



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 Acuerdos, Resoluciones y Normativas reglamentarias en Matris de Competencias dl Gad Parroquial Rural	Acuerdos Resoluciones y Normativas Reglamentarias: Legislacion	El 99% de Resoluciones y Normas Reglamentarias; 80% de Legislacion
2	Presidente del GADPR	Responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial	*Convocar y presidir con voz para las secciones del GADPR. *Presentar al Gobierno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria. *Conceder permisos y autorizados para el uso eventual de espacios publicos.	100% en el Cumplimiento de la Agenda de Actividades; 100% en la Planificacion de la Parroquia; 90% Gestion
3	Vice-Presidente	Responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD.	*Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres dias.	60% de proyectos , 80% de actividades realizadas, 80% de Delegaciones cumplidas y 60% de informes
4	Vocales	Presentacion de acuerdos y resoluciones en el ambito de competencia del GADPR.	*Fiscalizar las acciones del ejutivo parroquial de acuerdo a la ley. *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el gobierno.	60% de proyectos , 80% de actividades realizadas, 80% de Delegaciones cumplidas y 60% de informes
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
5	COMISIONES PERMANENTES Y OCASIONALES	presentar proyectos en el ambito de Competencias del GAD Parroquial Rural y Comisiones que presiden	proyectos informes	60% de proyectos, 60% de Informes
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
6	Consejo de Planificacion	Participar en el procesos de formulacion de los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, asi como expedir politicas locales Objetivos estrategicos, ejes y lineas de accion definidas en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas, activiades ejecutadas	100% de los Oficios ingresados,90% de los Oficios Despachados, 80]% de recaudacion y capacidad de Ejecucion
7	CONAGOPARE	Asesorar Juridica y Tecnicamente a los GADs Parroquiales	critero Juridico, tramites, estudios tecnicos, y capacitaciones	critero juridico 20%, tramites administrativos 90% estudios 80% y capacitaciones 10%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	Secretaria/ Tesoreria	Vinculante entre lo tecnico y administrativo del Gobierno Auntonomo Descentralizado Parroquial Rural	*Mantner actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo. *Elaborar informes, oficios y demas documentos que se requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR. *Dirifgir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad. *Asegurar la liquidacion y cancelacion de toda ovligacion que contraiga el GADPR.	100% de los Oficios ingresados,90% de los Oficios Despachados, 80]% de recaudacion y capacidad de Ejecucion
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA EL GAD PARROQUIAL DE MULALO NO MANEJA GOBIERNOS POR RESULTADOS
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			29 de marzo de 2019	

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	SECRETARIA -TESORERA DEL GAD PR MULALO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. JENNY AYALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:mmlr85@hotmail.com">mmlr85@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	03-2710535 EXTENSIÓN 102