

**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 virtuales.	Eventos virtuales 15
<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	Se esta esperando las normas del COE Cantonal y Nacional para la apertura
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	Visitas con el aforo permitido por el COE CANTONAL (10)
5	TALLERES/CLASES DE TEATRO	Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE las clases impartidas por el instructor de teatro	NUMERO DE ALUMNOS	Las clases son virtuales promedio de 2 a la semana.
6	EVENTOS PRESENCIALES	Incrementar Los eventos y difusión de las actividades culturales realizadas en el año.	NUMERO DE ASISTENTES	Se esta esperando las normas del COE Cantonal y Nacional para la apertura
7	AUDITORIO	Incrementar el uso y la realización de eventos culturales a favor de nuestra ciudadanía	NÚMERO DE SOLICITUDES	Se esta esperando las normas del COE Cantonal y Nacional para la apertura
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	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 gestiones administrativas	2
9	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	10
10	Secretaría General	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna	CANTIDAD DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	20
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<b>N/A</b>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			dic-20	
<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	