

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				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
	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.	No. de materiales bibliográficos adquiridos Número de fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación Número de usuarios atendidos	100 materiales bibliográficos y hemerográficos producidos en el Ecuador (Prensa) 2 fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación preventiva Atención de 5 usuarios al mes
	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.	Número de exposiciones realizadas Número de obras de arte restaurados Número de exposiciones realizadas Número de talleres realizados Número de exposiciones realizadas Número de talleres realizados	Exposiciones Permanentes 3 Obras de Arte restauradas 2 Exposiciones 1 Talleres 3 Exposiciones 2 Talleres
	PUBLICACIONES	Incrementar la difusión del pensamiento literario MEDIANTE la edición, producción, distribución de documentos científicos, y artísticos	Número de ejemplares impresos Número de ferias realizadas	8121 ejemplares 1 ferias
	TEATROS	Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE la facilitación de las salas y teatros que incluye el apoyo técnico y logístico	Número de programaciones en Salas y Teatros Número de eventos realizados	200 Eventos artísticos
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
	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.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	10 Servidores y Trabajadores capacitados
	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	Sistema implantado Informe cuatrimestral Informe mensual Informe bimensual Cuadros estadísticos Informe Propuesta Número de certificaciones Número de pagos Número de registros	1 3 12 6 1 1 1 50 100 150
	PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el	Informe de ejecución	1
	Secretaría	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.	Porcentaje de documentos certificados Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos Porcentaje de resoluciones y actas Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100% 2440 6 100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACION	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			CPA. CLEOTILDE SALAZAR ARIAS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			cleotilde.salazar@casadelacultura.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			32813248	