

**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>				
1	DIRECCION PROVINCIAL	Incrementar la participación de la Comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento, el uso creativo del tiempo libre y el debate	Número de eventos.	50
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	BIBLIOTECA	INCREMENTAR las acciones para la preservación, el mantenimiento y la difusión del Patrimonio Cultural del país, que están a cargo de la Casa mediante la investigación, documentación (registro, inventario, y catalogación), restauración, y exposición de las obras.	NUMERO DE ASISTENTES A LA BIBLIOTECA	200
4	CASA DE OLMEDO	INCREMENTAR las acciones para la preservación, el mantenimiento y la difusión del Patrimonio Cultural del país, que están a cargo de la Casa mediante la investigación, documentación (registro, inventario, y catalogación), restauración, y exposición de las obras.	NUMERO DE VISITAS	1000
6	TEATRO	Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE la facilitación de las salas y teatros que incluye el apoyo técnico y logístico	NUMERO DE ASISTENTES A LAS OBRAS	3500
7	CINE	Incrementar la protección, conservación y difusión del patrimonio cinematográfico y audiovisual del país MEDIANTE la investigación, documentación y exposición de los archivos filmicos	NUMERO DE ASISTENTES	100
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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.	Número de mantenimientos realizados	0
11	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	REPORTES FINANCIEROS	5
12	Secretaría General	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y	CANTIDAD DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	100
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				La institución no aplica, no es parte del GPR (Reporte del GPR)
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			ene-21	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			PLANIFICACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			GRETA SANCHEZ	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:greta.sanchez@casadelacultura.gob.ec">greta.sanchez@casadelacultura.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			05-2020364	