

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 DESCONCENTRADOS				
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.	10
			# de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional.	14
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 # de PAC y sus reformas # de documentos generados rendición de cuentas. # de Documentos proceso administrativo proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra # de planificaciones y reportes # de registros de ínfima cuantía y # de informes de otras funciones asignadas # de procesos e informes LOTAIP # de Reportes LOTAIP # de Actas Entrega-Recepcion contratos administrados	18 2 2 1 3 1 1 10 1 5 2
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. # 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 transporte de personal # de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contratos civiles y de servicios # 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 devengados de servicios basicos # depagos 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 devengado.	4 1 1 1 1 4 3 12 3 1 2 3 4 5 5
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. Registros y Control de Asistencia Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos # de Registro de ingreso de documentación # de oficios recibidos y gestionados	6 3 4 7 1 1 206
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:			31/05/2021	
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	