

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 OPERATIVOS**

| DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD                    | OBJETIVO DE LA UNIDAD   | INDICADOR  | METAS CUANTIFICABLES  |
|---|---|--|---|
|   | <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |  |   |
|   | <b>PROCESOS AGREGADOS DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO</b>   |  |   |
| UNIDAD DE FOMENTO ARTISTICO CULTURAL        | Proveer las diversasa exoresiones artisticas y culturales; asi como administrador de los espacios públicos destinados a los del artes escenicass, a traves de la ejecuci3n de planes programas artisticos culturales, con el proposito de satisfacer viass necesarias de los diferentes públicos y gestores culturales. | 1.-Numero de espacios escenicos 2.- Numero de mantenimiento realizado a los equipos tecnicos 3.- Numero de activiades culturales 4.- numero de traslados de elencos realizados | 1.- intervencion en espacios 2.- 100% mantenimientos de los equipos 3.- 50% de actividades artisticas y culturales que lo requieren |
| UNIDAD DE GESTION FINANCIERA                | Administrar , gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecuci3n de los servicios, procesos, planes programas y proyectos institucionales, en funcion de la normativa vigente   | Nunmero de certificaciones presupuestaria .- 2 Numero de pagos procesados 3. numeros de roles de pago realizados   | 50 roles de pagos 2.- cumplir con los procesos de pagos n   |
| UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO | Administarr, gestionar y controlar el desarroll e implementaci3n de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicaci3n de leyes, reglamentos, normas técnicas, politicas   | Nunmeros de contratos realizados, numeros de personas contratadas , numeros de las acciones del personal   | realozar 20 contratos de serv. Civiles, realizar 10 acciones de personal  |
| SECRETARIA GENERAL                          | Supervisar el sistema de gesti3n documental y archivo de la informaci3n oficial e institucional y proporcioanal y soporte   | Numero de envios realizados / 50 % de envios de correspondencia  |   |

DETALLE CORRESPONDIENTE A LA RESERVA DE INFORMACI3N

|  |  |
|--|--|
| FECHA ACTUALIZACI3N DE LA INFORMACI3N :              | 31/8/2018  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACI3N DE LA INFORMACI3N      | MENSUAL ( AGOSTO)  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACI3N:                  | ENCARGADA DE TALENTO HUMANO- SECRETARIA                                      |
| RESPOSANBLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACI3N | Sra. Doris Jacqueline Ardito Zurita  |
| CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSABLE                 | <a href="mailto:dorisarditozurita@gmail.com">dorisarditozurita@gmail.com</a> |
|  |  |