

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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
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
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

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. 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 ambito 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 auditorias, 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)				Reporte del GPR
Nombre de la institución pública				

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(28/02/2023)
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:	planificacion@pelenque.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0982089851