

| 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   | PRESIDENCIA                        | El / la Presidenta, es el representante legal y autoridad nominadora, ejerce la vocería oficial, es el responsable de articular relaciones armónicas con instancias internas y externas del CONAGOPARE, de coordinar la aplicación de las políticas emanadas de las instancias superiores de gobierno, de orientar y dirigir el cumplimiento de la planificación y objetivos institucionales. | Atención a las necesidades básicas mediante la entrega de bienes y servicios de calidad  | 95% de los GADs atendidos                                   |
| 2   | VICEPRESIDENCIA                    | En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta del CONAGOPARE, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta.  | Asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos en beneficio de los clientes internos y externos   | 90% metas cumplidas   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                    |   |  |   |
| 3   |                                    |   |  |   |
| 4   |                                    |   |  |   |
| 6   |                                    |   |  |   |
| 7   |                                    |   |  |   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                                    |   |  |   |
| 8   |                                    |   |  |   |
| 9   |                                    |   |  |   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                    |   |  |   |
| 10  | UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Implementar procesos financieros para registro, cobros, pagos, control y validación de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. Aplicar normas y procedimientos para dotación y desarrollo de los recursos humanos calificados para la institución y en la prestación de los servicios sociales al personal.    | Implementar procesos de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. | 95% de los procesos financieros y administrativos cumplidos |
| 11  |                                    |   |  |   |
| 12  |                                    |   |  |   |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |                                    |   |  | NO APLICA   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |   | 31/1/2023  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |   | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |                                    |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TALENTO HUMANO   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |                                    |   | María Vargas Zurita  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                    |   | <a href="mailto:mat.conagopare@orellana.gob.ec">mat.conagopare@orellana.gob.ec</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                    |   | 62862980   |   |