

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Literal a1) Estructura orgánica funcional ASAMBLEA GENERAL FEDEGUAYAS la nueva era COMISIONES Comisión de Auditoría DIRECTORIO COORDINADOR RELACIONES Comisión de Apelación INTERINSTITUCIONALES Disciplina Coordinación y Direccionamiento PRESIDENCIA con las Asociaciones y Ligas ASESORÍA JURÍDICA SECRETARÍA SÍNDICO 1. Brindar apoyo en consultas de GENERAL carácter jurídico-legal a la presidencia y demás unidades de la Federación. PLANIFICACIÓN Y GERENTE GENERAL CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRADOR 1. Coordinar proyectos estratégicos AUDITORÍA 1. Ejecutar las políticas y directrices 2. Controlar y velar por el cumplimiento resueltas por el directorio. Proporcionar aseguramiento. de los indicadores del cuadro de mando Coordinar las actividades con diferen evaluaciones, análisis, integral recomendaciones, asesoramiento e 3. Coordinar, organizar la realización de 3. Presentar plan de actividades información sistemáticos al personal la Planificación Operativa Anual presupuesto. directivo y demás partes interesadas, 4. Gestión de Control estratégico Y plar 4. Determinar la capacidad de la con el fin de prestarles asistencia en el ejercicio de sus funciones y el logro operativo. Federación para afrontar el crecimiento de las áreas (Análisis de capacidad) de la misión y metas de la Federación 5. Mantener actualizados los manual de procedimientos FORMACIÓN DEPORTIVA INFRAESTRUCTURA FINANCIERO-CONTABLE ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO MARKETING Y COMUNICACIÓN 1. Responsable de velar por la correcta instrumentación, seguimiento de las . Planificar v coordinar las actividades licitaciones y/o adquisiciones realizadas. 1. Desarrollar e implementar la 1. Evaluar, analizar y proponer deportivas de la Federación. Coordinación de reservaciones, campañas de publicidad y difusión diseños y proyectos arquitectónicos Formación y tecnificación de deportistas. mantenimiento y control de residencias. interna y externa de la imager de construcción de proyectos 3. Seguimiento y control de desempeño y nuevos, ampliaciones y/o 1. Programar, formular, ejecutar y 3. Control de Bienes (Control, Alquiler institucional e información de servicio Enajenación, Administración de vehículos) 1. Brindar procesos de que brinda la federación a través de remodelaciones de infraestructura evaluar el presupuesto de la FDG. 4. Planificación y ejecución de juegos deportivos, y coordinación de uso de los existente y la supervisión y 2. Ejecuciar y controlar el ingreso y controlar el 4. Administrar los servicios generales: Selección, capacitación,, medios de comunicación y campañas deportivos. y coordinación de uso de los escenarios deportivos. 5. Brindar apoyo en los eventos deportivos a la finidacione de la ejecución. 2. Garantizar la funcionabilidad de la Registrar en forma ciara y precisa, todas las aoperaciones de recepción y mensajeria. Administración de Seguros. planes de carrera y asegurar el aportando de esta manera a los Coordinación de seguridad física. clima laboral dentro de FDG. | obietivos y misión institucional y posicionamiento de la marca FDG. las instalaciones (mantenimiento ingresos y egresos. Archivo v Custodia. 2. Procesar nómina y ofrecer, 2. Desarrollar alianzas estratégicas c Organizar y desarrollar cursos técnicos de correctivo y preventivo). 4. Suministrar información • Bodega trabajo social (Uniformes, potenciales auspiciantes, capacitación a entrenadores y monitores. 3. Administrar el servicio de requerida para las operaciones de Logística y viáticos lunch, transporte, seguros del 3. Mantener las relaciones con l 7. Asegurar el bienestar de los deportistas a seguridad industrial. planeación, evaluación y control. Gestionar el soporte tecnológico a los personal). auspiciantes que sirven de apoyo para través de los siguientes servicios: 4.Responder integramente a las 5. Control y custodia de garantías usuarios. los obietivos de la institución. Atención médica. necesidades de seguridad industrial 5. Atender consultas y requerimientos 4. Relacionamiento público. Trabajo Social. y disposiciones de los entes de administrativos 5. Coordinación y seguimiento de 8. Inscribir los deportistas a nivel provincial. 6. Asignación de administradores de eventos institucionales 9. Coordinación y seguimiento de eventos contratos a responsables de las diferentes deportivos. 7. Apoyo a los eventos deportivos e Vigencia Año 2017 https://fedeguayas.com.ec/rendicion-de-cuentas-2017/#1517520749814-ee2cd139-LINK PARA DESCARGAR EL ESTATUTO ORGÁNICO / ESTATUTO POR PROCESOS 2261 DD/MM/AAAA FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/10/2018 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a1): DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a1): Mg. María Cecila Balda Delgado CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSARIE DE LA LINIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓNcecilia.balda@fedeguayas.com.ec NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 253-1488 EXTENSIÓN 1500

1 de 1 FEDEGUAYAS Literal_a1-Organigrama_de_la_institucion_oct_2018