


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	

	BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS	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 usuarios atendidos
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
	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	Informe mensual Cuadros estadísticos Sistema implantado Número de certificaciones Número de pagos Número de registros
	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos	Número de eventos planificados Número de eventos ejecutados
	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.	Porcentaje de documentos certificados Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos Porcentaje de resoluciones y actas Porcentaje de documentos archivados adecuadamente
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.	Número de asistencias y reportes realizados

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