

| 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 catastros 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 pormenorizado y sistematizando; simultáneamente atiende todos los actos que le son propios de sus funciones con respecto a las actuaciones del Concejo Municipal del GADMP. Sera 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 fortalecerla 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 |
|----|-------------------------|--|--|---------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |  | "NO APLICA", debido a que, el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Palenque no maneja el sistema de Gobierno por Resultados |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  | (31/08/2023)   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                               |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              | HOLGUIN AREVALO TIRSO RAFAEL   |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> | <a href="mailto:planificacion@palenque.gob.ec">planificacion@palenque.gob.ec</a> |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  | 05917106 EXT. 123  |   |