


**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la unidad</b>	<b>Objetivo de la unidad</b>	<b>Indicador</b>
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL - EOD</b>	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	<p style="text-align: center;">Oficios recibidos</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Apoyos</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Oficios enviados</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Visitas recibidas</p>
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>			
	<b>PROMOCIÓN CULTURAL</b>	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
	<b>CINEMATECA</b>	Estimular el conocimiento del cine y el audiovisual como fenómeno artístico y herramienta comunicativa, fortaleciendo con ello la cultura ciudadana mediante la exhibición permanente de lo mejor del cine universal y el desarrollo de actividades de capacitación	Número de proyección audiovisuales, número de público asistente
		Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y	

	<p><b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS</b></p>	<p>hemerográficos nacionales  <b>MEDIANTE</b> el procesamiento técnico de las colecciones, conservación preventiva, Biblioteca Digital, Red de Bibliotecas, Tifloteca y el vínculo con la comunidad.</p>	<p>Número de usuarios atendidos</p>
<p><b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b></p>			
	<p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p>	<p>Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia</p>	<p>Informe mensual                  Cuadros estadísticos                  Sistema implantado                  Número de certificaciones                  Número de pagos                  Número de registros</p>
	<p><b>DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN</b></p>	<p>Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos</p>	<p>Número de eventos planificados                  Número de eventos ejecutados</p>
	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p>	<p>Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.</p>	<p>Porcentaje de documentos certificados                  Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos                  Porcentaje de resoluciones y actas                  Porcentaje de documentos archivados adecuadamente</p>
	<p><b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.</p>	<p>Número de asistencias y reportes realizados</p>

<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	Administrar y potenciar el talento humano y la gestión institucional MEDIANTE la capacitación y profesionalización de los servidores y trabajadores, así como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos
		Nro. Total de Personal Contratado
<b>DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.	Número de invitaciones difundidas
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES)</b>	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.	Comprobantes de Egreso de Bodega
		Comprobantes de Ingreso de Bodega
		Actas de Entrega - Recepción
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		(30/04/2
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		DIRECCIÓN DE PL
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		JACKIE YAGU,

<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:jackie.yagual@casad">jackie.yagual@casad</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(04) 2940-276 E)

<b>- LOTAIP</b>
<b>programas operativos</b>
<b>Meta cuantificable</b>
19
12
3
20
23 actividades ejecutados de manera presencial y 13 virtual
1875 personas en eventos presenciales y 7627 virtuales
8 proyección, 85 asistentes
70 personas visitaron la biblioteca

0 personas usaron las computadoras de la biblioteca por mantenimiento
1
1
1
17
87
188
22
23
100
98%
1
100%
3 Asistencias por usuario al mes

0
2
2
1
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicaciones: 28 – 19552 alcance virtual</li> <li>● Videos: 27– 9758 alcance virtual</li> <li>● Álbum de fotos: 4 – 3151 alcance virtual</li> </ul>
<p>18 comprobantes por materiales de aseo, útiles de oficina, equipos electricos, combustible, agua</p>
<p>7 ingresos por materiales electricos y alfombra de teatro</p>
<p>3 acta de entrega recepción</p>
<p><b><u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u></b></p>
<p>022)</p>
<p>JAL</p>
<p>ANIFICACIÓN -</p>
<p>AL VILLO</p>

<a href="http://elacultura.gob.ec">elacultura.gob.ec</a>
KTENSIÓN 101