


**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	8
			Oficios enviados	17
			Visitas recibidas	39
<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	13 programas ejecutados
				1146 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	5 proyecciones: 2 en territorio y 3 en el teatro con 209 beneficiarios
		Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos y		6 libros

<b>BIBLIOTECA CLÁSICA</b>	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	39 personas ingresaron a la biblioteca a través de registro físico y aproximadamente 35 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	13
		Número de pagos	14
		Número de registros	37

<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	18
		Número de eventos ejecutados	13

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

		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>• 59 publicaciones en redes sociales con un alcance de 77080 personas</li> <li>• 12 álbums de fotos con alcance de 22482 personas</li> <li>• 2 noticias página institucional</li> <li>• 15 videos editados 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	9 comprobantes por ingreso de información en el sistema Esbye
Comprobantes de Ingreso de Bodega			0 ingresos	
Actas de Entrega - Recepción			2 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>			(31/03/2023)	
<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	