

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	DESPACHO	Convocar y Presidir reuniones de los COEs de la provincia.	No. de reuniones realizadas.	12 Reuniones virtuales COEs Provincial.
2		Convocar y Coodinar los consejos de Jefes y Tenientes Políticos.	No. de reuniones realizadas.	12 Reuniones
3		Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia	No. De Documentos realizados/ No. De Documentos Planificado	48 Mesas de diálogo conflictos sociales en el territorio de su competencia (1 por semana)
4		Convocar y presidir los Gabinetes Provinciales	No. De gabinetes provinciales realizados/No. De gabinetes provinciales planificados	12 Reuniones.
5		Cooperar a la correcta realización de las elecciones y prestar a los organismos electorales los auxilios que le solicitaren	No. de informes realizados.	6 espacios de articulación
6		Realizar la rendicion de cuentas de la gestion de la Gobernacion, y acciones del Gobierno	No. Rendición de cuentas	1 rendición de cuentas
7		Coordinar y presidir el Comité Binacional de frontera Zamora Chinchipe - Cajamarca	No. de actas emitidas	2 reuniones
8		Coordinar acciones con autoridades vinculantes en el tema de seguridad ciudadana (comités provincial)	No. de informes, actas, ayudas memorias realizadas.	12 reuniones de coordinación
9		Visitar todos los cantones y las parroquias con el objeto de informarse por sí mismo el cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores, a fin de velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen sus deberes	No. De convocatorias de monitoreo y seguimiento de la obra pública realizados / No. De convocatorias de monitoreo y seguimiento de la obra pública planificados	24 visitas en territorio
10		Analizar y viabilizar la documentación interna y externa que ingresa a la institución	No. de informes, actas, ayudas memorias autorizados	1080 trámites
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
11		Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de orden público	Nº De Operativos Planificados	50 operativos
12		Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control en locales nocturnos y de tolerancia	Nº De Operativos Planificados	50 operativos
13		Coordinar y colaborar en operativos de control planificados y solicitados por otras instituciones	Nº De Operativos Planificados	20 (ANT, ARCSA,MSP, GAD MUNICIPALES, MAG, AGROCALIDAD, SRI, BOMBEROS, ETC)
14		Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de no venta de licor artesanal sin registro sanitario en carreteras y de ley seca	Nº De Operativos Planificados	50 operativos
15		Autorizar y controlar las rifas y sorteos ya sea con o sin fines de lucro y Maratones Solidarios	Nº De Autorizaciones planificadas	12 Autorizaciones
16		Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios, pesos y calidad	Nº De Operativos Planificados	48 operativos
17		Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de productos caducados y sin timbre fiscal en locales de venta de productos de primera necesidad	Nº De Operativos Planificados	50 operativos
18		Controlar y monitorear las marchas y movilizaciones	Nº De Autorizaciones planificadas	20 Controles

19	INTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA	Autorizar y controlar los eventos públicos sean estos sociales, culturales, deportivos, religiosos etc	Nº De Autorizaciones planificadas	70 Autorizaciones
20		Coordinar e informar a otras entidades sobre el presunto cometimiento de infracciones que no fueren de su	Nº De Informes /oficios y resoluciones	20 (cooperación Interinstitucional)
21		Tomar las medidas necesarias para evitar la comisión de un acto ilícito o su continuación	Nº Denuncias	30 (denuncias ciudadanas)
22		Realizar monitoreo del trabajo de comisarios en territorio	Nº Informes	48 (monitoreo en territorio, presencial e informes digitales)
23		Planificar , ejecutar operativos y registrar actividades en el SITMINT	Nº De Registros	400 (planificados semanal)
24		Conocer y sancionar el cometimiento de infracciones que se produzcan en los establecimientos sujetos a control	Nº Procesos	20 (por flagrancia o con parte policial)
25		Conferir los PAF para establecimientos sujetos a control y lo contemplado en el Acuerdo Ministerial 0069 y ejercer el control de conformidad a la ley	Nº De Permisos Emitidos	800 permisos anuales de funcionamiento
26		Conocer y realizar las diligencias previas a desalojos	N de procesos	12 (COIP y Acuerdo Ministerial 0069)
27		Realizar mediaciones por vulneracion de derechos a grupos vulnerables	Nº de Actas	12 (Cumplimiento de principio Constitucinal mediacion)
28	JEFATURA POLÍTICA	Organizar y dirigir reuniones de trabajo con la Polica Nacional, Fuerzas Armadas, entidades autónomas y público para mejorar la seguridad y convivencia ciudadana, así como realizar consejos de trabajo con Comisarios, Jefes, Tenientes Políticos y otras Instituciones de Control	Nº Actas y/o Registro	48 reuniones
29		Atención a personas o víctimas de violencia que solicitan medidas de protección inmediata acordea la LOIPEVM; y luego derivar los procesos a la Judicatura para el trámite pertinente.	Nº solicitudes, Nº Procesos, Registro, Seguimiento, Registro de Atención a Usuarios, atención integral y confidencial, Registro en el sistema SITMINT.	12 atenciones usuarios - víctimas
30		Seguimiento a los compromisos de los espacios de diálogo de los diversos temas-generados por el Gobernador	No. De seguimientos de compromisos de mesa de diálogo realizadas/ nro. seguimientos de compromisos de mesa de diálogo planificadas	6 espacios de diálogo
31		Participar en las diferentes mesas del COE provincial.	No. Participaciones mesas COE realizadas/ Participaciones mesas COE planificadas	12 participaciones
32		Participar en las reuniones del Comité Provincia de Seguridad Ciudadana Zamora Ch	No. comités conformados/No. comites planificados	12 reuniones
33		Realizar el Seguimiento de los Compromisos de los Comités de Seguridad Ciudadana provincial.	No. De seguimiento de comités realizados/No.seguimientos de comites planificados	12 comités de seguridad
34		Coordinar el trabajo en territorio, mediante reuniones con Jefes Políticos, Comisarios de Policía, Tenientes Políticos e Intendente de Policía	No. De coordinaciones realizadas /No. coordinaciones planificadas	48 reuniones
35		Coordinar como delegada del Gobernador, el desarrollo de las reuniones del Comité de Frontera Zamora Chinchipe_ Cajamarca	No. reuniones comité de frontera realizadas/ No. reuniones comité de frontera realizadas/ planificadas	2 reuniones
36		Participar de los Consejos de Jefes Políticos, Comisarios, Tenientes Políticos e Intendente, para planificar las directrices de trabajo.	No. participaciones realizadas/ No. participaciones planificadas	12 reuniones
37		Participar de los Gabinetes del Ejecutivo Desconcentrado y coordinar con el Ejecutivo Desconcentrado.	No. participaciones realizadas/ No. participaciones planificadas	12 gabinetes

38		Ejercer todas las atribuciones que competen al Gobernador, en la circunscripción del cantón y provincia,	No. Disposiciones realizadas/ No. disposiciones planificadas	96 disposiciones
39	COMISARÍA NACIONAL DE POLICÍA	Ejecutar operativos de control de acuerdo a la competencia a nivel cantonal	Nº operativos realizados / Nº operativos planificados	250 operativos
40		Ejecutar procedimientos de clausuras de establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno	Nº Clausuras realizados / Nº Clausuras planificados	5 clausuras
41		Registrar la informacion de la gestión en territorio en el sistema SITMINT	Nº de Registros de operativos realizados /Nº de Registros de operativos planificados	250 registros
42		Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación del Intendente de Policía correspondiente, únicamente en el caso de que el aforo no supere 250 personas.	Nº Autorizaciones realizados / Nº Autorizaciones planificados	10 autorizaciones y control de espectáculos públicos
43		Inspeccionar establecimientos sujetos a Control por parte del Ministerio de Gobierno, por delegación del Intendente, previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento General de Policía.	Nºde inspecciones de establecimientos sujetos a Control por parte del Ministerio de Gobierno, por delegación del Intendente, realizadas/ Nºde inspecciones de establecimientos sujetos a Control por parte del Ministerio de Gobierno, por delegación del Intendente planificadas.	30 inspecciones de establecimientos
44		Apoyar a las autoridades judiciales, administrativas y fiscales en las tareas que administran justicia.	Nº Apoyos realizados / Nº operativos planificados	40 apoyos a las autoridades
45		Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.	Nº De delegaciones realizadas/ Nº de delegaciones planificadas	15 disposiciones de autoridades superiores
46		Planificar, coordinar, con la Intendencia de Policía, los operativos de control, y ejecutar los mismos que por ley le correspondan.	Nº de operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponde realizadas/ Nº de operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponde planificadas.	50 planificaciones de operativos
47		Participar de los consejos de jefes políticos , tenientes políticos y Comisarios para planificar las directrices de trabajo.	Nº de participaciones en reunión realizadas/ Nº de participaciones en reunión planificadas	8 reuniones de consejos de jefes, tenientes y comisarios
48		Mediar en conflictos relacionados con deudas, inquilinato, injurias, linderos, entre otros.	Nº de mediaciones realizadas/ Nº de mediaciones planificadas.	15 mediaciones de conflictos
49		Emitir certificados de no tener antecedentes por violencia intrafamiliar.	Nº de certificados realizados/ Nºde certdicados planificados	20 certificaciones
50		Realizar informe de actividades para la gobernación sobre el accionar en territorio.	la gobernación sobre el accionar en territorio realizados/ Nº De informes de actividades para la	12 informes
51		Socializar la normativa legal respecto a Permisos de Funcionamiento y Seguridad Ciudadana con los propietarios de locales sujetos a control por parte del Ministerio de Gobierno.	Nº de socializaciones de la normativa legal respecto a Permisos de Funcionamiento y Seguridad Ciudadana con los propietarios de locales sujetos a control por parte del Ministerio de Gobierno realizadas/ Nº de Socializaciones de la normativa legal respecto a Permisos de Funcionamiento y Seguridad Ciudadana con los propietarios de locales sujetos a control por parte del Ministerio de Gobierno planificadas	5 socializaciones
52		Participar de operativos de control dentro del ámbito de su competencia, para proteger la seguridad de las personas y el orden público	Nº de operativos realizados / Nº operativos planificados.	96 operativos

53	TENENCIA POLÍTICA	Emitir informes mensuales de la actividades ejecutadas y de lo relativo al cumplimiento de las leyes decretos y demas disposiciones superiores en territorio.	Nº informes elaborados / N° informes solicitados	60 informes emitidos
54		Realizar de mesas de diálogo y audiencias con la ciudadanía y organizaciones a fin de prevenir dentro de lo prescrito en la constitución y leyes , los conflictos sociales en el territorio de su competencia.	N.- de atenciones a conflictos socialese casos direccionados / N° casos recibidos	12 atenciones a conflictos sociales
55		Realizar informes de la administración pública dentro de su circunscripción territorial, velar por el buen manejo de los bienes de dominio	Nº de controles realizados / N° controles planificados.	02 supervisiones realizadas
56		Participar de los consejos de jefes politicos y tenientes politicos para planificar las directrices de trabajo.	Nº acciones implementadas con otras instituciones realizados / N° acciones implementadas con otras instituciones planificados	12 acciones implementadas con otras instituciones
57		Realizar informes de administración de políticas públicas emitidas en seguridad ciudadana en coordinación con Policía Nacional, Gobernaciones, GADS y otras entidades públicas y privadas, usuarios Internos y Externos	Nº de cordinaciones y ejecución con Policía Nacional, Gobernación, GADS y otras entidades públicas de operativos realizados / N°ro. oordinaciones y ejecución con Policía Nacional, Gobernación,	12 coordinaciones y ejecución con Policía Nacional, Gobernación, GADS y otras entidades públicas
58		Realizar informe de la Gestión territorial para la seguridad ciudadana, solidaridad ciudadana	Nº de casos direccionados / N° casos recibidos	02 atenciones a conflictos sociales
59		Realizar informes sobre el seguimiento de los compromisos de los Comités de Seguridad Ciudadana y asambleas comunitarias	Nro. De reuniones para realizar el seguimiento de los comités de seguridad ciudadana realizados/Nro. De reuniones para realizar el seguimiento de los comités de seguridad ciudadna planificados	01 reuniones para realizar el seguimiento de los comités de seguridad ciudadana
60		Coordinar y apoya a la capacitación en temas de seguridad ciudadana, prevención del delito, violencia y convivencia ciudadana;	Nro. De oordinaciones y apoyo a la capacitación en temas de seguridad ciudadana realizados/Nro. De oordinaciones y apoyo a la capacitación en temas de seguridad ciudadana realizados	02 coordinaciones y apoyo a la capacitación en temas de seguridad ciudadana
61		Atender comisiomes Judiciales dispuestas por autoridades judiciales	N.- de despachos realizados / N° de despachos planificados.	200 diligencias de: citaciones, notificaciones, inspecciones, desalojos, declaraciones.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
62	ASESORÍA JURÍDICA	Elaborar informes o criterios jurídicos que contengan criterios de aplicación de normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional	Número de informes realizados/numero de informes planificados	10 Informes o Criterios Juridicos
63		Elaborar informes de sustanciación de Recursos Administrativos	Numero de informes sustanciados/Numero de informes planificados	2 Informes
64		Asesorar a diferentes funcionarios en trámites legales institucionales	Numero de asesorias realizadas/Numero de asesorias planificadas	12 Asesorías
65		Resoluciones Administrativas	Numero de resoluciones realizadas/Numero de resoluciones planificadss	25 Resoluciones
66		Instruir sobre reformas legales a servidores y funcionarios	Numero de escritos realizados/Numero de escritos planificados	10 Instrucciones
67		Elaborar contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluido consultoría	Numero de contratos realizados/Numero de contratos planificados	20 contratos
68				
69		Capacitar en temas de MAPIS y normativa legal a los Tenientes Políticos y Comisarios Nacionales de Policía de la provincia	Numero de capacitaciones realizadas/ Número capacitaciones planificadas	15 capacitaciones
70				

71		Escritos Judiciales	Numero de escritos realizados/Numero de escritos planificados	10 escritos judiciales
72		Oficios de contestacion a solicitudes dirigidas al Gobernador	Numero de oficios contestados / Numero de oficios contestados planificados	10 contestaciones de oficios
73		Gestionar el servicio de herramienta informática legal para la Gobernación de Zamora Chinchipe, suscripción anual que registrá desde el 03 de diciembre del 2022	No. Requerimientos ejecutados/No. Requerimientos planteados	1 requerimiento
74	UNIDAD COMUNICACIÓN	Manejar redes sociales a través de información del trabajo en territorio	Número de publicaciones realizadas	12,000 publicaciones
75		Monitorear los medios de comunicación: Prensa, Radio, TV, Digitales.	Número de monitoreo de Medios de Comunicación en Prensa, Radio, Tv, Digitales.	1.200 Monitoreos
76		Realizar guiones, discursos, ayudas memorias, vocerías en Medios de Comunicación.	Número de guiones, discursos, ayuda memorias, vocerías en Medios de Comunicación.	1,500 documentos de guiones, discurso y ayudas memoria
77		Elaboración de Productos Audiovisuales para redes sociales, radio y TV, transmisiones en vivo	Número de monitoreo de Medios de Comunicación en Prensa, Radio, Tv, Digitales.	48 videos - 48 audios - 24trasmisiones en vivo
78		Ejecutar agendas de Medios y Ruedas de Prensa	Número de agendas de medios y ruedas de prensa.	Planificación de 500 visitas a Medios de Comunicación y 300 Ruedas de Prensa
79		Archivar y clasificar archivos sobre productos comunicacionales: Video, Fotografías, Diseño de Artes.	Cumplimiento de metas de acuerdo al Plan.	1,000 archivos de productos comunicacionales
80		Difundir información sobre política pública en los objetivos estratégicos	Número de difusiones de información sobre política pública de acuerdo a los objetivos estratégicos.	24 publicaciones (quincenal)
81		Apoyar a las instituciones del Ejecutivo Desconcentrado para la realización de productos audiovisuales y comunicacionales.	Número de apoyos institucionales.	20 Coberturas
82		Apoyar con logística en el desarrollo de los Comité de Frontera Ecuador-Perú y comisión de de seguimiento a compromisos adquiridos, compromisos adquiridos mediante la firma de la paz.	Número de apoyo logístico.	2 comité y 2 reuniones de seguimiento.
83		Organizar Gabinetes provinciales del ejecutivo desconcentrado, Jefes y Tenientes Políticos.	Número de organizaciones de Gabinete Provincial del Ejecutivo desconcentrado, Jefes y tenientes Políticos.	12 ordinarias y 3 extraordinarias del Ejecutivo Desconcentrado y 20 Gabinetes de Jefes y Tenientes Políticos.
84		Emitir informes para mantenimiento preventivo y correctivo de infocus	Número de equipos en mantenimiento.	1 mantenimiento
85		Adquisición de equipos de comunicación	Número de equipos a adquirir	1 adquisición
86				
87		Organizar y apoyar logísticamente la Rendición de Cuentas.	Una Rendición de Cuentas.	1 Rendición de cuentas
88		Elaboracion de Plan de Comunicación	Un Plan de Comunicación.	1 elaboración
89		Realizar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informaticos software y Hardware	Mantenimientos realizados/mantenimientos planificados	1 Plan de Mantenimiento
90		Realizar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica (Internet, telefonía, videovigilancia)	Numero mantenimientos realizados / Numero de mantenimientos planificados	1 Mantenimiento.
91		Brindar soporte técnico presencial y remota a las unidades y dependencias de la Gobernación de Zamora Chinchipe	No. de mantenimientos realizados/ No. de mantenimientos planificado	12 mantenimientos

92	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	Gestionar la adquisición de repuestos y suministros para mantenimiento de equipos; y accesorios para equipos informáticos	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	2 adquisición
93		Gestionar la adquisición de equipo informatico.	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	2 adquisición
94		Gestionar el servicio de videoconferencia para el periodo rige del 15 de julio de 2022	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	1 adquisición
95		Gestionar el servicio de Hosting y correos electrónicos de la Gobernación de Zamora Chinchipe (octubre 2022 - septiembre 2023)	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	1 adquisición
96		Generar y brindar soporte técnico en videoconferenmcias de caracter institucional.	No. De link realizadas/No. De link planificadas	24 link de videoconferencias
97		Gestionar el servicio de dominio web "gobnacionzamora.gob.ec" página web de la Gobernación de Zamora Chinchipe, perio ride del 9 de octubre de 2022	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	1 adquisición
98		Capacitar y brindar soporte técnico a funcionarios sobre temas como: QUIPUX, correos electronicos, uso de la firma electrónica, Satje y sistema MAPIS	No. De informes realizadas/No. De informes planificadas	12 informes mensuales
99		Recopilar, consolidar y enviar información MAPIS a planta central del Ministerio de Gobierno	No. De informes realizadas/No. De informes planificadas	4 informes trimestrales
100		Crear o desactivar cuentas y/o usuarios de los sitemas: QUIPUX, correo electrónicos y sistema MAPIS	No. De informes realizadas/No. De informes planificadas	12 informes mensuales
101		Subir la información de la LOTAIP en la página web institucional de la Gobernación de Zamora Chinchipe	No. De informes realizadas/No. De informes planificadas	12 informes mensuales
102		Gestionar el servicio de internet de las dependencias de la Gobernación de Zamora Chinchipe donde no existe cobertura CNT	No. De adquisiciones realizadas/No. De adquisiciones planificadas	8 informes de necesidades
103		Administrar contratos de servicio de Internet	No. Informes de solicitud de pago realizados / No. Informes de solicitud de pago programados	96 Informes de solicitud de pago
104		Emitir informe de inspección técnico del estado de los bienes para el proceso de egreso		1 Informe técnico
105		Realizar liquidaciones de viáticos al interior a favor de los servidores de la Gobernación	No. De liquidaciones	30 liquidaciones de viáticos
106		Realizar liquidaciones al exterior de funcionarios de la Gobernación	No. De liquidaciones	
107		Elaborar informes técnicos financieros como sustento de la resolución administrativa para reformas al presupuesto nómina	No. De informes técnicos	08 informes técnicos
108		Realizar revisión de procesos de contratación pública aplicando el control previo al compromiso, al devengado y al pago	No. De procesos de contratacón pública	185 cintroles previos al compromiso
109		Realizar registros de información presupuestaria, contable, nómina, obtención de reportes para la obtención de reportes para la LOTAIP	Nros. De informesy reportes para la LOTAIP	60 registros y reportes
110		Elaborar programaciones y reprogramaciones financieras	Nro. De programaziones realizadas/Nro. De progrmaciones planificadas	10 programaciones y reprogamaciones
111		Emitir certificaciones presupuestarias	Nro. De certificaciones realizadas/Nro. De certificaciones planificadas	155 certificaciones presupuestarias

112	UNIDAD FINANCIERA	Registrar compromisos presupuestarios enla herramienta de Administración Financiera E-SIGEF	Nro. De compromisos realizados/ Nro. De compromisos planificados	185 compromisos presupuestarios
113		Realizar reformas presupuestarias y gestionar su consolidación y aprobación.	Nro. De reformas realizadas/ Nro. De reforma planificadas	25 reformas presupuestarias
114		Obtener cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, requeridos por la Unidad de planificción y Administrativa	Nro. De reportes de cedulas presupuestarias realizadas/ Nro.Nro. De reportes de cedulas presupuestarias planificadas	48 reportes de cédulas presupuestarias
115		Realizas informes de ejecución, seguimiento y evaluación presuuestaria	Nro. De inormes realizados/ Nro. De informes planificadas	12 informes de ejecución presupuestaria
116		Elaborar el registro e informe de los comprobntes unicos de registro(CUR) con la documentacion de soporte respectiva	Nro. De registros del devengado realizados / Nro. De registros del devengado planificados	250 registros del devengado
117		Realizar asientos contables (aperturas, ajustes, regulaciones, traslados y cierre)	Nro. De asientos contables realizados/ Nro. De asientos del devengado planificados	25 asientos contables
118		Realizar la depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias	Nro. De depreciaciones realizadas/ Nro. De depreciaciones planificadas	70 depreciaciones
119		Realizar el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles einventarios sujetos a control administrativo	Nros de fondos realizados/ Nro. De fondos planificados	5 registros de inventarios registradas y controladas
120		Realizar informes mensuales de recaudacion y envio a la Direccion Financiera Mingobieno planta central	Nro. De informes realizados / Nro. De informes planificados	12 informes de recaudacion
121		Analizar la informacion para el pago de obligacines traibutarias y anexos transaccionales	Nro de informes analizados realizados / Nro. De informes analizados planificados	12 reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias
122		Realizar la revisión de la nómina de remuneraciones	Nro. De nominas revisadas realizadas/Nor. De nominas revisadas planificadas	60 nóminas de remuneraciones
123		Presentar informacion para Lotaip	No. De informes presentados realizados/No. De informesplanificados	12 reportes de informes para Lotaip
124		Realizar el pago a los proveedores en el sistema integrado de gestión financiera Esigef	Nro de pagos ingresados/Nro. de pagos ejecutados	225 pagos a proveedores
125		Realizar el registro y actualización de proveedores en el sistema integrado de gestión financiera Esigef	Nro. De registros realizados/ Nro. De registros planificados	2 registros y actualización de proveedores
126		Elaborar reportes de remuneraciones(roles) y pago de nómina	Nros. De nominas solicitados y roles realizados/ nro. De nominas solicitadas y roles de pago planificados	60 pagos de nómina y elaboración de roles
127		Elaborar el formulario de retención de impuesto a la renta bajo relación de dependencia	Nro. De de declaraciones realizadas/ nro. De declaraciones planificadas	1 formulario de retención de impuesto a la renta bajo relacion de dependencia
128		Realizar declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado	Nro. De de declaraciones realizadas/ nro. De declaraciones planificadas	22 declaraciones mensuales retencion a la fuente de impuesto a la renta y retención en la fuente de impuesto valor agregado
129		Efectuar el control de las recaudaciones por concepto de venta de especies valoradas	Nro. Informes legalizados realizados/ nro. De informes legalizados planificados	48 controles de recaudaciones
130		Realizar informes de recaudaciones por levantamiento de clausura de los establecimientos bajo control Ministerio de Gobierno PAF y autogestión (certificaciones e informes por diferentes trámites)	Nros de informes y certificaciones realizados/ Nro. De informes y certificacioens planificados	83 informes y certificaciones

131		Realizar actas de entrega - recepción de formularios de los diferentes rubros de ingresos por facturas electronicas	Nros. De actas y facturas realizadas/ Nro de actas y facturas planificadas	30 actas de entrega de sellos, comprobantes de ingreso y de certificados de residencia
132		Revisar y verificación de requisitos en el sistema SITMINT del ministerio del interior y atencion al usuario externo	Nro. De permisos de funcionamiento y firmas realizados / Nro. De permisos de funcionamiento y firma planificadas	1000 permisos de funcionamiento y firmas
133	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Realizar informes de procesos de contratación de personal	Contratos realizados/ Contratos planificados	5 Contratos
134		Elaborar plan anual de vacaciones	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	1 plan
135		Elaborar el plan anual de capacitación	Detecciones de necesidades de ccapacitación realizadas/Detecciones de necesidades de capacitación	1 plan
136		Elaborar acciones de personal emitidas en diferentes actos administrativos	Acciones de personal realizadas/ Acciones de personal planificadas	300 acciones de personal
137		Elaborar certificados laborales	Nº de certificados realizadas /Nº de certificados ejecutadas	20 certificados
138		Elaborar informes técnicos de la aplicación de selección de personal (concursos de méritos y oposición)	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	2 informes
139		Realizar informes de evaluación del desempeño	No de informes realizados/Nº de informes planificados	1 informe
140		Actualizar y aplicar el sistema informático integrado de talento humano	Nº de actualizaciones realizadas/Nº de actualizaciones planificadas	76 registros
141		Elaborar reportes de liquidación de vacaciones de servidores cesantes	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	25 reportes
142		Elaborar informes técnicos de movimientos de personal (nombramiento, encargo, subrogación, traslado, traspaso, contratos, cambios administrativos).	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	10 informes técnicos
143		Actualizar los expedientes físicos de las y los servidores públicos de la Gobernación.	Nº de actualizaciones realizadas/Nº de actualizaciones planificadas	76 expedientes
144		Realizar informes de control de asistencia del personal que labora en la institución	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	12 informes
145		Realizar el registro de declaraciones juramentadas	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	33 registros
146		Realizar reformas web al distributivo de remuneraciones y nomina	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	15 reformas
147		Ingresar al sistema spryn las nóminas de Horas Extraordinarias y Suplementarias	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	12 informes
148		Realizar tramite de jubilación a losep	Nº de informes elaborados/ Nº de informes planificados	1 trámite de jubilación
149		Realizar la adquisición de uniformes Losep yCodigo de Trabajo	Nº de solicitudes elaborados/ Nº de solicitudes planificados	2 adquisiciones
150		Ingresar al sistema spryn las nóminas de remuneraciones y aportes patronales	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
151		Ingresar al sistema spryn las nóminas de décimo cuarto	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
152		Ingresar al sistema spryn las nóminas de décimo tercero	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
153		Ingresar al sistema spryn las nóminas de fondos de reserva	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
154		Ingresar al sistema spryn las nóminas de subrogación	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	1 ingreso

155		Ingresar al sistema spryn las nóminas de alimentación a trabajadores	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
156		Ingresar al sistema spryn las nóminas de vacaciones no gozadas.	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingresos
157		Ingresar al sistema spryn las nóminas por jubilación patronal	Nº de roles elaborados/ Nº de roles planificados	12 ingreso
158	UNIDAD PLANIFICACIÓN	Compilear información para la preparación de la planificación operativa anual	No. De informes presentados	42 Poas
159		Elaborar el Plan operativo anual consolidado y presupuestado	No. POA elaborado	2 Plan Operativo Anual
160		Elaborar la proforma presupuestaria	No. Proforma presupuestaria realizada	1 Proforma Presupuestaria
161		Emitir informes para reformas al Plan Operativo Anual	No. Reformas realizadas/No. Reformas solicitada	12 Informes.
162		Realizar informes de coordinación con el ministerio de Gobierno	No. informes realizados/No. Informes solicitados	2 informes
163		Relaizar registros de información para la LOTAIP	No. De informes presentados	12 Informes.
164		Gestionar los pagos de servicios básicos de la Gobernacion y sus Depencencias	Nº de pagos realizados/ Nº de pagos planificados	12 Pagos
			Nº de pagos realizados/ Nº de pagos planificados	
			Nº de pagos realizados/ Nº de pagos planificados	
			Nº de pagos realizados/ Nº de pagos planificados	
165		Gestionar el servicio de pasajes aéreos para el personal de la Gobernación	Nº de pagos realizados/ Nº de pagos planificados	12 Pagos
166		Gestionar la impresión de diez libretines de formularios de autogestión	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 pago
167		Gestionar el servicio de fotocopiado blanco/negro , color y servicio de anillado para todas las dependencias de planta central de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 gestión
168		Gestionar el servicio de herramienta informática legal para la gobernación de zamora chinchipe, suscripción anual rige 03 de diciembre de 2021	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos solicitados	1 gestión de pago
169		Adquisición de Ropa de trabajo para los trabajadores de La Gobernación de Zamora Chinchipe (7 trabajadores)	No. de adquisiciones ejecutadas/No. de adquisiciones planificadas	1 adquisición
170		Adquisición de uniformes institucionales para los servidores con nombramiento permanente de la Gobernación de Zamora Chinchipe (35 servidores)	No. de adquisiciones ejecutadas/No. de adquisiciones planificadas	1 adquisición
171		Gestionar la adquisición de equipos de comunicacion	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión adquisición
172		Gestionar la adquisición de una hidrolavadora y aspiradora para el aseo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Zamora Chinchipe	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión de adquisición
173		Gestionar la adquisición de repuestos, periféricos y materiales para mantenimiento de equipos informáticos	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión adquisición

174	Gestionar el pago por mantenimiento preventivo y correctivo del infocus	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión de pago
175	Gestionar el servicio de hosting para la página web y correos electrónicos de la Gobernación de Zamora Chinchipe (octubre 2022-septiembre 2023)	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión
176	Gestionar el servicio de dominio web "gubernacionzamora.gob.ec", página web de la Gobernación de Zamora Chinchipe, período rige 09 de octubre 2022	Nº De pagos realizados/ Nº pagos solicitados	1 gestión
177	Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor	No. De mantenimientos realizados/No. De mantimientos planificados	8 Gestiones de pago
178	Gestionar la contratación de los servicios de lavadora, lubricantes y cambios de aceite para el parque automotor	Nº De pagos realizados/ Nº pagos planificados	12 Gestiones de pago
179	Gestionar el servicio de arrendamientos para las diferentes Jefaturas, Comisarias y Tenencias de la Provincia (El Chorro, Chinchipe, Centinela del Cóndor, San Francisco del Vergel, Palanda)	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	12 Gestiones de pago
180	Gestionar el pago de adquisición de agua envasada para las reuniones oficiales de la Gobernación de Zamora Chinchipe	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	12 Gestiones de Pago
181	Gestionar la adquisición de mascarillas quirúrgicas x50 para el personal de la Institución	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	2 gestiones de pago
182	Gestionar y realizar la adquisición de materiales de oficina mediante catálogo electrónico e ínfima cuantía	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 Gestion de Pago
183	Gestionar y realizar la adquisición de materiales de aseo mediante catálogo electrónico e ínfima cuantía	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 Gestion de Pago
184	Gestionar la adquisición de insumos de bioseguridad COVID-19	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	2 gestión de pago
185	Gestionar la adquisición de sellos automáticos para las dependencias de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 gestión de pago
186	Gestionar y realizar la adquisición de tóners, cartuchos de tinta, y litros de tinta para las dependencias de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 Gestion de pago
187	Gestionar la Adquisición de combustible (diesel y gasolina),	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	2 Gestión de pago
188	Gestionar la adquisicion de repuestos para el parque automotor de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 2 Gestion de pago
189	Gestionar los trámites permiso funcionamiento del edificio de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 Gestion de pago
190	Gestionar la matriculación de vehículos de la Gobernación	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	6 gestiones de pago
191	Gestionar el pago adquisición de Póliza de seguros contra incendio robo para equipo electrónico mobiliario vehículos bienes muebles e inmuebles de propiedad planta y equipo en general	Nº De pagos realizados/ Nº de pagos planificados	1 Gestion de pago
192	Emitir reporte de consumo de combustible	No. Informes realizados/No. Informes planificados	12 informes

193	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar y archivar hojas de rutas de choferes e informes de trabajo de los conductores	No. De hojas de ruta recetas/No. De hojas de ruta planificadas	36 hojas de ruta
194		Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación	Plan publicado	1 Plan Anual de Contratación
195		Realizar el archivo físico y digital de documentos precontractuales	Archivo físico y Digital	500 archivos físicos
196		Emitir informes de viabilidad para la contratacion de bienes y servicios	No.Informe emitido/No. Informes planificados	12 Informes
197		Emitir informes técnicos con respecto a la solicitud de renovacion de servicios (arriendo)	No.Informe emitido/No. Informes planificados	5 informes
198		Registrar las facturas de adquisiciones de infima cuantía.	Nº De Facturas publicadas/ Nº de facturas registradas	12 Reportes de procesos
199		Realizar el registro y control de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos	No. De reportes registrados	8 registros
200		Realizar Plan Anual de constatación física a bienes muebles e inmuebles	Nº de plan realizado/ Nº de plan planificado	1 Plan Anual
201		Conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el area financiera - contadora	Nº informes realizado/ Nº informes planificados	12 Informes de saldos de cuentas
202		Emitir actas de entrega recepcion de suministros y bienes de larga duracion	No. Actas de entrega-recpección emtiidas/No. Actas de entrega-recpección planificadas	150 actas de entrega recepción
203		Mantener el Inventario actualizado de suministros, materiales,bienes muebles e inmuebles	Nº informes realizado/ Nº informes planificados	1 constatación física
204		Realizar informe de bienes obsoletos para egreso de bienes	No. De informes emitidos / Nº de informes planificadas	1 informe
205		Redactar Memorandos, Oficios externos, Convocatorias, Ordenes de Movilizacion Quipux.	No. De Documentos realizados/ No. De Documentos Planificado	1200 anual
206		Coordinar Agenda de Gobernador.	No. De Registros realizados/ No. De Registro Planificados	805 anual
207		Adquirir pasajes Aéreos para funcionarios de Gobernacion.	No. De boletos adquiridos/ No. De Boleto planificados	3 Mensual.
208		Atender y concertar Audiencias con el Gobernador a la ciudadanía.	No. De Registros realizados/ No. De Registro Planificados	200 Mensual
209		Recibir, organizar , distribuir la correspondencia y registrar la firma de recepcion los diferentes documentos de las unidades y/o instituciones.	No. de oficios distribuidos con la firma de recepción realizada/No. de oficios distribuidos con la firma de recepción planificada	503 entrega de correspondencia
210		Realizar la limpieza de las oficinas y áreas comunes que le sean destinadas por el jefe inmediato	Número de limpieza de oficinas realizadas/número de limpieza de oficinas planificadas	240 oficinas y áreas comunes
211		Gestionar servicio de mantenimiento prevetivo de aires acondicionados del edificio de Gobernacion bloque 1	Nº Mantenimientos realizados /Nº de Mantenimientos planificados	2 gestiones de pago

212	Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados del edificio de Gobernacion bloque 2	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	1 gestion de pago
213	Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor DE PASAJEROS MARCA OTIS ELEVATOR DE CINCO (05) PARADAS CAPACIDAD DE 630 KG DE OCHO (08) PERSONAS SISTEMA VVF SIMPLEX ASCENDENTE-DESCENDENTE DE UN EMBARQUE	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	4 gestiones de pago
214	Gestionar mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de agua potable y sistema contraincendios del edificio de la Gobernacion.	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	1 gestion de pago
215	Gestionar mantenimiento de puerta metalica del garaje	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	1 gestion de pago
216	Gestionar para obtener el permiso de funcionamiento del edificio de la Gobernaciòn	Nº permiso de funcionamiento realizado / Nº permiso de funcionamiento planificado	1 gestion de pago
217	Gestionar la revisión y mantenimiento del sistema de emergencia del Edificio de la Gobernación.	Nº de Mantenimientos Ejecutados/ Nº Mantenimientos planificados	1 gestiòn de pago
218	Servicio de limpieza y lavado de (butacas auditorio) muebles y alfombras (fijas) del despacho y sala de reuniones del edificio de la Gobernacion	Nº de Mantenimientos Ejecutados/ Nº Mantenimientos planificados	1 gestion de pago
219	Gestionar mantenimiento y reparacion de levantamientos de los pisos de porcelanato del edificio de la Gobernacion.	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	1 gestiòn de pago
220	Gestionar mantenimiento del sistema de puesta tierra de las instalaciones eléctricas en la Gobernacio de Zamora Chinchipe	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	1 gestiòn de pago
221	Gestionar la adquisicion de 15 sillas giratorias para la Sala de Reuniones de la Gobernacion.	No. De sillas adquiridas/No. De sillas solicitadas	1 gestiòn de pago
222	Gestionar la adquisicion de una aspiradora y una hidrolavadora para el aseo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernacion de Zamora	No. De aspiradoras e idrolavadoras adquiridas/No. De aspiradoras e idrolavadoras solicitadas	1 gestiòn de pago
223	Gestionar para recargas de extintores CO2 y PQS para la Gobernacion de la Provincia de Zamora Chinchipe.	No. De exitintores recargagos/No. de extintores solicitados	1 gestion de pago
224	Gestionar recursos para imprevistos (daños estructurales, reparaciones, adecuaciones, compras de focos, cerraduras, accesorios para baños-lavabos- entre otros que se que se ocacionen el el edificio de la gobernacion durante el periodo 2022.	Nº Mantenimientos realizados Nº de Mantenimientos planificados	3 Gestiones de pago
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/3/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL - MARZO	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		KATTY JUMBO LAPO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		kjumbo@gobernacionzamora.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		073704431 ext. 1015	