


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	10
			Apoyos	5
			Oficios enviados	7
			Visitas recibidas	30
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	14 actividades ejecutados de manera presencial y 13 virtual
				1693 personas en eventos presenciales y 10753 virtuales
	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 proyección, 35 asistentes
		Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos y		7 personas han hecho uso de los libros, 69 libros donados a la Casa matriz

BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORAS	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 personas usaron las computadoras de 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	1
			Cuadros estadísticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	11
			Número de pagos	35
			Número de registros	78

	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	19
			Número de eventos ejecutados	27

	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	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	2 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 o trabajadores, así	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	0
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0

		como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	0
			Nro. Total de Personal Contratado	1
	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"> • Publicaciones: 42 – 39105 alcance virtual • Videos: 25– 14540 alcance virtual • Álbum de fotos: 16 – 15979 alcance virtual • Acuerdo de condolencia: 1 – 1442 alcance virtual
	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	19 comprobantes por materiales de aseo, útiles de oficina, equipos electricos, combustible, agua
Comprobantes de Ingreso de Bodega			2 ingresos por materiales electricos y alfombra de teatro	
Actas de Entrega - Recepción			4 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:			(31/03/2022)	
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	