

| 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 | 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% |
| 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. | Porcentaje de asignación y ejecución presupuestaria | Procesos alcanzados y consolidados mensualmente 8% |
| 3 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Efectivar 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 gobernante, 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; ejercer 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% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 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 tramites 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% |
| 8 | UNIDAD DE CONTROL TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL | Controlar el cumplimiento de la Ley Organica de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial, Reglamento a la Ley Organica de Tránsito 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: | | | 31/3/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | | | planificacióngadch2015@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 072 600 189 EXT. 116 | |