

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 Yaruquí, 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, certificaciones, correspondencia y demás		
4	TESORERIA	Realizar archivo plano y pagos ., manejo del SERCOP, IESS, MANEJO DE CONVENIOS. Asesorar los lineamientos POA, elab.	asistencia	
6	COORDINADORA CONVENIOS MIES ADULTO MAYOR Y CIBV.	Como asistente administrativa de los proyectos de inversión CDIS de administración del GAD y que se encuentran dentro de la jurisdicción de la asesoría y administradora del contrato.		
7	COORDINADORA MIES DISCAPACIDAD	Elaborar perfiles y cronogramas valorados con respecto a los programas institucionales manejados por el MIES., Realizar informes		
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	libro de contabilidad	
10	Asesor Jurídico	Asumir el patrocinio del GAD Yarquí, Elaboración de contratos administrativos, elaboración y revisión de convenios		
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31 de enero de 2018	
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	