

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)
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 certificar 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:			31/12/2019	
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. ANGEL PACCHA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:apaccha@pablosexto.gob.ec">apaccha@pablosexto.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 370-2570 EXTENSIÓN 126	