

| 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 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 documentos administrativos. | | |
| 4 | TESORERIA | Realizar el inventario de bienes, manejo de SERCOP, IESS, MANEJO DE CONVENIOS. Asesorar los lineamientos POA, elab. Certificaciones presupuestarias. Consolidar | asistencia | |
| 6 | COORDINADORA CONVENIOS MIESS | Coordinar ACTIVIDADES Y documentación 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 de roles de pago, elaborar declaraciones de impuestos. | libro de contabilidad | |
| 11 | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31 de diciembre de 2015 | |
| 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 | |