

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	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
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.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
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.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
3	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Effectivizar 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.	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.	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.	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.	Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8%
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
7	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	Avance mensual 8%
		Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define la ley	Avance mensual 8%
		Atender con eficiencia y calidad a todos los usuarios de nuestra dependencia	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.	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.	100%
		Administrar en todos sus ámbitos y competencias al Registro de la Propiedad y Mercantil de Chaguarpamba	100%
		Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	30
		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	Avance mensual 8%
		Elaborar la Negativa de inscripción en los casos en que la calificación registral fuere desfavorable.	0%
		Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	Avance mensual 8%
		Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados.	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.	Avance mensual 8%
		Formar y llevar el Libro de Repertorio	Avance mensual 8%
		Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto.	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%
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	100%
			% Nivel de cumplimiento de obligaciones	100%
			% de usuarios satisfechos	90%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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 encomendadas por el Alcalde que se encuentren dentro del marco legal y de las bases legales para las actividades municipales.	Avance mensual 8%
10	SECRETARÍA 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 Chaguarpamba.	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 Chaguarpamba.	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 Chaguarpamba	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 comunicacionales 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 Chaguarpamba	Procesos realizados en un avance del 8%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
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:			planificaciongadch2015@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072 600 189 EXT. 116	