

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
			Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
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. 11 # 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 TOR/Planes realizados 5 # de procesos de Contratación en el sistema 6 # de Certificaciones POA PAC 6 # de matrices PAP 0 # de planificaciones y reportes institucionales 1 # de registros de infima cuantía y liquidaciones de compra catálogo 3 # de Estudios de Mercado 6 # actividades de apoyo a la gestión cultural 2 # de Reportes LOTAIP 5
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. 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 proyecto Pinceladas artísticas y culturales 1 # de registros compromisos y devengados de proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra 43 # de registros compromisos y devengados de servicio de impresión de revista institucional 0 # de registros compromisos y devengados de dietas 0 # de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contrato civiles de 1 # de matrices de LOTAIP entregados. 3 # control interno de procesos previo al devengado. 52 # de normativas laborales sistema de control interno de procesos administrativos, anexo de 3 # de pagos de nóminas 5 # de pagos de devengados de honorarios 4 # de pagos de devengados del proyecto "Activación de escenarios artísticos virtuales y convencionales" 2 # de pagos de devengados del proyecto "Revalorización del Patrimonio Vivo de Morona Santiago" 6 # de matrices de LOTAIP entregados, literal b2), b3), b4) 5 # control interno de procesos previo al devengado. 16
3	GESTIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO	EN CONCORDANCIA CON LA MATRIZ DE COMPETENCIA	# de revisiones y pago de nómina y beneficios de ley de los servidores de la institución. 2 # de revisión y pago de proceso administrativo de agua potable 1 # de revisión proceso administrativo para devolución de pasajes en el interior 4 # de revisión y pago de viáticos y subsistencias en el interior 4 # de revisión y pago de proceso administrativo de energía eléctrica 1 # de revisión y pago de Telecomunicaciones 1 # de revisión y pago de proceso administrativo por contrato civiles de servicios secretaria ejecutiva 1 # de revisión y pago de proceso administrativo de servicios de Honorarios por contrato civiles de servicios multimedia 1 # de revisión y pago de proceso administrativo de servicios de Honorarios por contrato civiles de servicios técnico en artes escénicas - danza 1 # de revisión y pago de proceso administrativo de pasaje 1 # de revisión y pago de proceso administrativo de mantenimiento de computadores 1 # de suscripción de Actas de entrega - recepción de bienes y servicios 3 # de revisión y pago de adquisición de impresoras de alto volume RICOH 1 # de matrices de LOTAIP entregados 5 Emisión de Certificación presupuestaria 1 Generación de Planillas ISS 3
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 47 Nro. de Procesos de pago por servicios básicos 3 Nro. de Informes Administradora 2 Nros. De Contratos 7 Nros. Informes Técnicos 2 Nros. Registros y Control de Asistencia 7 Nros. Expedientes de Procesos Jurídicos 1 Nro. Expedientes de Concurso de 1 # de procesos de talento humano 1 # de Registro de ingreso de documentación 1 # de oficios recibidos y gestionados 221 Nros. Actas de directorio Provinciales 3
<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@nivecscams@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072702395 ext 104	