

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
<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	Oficios recibidos	8 oficios recibidos
			Oficios en los que presto colaboración	3 apoyos
			Oficios enviados	14 oficios entregados
			Visitas recibidas	2 delegaciones, 28 visitantes
<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	2 horas radiales, 1 programa de vinculación presencial
				898 personas
	<b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORA</b>	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	4 consulta de libros
				2 personas usaron las computadoras de la biblioteca
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	<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	Informe mensual	1
			Cuadros estadísticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	0
			Número de pagos	3
			Número de registros	3
	<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	2
			Número de eventos ejecutados	0
		Certificar los actos	Porcentaje de documentos certificados	0

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.	Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	98%
		Porcentaje de resoluciones y actas	1
		Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100%
<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	2 Asistencias por usuario al mes
<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	1
		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
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 publicaciones Facebook</li> <li>• 1 álbum y 2 video</li> <li>• 3 noticias página institucional</li> </ul>
<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	9 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 3 comprobantes de egresos de Arte para Todos
		Comprobantes de Ingreso de Bodega	0
		Actas de Entrega - Recepción	7 acta de entrega recepción
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/1/2021)	
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:		<a href="mailto:jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec">jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 2940-276 EXTENSIÓN 101	