


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	16
			Apoyos	9
			Oficios enviados	26
			Visitas recibidas	40
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	7 programas ejecutados
				1225 personas
	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	2 proyecciones, 300 personas
		Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos y		12 libros donados

	BIBLIOTECA CLÁSICA	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	40 personas ingresaron a la biblioteca a través de registro físico
--	---------------------------	--	------------------------------	--

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	3
			Número de pagos	21
			Número de registros	38

	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	10
			Número de eventos ejecutados	7

	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	1 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	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	1
			Nro. Total de Personal Contratado	0
	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"> • 21 publicaciones en redes sociales con un alcance de 25825 personas • 2 noticias página institucional • 3 videos con un alcance de 4459 personas y 4 álbumes de fotos con un alcance de 5365 personas
	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	6 comprobantes por egresos de materiales de oficina, aseo, imprenta
Comprobantes de Ingreso de Bodega			1 ingreso de materiales: imprenta	
Actas de Entrega - Recepción			6 acta de entrega recepción de libros	
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:			(30/11/2023)	
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	