

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 29 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.	Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.	50 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 mar	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” · Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual, acorde a los	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		Cumplimiento de al menos el 80% 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.	2
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 dictámenes de carácter jurídico.	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	1
6	Chófer	Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.		

	Chófer	Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar dentro de la institución, cuando no este conduciendo.	Atención a los usuarios Presidentes, Vocales, tecnicos de los Gads parroquiales, que han necesitado el apoyo en la oficinas de Conagopare Zamora; asi como ciudadanía en general que se han acercado a la institución a efectuar consultas.	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	Cumple istrucciones directas de la coordinación o presidencia.	edificio de conagopare	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS	sus actividades las realiza en las oficinas administrativas, esporádicamente las realiza fuera de las mismas por lo que no genera un alto riesgo de trabajo.	edificio de conagopare	1
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 mayo del 2023
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	ladydiana12@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA	072-624-005

