

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	6
		Apoyos	2
		Oficios enviados	18
		Visitas recibidas	30

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	6 actividades ejecutados incluyendo Asamblea
			290 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	2 proyección con 44 asistentes
BIBLIOTECA CLÁSICA	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	11 libros obsequiados

PROCESOS DESCONCENTRADOS

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

DIRECCIÓN	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de	Informe mensual	1
		Cuadros estadísticos	1
		Sistema implantado	1
		Número de certificaciones	8

FINANCIERA	los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Número de pagos	8
		Número de registros	16
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	0
		Número de eventos ejecutados	5
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	97%
		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	2 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 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	2
		Nro. Total de Personal Contratado	0
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.	Número de invitaciones difundidas	<ul style="list-style-type: none"> • 19 publicaciones en redes sociales con alcance de 10055 • 3 álbum de fotos con alcance de 2321 • 3 noticias página institucional
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	7 egresos por materiales de aseo y útiles de oficina
		Comprobantes de Ingreso de Bodega	0
		Actas de Entrega - Recepción	1 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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/01/2024)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL α):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL α):	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