

			Acceso a la Información Pública				
Li	iteral a4) Las metas y objeti	vos de las unidades administr	rativas de conformidad con sus	programas operativos			
lo	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable			
	PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO						
	DIRECTOR	Fomentar, promover, orientar el desarrollo cultural artístico, mediante un trabajo sostenido de suscitación promoción y difusión cultural para contribuir al desarrollo integral de nuestra sociedad en la provincia y el país	Numero de actividades y artísticas culturales ejecutadas	13 actividades culturale			
			Número de colaboraciones mediante oficios	11 actas de entrega y recepción de caballete sillas, carpas.			
			Oficios recibidos	19 oficios recibidos			
			Oficios en los que presto colaboración	11 oficios			
			Oficios enviados	15 oficios entregados			
			Visitas recibidas	7 visitas, 8 delegaciona			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO							
	PROMOCIÓN CULTURAL	Incrementar la participación de la comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento y el uso creativo del tiempo libre y el debate	Número de asistentes a los eventos. Número de actores culturales. Presencia intercultural de los participantes	13 actividades cultura			
				1849 asistentes			
	BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORA S	Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y hemerográficos nacionales MEDIANTE el procesamiento técnico de las colecciones, conservación preventiva, Biblioteca Digital, Red de Bibliotecas, Tifloteca y el vínculo con la comunidad.	Número de usuarios atendidos	2 consulta de libros			
				15 personas usaron la computadoras de la biblioteca			
		PROCESOS DESCO	NCENTRADOS				
		NIVEL DE APOYO	/ ASESORÍA				
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Informe mensual	1			
			Cuadros estadisticos	1			
			Sistema implantado	1			
			Número de certificaciones	29			
			Número de pagos	61			
			Número de registros	170			
	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estrategica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos	Número de eventos planificados	9			
			Número de eventos ejecutados	13			



tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene. Comprobantes de Egreso de Bodega DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (PEROPTE DE				
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL CONTRIBUTO UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN HUMANO DIRECCIÓN SOCIAL DIFICULTO DE CONTRIBUTO DE L'A CONTRIBUTO DE L'A INFORMACIÓN DIFICULTO DE L'A INFORMACIÓN DIRECCIÓN HUMANO DIRECCIÓN SOCIAL DIFICULTO DE CONTRIBUTO DE LOS DESENDACIONES DE L'A INFORMACIÓN DIRECCIÓN SOCIAL DIFICULTO DE BIENES) DISTURBICACIÓN ADMINISTRATIVE A (REPORTE DE CUSTO) DE LOS DESENDACIONES DE L'A INFORMACIÓN ENTRE DE COSO DE LOS LOS DE LA INFORMACIÓN ENTRE DE COSO DE LOS				0
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN SOCIAL NOTATION SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL NOTATION SOCIAL NOTATION SOCIAL NOTATION SOCIAL N	V	administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y	recibidos y despachados	98%
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN SOCIAL DIFINATION DE LA INFORMACIÓN: Entregor con eficiencia, eficación de los montheres de particulor de la monthere. DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Entregor con eficiencia, eficación de los montheres. Entregor con eficiencia, eficación de los planes, programos, proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación de los planes, programos, proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación de los planes, programos, proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación de los planes, programos, proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación proyectos y cutávidades de la institución. Entregor con eficiencia, eficación de la montención de la montención de la montención de la montención de				1
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN controlles de la información, optimización de los procesos institucionales, soí como el soporte tecnologico institucionale la información de los procesos institucionales controlles encologico institucionales de la información de los procesos institucionales de la información de los institucionales de la información de los serviciones y trabajodores, como el desarrollo de herramientos de gestión administrativo. DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DIFINATOR DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRATIUY A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN CUSTODIO DE CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN: ACtas de Entrega - Recepción Custurios de entrego de lo institución. Entregar con eficiencia, eficación de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. DIRECCIÓN ADMINISTRATIUY A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN CUSTODIO DE CU				100%
UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO LIPECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL DIFLICATION DE CUBBRICATO DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) DIRECCIÓN ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TECNOLOGÍAS DE LA	de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico	reportes	
UNIDAD DE TALENTO HUMANO INTO. Total de Servidores y Trabigadores con Atención De Institucional MEDIANTE (apocitación y profesionalización de los servidores y trabajadores con Atención de los servidores y trabajadores Atendidos de Trabajadores Atendidos De Intradigue de No. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos De Intradigue de No. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos De Intradigue de Intradigue de Intradigue de Intradigue de Contratado De Intradigue de Intr				0
DIRECCIÓN SOCIAL DIFINIDIZACIÓN SOCIAL COMPRODAMES DE EGRESO DE DA LA INFORMACIÓN DEL LITERAL SI DIRECCIÓN DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL OLINDRA DISCRIPCION SOCIECO POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL CORREDO SECEDORA DE LA UNIDAD SECEDORA DE LA UNIDAD SECEDORA DE LA UNIDAD SECEDORA DE LA UNI		talento humano y la gestión institucional MEDIANTE la capacitación y profesionalización de los servidores y trabajadores, así como el desarrollo de herramientas de gestión	Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL Entregar con eficiencia, cario de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carión y Gestionar los Relaciones Públicas que se mantiere. Comprobantes de Egreso de Bodega Comprobantes de Egreso de Bodega Comprobantes de Ingreso de Bodega Toctas de entrega recepción a ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. Actas de Entrega - Recepción Toctas de entrega recepción a gestores culturales para recipción a gestores culturales p	HUMANO		Nro. Total de Servidores y	o
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL CITERDA SOCIAL DIRECCIÓN SOCIAL Entregar con eficiencio, eficacio y fectividad los recursos materiales, sumistrativ A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) Entregar con eficiencio, eficacio y efectividad los recursos materiales, sumistros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, proyectos y actividades de la institución. Comprobantes de Ingreso de Bodega Comprobantes de Ingreso de Bodega 4 de materiales de aseo y actividad los recursos materiales, sumistros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. Actas de Entrega - Recepción FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - BRESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIU A (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES) Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. Actas de Entrega - Recepción 7 actas de entrega recepción a gestores culturales para realizar actividades en diferentes eventos FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: (30/04/2019) PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - JACKIE YAGUAL VILLAO jackie yagual@casadelacultura.gob.ec	COMUNICACIÓN	actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carión y Gestionar las Relaciones Públicas que se		por redes sociales, página web institucional
eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requieridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. Actas de Entrega - Recepción 7 actas de entrega recepción a gestores culturales para recipción a gestores culturales para redizar actividades en diferentes eventos FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: (30/04/2019) PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD poseeDORA DE LO LA RESPONSABL				materiales de aseo y
Actas de Entrega - Recepción a gestores culturales para recilizar actividades en diferentes eventos FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: (30/04/2019) PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD jackie.yaqual@casadelacultura.qob.ec NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD (04) 2940-276 EXTENSIÓN 101	ADMINISTRATIV A (REPORTE DE CUSTODIO DE	eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de		4 de materiales de ase0
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - 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 (0.4) 2940-276 EXTENSIÓN 101			Actas de Entrega - Recepción	recepción a gestores culturales para realizar actividades en
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - 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 (0.4) 2940-276 EXTENSIÓN 101	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFOR	MACIÓN:	(30/04/2019)	
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 (0.4) 2940-276 EXTENSIÓN 101	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE	E LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
LITERAL a): CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD (0.4) 2940-276 EXTENSIÓN 101	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMA	ACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -	
POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD (0.4) 2940-276 EXTENSIÓN 101		OORA DE LA INFORMACIÓN DEL	JACKIE YAGUAL VILLAO	
(04) 2940-276 EXTENSION 101		PONSABLE DE LA UNIDAD	jackie.yaqual@casadelacultura.gob.ec	
	ENSIÓN 101			