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				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	**Comunicación**	Proporcionar el servicio de comunicaciones interna y externa y administrar las relaciones públicas e imagen institucional de los servicios, programas y proyectos que ejecute el CONAGOPARE Cañar y los GADs Parroquiales Rurales que lo conforman.	No aplica	No aplica
2	**Asesoria juridica**	Proporcionar el servicio integral de asesoría, soporte y patrocinio legal al CONAGOPARE Cañar y a los GADs Parroquiales Rurales que lo conforman relacionado a los actos decisorios, contractual, laboral, administrativo y procesal que se efectúen de conformidad a la ley.	Número de Asesorías Jurídicas otorgado a los GAD Parroquiales	- Asesorameinto jurídico a los GADs Parroquiales de la provincia.
			Oficios	- Planificación semanal, memorandos y despacho de oficina. - Documentación interna de la institución. - Documentación interna de la institución relativa a Talento Humano. - Documentación referente al vehículo institucional.
			Número de reuniones para organizar el cronograma de trabajo semanales	- 4 reuniones para organizar el cronograma de trabajo.
			Informes	- Elaboración del informe de Asistencia del personal de la institución.
3	**Administrativo - Financiero**	Administrar la gestión de los servicios logísticos de apoyo para el funcionamiento organizacional a través de la dotación de los recursos humanos, financieros, materiales, compras públicas, tecnológicos y de documentación y archivo, generando metodologías e instrumentos que garanticen la provisión de los servicios institucionales y soporte administrativo a los GADsPr.	Número de vehículos para Presidencia, Técnicos y Funcionarios de la entidad	- 1 vehículo para Presidencia, Técnicos y Funcionarios del CONAGOPARE Cañar - Publicación de proceso de ínfima cuantía cuantía para realizar el mantenimiento preventivo del vehículo institucional. - Documentación par manteniiento del vehículo institucional.
			Justificación de los gastos constraidos en el mes	- Elaboracion de documentos para justificar los egresos del mes. - Pagos de servicios básicos y adquisiones de la institución.
			Conciliacion bancaria	- Conciliacion bancaria mensual
			Asesoria contable/tributario	- Apoyo en la elaboración de la contabilidad a GADs parroquiales que lo solicitan. - Ingreso de la informacion contable al sistema del MEF de los GAD que solicitan apoyo. - Asesoramiento en temas y sistema tributario.
			Informes de movilizacion del vehículo	- Organización, llenado y archivo de las ordenes e informes de movilizacion del vehiculo de la institucion.
			Declaraciones del SRI	- Declaracion de impuestos de CONAGOPARE CAÑAR y de los GADs Parroquiales que solicitan apoyo.
			Comprobante de ingresos	- Generación de comprobantes de ingresos de la institución.
			Registro y pago de roles	- Elaboracion y pago de nomina del personal de la institución.
			Contratación pública	- Apoyo en los procesos de contratación pública que sigue la institución y los GAD parroquiales.
			Número de reuniones para organizar el cronograma de trabajo semanales	- 4 reuniones para organizar el cronograma de trabajo.
	Planificación y Proyectos	Desarrollar y diseñar proyectos de desarrollo e infraestructura civil parroquial a través de asistencia técnica, fiscalización y seguimiento, orientadas a fortalecer y optimizar el cumplimiento de los servicios y programas que generan los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales del Cañar.	Ficha tecnica	- Ficha tecnica para adecuaciones del edificio del GAD de Chorocopte - Ficha tecnica cementerio parroquial de Pindilig
			Número de reuniones para organizar el cronograma de trabajo semanales	- 4 reuniones para organizar el cronograma de trabajo
			Informe	- Informe del recorrido del vehículo institucional.
			Levantamiento de información	- Toma de datos en las parroquia Juncal

			Proyecto	- Proyecto para sistema de agua San Miguel

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30-09-2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ING. GONZALEZ ROSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	conagoparecanar@yahoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2246799