

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. | 4 |
| # de informes técnicos de los procesos de gestión desarrollados por los organismos que integran la Estructura Organizacional. | 2 |
| # de formularios LOTAIP realizados y # de Acta Entrega - Recepcion contratos administrados | 14 5 |
| # 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 institucionales | 1 |
| # de registros de ínfima cuantía y # de informes de otras funciones asignadas | 1 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. | 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 de honorarios por contrato civiles de servicios. | 1 |
| # de registros compromiso y devengado de pago del equipo técnico | 5 |
| # de registros compromiso y devengado de pago de gestores comunitarios | 1 |
| # de registros compromiso y devengado de adquisicion de bienes para el estudio de grabación | 1 |
| # 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 | 8 |
| Nro. de Procesos de pago por servicios | 3 |
| Nro. de Informes Administradora | 1 |
| Nros. De Contratos | 4 |
| Nros. Informes Técnicos | 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 | 99 |
| Nros. Actas de directorio Provinciales | 2 |



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|---------------------------------|
| | Reporte del GPR |
|--|---------------------------------|

| |
|--|
| 30/9/2021 |
| MENSUAL |
| PLANIFICACIÒN |
| GISELLA MERIBETH VALLEJO JARAMILLO |
| proyectosccems@gmail.com |
| 072702395 ext 104 |

