

| 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 | Directorio | Apoyar a la organización del evento internacional, haciendo uso de sus respectivos recursos (económicos, logísticos, de infraestructura, etc.) en la medida de sus posibilidades como aporte mancomunado, dentro de una política solidaria para conseguir los objetivos planteados en este documento y para cada edición. | % eficacia | 100% de los proyectos ejecutados |
| 2 | Director | Representar oficialmente a la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos pertinentes y las que le asigne el Directorio. | % eficacia | 100% de cumplimientos |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Gestión Técnica | Planificar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de la Fundación y evaluar su ejecución para la consecución de su misión y objetivos institucionales. | % eficacia | 100% número de documentos ingresos |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Gestión Administrativa Financiera | Planificar, administrar y proveer recursos económicos, financieros, humanos, materiales y servicios en general, para facilitar el normal desempeño de los procesos de la Fundación y contribuir al logro de su misión y objetivos institucionales, ejerciendo el debido control de acuerdo a la normatividad legal vigente. | % de trámites ingresados vs. Procesados | 100% de trámites. |
| 5 | Gestión Administrativa | Asistir a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como afuncionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros | % eficiencia | 100% de requerimientos cumplidos |
| 6 | Gestión de Comunicación Social | Ejecutar el Plan General de Comunicación, através de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales | % cumplimiento | 100% de Cumplimiento |
| 7 | Gestión Financiera | Elaborar y legalizar los estados financieros de la institución. | % Ejecución Presupuestaria | 2,63% |
| 8 | Asesoría Jurídica | Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública | % eficiencia | 100% de documentos elaborados requeridos. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" La Fundación Municipal Bienal de Cuenca no maneja el sistema de Gobierno por Resultados. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 31/01/2020 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | FABIAN ANDRES IZQUIERDO TOLEDO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | dirfinanciero@bienaldecuenca.org | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | (07) 2831- 778 | | |