


**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>DIRECCIÓN PROVINCIAL - EOD</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  | 2 oficios recibidos  |
|  |   |  | Oficios en los que presto colaboración   | 0 apoyos   |
|  |   |  | Oficios enviados   | 4 oficios  |
|  |   |  | Visitas recibidas  | 4 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 | 4 horas radiales, Promoción de la producción literaria en redes sociales   |
|  |   |  |  | 47154 personas alcanzadas en redes sociales  |
|  | <b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS</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   | 0 consulta de libros, Donación de libros: 214  |
|  |   |  |  | 0 personas usaron las computadoras de la biblioteca debido a que están siendo utilizadas para la toma de pruebas psicométricas |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                        |   |  |  |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                       |   |  |  |  |
|  | <b>DIRECCIÓN</b>                                | Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros  | Informe mensual  | 1  |
|  |   |  | Cuadros estadísticos   | 1  |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
| <b>DIRECCION FINANCIERA</b>                    | requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia  | Sistema implantado   | 1                                |
|  |  | Número de certificaciones  | 8                                |
|  |  | Número de pagos  | 15                               |
|  |  | Número de registros  | 44                               |
| <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   | 4                                |
|  |  | Número de eventos ejecutados   | 4                                |
| <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                                      | 0                                |
|  |  | 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                                | 4 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 | 0                                |
|  |  | Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos                          | 0                                |
|  |  | Nro. Total de Personal Contratado  | 1                                |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>COMUNICACIÓN<br/>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>• 37 publicaciones Facebook</li> <li>• 3 álbum de fotos y 10 videos</li> <li>• 6 noticias página institucional</li> <li>• 4 acuerdos de condolencias</li> </ul> |
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>ADMINISTRATIVA<br/>(REPORTE DE<br/>CUSTODIO DE<br/>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  | 1 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 2 comprobantes de egresos de Arte para Todos  |
|  |   |  | Comprobantes de Ingreso de Bodega   | 1 ingresos   |
|  |   |  | Actas de Entrega - Recepción  | 0 acta de entrega recepción  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |   |  |   | <u><a href="#">No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</a></u>  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | (31/05/2021)  |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |   |  | MENSUAL   |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |   |  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |   |  | JACKIE YAGUAL VILLAO  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |   |  | <u><a href="mailto:jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec">jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec</a></u> |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | (04) 2940-276 EXTENSIÓN 101   |  |