

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	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				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARIA	Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del GAD, Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales. Comunar las resoluciones de la Junta Parroquial. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la Inst. Atención al público, Notificar el contenido de las convocatorias Administrar la agenda institucional y de actividades. Llevar el registro de asistencia a sesiones convocadas por el ejecutivo, Organización de la logística de los diferentes eventos culturales, deportivos, sociales del GAD. Suscribir las Actas conjuntamente con el presidente. Notificar el contenido de acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente. Mantener el archivo y las demás que disponga el ejecutivo a cuerpo legislativo.	Trabajo diario , informe mensual de actividades	
4	TESORERIA	Realizar archivo plano y pagos manejo de IESS, MANEJO DE CONVENIOS . Asesorar los lineamientos POA, elab. Certificaciones presupuestarias. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición cuentas y transparencia y publicidad. mantener el control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos. manejo del archivo financiero.	Trabajo diario , informe mensual de actividades	
6	COORDINADORAS CONVENIOS MIESS	Elaborar perfiles de proyectos y cronogramas valorados. Informe mensual de seguimiento y cumplimiento de convenios. Visitas de evaluación en territorio en marco de lo convenios. Manejo del archivo. Apoyo y soporte documental y logístico a los procesos gobernantes y funcionarios de las unidades administrativas. Control de campo del Convenio. Planificar, Coordinar, regular y asistir a los cursos y talleres. Asistir a reuniones, talleres e invitaciones que realice el MIES. Socializar los manuales de procedimiento y reglamentos. Coordinar y programar actividades con las Coordinadoras. Asesoría técnica en áreas de competencia.	Trabajo diario , informe mensual de actividades	
7	AUXILIAR SERVIDOR PUBLICO GRADO 1	MANEJO DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EN EL SERCOP., INFIMAS CUANTIAS , ASESORIA LEGAL , ELABORACION DE CONTRATOS ,	Trabajo diario , informe mensual de actividades	
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				

8	Dirección Provincial / Zonal / Regional			
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	Contador	Controlar el registro diario general integrado, mantener actualizado el balance de bienes públicos. Elaboración d roles de pago, elaborar declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestas. Registros contables, faturas. Informes situación contable. Registros contables. Declaracion de impuestos, devolución de iva. liquidación de impuestos a la renta, mantener actualizado el balance de bienes publicos, elaboraciones de roles de décimos.	libro de contabilidad	
10	Asesor Jurídico			
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		28 de febrero de 2017		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		SECRETARIA-TESORERIA		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		MAGDALENA DURAN; ROSA ANA CARRILLO		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="http://www.yaruqui.gob.ec">www.yaruqui.gob.ec</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		22777109/ 2777684		