

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	Promover la Buenas Prácticas de Innovación para la ejecución de los eventos Patrimoniales, dando un realce al Patrimonio Cultural Inmaterial de la FFF	Disponer la ejecución de los eventos Patrimoniales al Area responsable, previo al análisis de factibilidad operativa, legal, administrativa y sanitaria	% de número de eventos Patrimoniales	100% de Eventos Patrimoniales Ejecutados
2	Apoyar la realización de eventos culturales, artísticos y patrimoniales que promuevan la reactivación económica de grupos de interés relacionados al Comité FFF.	Identificar los sectores estratégicos de Interés económico asociados al CPFF, para ejecutar actividades que fomenten su reactivación económica	Numero de Planes de Desarrollo de reactivación económica en territorio	Informe Económico de Grupos de Interés asociados al CPFF
3	Identificar acciones administrativas y operativas para aplicar planes de austeridad, garantizando los niveles de calidad de los eventos del Comité FFF, así como el cumplimiento de la normativa de gestión pública	Generar planes de mejora, políticas, reglamentos, proyectos para optimización de los procesos, y control eficiente de la ejecución del gasto de la institución	% de Ejecución presupuestaria y número de planes enfocados incrementar rentabilidad y servicio optimizando los procesos	Ejecución Presupuestaria
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Promover el desarrollo de eventos patrimoniales y artísticos fomentando las buenas practicas	Coordinar las actividades patrimoniales y artisticas necesarias para la ejecución de la	Hasta marzo del 2021, se da cumplimiento en un 100% en las reuniones de trabajo	Procesos de Contratación SERCOP/ planificados
5	Emprender procesos de reactivación económica en pleno uso del patrimonio, el espacio	culturales desarrollados dentro de la FFF	Hasta diciembre del 2021, se da cumplimiento en un 100% con los requerimientos justificados.	Procesos de Contratación SERCOP/ planificados
6	Organizar eventos inclusivos que aporten a fortalecer la productividad e innovación en esta	Eventos organizados con diferentes colectivos y grupos sociales en diversas áreas de la ciudad.	Hasta marzo del 2021, tendremos el 100% de eventos inclusivos en varios barrios.	Procesos de Contratación SERCOP/ planificados
7	Coordinar una correcta planificación,	Presentar informes a la Dirección Ejecutiva de las actividades y logros alcanzados	Número de informes entregados y logros alcanzados (Planificados/Ejecutados)	Procesos de Contratación SERCOP/ planificados
8	Impulsar la gestión de marketing del CPFFF junto con la de sus aliados estratégicos a través del	Definir las estrategias de marketing que permita mostrar de qué manera las empresas van a salir	Número de Convenios de Auspicio (Planificados/Ejecutados)	(Planificados/Ejecutados) Auspicios /Canje/ Servicios
9	Diseñar y planificar el plan de comunicación, para la difusión y promoción de los eventos y/o	Definir los productos comunicacionales y mensajes que se quieren transmitir hacia nuestro	Número de productos comunicacionales propuestos.	Número de productos comunicacionales propuestos / realizados
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Lograr la integración de las actividades administrativas y financieras para una gestión	Elaboración y monitoreo del presupuesto anual.	Hasta diciembre del 2021	Presupuesto Comprometido/Devengado
11	Lograr la integración de las activid	Finalizar procesos liquidados, tanto	Hasta diciembre del 2021	Número de procesos finalizados en el SOCE, archivo físico y pendientes
12	Alinear los principios de la Arquitectura Empresarial a la estrategia y objetivos	ablecer los lineamientos que le perr	Hasta diciembre del 2021	Framework
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA	
			31/03/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA GENERAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria@fiestasdeambato.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 246-6315 EXTENSIÓN 110	