


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 | 12 |
| | | | Apoyos | 6 |
| | | | Oficios enviados | 6 |
| | | | Visitas recibidas | 25 |
| 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 programas ejecutados |
| | | | | 1207 personas en eventos presenciales |
| | 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 | 0 |
| | | Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliograficos y | | 5 libros |

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|--|
| 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 | 25 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 | |
| | | Número de pagos | |
| | | Número de registros | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----|
| 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 | 17 |
| | | Número de eventos ejecutados | 11 |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 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 | 3 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. | Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados | 2 |
| | | 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 |
| | 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 22700 personas • 10 álbums de fotos con alcance de 10099 personas • 4 noticias página institucional • 9 videos y publicados con 4603 personas alcanzadas |
| | 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 | 8 comprobantes por ingreso de información en el sistema Esbye |
| Comprobantes de Ingreso de Bodega | | | 0 ingresos de materiales: adaptadores de red | |
| Actas de Entrega - Recepción | | | 0 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: | | | (30/06/2023) | |
| 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 | |