

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad
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.
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.
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.

6	Gestión Secretaría	Gestionar el talento humano , servicios administrativos observando laas normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.

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)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

as operativos	
Indicador	Meta cuantificable
# de actividades artísticas, culturales y académicas ejecutadas.	3
# de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional.	8
# de formularios LOTAIP realizados y # de Acta Entrega - Recepcion contratos administrados	14 6
# de procesos de Subasta inversa electrónica en seguimiento	3
# de actualización cronograma de Proyecto FADCAE Pacha Nua Huayra	1
# de informes SIPEIP	0
# de planificaciones y reportes	1
# de registros de ínfima cuantía y liquidaciones de compra catálogo electrónico	1
# de informes de otras funciones	0
# de procesos e informes LOTAIP	0
# de Reportes LOTAIP	5
# Gestión cultural	1
# de revisiones de nomina y beneficios de ley de los servidores de la institución.	2
# de registros compromisos y devengados de agua potable	1
# de registros compromisos y devengados de energia electrica	1
# de registros compromisos y devengados de Telecomunicaciones	1
# de registros compromisos y devengados de servicios de honorarios por contrato civiles de servicios.	1
# de registros compromiso y devengado de pago del equipo técnico	11
# de registros compromiso y devengado de adquisición de bienes para el estudio de grabación.	3
# de matrices de LOTAIP entregados	3
# control interno de procesos previo al devengado.	15

# de formularios declarados sistema SRI, 107, 103, 104 y anexos transaccionales, anexo de dependencia	3
# de pagos de nominas	5
# de rpagos de devengados de honorarios	4
# de matrices de LOTAIP entregados, literal b2), h), g), l), A4)	5
# Pago de servicios artísticos	1
# Pago de asesoría jurídica	1
# Pago de asistente de secretaria	1
Nro. de Procesos de pago a proveedores	15
Nro. de Procesos de pago por servicios	3
Nro. de Informes Administradora	1
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	143
Nros. Actas de directorio Provinciales	1



Reporte del GPR

31/10/2021
MENSUAL
PLANIFICACIÒN
GISELLA MERIBETH VALLEJO JARAMILLO
proyectosccems@gmail.com
072702395 ext 104

