

**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                                                       | 1                         |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                           |
| 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. | 4 TALLERES                |
| 5                                                      | SECRETARIA               | Realización de oficios, y memorándums para los pagos respectivos de proveedores.                                                                                                                                                                                                                       | Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.           | 40 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” ·<br><br>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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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. |                                    |
|  | TÉCNICO DE PROYECTOS        | Elaboración de proyectos de obra civil, vialidad, infraestructura y diseño para los Gobiernos parroquiales.                                                                | Inicio de fase contractual de procesos en calidad de fiscalizadora.                                                                                                                                                                         | 2                                  |
|  | TÉCNICO DE PROYECTOS        | Asesorar y asistir en materia técnica a los 29 Gobiernos parroquiales.                                                                                                     | Se realizo la revision de varios procesos en etapa preparatorio, precontractual y contractual.                                                                                                                                              | 11 procesos                        |
|  | TÉCNICO EN COMPRAS PÚBLICAS | Elaborar documentación soporte para todos los procesos de contratación tales como terminos de referencia, certificaciones CATE, pliegos                                    | Previo a realizar los procesos de contratación, se genera la documentación con las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente.                                                                                                    | 11 procesos                        |
|  | TÉCNICO EN COMPRAS PÚBLICAS | Realizar los procesos de contratación internos, manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública y las etapas preparatoria, precontractual y contractua                  | Con base a la planificación institucional se realizó las adquisiciones programadas                                                                                                                                                          | 4 procesos de contratación pública |
|  | AUXILIAR DE SERVICIOS       | Cumple isinstrucciones 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)       |                                |                                                                                                                                                              |                                                                      | <a href="#">No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                |                                |                                                                                                                                                              | 30 de abril 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  |                                |                                                                                                                                                              | <a href="mailto:ladydiana12@hotmail.com">ladydiana12@hotmail.com</a> |                                                              |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA   |                                |                                                                                                                                                              | 072-624-005                                                          |                                                              |







