

| 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 | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | Presidencia | Rescatar, Preservar, Promover y difundir las manifestaciones culturales de la Provincia del Azuay | Estructura y aprueba, planificación, organización, ejecución, e informes culturales | 100% |
| 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 | Número de Asistentes a los espacios Número de archivos solicitados Número de libros solicitados | 100% 100% 100% |
| 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. | Número de Libros publicados/afiches/invitaciones/bocadillos Número de donaciones dadas a la ciudadanía Número de mediaciones lectoras realizadas | 100% 100% |
| 4 | 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. | Número de exposiciones realizadas | 100% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | No aplica porque somos Udaf | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|
| 5 | Comunicación | Difundir todas las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay y mantener las Relaciones Públicas. | Boletines, invitaciones, afiches impresos y eventos subidos al internet | 100% |
| 6 | Planificación | Planificar las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay/ hacer el seguimiento para el cumplimiento de los procesos. | Informes, cumplimiento de procesos | 100% |
| 7 | Gestión Administrativa Financiera | Administrar financieramente todas las actividades de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay. | Manejo y ejecución económica,informes | 100% |
| 8 | Jurídico | Asesorar y actuar Jurídicamente a favor de la institución. | Informes legales | 100% |
| 9 | Gestión de Talento Humano | Administración del Recurso humano de la Casa de la Cultura, Núcleo del Azuay | Informes de personal | 100% |
| | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 8/11/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL OCTUBRE 2021 | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | UNIDAD DE FOMENTO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | MARILY ROMÁN | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | mararoman6489@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | (07) 2842586 exte. 119-118 | |