


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			
	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 Oficios recibidos Oficios en los que presto colaboración Oficios enviados Visitas recibidas
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
	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
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
			Informe mensual

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	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:			(31/12/2020)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			JACKIE YAGUAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			jackie.yagual@casadeculturaequatoria.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2940-276 E

- LOTAIP
programas operativos
Meta cuantificable
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
<u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u>
019)
JAL
ANIFICACIÓN -
AL VILLAGO
elacultura.gob.ec
CTENSIÓN 101