

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				
1	PRESIDENCIA DE LA CCENE/ DIRECTORIO INSTITUCIONAL	FOMENTAR, PROMOVER, ORIENTAR EL DESARROLLO CULTURAL ARTISTICO , MEDIANTE UN UN TRABAJO SOSTENIDO DE SUSCITACIÓN PROMOCION Y DIFUSION CULTURAL PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE NUESTRA SOCIEDAD EN LA PROVINCIA Y EL PAIS	NUMERO DE ACTIVIDADES Y ARTISTICAS CULTURALES EJECUTADAS, NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN A LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES	REALIZAR EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES BASADAS EN LA MISION Y VISION DE LA ENTIDAD
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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 DESARROLLO DE LA ENTIDAD	NUMERO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	REALIZAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE ACUERDO A DISPOSICIONES GENERALES DE LOS ENTES DE CONTROL.
3	TALENTO HUMANO	VELAR, SOCIABILIZAR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES DE TALENTO HUMANO, Y DE ESTA MANERA MEJORAR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL NUCLEO.	NUMERO DE GESTIONES REALIZADAS ANTE LA PRESIDENCIA DEL NUCLEO, Y OTRAS ENTIDADES Y CENTROS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL	REALIZAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS NORMAS YA ESTABLECIDAS.
4	BIBLIOTECA/ BIBLIOTECA VIRTUAL	BRINDAR A LA CIUDADANIA ESMERALDEÑA LA UTILIZACION DEL AREA DE BIBLIOTECA COMO OBJTIVO PARA ATENDER A LA CIUDADANIA EN ESPECIAL A LOS ESTUDIANTES DE LOS COLEGIOS Y ESCUELAS EN SUS NECESIDADES PREVISTAS Y FUTURAS DE SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS REFORMAS CURRICULARES DE NUESTRO PAIS.	NUMERO DE PERSONAS QUE SE ATIENDEN EN LA BIBLIOTECA / BIBLIOTECA VIRTUAL MENSUALMENTE	REALIZAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PROMOVER A LA CIUDADANIA EL HABITO DE LA LECTURA Y CONSULTA DEL FONDO BIBLIOGRAFICO INSTITUCIONAL
5	IMPRENTA	OPTIMIZAR LOS RECURSOS ACTUALES PARA POTENCIAR UNA MAYOR DIFUSIÓN EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES DE LA ENTIDAD	NUMERO DE IMPRESIONES DE LIBROS E INVITACIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DEL NUCLEO	REALIZAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DISPUESTAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD.
6	MUSEO	DIFUNDIR NUESTRAS RAICES ANCENSTRALES	NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL MUSEO	REALIZAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PARA DAR A CONOCER EL FONDO ARQUEOLOGCIO Y PICTORICO DEL QUE DISPONE LA ENTIDAD.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
	No aplica en la Casa de la Cultura Núcleo de Esmeraldas			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	SECRETARIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	CUMPLIR CON LOS PROCESOS YA ESTALECIDOS POR LA PRESIDENCIA Y DIRECTORIO DEL NUCLEO, Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS .	NUMERO DE DOCUMENTOS, ACCIONES Y GESTIONES PARA LLEVARA CABO LA MISION Y VISION DE LA ENTIDAD	REALIZAR EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ESTABLECIDOS POR LA MAXIMA AUTOIRDAD DEL NUCLEO Y SUS DIRECTORIO BASADOS EN LA MISION Y VISION DE LA ENTIDAD
LA CASA DE LA CULTURA NUCLEO DE ESMERALDAS NO TIENE GPR (GOBIERNO POR RESULTADO) POR LO TANTO NO SE DISPONE DE UN LINK PARA DESCARGAR.				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			VIVIANA QUIÑÓNEZ ESTUPIÑAN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			viviana.quinonez@casdelacultura.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			62452301	