

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. # de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional. | 9 13 |
| 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 registrados # de POA y sus modificaciones # de PAC y sus reformas # de reportes de avance de gestión # de actualizaciones del cronograma del proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra # de planificaciones y reportes # de registros de ínfima cuantía y liquidaciones de compra catálogo electrónico # de procesos e informes LOTAIP # de Reportes LOTAIP # Gestión cultural | 18 0 0 1 1 2 1 1 5 3 |
| 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 revisiones de nomina y beneficios de ley de los servidores de la institución. # de registros compromisos y devengados de agua potable # de registros compromisos y devengados de energía eléctrica # de registros compromisos y devengados de Telecomunicaciones # de registros compromisos y devengados de servicios de Honorarios por contrato civiles de servicios. # de registros compromisos y devengados de adquisición de material de oficina # de registros compromisos y devengados de adquisición de material de aseo # de registros compromisos y devengados de Gestión de procesos artísticos familiares # de registros compromiso y devengado de expresiones artísticas Shuar y Achuar # de registros compromiso y devengado de Mi pueblo inspira mi obra # de matrices de LOTAIP entregados # control interno de procesos previo al devengado. # de formularios declarados sistema SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia # de pagos de devengados de servicios básicos # de pagos de devengados de varios # de pagos de nomina # de pagos de devengados de honorarios # de matrices de LOTAIP entregados # control interno de procesos previo al pago | 2 1 0 2 8 1 1 1 1 3 18 3 1 6 3 4 5 14 |
| 6 | Gestión Secretaría | Gestionar el talento humano, servicios administrativos observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos. | Nro. de Procesos de pago a proveedores Nro. de Procesos de pago por servicios básicos Nro. de Informes Administradora Nros. De Contratos Nros. Registros y Control de Asistencia Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos # de procesos de talento humano tramitados. # de Registro de ingreso de documentación # de oficios recibidos y gestionados | 14 3 8 4 7 1 1 219 |
| 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: | | | 31/03/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | GISELLA 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 | |