

**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.                                                                             | 20                                                                 |
| <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                                                           | 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                                                                 |
| <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                                                               | 20                                                                 |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                | La institución no aplica, no es parte del GPR<br>(Reporte del GPR) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        | oct-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: |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <a href="mailto:greta.sanchez@casadelacultura.gob.ec">greta.sanchez@casadelacultura.gob.ec</a> |                                                                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05-2020364                                                                                     |                                                                    |