

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	Gestión de Cinemateca	Gestionar y difundir el patrimonio fílmico ecuatoriano y el audiovisual independiente a través de la programación de cine y la formación de públicos, con el fin de fortalecer la memoria e identidad del país así como su creciente industria audiovisual	Número de eventos y actividades culturales producidos por la Cinemateca	2 ciclos
			Número de personas que asisten a las funciones de cine, festivales y muestras.	1.800
			Número de documentales realizados por el departamento en el año	1
2	Gestión de Fomento Artístico Cultural	Proveer las diversa expresiones artísticas y culturales; así como administrar los espacios públicos destinados a las artes escénicas, a través de la ejecución de planes, programas artísticos culturales, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes públicos y gestores culturales	Número de actividades artísticas y culturales coordinadas	50
			Número de Informes de avance de la Escuela de las Artes	48 informes
			Número de Informes varias de actividades asignadas por la Dirección	12
			Número de informes de gestión cultural para pagos	30
			Número de Actividades culturales que recibieron el apoyo logístico de Gestión Cultural	10

			Número de traslados de elencos realizados	5
3	Gestión de Museos	Administrar el patrimonio artístico-cultural de los museos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y salvaguarda.	Número de Festivales realizados	1 festival de cortometrajes patrimoniales
			Número de exposiciones realizadas	4
			Número de talleres realizados	1 Taller vacacional de pintura
			Número de visitas guiadas al museo	2.000
			Número de Inventarios realizados	2
			Número de eventos nacionales realizados	1 Salón de pintura Nacional
			Número de eventos especiales realizados	2 Eventos por el Día de los Museos
			Número de inventarios de arte del Núcleo	1
4	Gestión de Publicaciones y Editorial	Desarrollar el acervo cultural del Ecuador mediante edición, producción y difusión de obras colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural, artística en soporte impreso y digital.	Número de obras publicadas	5 ( de 500 ejemplares cada una)
			Números de revistas impresas.	1 ( de 500 ejemplares cada una)
			Números de Órdenes de Trabajo	50 Productos de difusión impresos (Afiches, volantes, etc..) Documentos internos para las 13 Direcciones de la CCE (Hojas membretadas, tarjetas de presentación, papeletas, recetas, historias clínicas).

5	Gestión de Biblioteca y Archivo	Desarrollar la gestión cultural de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, ofreciendo servicios bibliotecarios vinculados a la comunidad, bajo un modelo sostenible, accesible, incluyente e integral en red, enfocado al desarrollo de las colecciones físicas y digitales con espacios adecuados y tecnologías vigentes, preservando y poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y documental de biblioteca y archivo	Informe de Estadísticas de visitas públicas 1 taller de lectura lúdica Informe de cumplimiento actividades en departamento Registro de la hemeroteca cultural del núcleo durante el año	12 1 1 2 archivos anuales consolidados
---	---------------------------------	---	--	---

**NIVEL DE APOYO / ASESORÍA**

1	Gestión de Comunicación Social	Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por la máxima autoridad y dentro del marco normativo vigente	Porcentaje de incremento de nuevos usuarios en las redes sociales	Incrementar en un 5% el número de usuarios en redes (Facebook, Twitter)
			Número de boletines de prensa	90
			Número de paquetes comunicacionales	6 spots para televisión 10 banners 12 afiches on line
			Maestro de ceremonias eventos culturales	20
			Lotayp Noticias culturales on line y otros	12 meses 12 meses

3	Gestión de Planificación y Gestión Estratégica	Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.	Números de servicios tecnológicos brindados	100% mensual de atención de los servicio tecnológicos solicitados
4	Gestión Financiera	Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente	Número de certificaciones presupuestarias procesadas	Cumplir con el 100% de certificaciones presupuestarias solicitadas
			Número de programaciones presupuestarias cuatrimestrales	1
			Número de Reformas presupuestarias	100%
			Número de declaraciones de impuestos y anexos	24
			Número de registros de ingresos y entregas inventarios bienes de consumo interno	100 %
			Número de comprobantes de retención de impuestos	100%
			POA Y PAC condensados	2
			INGRESO DEL PAC AL SERCOP	4
		Número de pagos procesados	Cumplir con el 100% del proceso de pagos	
5	Gestión de Administración del Talento Humano	Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes. Reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.	Número de Roles de pago realizados	12 roles de pagos mensuales cancelados a tiempo
			Información y datos ingresados al programas SITH	100 %
			Número de Acuerdos de permisos otorgados al personal	20
			Número de Calendarios de vacaciones	1
			Póliza de caución activa	Administrar la póliza de caución para la CCE
7	Secretaría	Supervisar el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial e institucional y proporcional y soporte	Número de comunicaciones enviadas ( memorándums, oficios y circulares) generados en Quipux	100% de envíos de correspondencia
			Número de oficios recibidos externos ingresados al sistema de gestión documental	100 %
			Archivo fisico histórico inactivo y activo en fisico y digital	100 %
			Número de reportes de comunicaciones internas y externas	25
			Generación y archivo de documentación institucional: Actas, certificados, resoluciones , etc.	100 %

	técnico administrativo a la Junta Plenaria, y a la Presidencia en base a la normativa vigente aplicable.	Número de páginas digitalizadas	Digitalización de 180.000 páginas
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			<a href="#">N/A</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30- 12/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL D I C I E M B R E 2 0 2 2		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	FINANCIERO		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. GABRIELA ROMERO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:maria.romero@casadelacultura.gob.ec">maria.romero@casadelacultura.gob.ec</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072 240077- 072 443111		