

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 CCENC/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.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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 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.
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			
	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.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
9	NO APLICA EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DEL CARCHI			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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
LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DEL CARCHI, NO TIENE GPR				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(31/01/2015)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PRESIDENCIA, PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			RAMIRO ALMEIDA REVELO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			presidencia_carchi@casadelacultura.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			062980172ext 2	