

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 ámbito de sus competencias	Fotos de seguimientos de obras	85% de la población 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 población 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 parroquia 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 de roles de	libro de contabilidad	
10	Asesor Jurídico	Asumir el patrocinio del GAD Yaruquí, 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:			30 de septiembre 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	