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				
	DIRECTOR	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	Numero de actividades y artísticas culturales ejecutadas	13 actividades culturales
			Número de colaboraciones mediante oficios	11 actas de entrega y recepción de caballetes, sillas, carpas.
			Oficios recibidos	19 oficios recibidos
			Oficios en los que presto colaboración	11 oficios
			Oficios enviados	15 oficios entregados
			Visitas recibidas	7 visitas, 8 delegaciones
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	13 actividades culturales
				1849 asistentes
	BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS	Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos 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 usuarios atendidos	2 consulta de libros
				15 personas usaron las computadoras de la biblioteca
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
	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	1
			Cuadros estadisticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	29
			Número de pagos	61
			Número de registros	170
	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estrategica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos	Número de eventos planificados	9
			Número de eventos ejecutados	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	0
			Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	98%
			Porcentaje de resoluciones y actas	1
			Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100%
	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	10 Asistencias por usuario al mes
	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	0
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	0
			Nro. Total de Personal Contratado	1
	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	13 invitación, 3 boletines de prensa difundidas por redes sociales, página web institucional y grupos de whatsapp
	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	22 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina
			Comprobantes de Ingreso de Bodega	4 de materiales de ase0
			Actas de Entrega - Recepción	7 actas de entrega recepción a gestores culturales para realizar actividades en diferentes eventos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(30/04/2019)
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):	JACKIE YAGUAL VILLAO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2940-276 EXTENSIÓN 101