

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.	2 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.	10 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 70% 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)				No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31 DE SEPTIEMBRE 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:		ladydiana12@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072-624-005		