

## 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	DIRECTOR PROVINCIAL/DIRECTORIO	impulsar la vigencia y desarrollo de los derechos culturales y principios programáticos, enmarcados en la constitución y políticas culturales del estado, fomentar y promover el desarrollo cultural de nuestros	Número de actividades, artísticas y culturales ejecutadas, número de personas que asisten a los eventos y actividades programadas por el núcleo	Ejecución del 100% de las actividades artísticas y culturales basadas en la visión, misión de la entidad.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Dirección Financiera y Planificación Institucional	Cumplir y hacer cumplir los procesos gerenciales administrativos y financieros de los diferentes entes de control, para el logro de las metas establecidas en el plan	Número de Gestiones administrativas, financieras de acuerdo a las disposiciones de los diferentes entes de control	Ejecución del 100% de las actividades financieras y administrativas de acuerdo a leyes y reglamentos del estado.
4	TALENTO HUMANO	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas vigentes de talento humano, y de esta manera mejorar los servicios institucionales del núcleo	Numero de gestiones realizadas y bajo el estricto cumplimiento de las leyes que rigen y norman a dicho departamento	Realizar el 100% de las actividades administrativas de talento humano.
6	BIBLIOTECA	Incrementar, conservar y difundir el acervo cultural bibliográfico de la Biblioteca Angélica Martínez y fomentar identidad a través del desarrollo de la memoria colectiva	Número de Visitantes en el área de Biblioteca	Ejecución del 100% de las actividades programadas por la Biblioteca "Angélica Martínez"
	MUSEOS	promoción, difusión, formación y fomento de las culturas de un pueblo en sus raíces, en base a la autogestión efectiva y transparente.	Número de visitantes y actividades que se realizan en el museo.	Ejecución del 100% de las actividades planificadas, que fomentan la difusión y promoción de las cultura y las raíces de nuestro pueblo.
7	PUBLICACIONES	Fortalecer y promocionar los eventos artísticos culturales en la zona de frontera.	Numero de impresiones, libros, folletos, invitaciones, afiches, trípticos, etc, de las diferentes actividades artísticas culturales del núcleo	Ejecución del 100% de las actividades del departamento de publicaciones.
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
9	NO APLICA EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DEL CARCHI			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	DIRECCION FINANCIERA, TALENTO HUMANO, IMPRENTA, BIBLIOTECA, MUSEOS	Ejecutar los procesos y actividades planificadas por el directorio de la institución en busca de los objetivos previamente establecidos	Cantidad de documentos, gestiones, autogestiones realizadas para llevar a cabo la misión propuesta por el Núcleo del Carchi	Ejecución del 100% de las actividades y procesos establecidos por el Directorio, Presidencia del Núcleo
<b>LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DEL CARCHI, NO TIENE GPR</b>				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(30/04/2018)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN, PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			JORGE RAMIRO ALMEIDA REVELO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:jorge.almeida@casadelacultura.gob.ec">jorge.almeida@casadelacultura.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			062980172ext 2	