

| 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 | CONCEJO MUNICIPAL | Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes | Legislación, fiscalización | AGENDA PLANIFICADA |
| 2 | ALCALDÍA | Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional | Planificación-Agenda de Actividade | AGENDA PLANIFICADA |
| 3 | VICE ALCALDÍA | Velar por el normal funcionamiento del I. Municipio de Cuenca en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa. | Planificación-Agenda de Actividade | AGENDA PLANIFICADA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | PROCURADURÍA SÍNDICA | Asesorar y representar Judicial y extrajudicial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, en todos los aspectos legales y jurídicos en defensa de sus intereses; así como proporcionar asistencia jurídica de calidad y oportunidad para cubrir las necesidades y los requerimientos institucionales a fin de generar soluciones y alternativas confiables para la ciudadanía del Cantón. | Planificación-Agenda de Actividade | POA (P. ejecutados/P. programados) |
| 5 | AUDITORÍA INTERNA | Evaluar, verificar y vigilar la correcta aplicación de la constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, y la norma técnica de control interno y las actividades financieras y operativas, administrativas y financieras | Planificación | AGENDA PLANIFICADA |
| 6 | ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Planificar, administrar, adquirir, vigilar, gestionar y controlar eficazmente los recursos materiales y financieros de la institución, garantizando a la unidades el constante, oportuno y eficaz aprovisionamiento de insumos, materiales, equipos y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución | Cumpliento POA | POA (P. ejecutados/P. programados) |
| 7 | PLANIFICACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL | Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad | Cumpliento POA | POA (P. ejecutados/P. programados) |
| 8 | OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar la construcción de obras civiles y la dotación de servicios básicos a sus habitantes, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil, vialidad, y velar por un ambiente sano, sustentable equilibrado respetando la diversidad cultural conservando la biodiversidad y los ecosistemas para alcanzar el buen vivir | Cumpliento POA | POA (P. ejecutados/P. programados) |
| 9 | DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL, TURISMO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | Planificar, promover, y difundir productos sociales, educativos, deportivos, recreativos, patrimoniales y turísticos del cantón, desarrollando acciones encaminadas a fortalecer el área social, cultural y económico | Cumpliento POA | POA (P. ejecutados/P. programados) |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NO APLICA: El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Pablo Sexto no tiene Procesos Desconcentrados. | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO | Proporcionar soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como dar fe y ccerificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos. | Planificación-Agenda de Actividade | AGENDA PLANIFICADA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/08/2018 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ARQ. DARWIN CALVA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | dcalva@pablosexto.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 370-2570 EXTENSIÓN 126 | |