

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | |
|---|------------------------------|---|---|--|
| 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | VICEPRESIDENCIA | Incrementar la participación de la Comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento, el uso creativo del tiempo libre y el debate | Número de asistentes a los eventos. Número de actores culturales. Presencia intercultural de los participantes | 12 presentaciones |
| | | | | 1 Evento |
| | | | | 40 Eventos |
| | | | | 1 Encuentro |
| | | | | 1 Encuentro |
| | | | | 1 Encuentro |
| | | | | 1 Evento |
| | | | | 2 Ferias |
| | | | | 12 Exposiciones |
| | | | | 1 Evento |
| | | | | 1 Evento |
| | | | | 1 Evento |
| | | | | 21 recorridos |
| | | | | 3 Ediciones |
| | | | | Compra de vestuario |
| | | | Compra de vestuario | |
| | | | Muebles adquiridos | 2 Renovaciones |
| | | | | 1 Renovación |
| | | | Instrumentos renovados | 1 Renovación |
| | | | | 1 Renovación |
| | | | Número de asistentes a los eventos. Número de actores culturales. Presencia intercultural de los participantes | 3 Eventos de Difusión Cultural |
| 1 Encuentro | | | | |
| 1 Encuentro | | | | |
| 1 Encuentro | | | | |
| 1 Encuentro | | | | |
| 1 Evento | | | | |
| 1 Encuentro | | | | |
| Número de vestuario adquirido | Entrega del auspicio | | | |
| Número de discos grabados | Grabación del disco | | | |
| Número de discos grabados | Grabación del disco | | | |
| Número de asistentes a los eventos, número de actores culturales participantes e impresos. | Eventos de difusión cultural | | | |
| | 12 auspicios | | | |
| Número de asistentes a los eventos, número de actores culturales participantes e impresos. | 50 Servicios | | | |
| | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | BIBLIOTECA NACIONAL | Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y hemerográficos nacionales, mediante el procesamiento técnico de las colecciones, conservación preventiva, Biblioteca Digital, Red de Bibliotecas, Tifloteca y el vínculo con la comunidad. | No. de materiales bibliográficos adquiridos | 800 materiales bibliográficos y hemerográficos producidos en el Ecuador (Prensa nacional, revistas, libros etc.), adquiridos para satisfacer la demanda de nuestros usuarios |
| | | | Número de materiales bibliográficos procesados y digitalizados técnicamente | 1000 materiales bibliográficos procesados y digitalizados técnicamente |

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| 2 | BIBLIOTECA NACIONAL | Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y 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 fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación preventiva | 2 fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación preventiva |
| | | | Número de accesos al portal de la biblioteca | 12.500 accesos mensuales al portal de la Biblioteca Nacional |
| | | | Número de usuarios atendidos | Atención de 5 usuarios al mes iniciarán el uso del servicio de Tifloteca |
| | | | Número de Bibliotecas de Núcleos intervenidos | 3 Bibliotecas de los Núcleos Provinciales incorporadas a la Red de Bibliotecas de la CCE, |
| 3 | CINEMATECA NACIONAL | Incrementar la protección, conservación y difusión del patrimonio cinematográfico y audiovisual del país MEDIANTE la investigación, documentación y exposición de los archivos fílmicos | Número de archivos fílmicos patrimoniales preservados | 300 películas preservadas |
| | | | Número de documentos patrimoniales catalogados | 3000 documentos catalogados |
| | | | Número de archivos fílmicos patrimoniales digitalizados | 300 películas digitalizadas |
| | | | Número de personas que visitan la Consulta pública y visitan la Cinemateca Digital | 6000 personas 2015 |
| | | | Número de exhibiciones | 146 exhibiciones de 300 películas |
| | | | Número de personas que asisten a las Salas de Cine | 50.000 personas |
| | | | Número de ediciones publicadas | 2 ediciones |
| | | | número de películas auspiciadas | 2 auspicios |
| número de suscripciones anuales | 2 membresías | | | |
| 4 | MUSEOS | INCREMENTAR las acciones para la preservación, el mantenimiento y la difusión del Patrimonio Cultural del país, que están a cargo de la Casa Matriz MEDIANTE la investigación, documentación (registro, inventario, y catalogación), restauración, y exposición de las obras. | Número de exposiciones realizadas | 33 Exposiciones |
| | | | Número de obras de arte restaurados | 3 Obras de Arte restauradas |
| | | | Número de instrumentos musicales restaurados | 4 Instrumentos Musicales restaurados |
| | | | Número de exposiciones realizadas | 2 Exposiciones |
| | | | Número de talleres realizados | 2 Talleres |
| | | | Número de simposios realizados | 1 Simposio |
| | | | Número de exposiciones realizadas | 3 Exposiciones |
| 5 | PUBLICACIONES | Incrementar la difusión del pensamiento literario MEDIANTE la edición, producción, distribución de documentos científicos, y artísticos | Número de ejemplares impresos | 42.000 ejemplares |
| | | | Número de ferias realizadas | 6 ferias |
| 6 | TEATROS | Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE la facilitación de las salas y teatros que incluye el apoyo técnico y logístico | Número de programaciones en Salas y Teatros | 800 Eventos artísticos |
| | | | Número de eventos realizados | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 7 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 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 | 15 Direcciones o Unidades Administrativas |
| | | | Firma de contratos y certificados de matriculación. | 60 Mantenimientos del parque automotor y contratación de 7 seguros para los vehículos |
| | | | Número de mantenimientos realizados | 3 Mantenimientos |
| | | | Firma del Contrato | 12 meses de servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de la Institución |
| | | | Contrato firmado | 1 Contrato Anual de Transporte para los Empleados de la Institución |
| 8 | DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL | Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se establecen con la Cultura Ecuatoriana | Número de programas | 5200 programas al año de la Radiodifusora |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 8 | DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL | Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene. | Número de producciones | 747 productos audio visuales |
| 9 | DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL | 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 | 275 Servidores y Trabajadores capacitados |
| | | | Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica | 275 Servidores y Trabajadores con atención médica y odontológica |
| | | | Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos | 275 Servidores y Trabajadores atendidos |
| | | | Nro. Total de Personal Contratado | 52 Personas contratadas |
| 10 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia | Sistema implantado | 1 |
| | | | Informe cuatrimestral | 3 |
| | | | Informe mensual | 12 |
| | | | Informe bimensual | 6 |
| | | | Cuadros estadísticos | 1 |
| | | | Informe | 1 |
| | | | Informe | 1 |
| | | | Propuesta | 1 |
| | | | Número de certificaciones | 900 |
| | | | Número de pagos | 2,800 |
| 11 | DIRECCIÓN JURÍDICA | Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Casa de la Cultura en materia jurídica, proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones y asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia. | Porcentaje de convenios elaborados en los tiempos estipulados | 395 |
| | | | Porcentajes de respuestas eficientes en criterios jurídicos emitidos | 30 |
| | | | Porcentaje de sentencias favorables | 5 |
| | | | Porcentaje de resoluciones | 137 |
| 12 | DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN | Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los | Plan Estratégico Desarrollado | 1 |
| 13 | Secretaría General | Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa. | Porcentaje de documentos certificados | 105 |
| | | | Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos | 2440 |
| | | | Porcentaje de resoluciones y actas | 12 |
| | | | Porcentaje de documentos archivados adecuadamente | 100% |
| 14 | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional. | Número de reportes mensuales del servicio | 2 mantenimientos por equipo al año |
| | | | Número de asistencias y reportes realizados | 3 Asistencias por usuario, al año, incluido núcleos provinciales |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/09/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Eco. Shina Shulliana Camacho | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | shina.camacho@caadela cultura.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 222-1006 EXTENSIÓN 255 | |