

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Junta Parroquial	Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislación	90% de resoluciones y normas reglamentarias; 80 de legislación
2	Presidente	Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	100% en el cumplimiento de la agenda de actividades; 100 % en la planificación de la parroquia; 90% gestión, 80% de recaudación y capacidad de ejecución.
3	Vocales	Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes	80% de proyectos, 80% actividades realizadas ,70% de delegaciones cumplidas, 70% de informes
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Comisiones permanentes y ocasionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden tareas propias de la administración	proyectos, informes	60% de proyectos; 60% de informes
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
5	Consejo de Planificación	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir pñificas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas.	80 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
6	CONAGOPARE	Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales	Criterio Jurídico, Tramites, Estudios tecnicos, capacitaciones	Criterio Jurídico 60%, Tramites Administrativos 80%, Estudios 70% capacitaciones 50%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	Secretaría - Tesorera GAD PM	Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados Tramites presupuestarios y de tesorería, Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	100 % de oficios ingresados 70 % de oficios despachados 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA, El GAD Parroquial de Mulliquindil no maneja por Resultados
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			01/05/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. LAURA CHUQUI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:esthelaforever@hotmail.com">esthelaforever@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03)2705-661	