

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 en un 45%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	DIRECCIÓN FINANCIERA	Es el encargado de la ejecución directa de las diferentes acciones y entrega de productos y de servicios a la comunidad, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Municipal, brindando asistencia técnica, administrativa de tipo complementario a los demás procesos, ejecuta los planes, programas proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante, los productos y servicios que entrega a su comunidad lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forma parte del proceso generador de valor.	Porcentaje de ejecución de los planes, programas proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante, los productos y servicios que entrega a su comunidad lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forma parte del proceso generador de valor.	Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
3	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Procesos alcanzados y consolidados en un 40%
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			Procesos alcanzados y consolidados en un 45%
5	JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y FORESTAL			Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
6	UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			Procesos alcanzados y consolidados en un 42%
7	UNIDAD DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA			Procesos alcanzados y consolidados en un 44%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
		Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	% de bienes inscritos y de certificaciones entregadas	100%
		Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define la ley	% Nivel de cumplimiento de obligaciones	100%
		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	27
		Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chaguapamba 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%

8	Registro de la Propiedad	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	55
		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	% De asientos registrales registrados.	100%
		Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas	100%
		Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	% De inscripciones Normales	100%
		Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados. .	% de actas y razones de inscripción realizadas	100%
		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	100%
		Formar y llevar el Libro de Repertorio	% de Libros de Repertorio	100%
		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	% de Libros Archivados	100%
		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	100%
		Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad implican la observación de normas técnicas	% Aplicación de normas técnicas.	100%
		Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados de juzgados.	100%
		Contribuir con los departamentos de la institución en el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades.	% requerimientos atendidos	99%
9	UNIDAD DE CONTROL TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	La planificación del transporte terrestre del tránsito y la seguridad vial en el territorio cantonal	% de eficiencia en materia de señalización vial y ordenamiento de tránsito	90%
		La Organización de los servicios de tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el territorio cantonal.	% Nivel de cumplimiento de obligaciones	80%
		La Regulación del Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial conforme a la normativa constitucional y legal vigente mediante la expedición de los instructivos técnicos y administrativos que sean necesarios para el efecto.	% de usuarios satisfechos	90%
		Realizar la revisión y matriculación vehicular	Numero de vehículos matriculados	190
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

10	Comisiones del Concejo Municipal	<p>Corresponda al consejo consultivo, de consejo o asesoría técnica a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto al proceso productivo aunque sistemáticamente coordina directamente con él. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso de apoyo. Si bien a este nivel por especialización le corresponde estas actividades, queda implícito el hecho de que la asesoría, ayuda y aconseja, también es parte de las responsabilidades y funciones de todas las direcciones.</p>	<p>Porcentaje de las acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso de apoyo</p>	Procesos alcanzados y consolidados en un 40%
11	Procuraduría Sindica			Procesos alcanzados y consolidados en un 45%
12	Directores Departamentales			Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
13	Organismos externos y de control			Procesos alcanzados y consolidados en un 44%
14	Secretaría general			Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
15	Documentación y archivo			Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
16	Talento Humano			Procesos alcanzados y consolidados en un 40%
17	Relaciones públicas y comunicación social			Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
18	Consejo de Protección Integral de Derechos			Procesos alcanzados y consolidados en un 37%
19	Comisaría Municipal	Procesos alcanzados y consolidados en un 43%		
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<u>NO APLICA</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			07/12/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			NOVIEMBRE	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. MILTON COSME CRUZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			milton_cruz@hotmail.es	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			2600-084 EXTENSIÓN 116	