

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	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
PROCESOS DESCENTRALIZADOS				
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.	3
			# 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 POA y sus modificaciones	36 1
			# de PAC y sus reformas	1
			# de actualizaciones del cronograma del proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	1
			# de informes SIPEIP	1
			# de planificaciones y reportes	2
			# de registros de ínfima cuantía y liquidaciones de compra catálogo electrónico	1
			# de informes de otras funciones	1
			# de procesos e informes LOTAIP Rendición de cuentas	11
			# Gestión cultural	1
5	Gestión de Contabilidad y tesorería	Gestionar los recursos materiales, servicios financieros de la institución observando 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 SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia	3
			# de revisiones de nomina y beneficios de ley de los servidores de la institución.	2
			# de matrices de LOTAIP entregados	3
			# control interno de procesos previo al devengado.	2
			# de formularios declarados sistema SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia	3
6	Gestión Secretaría	Gestionar el talento humano, servicios administrativos observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.	Nros. De Contratos	5
			Nros. Informes Técnicos	1
			Nros. Registros y Control de Asistencia	7
			Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos	1
			Nro. Expedientes de Concurso de Merecimiento y	1
			# de procesos de talento humano tramitados.	1
			# de Registro de ingreso de documentación	1
			# de oficios recibidos y gestionados	58
			Nros. Actas de directorio Provinciales	1
			# de informes de cumplimiento de disposición	1
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	NO APLICA PORQUE NO FORMAMOS PARTE DEL GOBIERNO POR RESULTADOS			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			Reporte del GPR	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		28/02/2021		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):		PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		GISSELLA MERIBETH VALLEJO JARAMILLO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		proyectosccems@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072702395 ext 104		