

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.A.I.P.
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de confianza**

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | |
| 1 | Presidencia | Rescatar, Preservar, Promover y difundir las manifestaciones culturales de la Provincia del Azuay |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | |
| 2 | Unidad de Archivo y Biblioteca | Contribuir a la conservación, la salvaguarda y la difusión del patrimonio cultural y la memoria social a través de las visitas ciudadanas al Archivo Nacional y Biblioteca |
| 3 | Unidad de Editorial | Promover las artes, las letras y otras expresiones de la cultura dando impulso a creadores, actores, gestores y colectivos culturales para la circulación, promoción y difusión de sus obras, con especial atención a los talentos emergentes y los jóvenes artistas; así como de las que resulten de la gestión interinstitucional entre los entes que conforman el Sistema Nacional de Cultura. |
| 4 | Unidad de Cine y audiovisuales | Promover entre los estudiantes primarios y secundarios el conocimiento de obras Cinematograficas importantes y documentales sobre temas de interés para su formación. |
| 5 | Unidad de Museos | Difundir y promover a los y las artistas nacionales e internacionales para dar a conocer sus creaciones a través de las exposiciones continuas de sus obras. |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | |
| 5 | | No aplica porque son |
| 6 | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | |
| 7 | Comunicación | Difundir todas las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay y mantener las Relaciones Públicas. |
| 8 | Planificación | Planificar las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay/ hacer el seguimiento para el cumplimiento de los procesos. |
| 9 | Gestión Administrativa Financiera | Administrar financieramente todas las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay. |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 10 | Jurídico | Asesorar y actuar Jurídicamente a favor de la institución. |
| 11 | Gestión de Talento Humano | Administración del Recurso humano de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay |

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GP

| |
|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): |
| 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 POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |

Información Pública - LOTAIP
Adherencia con sus programas operativos

| Indicador | Meta cuantificable |
|---|---------------------------|
| TIVO | |
| Estructura y aprueba, planificación, organización, ejecución, e informes culturales | 100% |
| OPERATIVO | |
| Número de Asistentes. | 100% |
| Número de Libros publicados/afiches/invitaciones/bocadillos | 100% |
| Número de asistentes a las proyecciones realizadas. | 100% |
| Número de exposiciones | 100% |
| Programas Udaf | |
| Número de boletines, invitaciones, afiches y eventos subidos al internet | 100% |
| Informes, cumplimiento de procesos | 100% |
| Manejo y ejecución, económica, informes | 100% |

| | |
|--|---------------------------------|
| Infomes legales | 100% |
| Informes de personal | 100% |
| 'R) | Reporte del GPR |
| 27/03/2019 | |
| MENSUAL NOVIEMBRE 2018 | |
| CLAUDIA CÁRDENAS ROLDÁN | |
| CLAUDIA CÁRDENAS ROLDÁN | |
| claudia.cardenasrold@gmail.com | |
| (07) 2842586 exte. 119-118 | |