

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.	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	18 2
			# de PAC y sus reformas	2
			# de documentos generados rendición de cuentas.	1
			# de Documentos proceso administrativo proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	3
			# de planificaciones y reportes	1
			# de registros de ínfima cuantía y # de informes de otras funciones asignadas	1 10
			# de procesos e informes LOTAIP	1
			# de Reportes LOTAIP	5
			# de Actas Entrega-Recepcion contratos administrados	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.	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 servicios transporte de personal	1
			# de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contratos civiles y de servicios	4
			# de matrices de LOTAIP entregados	3
			# control interno de procesos previo al devengado.	12
			# de formularios declarados sistema SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia	3
			# de pagos devengados de servicios basicos	1
			# depagos de devengados de varios	2
			# de pagos de nomina	3
			# de pagos de devengados de honorarios	4
			# de matrices de LOTAIP entregados	5
			# control interno de procesos previo al devengado.	5
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	6
			Nro. de Procesos de pago por servicios básicos	3
			Nro. de Informes Administradora	4
			Nros. Registros y Control de Asistencia	7
			Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos	1
			# de Registro de ingreso de documentación	1
			# de oficios recibidos y gestionados	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:			proyectoscems@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072702395 ext 104	