


**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<br/>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  | 11  |
|  |                                       |   | Apoyos   | 8   |
|  |                                       |   | Oficios enviados   | 12  |
|  |                                       |   | Visitas recibidas  | 50  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                                       |   |  |   |
|  | <b>PROMOCIÓN<br/>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 | 19 programas ejecutados                   |
|  |                                       |   |  | 1824 personas en eventos presenciales     |
|  | <b>CINEMATECA</b>                     | 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  | 37 personas en territorio y 215 en Teatro |
|  |                                       | Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos y  |  | 8 libros prestados                        |

|                           |  |                              |   |
|---------------------------|--|------------------------------|---|
| <b>BIBLIOTECA CLÁSICA</b> | hemerográficos nacionales<br>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 | 50 personas ingresaron a la biblioteca a través de registro físico y aproximadamente 45 por cursos vacacionales |
|---------------------------|--|------------------------------|---|

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**NIVEL DE APOYO / ASESORÍA**

|                             |   |                           |    |
|-----------------------------|---|---------------------------|----|
| <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> | 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 | 16 |
|                             |   | Número de pagos           | 39 |
|                             |   | Número de registros       | 76 |

|                                |   |                                |    |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----|
| <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 | 25 |
|                                |   | Número de eventos ejecutados   | 19 |

|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
| <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 | 2 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. | Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados                        | 1 |
|                                 |  | Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica | 1 |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  |   | como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.  | 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 Carión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.   | Número de invitaciones difundidas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 publicaciones en redes sociales con un alcance de 77080 personas</li> <li>• 5 álbums de fotos con alcance de 22482 personas</li> <li>• 5 noticias página institucional</li> <li>• 7 videos y publicados con 6467 personas alcanzadas</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   | 10 comprobantes por egreso de información en el sistema Esbye   |
| Comprobantes de Ingreso de Bodega  |   |  | 6 ingresos de materiales de imprenta, aseo y oficina   |   |
| Actas de Entrega - Recepción   |   |  | 4 acta de entrega recepción de libros  |   |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |   |  |  | <b><u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u></b>  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | (30/04/2023)   |   |
| <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  |   |