

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.	0
			# 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 PAI entregados	0
			# de POA y sus modificaciones	1
			# de PAC y sus reformas	1
			# de reportes de avance de gestión	1
			# de informes PAP	1
			# de planificaciones y reportes	1
			# de informes de registros de infima cuantía y liquidaciones de compra catálogo electrónico	1
			# de informes de otras funciones	1
			# de procesos e informes LOTAIP Rendición de cuentas	20
			# Gestión sinergias institucionales	0
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 revisión de nominas	1
			# de registros compromisos y devengados de honorarios	0
			# de registros compromisos y devengados de proyectos	0
			# de matrices de LOTAIP entregados, literal b2), h), A4)	3
			# control interno de procesos previo al devengado.	1
			# de formularios declarados sistema SRU, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia	4
			# de aprobación de nominas	2
			# proceso de pago	2
			# de registros compromisos y devengados de proyectos	0
			# de matrices de LOTAIP entregados, literal a4, g, h, i, c)	5
			# control interno de procesos previo a la solicitud de pago	1
			# de reprogrmaciones y modificaciones	2
6	Gestión Secretaría	Gestionar el talento humano , servicios administrativos observando laas normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.	Nros. De Contratos	2
			Nros. Informes Técnicos	1
			Nros. Registros y Control de Asistencia	7
			Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos	1
			Nros. Informes del SIITH	1
			Nro. Expedientes de Concurso de Merecimiento y Oposición	1
			# de procesos de talento humano	3
			# de Registro de ingreso de	1
			# de oficios recibidos y gestionados	44
			<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>			31/01/2021	
<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>			073702395 ext 104	