

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 | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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) | | | N/A |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30-06-2023 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL JUNIO 2023 | | |
| 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: | maria.romero@casadelacultura.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 072 240077- 072 443111 | | |