

## 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>                                      |   |  |   |  |
| 2   | 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 orientadas al   | 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.                       |
| 3   | 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.   |
| 4   | 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"  |
| 5   | 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 |
| 6   | Gestión Cultural  | estudiantiles, usuarios del museo, y comunidades urbanas, rurales y ciudadanía en general en torno a patrimonio, identidad,  | Número de usuarios, en la realización de las actividades programadas.   | 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:  |   |  | (30/04/2022)  |  |
| 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):                        |   |  | Luis Omar Rosero Mora   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  | <a href="mailto:luis.rosero@casadelacultura.gob.ec">luis.rosero@casadelacultura.gob.ec</a>  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:            |   |  | 062980172ext 2  |  |