

**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 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	0
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARIA	Relización de informes del Sr. Presidente	COMISIONES y DE LABORES MENSUALES	02 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.	2 TALLERES
5	SECRETARIA	Realización de oficios, y memorándums para los pagos respectivos de proveedores.	Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.	18 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	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	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 90% 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	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	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, técnicos de los Gads parroquiales, que han necesitado el apoyo en la oficinas de Conagopare Zamora; así como ciudadanía en general que se han acercado a la institución a efectuar consultas.	
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	NO APLICA			
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
11	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
12	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30 DE NOVIEMBRE DEL 2022	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			mensual	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			SECRETARÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			Lady Guamán	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA</b>			<a href="mailto:ladydiana12@hotmail.com">ladydiana12@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA</b>			072-624-005	





