

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>DIRECTOR</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	2
			Oficios en los que presto colaboración	0
			Oficios enviados	7
			Visitas recibidas	9
<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	4 reuniones presenciales con personal administrativa
				20370 beneficiarios
	<b>BIBLIOTECA CLÁSICA Y USO DE COMPUTADORA</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	0 consulta de libros
				0 personas usaron las computadoras de la biblioteca
<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 proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Informe mensual	1
			Cuadros estadísticos	1
			Sistema implantado	1
			Número de certificaciones	2
			Número de pagos	27
			Número de registros	33
	<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	6
			Número de eventos ejecutados	1
			Porcentaje de documentos certificados	0

<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 recibidos y despachados internos y externos	80%
		Porcentaje de resoluciones y actas	0
		Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	80%
<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	3 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	0
		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>• 11 publicaciones Facebook</li> <li>• 13 videos</li> <li>• 2 acuerdos de condolencias</li> <li>• 4 fotos subidas al Facebook</li> <li>• 3 Videos subidos al canal de youtube</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	3 comprobantes por materiales de oficina
		Comprobantes de Ingreso de Bodega	0
		Actas de Entrega - Recepción	0
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/07/2020)	
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:		<a href="mailto:jackie.yaqual@casadelacultura.gob.ec">jackie.yaqual@casadelacultura.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 2940-276 EXTENSIÓN 101	