


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 |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| 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 | 7 |
| | | | Apoyos | 5 |
| | | | Oficios enviados | 5 |
| | | | Visitas recibidas | 15 |
| 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 | 4 actividad ejecutada de manera presencial |
| | | | | 380 personas en eventos presenciales |
| | 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 | 0 proyección, 0 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 personas visitaron la biblioteca |
| | | | 0 personas usaron las computadoras de la biblioteca por mantenimiento |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | |
| 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 | 19 |
| | | Número de pagos | 23 |
| | | Número de registros | 56 |
| 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 | 2 |
| | | Número de eventos ejecutados | 4 |
| SECRETARÍA GENERAL | 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 | 97% |
| | | Porcentaje de resoluciones y actas | 2 |
| | | 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 | 7 |
| | | | 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 | 0 |
| | DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL | 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"> • Publicaciones: 17 - 10261 alcance • Album: 4 - 4214 alcance • Videos: 2 - 310 alcance |
| | 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 | 5 comprobantes por materiales de aseo, útiles de oficina, equipos electricos, combustible, agua, 17 de arte para todos |
| | | | Comprobantes de Ingreso de Bodega | 5 ingresos bienes e insumos tintas, resmas, cambio de aceite vehículo institucional |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--|
| | | Actas de Entrega - Recepción | 5 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: | (31/12/2022) | | |
| 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 | | |