



**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</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	16
			Oficios en los que presto colaboración	3
			Oficios enviados	7
			Visitas recibidas	30
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
	<b>FOMENTO ARTÍSTICO Y 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	3 eventos culturales ejecutados de manera presencial y virtual
				25986 personas alcanzadas en redes sociales y en eventos presenciales 250 personas
	<b>BIBLIOTECA Y ARCHIVO</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	11 libros entregados a usuarios
				4 personas usaron las computadoras de la biblioteca
<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	18
		Número de pagos	37
		Número de registros	52
<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	3
<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	100
		Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	99%
		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	3 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	3
		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	0
<b>DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.	Número de invitaciones difundidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 publicaciones Facebook</li> <li>• 4 álbum de fotos y 5 videos</li> <li>• 5 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	17 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 9 comprobantes de egresos de Arte para Todos
		Comprobantes de Ingreso de Bodega	9 ingresos
		Actas de Entrega - Recepción	2 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>		(30/09/2021)	
<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>		<a href="mailto:jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec">jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(04) 2940-276 EXTENSIÓN 101	