

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos			
Nº	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			Meta cuantificable
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. # de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional.
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 TOR/Pliegos realizados # de procesos de Contratación en el sistema # de Certificaciones POA PAC # de matrices PAP # de planificaciones y reportes institucionales # de registros de infima cuantía y liquidaciones de compra catálogo # de Estudios de Mercado # actividades de apoyo a la gestión cultural # de Reportes LOTAIP
5	Gestión de Contabilidad	Gestionar los recursos materiales, servicios financieros de la institución observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.	# de revisiones de nómina 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 proyecto Pinceladas artísticas y culturales # de registros compromisos y devengados de proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra # de registros compromisos y devengados de servicio de impresión de revista institucional # de registros compromisos y devengados de dietas # de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contrato civiles de # de matrices de LOTAIP entregados. # control interno de procesos previo al devengado. # de normativas de control de sistema de control interno de procesos transaccionales, anexo de # de pagos de nóminas # de pagos de devengados de honorarios # de pagos de devengados del proyecto "Activación de escenarios artísticos virtuales y comerciales" # de pagos de devengados del proyecto "Revalorización del Patrimonio Vivo de Morona Santiago" # de matrices de LOTAIP entregados, literal b2), b3), b4) # control interno de procesos previo al devengado.
3	GESTIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO	EN CONCORDANCIA CON LA MATRIZ DE COMPETENCIA	# de elaboración y pago de nómina y beneficios de ley de los servidores de la institución. # de revisión y pago de proceso administrativo de agua potable # de revisión proceso administrativo para devolución de pasajes en el interior # de revisión y pago de viáticos y subsistencias en el interior # de revisión y pago de proceso administrativo de energía eléctrica # de revisión y pago de Telecomunicaciones # de revisión y pago de proceso administrativo por contrato civiles de servicios secretaria ejecutiva # de revisión y pago de proceso administrativo de servicios de Honorarios por contrato civiles de servicios multimedia # de revisión y pago de proceso administrativo de servicios de Honorarios por contrato civiles de servicios técnico en artes escénicas - danza # de revisión y pago de proceso administrativo de pasaje # de revisión y pago de proceso administrativo de mantenimiento de computadores # de suscripción de Actas de entrega - recepción de bienes y servicios # de revisión y pago de adquisición de impresoras de alto volumen RICOH # de matrices de LOTAIP entregados Emisión de Certificación presupuestaria Generación de Planillas ISS Nro. de Procesos de pago a proveedores Nro. de Procesos de pago por servicios básicos Nro. de Informes Administradora Nros. De Contratos Nros. Informes Técnicos Nros. Registros y Control de Asistencia Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos Nro. Expedientes de Concurso de # de procesos de talento humano # de Registro de ingreso de documentación # de oficios recibidos y gestionados Nros. Actas de directorio Provinciales
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. Informes Técnicos Nros. Registros y Control de Asistencia Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos Nro. Expedientes de Concurso de # de procesos de talento humano # de Registro de ingreso de documentación # de oficios recibidos y gestionados Nros. Actas de directorio Provinciales
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>			
7	Reporte del GPR		
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/8/2022	
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):		GISELLA MERIBETH VALLEJO JARAMILLO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		nive@nivecscuems@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072702395 ext 104	