

**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	Cumplir las Competencias establecidas en el COOTAD	Numero de sesiones realizadas	48
2	Alcaldía	Cumplir las Competencias establecidas en el COOTAD	Numero de resoluciones aprobadas	48
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Coordinación de Ordenamiento Territorial	Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, y desarrollo de ordenamiento territorial del Cantón Palestina	Porcentaje de Informes realizados	100%
4	Avalúos y Catastro	Administrar y supervisar el catastro y proveer de información confiable del catastro inmobiliario	Porcentaje de procesos atendidos	100%
5	Obras Públicas	Planificar, ejecutar, direccionar y controlar la obra pública en función de lo establecido en el PDOT	Porcentaje de proyectos ejecutados	100%
6	Coordinación de Gestión de Desarrollo Social	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	Porcentaje de actividades realizadas	100%
7	Coordinación de Servicios Público y Ambiental	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón	Porcentaje de actividades ejecutadas	100%
8	Gestión de Riesgos	Planificar y ejecutar acciones para reducir los impactos que puedan producir fenómenos de origen natural antrópico	Porcentaje de actividades realizadas	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
9	Registro de la propiedad	Establecer una correcta aplicación de los procesos registrales de acuerdo a lo establecido en la ley de registro y otras leyes	Porcentaje de fichas registrales elaboradas	100% del cumplimiento de la planificación anual
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	Asesoría Jurídica	Ejercer el patrocinio judicial de la Municipalidad y precautelar los intereses institucionales emitiendo dictamen legal sobre los actos administrativos municipales y preparar la normativa legal	Porcentaje de resoluciones emitidas	100%
11	Comunicación 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.	Porcentaje de Monitoreos realizados	100%
12	Secretaría Municipal	Proporcionar apoyo secretarial y soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus comisiones y a la Alcaldía.	Porcentaje de actividades ejecutadas	100%
13	Dirección 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	Porcentaje de Requerimientos atendidos	100%
14	Coordinación de Justicia Policía 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.	Porcentaje de expedientes actuados	100%
15	Dirección 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.	Porcentaje de procesos de pagos realizados	100%
<p align="center"><b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b></p>				<p><a href="#">NO APLICA: El GAD no esta obligado a manejar el GPR</a></p>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/12/2018	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			GESTION ESTRATEGICA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			Claudio Jiménez Carrillo	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			claudio.jimenez@palestina.gob.ec	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04) 279-1709	