

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 | | | | |
| 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. | 20 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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 | 10 |
| 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 | 500 |
| 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 | 500 |
| 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 | 10 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| | | | | |
| 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 | 1 |
| 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 | 20 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | La institución no aplica, no es parte del GPR (Reporte del GPR) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | nov-21 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | GRETA SANCHEZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | greta.sanchez@casadelacultura.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 05-2020364 | |