



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	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	7
			Oficios en los que presto colaboración	3
			Oficios enviados	84
			Visitas recibidas	23 visitas 4 delegaciones
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
	FOMENTO ARTISTICO 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.	9 actividades, horas radiales, Proyecto de audiovisuales y arte urbano
			Presencia intercultural de los participantes	13758 personas alcanzadas en redes sociales
	BIBLIOTECA Y ARCHIVO	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	Edición del Libro Perros pehispánicos-200 ejemplares
				Mantenimiento
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	16

		eficiencia y transparencia	Número de pagos	42
			Número de registros	93
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	10	
		Número de eventos ejecutados	9	
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	3 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	3	
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0	
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	2	
		Nro. Total de Personal Contratado	0	
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"> • 33 publicaciones Facebook • 3 álbum de fotos y 31 videos • 5 noticias página institucional 	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos	Comprobantes de Egreso de Bodega	15 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 15 comprobantes de egresos de Arte para Todos	

(REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES)	materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.	Comprobantes de Ingreso de Bodega	3 ingresos
		Actas de Entrega - Recepción	1 acta de entrega recepción
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			<u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/07/2021)	
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	