

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	CONCEJO MUNICIPAL	Las competencias que describen en el Código de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)	% de sesiones	100% del cumplimiento de la planificación anual
2	ALCALDIA	Las competencias que se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)	% de Resoluciones	100% del cumplimiento de la planificación anual
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Planificación, ejecución, dirección y control de la Obra pública que ejecuta el GAD Municipal de Palestina, de acuerdo a lo establecido en la Ley.	% de proyectos ejecutados	100% del cumplimiento de la planificación anual
4	COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICO Y AMBIENTAL	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	% de actividades ejecutadas	100% del cumplimiento de la planificación anual
5	COORDINACION DE GESTION DE DESARROLLO SOCIAL	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	% de actividades realizadas	100% del cumplimiento de la planificación anual
6	COORDINACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, y desarrollo de ordenamiento territorial del Cantón Palestina	% de Informes realizados	100% del cumplimiento de la planificación anual
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Impulsar la aplicación correcta de políticas, estrategias y procedimientos de Inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que se inscriban, generando información fiable y actualizada que requiera la Ciudadanía.	Cantidad de fichas registrales elaboradas	100% del cumplimiento de la planificación anual
8	COMUNICACION INSTITUCIONAL	Garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y para que se conozcan las acciones del GAD de Palestina y se obtenga una imagen corporativa positiva de su acción.	% de Monitoreos realizados	100% del cumplimiento de la planificación anual
9	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Coadyuvar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad al GAD Municipal de Palestina	% de Requerimientos atendidos	100% del cumplimiento de la planificación anual
10	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales y preparando normatividad legal acorde con la misión institucional	% de resoluciones emitidas	100% del cumplimiento de la planificación anual
11	SECRETARIA MUNICIPAL	Proporcionar apoyo secretarial y soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus comisiones y a la Alcaldía.	% de actividades ejecutadas	100% del cumplimiento de la planificación anual

12	DIRECCION FINANCIERA	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GAD de Palestina, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	% de procesos de pagos	100% del cumplimiento de la planificación anual
13	COORDINACION DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	Hacer respetar las ordenanzas, resoluciones y lineamientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palestina, así como también proteger y controlar los bienes y obras públicas.	% de expedientes actuados	100% del cumplimiento de la planificación anual
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				El Reporte del GPR no aplica para nuestra Institucion
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(31/12/2015)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Ing. Diana Arellano Ochoa	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			municipiopalestina@hotmail.es	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2791790	