

| 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   | 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                 |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |   |  |                                    |
| 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) |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |   |  |                                    |
| NO APLICA: El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Pablo Sexto no tiene Procesos Desconcentrados.           |  |   |  |                                    |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |   |  |                                    |
| 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:  |  |   | 28/02/2019   |                                    |
| 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:                             |  |   | <a href="mailto:dcalva@pablosexto.gob.ec">dcalva@pablosexto.gob.ec</a> |                                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |  |   | (07) 370-2570 EXTENSIÓN 126  |                                    |