

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 | | | | |
| 1 | Asamblea General | Organo Supremo de la Fundación, obetivo principal es determinar la política institucional, proponer reformas al Estatuto, resolver sobre la fusión, liquidación o disolución de la Fundación | | |
| 2 | Directorio | Entre sus principales objetivos esta aprobar el presupuesto anual de la Fundación, formular los planes operativos anuales, nombrar gerente de la Fundación, conocer anualmente un informe de actividades. | | |
| 3 | Presidente | El Presidente de la Fundación es el Alcalde Cuenca, su atribución y deber es presidir la reuniones de Directorio y Asamblea General, y vigilar por el cumplimiento de la politicas generales de la Fundación | | |
| 4 | Gerencia | El obojtivo principal es representar legal, judicial y extrajudicialmente en la Fundación, dirigir y coordinar las labores técnicas, administrativas y de gestión de la Fundación | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Unidad Tecnica | Encargada del diagnostico, planificacion y desarrollo de proyectos arquitectónicos del Plan Operativo Anual de la Institución | | |
| 4 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | Asesor legal | Asesorar en los procesos precontractuales y contractuales de la Fundación, en la administración del personal y en la sesiones de Directorio y Asamblea de la Fundación | | |
| 11 | Contador | Apoyar y coordinar la elaboracion del presupuesto de la Fundacion, controlar la ejecucion presupuestaria y cumplir las obligaciones tributarias de la Fundación, elaborar roles de pago, controlar cuentas bancarias | | |
| 12 | Asistente Administrativo | Apoyar al Gerente y demas funcionarios en temas administrativos, llevar el archivo de la Fundación, atender al publico, dar seguimiento a los tramites generados | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/9/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | ASESORIA JURIDICA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | Monica Machado | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | mmachado@fundacionelbarranco.org | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 2820 404 | |