

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 básica 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	Número de ordenanzas	3 ordenanzas aprobadas
2	Alcalde	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Pangua, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.	Numero de convenios	3 Convenios firmados
3				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Dirección administrativa	Proponer, dirigir, ejecutar políticas y programar la provisión de bienes y servicios, de servicios, de servicios tecnológicos, Compras públicas, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento Organizacional de Gestión por Procesos y la ejecución de actividades de la Administración de la institución	Número de procesos administrativos	12 procesos administrativos
4	Dirección Financiera	Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, ingresos los bienes de propiedad municipal, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADMUPAN	Número de pagos y transferencias	60 pagos y transferencias
6	Dirección de Obras Públicas	Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones y normas de ejecución de obras civiles, controlar y evaluar su cumplimiento; y, responder por la realización de proyectos de construcción y mantenimiento de la infraestructura física del cantón y por la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección	Número de obras	4 obras construidas
	Dirección de Gestión Ambiental	Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones y normas de preservación del ecosistema, salubridad del cantón, cuidado de la salud poblacional y de las actividades humanas que generan impacto ambiental; controlar y evaluar su cumplimiento, y, responder por la ejecución de los servicios y la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección	Número de acciones ambientales	4 acciones ambientales ejecutadas
7				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8				
9				

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Procuraduría Síndica	Proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos	Numero de Tramites ejecutados	15 Trámites ejecutados
11	Dirección de Planificación	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD Municipal del cantón Pangua, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con los organismos e instituciones pertinentes y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones pendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad	Numero de estudios o proyectos aprobados	2 estudios o proyectos aprobados
	Auditoria Interna	Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal	Numero de exámenes realizados	4 exámenes realizados
	Secretaria General	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como 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.	Numero de trámites realizados	40 trámites realizados
12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			5/31/2018	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Ing. Victor Alulima G.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:victoraju@hotmail.com">victoraju@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032 684 157, ext. 119	