

| 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 | 10 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   | 50 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 DESCENTRALIZADOS</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                         | 3 estudios o proyectos aprobados |
|   | Auditoría Interna          | Ejecutar auditorías 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            |
|   | Secretaría 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:  |                            |  | 31/08/2017   |                                  |
| 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  |                                  |