

| 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. 0 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. | 4 Talleres |
| 5 | SECRETARIA | Realización de oficios, de órdenes de combustible, órdenes de movilización 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. | 20 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. | 22 |
| 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 | 20 |
| 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 de 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: | | | 30-sep-20 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | SEPTIEMBRE | |
| 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 | |