



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	Presidente	Trabajar por el desarrollo de la parroquia Tenta con lineamientos y objetivos contemplados en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y administrar los recursos del pueblo de manera transparente.	Registros de asambleas comunitarias de planificación, actividades de trabajo solicitado por los líderes comunitarios, proyectos de desarrollo, registros de la escuela agroecológica	75% de las actividades se cumplen de 100 %
2	Vicepresidente	Asumir el encargo de presidente, liderar actividades de generación de resoluciones	Informes de las actividades planificadas	60% cumplidas
3	Vocales	Legislar y fiscalizar los presupuestos invertidos en las comunidades, presentar propuestas de resoluciones y reglamento para el buen funcionamiento del Gad parroquial San Pablo de Tenta	Informes de las actividades planificadas	50% cumplidas
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Secretaria tesorera	Llevar la parte contable de manera ordenada y apegado a la ley, soporte de las transacciones generadas y todo lo concerniente al manejo de la información	Declaraciones, entrega y recepción de la información	85 % cumplidas
5	Operador	Cuidado y manejo de la maquinaria, mediante mantenimiento constantes y cumplir con la planificación de responsable de obras públicas y el presidente	Informe de actividades cumplidas en las comunidades	80 % cumplidas
6	Conductores	Precautelar la camioneta y volquete del GADSPT, realizar mantenimiento preventivos de acuerdo a las garantías, y cumplir con la planificación del gobierno parroquial de Tenta	Registros, fotografías, informes	95% cumplidas
7	Auxiliar de servicios generales	Realizar actividades de limpieza, recados, facilitar información básica, control de llaves. Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.	Registros	90% cumplidas
8	Técnico	Elaborar propuestas para la inversión de los presupuestos participativos, maquinaria, mantenimiento, manejo de la página Web, elaboración de pliegos, manejo de procesos de compras públicas, publicar infimas	Propuestas, fotos, registros	80 % cumplidos
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(30/11/2017)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			Secretaria Tesorera	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Lcdá. Ruth Gonzalez	



CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ruth_gonz@hotmail.com">ruth_gonz@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 3030000