


**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**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la unidad</b>	<b>Objetivo de la unidad</b>	<b>Indicador</b>
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
	<b>DIRECTOR</b>	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 Oficios recibidos Oficios en los que presto colaboración Oficios enviados Visitas recibidas
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>			
	<b>PROMOCIÓN CULTURAL</b>	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
	<b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS</b>	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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>			
			Informe mensual

<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Cuadros estadísticos
		Sistema implantado
		Número de certificaciones
		Número de pagos
		Número de registros
<b>DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN</b>	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
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	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
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	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
<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	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

	<b>DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	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
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES)</b>	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
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>			
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		(31/12/2020)	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSA	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		JACKIE YAGUAL	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:jackie.yagual@casadeculturaequatoria.gov.ec">jackie.yagual@casadeculturaequatoria.gov.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(04) 2940-276 E	

<b>- LOTAIP</b>
<b>programas operativos</b>
<b>Meta cuantificable</b>
14 actividades culturales
58 oficios recibidos
24 oficios
6 oficios
10 personas
14 actividades culturales
2954 asistentes
0 consulta de libros
30 personas que hicieron usos de la computadoras y la biblioteca
1

1
1
36
134
296
1
14
0
99%
1
99%
6 Asistencias por usuario al mes
0
0
0
0

14 invitaciones, 15 diplomas, boletines de prensa difundidas por redes sociales, página web institucional y grupos de whatsapp
12 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina
15 ingresos de materiales de aseo y oficina
10 actas de entrega recepción a gestores culturales para realizar actividades en diferentes eventos
<b><u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u></b>
019)
JAL
ANIFICACIÓN -
AL VILLAGO
<a href="http://elacultura.gob.ec">elacultura.gob.ec</a>
CTENSIÓN 101