


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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
	DIRECCIÓN PROVINCIAL - EOD	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>
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
	CINEMATECA	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>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS</p>	<p>hemerográficos nacionales MEDIANTE 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>PROCESOS DESCONCENTRADOS</p>			
	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</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>DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN</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>SECRETARÍA GENERAL</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>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</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>

UNIDAD DE TALENTO HUMANO	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
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (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.	Comprobantes de Egreso de Bodega
		Comprobantes de Ingreso de Bodega
		Actas de Entrega - Recepción
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/05/2
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		DIRECCIÓN DE PL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		JACKIE YAGU,

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jackie.yagual@casad
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2940-276 E)

- LOTAIP
programas operativos
Meta cuantificable
18
14
15
25
10 actividades ejecutados de manera presencial y virtual
2158 personas en eventos presenciales
1 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
8
100
99%
1
100%
5 Asistencias por usuario al mes

0
3
3
1
<ul style="list-style-type: none"> ● Publicaciones: 26 – 12585 alcance virtual ● Videos: 15– 3604 alcance virtual ● Álbum de fotos: 5 – 5749 alcance virtual
<p>9 comprobantes por materiales de aseo, útiles de oficina, equipos electricos, combustible, agua</p>
<p>2 ingresos por materiales electricos y alfombra de teatro</p>
<p>1 acta de entrega recepción</p>
<p><u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u></p>
<p>022)</p>
<p>JAL</p>
<p>ANIFICACIÓN -</p>
<p>AL VILLO</p>

elacultura.gob.ec
KTENSIÓN 101