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**
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL DE YARUQUI	Gestionar y dar seguimiento de las obras para la Parroquia de Yaruqui, sus barrios y comunidades , dentro del ambito de sus competencias	Fotos de seguimientos de obras	85% de la poblacion atendida
2	VOCALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI	Trabajar en sus respectivas comisiones , siendo un apoyo para la presidencia	Fotos de seguimientos de obras	85% de la poblacion atendida
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	SECRETARIA	Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del GAD, Tramitar informes, certirficaciones, correspondiencia y demás documentos sobre los que tenga		
4	TESORERIA	Realizar archivo diario y pagos ., manejo del SERCOP, IESS, MANEJO DE CONVENIOS. Asesorar los lineamientos POA, elab. Certificaciones presupuestarias. Conselidar	asistencia	
6	COORDINADORA CONVENIOS MIESS	Coordinar ACTIVIDADES Y documentacion de los convenios del miess (CIBVS, DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR)		
7				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	Dirección Provincial / Zonal / Regional			
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Contador	Controlar el registro diario general integrado, mantener actualizado el balance de bienes públicos. Elaboración d roles de pago, elaborar declaraciones de impuestos	libro de contabilidad	
10	Asesor Juridico	Dar asesoria y elaboracion de resoluciones y contratos para el GAD Parroquial de Yaruqui	contratos y resoluciones elaborados	Numero de contratos y resoluciones
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				**Reporte del GPR**

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31 de enero de 2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	SECRETARIA-TESORERIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	MAGDALENA DURAN; ROSA ANA CARRILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	www.yaruqui.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	22777109/ 2777684