



## 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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador
<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	Oficios recibidos
			Apoyos
			Oficios enviados
			Visitas recibidas
<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>
		Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y	

	<b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS</b>	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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	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 Cuadros estadísticos Sistema implantado Número de certificaciones Número de pagos Número de registros
	<b>DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN</b>	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos	Número de eventos planificados Número de eventos ejecutados
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.	Porcentaje de documentos certificados Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos Porcentaje de resoluciones y actas Porcentaje de documentos archivados adecuadamente
	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.	Número de asistencias y reportes realizados

<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>		(31/05/2
<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>
18
14
15
25
10 actividades ejecutados de manera presencial y virtual
2158 personas en eventos presenciales
4 proyección, 175 asistentes
70 personas visitaron la biblioteca

0 personas usaron las computadoras de la biblioteca por mantenimiento
1
1
1
15
47
102
20
12
100
99%
1
100%
5 Asistencias por usuario al mes

0
3
3
0
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicaciones: 26 – 12585 alcance virtual</li> <li>● Videos: 15– 3604 alcance virtual</li> <li>● Álbum de fotos: 5 – 5749 alcance virtual</li> </ul>
9 comprobantes por materiales de aseo, útiles de oficina, equipos electricos, combustible, agua
2 ingresos por materiales electricos y alfombra de teatro
5 acta de entrega recepción
<b><u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u></b>
022)
JAL
ANIFICACIÓN -
AL VILLO

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