

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia****Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad
PROCESOS GOBERNAMENTALES		
PROCESOS AGREGADOS		
	BIBLIOTECA	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.
	MUSEOS	INCREMENTAR las acciones para la preservación, el mantenimiento y la difusión del Patrimonio Cultural del país, que están a cargo de la Casa Matriz MEDIANTE la investigación, documentación (registro, inventario, y catalogación), restauración, y exposición de las obras.
	PUBLICACIONES	Incrementar la difusión del pensamiento literario MEDIANTE la edición, producción, distribución de documentos científicos, y artísticos
	TEATROS	Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE la facilitación de las salas y teatros que incluye el apoyo técnico y logístico
PROCESOS		
NIVEL DE		

	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.
	UNIDAD 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
	PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el
	Secretaría	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.

**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESU**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:**



## Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

### Indicadores administrativos de conformidad con sus programas operativos

Indicador	Meta cuantificable
NANTES / NIVEL DIRECTIVO	
DESDE VALOR / NIVEL OPERATIVO	
No. de materiales bibliográficos adquiridos	100 materiales bibliográficos y hemerográficos producidos en el Ecuador (Prensa nacional,
Número de fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación	2 fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación preventiva
Número de usuarios atendidos	Atención de 5 usuarios al mes
Número de exposiciones realizadas	Exposiciones Permanentes
Número de obras de arte restaurados	3 Obras de Arte restauradas
Número de exposiciones realizadas	2 Exposiciones
Número de talleres realizados	1 Talleres
Número de exposiciones realizadas	3 Exposiciones
Número de talleres realizados	2 Talleres
Número de ejemplares impresos	8121 ejemplares
Número de ferias realizadas	1 ferias
Número de programaciones en Salas y Teatros	200 Eventos artísticos
Número de eventos realizados	
DESCONCENTRADOS	
APOYO / ASESORÍA	

Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	10 Servidores y Trabajadores capacitados
Sistema implantado	1
Informe cuatrimestral	3
Informe mensual	12
Informe bimensual	6
Cuadros estadísticos	1
Informe	1
Propuesta	1
Número de certificaciones	10
Número de pagos	20
Número de registros	50
Informe de ejecución	1
Porcentaje de documentos certificados	100%
Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	2440
Porcentaje de resoluciones y actas	6
Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100%
ILTRADOS (GPR)	
31/01/2018	
ENERO	
TALENTO HUMANO	
Ing. Juan Pablo Atiaga	
<a href="mailto:juan.pablo@casadelacultura.gob.ec">juan.pablo@casadelacultura.gob.ec</a>	
32813248	