


**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 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	14
			Apoyos	9
			Oficios enviados	3
			Visitas recibidas	28
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
	<b>PROMOCIÓN 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	11 actividades ejecutadas incluyendo Asamblea, mesas de trabajos 2334 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	2 proyecciones con 250 asistentes
	<b>BIBLIOTECA CLÁSICA</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	16 libros donados
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y	Informe mensual	1
			Cuadros estadísticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	1
			Número de pagos	7

		proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Número de registros	25
<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	8
			Número de eventos ejecutados	6
<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	97%
			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, así como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	0
			Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	2
			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 Benjamín Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.	Número de invitaciones difundidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 publicaciones en redes sociales</li> <li>• 3 álbum de fotos y 3 videos o transmisiones en vivo</li> <li>• 5 noticias página institucional</li> <li>• 18502 personas alcanzadas a través de publicidad</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	8 egresos por materiales de aseo y útiles de oficina
			Comprobantes de Ingreso de Bodega	1 ingreso por adquisición de impresora, 1 ingreso de materiales de oficina
			Actas de Entrega - Recepción	3 acta de entrega recepción de libros

**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)**

**No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	(31/12/2023)
<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 VILLOAO
<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