

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	ALCALDIA	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
2	CONCEJO MUNICIPAL	Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Asesorar a la administración municipal en la formulación y elaboración de políticas públicas y estrategias a través del cumplimiento de los planes de desarrollo institucional, cantonal, provincial, regional y nacional y el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMP.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	Construir, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA, PATRIMONIO, SOCIAL Y DEPORTIVA.	Proporcionará, fomentará y promoverá la participación activa ciudadana y la asistencia social de atención especial a los prioritarios, que permitan brindar un buen servicio a la colectividad para así convertirnos en una dirección y por ende una Institución Municipal de mirada Humana y Social.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES	Planificar el sistema de servicios municipales demandados por la ciudadanía del Cantón Palenque, así como planificar, organizar, controlar el mejoramiento de los espacios públicos y las actividades relacionadas con la planificación de los servicios Municipales con el fin de brindar un buen servicio.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
7	CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Potenciar la participación y acción política de representantes de niñez y adolescencia en el cantón Palenque.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
8	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Apoyar el ejercicio de las competencias del GADM Palenque en cuanto al Registro de Propiedad y Mercantil y a su sistema público	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
9	CUERPO DE BOMBEROS	Prevención, rescate y salvamiento, atención de primeros auxilios en caso emergentes al socorro en catástrofes y siniestros.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				

10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar y controlar los recursos administrativos del GADMP, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADMP, se enfoca en proveer servicios de apoyo a todas las direcciones en materia de comprar públicas y proporcionar recursos informáticos de calidad. Generar herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la comunidad; supervisar y administrar el talento humano municipal y los servicios generales del GADMP.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GADMP con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos de la institución.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirigir de forma planificada y técnica el talento humano vinculado al GADMP, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del mismo; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnico, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
13	SECRETARÍA GENERAL	Brindar orientación y atención a la comunidad que requiere los diferentes servicios que brinda la institución, utilizando estrategias de control pormenorizando y sistematizando; simultáneamente atiende todos los actos que le son propios de sus funciones con respecto a las actuaciones del Concejo Municipal del GADMP. Será adicionalmente responsable del manejo de la documentación y archivo de la institución.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
14	PROCURADURÍA SÍNDICA	Proporcionar seguridad Jurídica al GADMP, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia. Asesorar en las actividades jurídicas institucionales con el fin de conseguir el bienestar ciudadano y contribuir al fomento y protección de los intereses locales y municipales.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
15	AUDITORÍA INTERNA	Verificar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles ejecutivos y directivos del GADMP, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los procesos administrativos, financieros y técnicas con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
16	COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir a nivel local y nacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.	POA Aprobado/POA Ejecutado	POA
17	COORDINACIÓN DE GESTIÓN	Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.	Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo.	Informe

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/12/2022)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ALVARADO BOZA ISIDRO ANDRES	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:planificacion@palenque.gob.ec">planificacion@palenque.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0982089851	