

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				
	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	Oficios recibidos	1 oficios recibidos
			Oficios en los que presto colaboración	0 apoyos
			Oficios enviados	5 oficios
			Visitas recibidas	0 delegaciones 5 visitantes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
	FOMENTO ARTÍSTICO Y 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	2 horas radiales, Promoción de la producción literaria en redes sociales
				25065 personas
	BIBLIOTECA Y ARCHIVO	Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos 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	1 consulta de libros
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 estadísticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	8
			Número de pagos	36

			Número de registros	92
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	9
			Número de eventos ejecutados	8
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	2
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	1
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	1
			Nro. Total de Personal Contratado	1
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.		Número de invitaciones difundidas	<ul style="list-style-type: none"> • 22 publicaciones Facebook • 3 álbum de fotos y 5 video • 8 noticias página institucional
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (REPORTE DE CUSTODIO DE	Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos u		Comprobantes de Egreso de Bodega	7 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 2 comprobantes de egresos de Arte para Todos
			Comprobantes de Ingreso de Bodega	3 ingresos

BIENES)

programas, proyectos y actividades de la institución.

Actas de Entrega -
RecepciónO acta de entrega
recepción**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)****No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr****FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

(30/04/2021)

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