



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

imagen.jpg

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	24
			Autogestión	14
			Oficios enviados	22
			Visitas recibidas	100
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	24 actividades culturales ejecutados de manera presencial y virtual 511 personas presencialmente, 18277 virtualmente

	CINEMATECA	Estimular el conocimiento del cine y el audiovisual como fenómeno artístico y herramienta comunicativa, fortaleciendo con ello la cultura ciudadana mediante la exhibición permanente de lo mejor del cine universal y el desarrollo de actividades de capacitación	Número de proyección audiovisuales, número de público asistente	7 proyecciones, 170 asistentes
	BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS	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	15 libros entregados a usuarios 18 personas usaron las computadoras o visitaron la biblioteca
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 Cuadros estadísticos Sistema implantado Número de certificaciones Número de pagos	1 1 1 16 53

			Número de registros	108
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	15
			Número de eventos ejecutados	24
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	99%
			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	1 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		Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	0
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0

		servidores y trabajadores, así como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	0
			Nro. Total de Personal Contratado	0
	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	<ul style="list-style-type: none"> • 37 invitaciones publicadas en redes sociales • 5 álbum de fotos y 32 videos o transmisiones en vivo • 20 noticias página institucional
	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	22 comprobantes por materiales de aseo, combustible y útiles de oficina, 12 comprobantes de egresos de Arte para Todos de materiales de oficina
Comprobantes de Ingreso de Bodega			5 ingresos	
Actas de Entrega - Recepción			2 acta de entrega recepción de libros	
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:			(30/11/2021)	

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 VILLO
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