

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	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo, le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que en los demás procesos se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.	Porcentaje de coordinación y supervisión en el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	DIRECCIÓN FINANCIERA	Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros, en desempeño de las reglas legales, con el propósito de suministrar recursos e información financiera clara, eficiente, eficaz y efectiva que apoye la causa de toma de decisiones institucionales.	Porcentaje de asignación y ejecución presupuestaria	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
3	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Efectivizar los planes de desarrollo físico cantonal y ejecutar la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal. En coordinación con la Dirección de Planificación, elaborar estudios y proyectos, orientados al desarrollo y construcción vial, de caminos y puentes, de infraestructura física y de ornamentación de poblados. Elaboración de estudios de saneamiento ambiental. Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Municipal, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población del cantón. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad.	Porcentaje de ejecución de obras civiles de los proyectos aprobados. Porcentaje de ejecución de diseños. Porcentaje de avance de atenciones a las necesidades de la ciudadanía del cantón.	Avance de un 8% de la planificación mensual
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Chaguarpamba, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el consejo de planificación y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.	Porcentaje de eficiencia en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernanter, los productos y servicios que entrega a la comunidad y que forma parte del proceso generador de valor.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente; ejerce control, a través de la supervisión, fiscalización y prevención, para conseguir un ambiente de calidad en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas, de la salud y de la productividad socialmente justa.	Porcentaje de cumplimiento en el control, supervisión y prevención para un ambiente de calidad en beneficio de los ecosistemas y la sociedad Chaguarpambense.	Procesos alcanzados y consolidados en 100%
6	COORDINACIÓN SOCIAL - UNIDAD SOCIAL MUNICIPAL	Coordinar y ejecutar proyectos sociales en beneficio de los sectores más vulnerables de nuestro cantón, priorizando el cumplimiento de sus derechos y favoreciendo el acceso a las políticas públicas.	Coordinación y supervisión en el cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas dentro del proceso social.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
7	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	% de bienes inscritos y de certificaciones entregadas	Avance mensual 8%
		Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define la ley	% Nivel de cumplimiento de obligaciones	Avance mensual 8%
		Atender con eficiencia y calidad a todos los usuarios de nuestra dependencia	% de usuarios satisfechos	99%
		Efectuar la calificación registral de conformidad a la Ley, respecto de los actos o contratos inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad para su inscripción. Garantizar la seguridad jurídica	# de bienes inscritos, actos y contratos inscritos	11
		Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chaguarpamba en cuanto al Registro de la Propiedad y Mercantil y a su sistema público.	% de cumplimiento de las competencias dispuestas por el GAD CH	100%
		Administrar en todos sus ámbitos y competencias al Registro de la Propiedad y Mercantil de Chaguarpamba	% de eficiencia y eficacia de la Administración de Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Chaguarpamba	100%
		Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	# de trámites sobre certificados elaborados y entregados	30
		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	% De asientos registrales registrados.	Avance mensual 8%
		Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas	0%
		Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	% De inscripciones Normales	Avance mensual 8%
		Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados..	% de actas y razones de inscripción realizadas	Avance mensual 8%
		Custodiar físico de los documentos presentados al Registro de la Propiedad y Mercantil, hasta que culmine su proceso de calificación de dicha inscripción.	% de archivos de los expedientes presentados al Registro de la Propiedad	Avance mensual 8%
		Formar y llevar el Libro de Repertorio	% de Libros de Repertorio	Avance mensual 8%
		Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto.	% aplicación normas de calidad al cuidado de los libros.	100%

		Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes.	% de Libros Archivados	Avance mensual 8%
		Realizar el empaste y cosido de los libros del registro que contienen las actas de inscripción en el orden en que fueron emitidas.	% de libros empastados y cosidos	Avance mensual 0%
		Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad implican la observación de normas técnicas.	% Aplicación de normas técnicas.	Avance mensual 8%
		Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados de juzgados.	Avance mensual 8%
		Contribuir con los departamentos de la institución en el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades.	% requerimientos atendidos	Avance mensual 8%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	UNIDAD DE CONTROL TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Controlar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, Reglamento a la Ley Orgánica de Transito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, Ordenanzas y Reglamentos municipales, relativos al tránsito en calles y caminos, así como supervisar el establecimiento y ubicación de la nomenclatura de calles, caminos plazas, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación	% de eficiencia en materia de señalización vial y ordenamiento de tránsito % Nivel de cumplimiento de obligaciones % de usuarios satisfechos	100% 100% 90%
9	PROCURADURÍA SÍNDICA	Proporcionar asesoría legal y jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes direcciones y coordinaciones administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.	El porcentaje de desarrollo en este departamento se determina a través de los criterios de orden jurídico, de las funciones encadenadas por el Alcalde que se encuentren dentro del marco legal y de las bases legales para las actividades municipales.	Avance mensual 8%
10	SECRETARIA GENERAL Y CONCEJO	Suministrar soporte técnico y administrativo al consejo municipal, alcalde y sus comisiones, así como redactar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la máxima autoridad y el consejo municipal, gestionar, proteger y salvaguardar la documentación interna y externa, proporcionar atención eficiente, eficaz y oportuna. Además juntamente con la Unidad de archivo supervisar, preservar y guiar técnicamente el archivo general del GAD Municipal velando por la seguridad, mantenimiento y reserva de los documentos bajo su responsabilidad.	Porcentaje de sesiones de Consejo, Comisión de mesa; direccionamiento de documentación y trámites del GAD Chaguarapamba.	Procesos y reuniones alcanzados mensualmente 8%
11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano fortaleciendo su capacidad individual y colectiva, además de la supervisión de labores administrativas, de control de servicios y de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chaguarapamba.	Porcentaje de conformidad con el cumplimiento de la misión y visión trazada por cada uno de los departamentos, servidores públicos empleados y trabajadores que prestan servicios en el GAD Municipal Chaguarapamba	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
12	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir y Promocionar todas las actividades desarrolladas por la actual Administración 2019 - 2023; le compete dar seguimiento a los procesos comunicaciones e informativos de la Institución es sus proyectos de desarrollo de interés relevante antes, durante y después a beneficio de los habitantes y comunidades del cantón en forma eficiente y oportuna de las diferentes acciones y productos de comunicación social.	En la eficacia, idoneidad, calidad y claridad en el cumplimiento de los planes, programas, actividades y productos comunicacionales de la Institución.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
13	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.	Porcentaje de políticas, ordenanzas, resoluciones orientados a favorecer los grupos vulnerables del cantón Chaguarapamba	Procesos realizados en un avance del 8%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<b>NO APLICA</b>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		29/7/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		ARQ. RICHARD CORDOVA CEVALLOS		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:planificaciongadch2015@gmail.com">planificaciongadch2015@gmail.com</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072 600 189 EXT. 116		