

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	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
3	Fomento Artístico Cultural/ Promoción Cultural.	Incrementar la promoción y difusión cultural a nivel provincial y nacional mediante presentación y comunicación de las actividades culturales y artísticas desarrolladas por la Institución.	# de actividades artísticas, culturales y académicas ejecutadas.	11
			# de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional.	6
4	Gestión de Planificación	Asesorar en materia de planificación a las autoridades y servidores públicos, unidades del Núcleo Provincial conforme lo dispuesto en la normativa institucional.	# de formularios LOTAIP realizados y # de Acta Entrega - Recepcion contratos administrados	18 6
			# de procesos de Subasta inversa electrónica en seguimiento	3
			# de actualización cronograma de Proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	1
			# de Informes de Proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	1
			# de planificaciones y reportes institucionales	1
			# de registros de infima cuantía y # de informes de otras funciones asignadas	1
			# de procesos e informes LOTAIP	0
			# de Reportes LOTAIP	5
			# Gestión sinergias institucionales	1
5	Gestión de Contabilidad y tesorería	Gestionar los recursos materiales, servicios financieros de la institución observado las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.	# de revisiones de nomina y beneficios de ley de los servidores de la institución.	4
			# de registros compromisos y devengados de agua potable	1
			# de registros compromisos y devengados de energía eléctrica	1
			# de registros compromisos y devengados de Telecomunicaciones	1
			# de registros compromisos y devengados de proyecto Pinceladas artísticas y culturales	1
			# de registros compromisos y devengados de proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	43
			# de registros compromisos y devengados del servicio de impresión de revista institucional	0
			# de registros compromisos y devengados de dietas	0
			# de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contrato civiles de	1
			# de matrices de LOTAIP entregados	3
			# control interno de procesos previo al devengado.	52
			# de formularios declarados sistema SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de	3
			# de pagos de nominas	5
			# de rpagos de devengados de honorarios	4
			# de pagos de devengados del proyecto "Activación de escenarios artísticos virtuales y convencionales"	2
			# de pagos de devengados del proyecto "Revitalización del Patrimonio Vivo de Morona Santiago"	6
			# de matrices de LOTAIP entregados, literal b2), h), l), A4)	5
			# control interno de procesos previo al devengado.	16
6	Gestión Secretaría	Gestionar el talento humano , servicios administrativos observando laas normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.	Nro. de Procesos de pago a proveedores	47
			Nro. de Procesos de pago por servicios básicos	3
			Nro. de Informes Administradora	2
			Nros. De Contratos	7
			Nros. Informes Técnicos	2
			Nros. Registros y Control de Asistencia	7
			Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos	1
			Nro. Expedientes de Concurso de	1
			# de procesos de talento humano	1
			# de Registro de ingreso de documentación	1
			# de oficios recibidos y gestionados	221
			Nros. Actas de directorio Provinciales	3
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>			<a href="#">Reporte del GPR</a>	
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/08/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>			PLANIFICACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			GISELLA MERIBETH VALLEJO JARAMILLO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:proyectosccems@gmail.com">proyectosccems@gmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			072702395 ext 104	