

| 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                                                                                                             | PRESIDENTE PROVINCIAL          | Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acuerdo de delegacion de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0                                                            |
|                                                                                                               | PRESIDNETE PROVINCIAL          | Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NUMERO DE SESIONES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                            |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |
| 3                                                                                                             | SECRETARIA                     | Relización de informes del Sr. Presidente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COMISIONES y DE LABORES MENSUALES                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01 INFORMES REALIZADOS                                       |
| 4                                                                                                             | SECRETARIA                     | Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros/as, presidentes/as, vocales y demás funcionarios de los 28 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. O a su vez cuando solicitan la presencia de los técnicos de CONAGOPARE que se trasladen a las parroquias.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficios circulares/ convocatorias, oficios recibidos de los gobiernos parroquiales.                                                                                                                                                                                                                           | 3 TALLERES                                                   |
| 5                                                                                                             | SECRETARIA                     | Realización de oficios, y memorándums para los pagos respectivos de proveedores y control de asistencia al personal de la institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                     | 11 documentos realizados                                     |
| 6                                                                                                             | SECRETARIA                     | Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los presidentes de los Gobiernos Parroquiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informar a los presidentes de las actividades de la institución.                                                                                                                                                                                                                                              | 29 GOBIERNOS PARROQUIALES                                    |
| 7                                                                                                             | SECRETARIA                     | Difusión en las redes sociales, Twitter, Facebook, Página Web.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | En las diversas redes sociales que mantiene nuestra entidad, se da a conocer las actividades que realizan los funcionarios de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE                                                                                                                                                     | 3 REDES SOCIALES                                             |
| 8                                                                                                             | SECRETARIA                     | Subir los formularios de la LOTAIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), se da Cumplimiento del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, como obligación de las entidades del Estado y las Privadas que Administran Recursos Públicos" . | 1 PÁGINA WEB                                                 |
| 9                                                                                                             | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE | Administrar y facilitar la gestión del desarrollo institucional, recursos financieros, recursos materiales, tecnologías y comunicaciones y compras públicas, generando metodologías e instrumentos que garanticen la provisión de los recursos para una administración eficiente, eficaz y de calidad . Dirigir el correcto manejo de los recursos financieros de la institución con eficiencia y transparencia, para garantizar una gestión de calidad para un servicio y asistencia especializada para la Instancia Organizativa Territorial y los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe | Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual, acorde a los instrumentos utilizados en los mismos                                                                                                                                                                                                       | Cumplimiento de al menos el 60% de metas referidas en el POA |
| 10                                                                                                            | ANALISTA JURIDICO              | Dar seguridad jurídica a las actuaciones del representante legal de la instancia organizativa territorial de Zamora Chinchipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verificar y controlar la legalidad de los Actos Administrativos y legales del CONAGOPARE ZAMORA CH.                                                                                                                                                                                                           | 1                                                            |
| 11                                                                                                            | ANALISTA JURIDICO              | Dar seguridad jurídica a las resoluciones que tome la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Zamora Chinchipe y la Asamblea Provincial de Zamora Chinchipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asesorar y asistir en materia legal a los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe. Emitir Informes y                                                                                                                                                                                       | 29                                                           |
| 4                                                                                                             | ANALISTA JURIDICO              | Establecer propuestas de políticas públicas que busquen el desarrollo autónomo y descentralizado de los Gobiernos Parroquiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones y sus reformas. e. Remitir la documentación correspondiente al Sr. Presidente, a la                                                                                                                                                   | 1                                                            |
| 6                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |

|                                                                                   |                                |  |                                                                      |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                 |                                |  |                                                                      |                                                              |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS                                                          |                                |  |                                                                      |                                                              |
| 8                                                                                 | NO APLICA                      |  |                                                                      |                                                              |
| 9                                                                                 |                                |  |                                                                      |                                                              |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                         |                                |  |                                                                      |                                                              |
| 10                                                                                | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |                                                                      |                                                              |
| 11                                                                                | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |                                                                      |                                                              |
| 12                                                                                | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |                                                                      |                                                              |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                |  |                                                                      | <a href="#">No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                |  | 31 DE AGOSTO del 2021                                                |                                                              |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                |  | mensual                                                              |                                                              |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |                                |  | SECRETARÍA                                                           |                                                              |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                                |  | Lady Guamán                                                          |                                                              |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                |  | <a href="mailto:ladydiana12@hotmail.com">ladydiana12@hotmail.com</a> |                                                              |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                |  | 072-624-005                                                          |                                                              |