

| 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 |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>                                                                 |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                    |
| 1                                                                                                             | PRESIDENCIA                                             | Orientar y dirigir la política del Organismo. Presentar al Alcalde proyectos de realizaciones de Obras Sociales; Proponer mejoras administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                    |
| 2                                                                                                             | JEFATURA ADMINISTRATIVA                                 | Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que dicte el Directorio, Informar al Directorio del movimiento económico de la Entidad y de su gestión, así como del cumplimiento de los planes y programas aprobados. Presentar al Concejo Municipal el informe de labores. Autorizar los gastos de adquisición de bienes y servicios. Ejercitar todas las acciones convenientes para el desenvolvimiento de ACCION SOCIAL MUNICIPAL. |                                                                                                 |                    |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                                        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                    |
| 3                                                                                                             | COORDINADOR/A DEL ÁREA FINANCIERA                       | Elaborar el Presupuesto de Acción Social Municipal, realizar las transferencias presupuestarias y realizar los ajustes presupuestarios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                    |
| 4                                                                                                             | ANALISTA DE COMPRAS                                     | Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento así como de las disposiciones internas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                    |
| 5                                                                                                             | COORDINADOR/A TÉCNICO                                   | Coordinar la ejecución, evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de asistencia y servicio social dirigido a los diferentes grupos de atención prioritario y otros.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                    |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                    |
| 6                                                                                                             | Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada             | Brindar servicio de seguridad para el personal, bienes y activos de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| 7                                                                                                             | Servicios de Limpieza y aseo de las unidades operativas | Prestación del servicio de limpieza de las oficinas administrativas de Acción Social Municipal, Casa de los Abuelos, CEMUART - Centro Artesanal Municipal, Parque Inclusivo - Centro Cultural Circo Social, Unidades Médicas Móviles 1 y 2.                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                    |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                    |
| 8                                                                                                             | Asesoría jurídica                                       | Asesor a nivel directivo y ejecutivo y a los demás funcionarios de la entidad sobre asuntos de orden jurídico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                    |
| 9                                                                                                             | Técnico en Sistemas                                     | Ejecutar la asistencia técnica en software y hardware en Acción Social Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                    |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="http://www.cuenca.gob.ec/?q=content/2014">http://www.cuenca.gob.ec/?q=content/2014</a> |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31/01/2016                                                                                      |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                         |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLANIFICACIÓN                                                                                   |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MÓNICA PLÚA                                                                                     |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:mplua@cuenca.gob.ec">mplua@cuenca.gob.ec</a>                                    |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (07)2815420 EXTENSIÓN 115                                                                       |                    |