

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
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 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.
3	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
5	JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y FORESTAL		
6	UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
7	UNIDAD DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA		
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
8	Registro de la Propiedad	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	% de bienes inscritos y de certificaciones entregadas
		Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define la ley	% Nivel de cumplimiento de obligaciones
		Atender con eficiencia y calidad a todos los usuarios de nuestra dependencia	% de usuarios satisfechos
		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
		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
		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
		Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	# de tramites sobre certificados elaborados y entregados
		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	% De asientos registrales registrados.
		Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas
		Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	% De inscripciones Normales
		Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados. .	% de actas y razones de inscripción realizadas
		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
		Formar y llevar el Libro de Repertorio	% de Libros de Repertorio
		Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto.	% aplicación normas de calidad al cuidado de los libros.
		Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes.	% de Libros Archivados
		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
Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad implican la observación de normas técnicas	% Aplicación de normas técnicas.		
Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados de juzgados.		

		Contribuir con los departamentos de la institución en el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades.	% requerimientos atendidos
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
		La Organización de los servicios de tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el territorio cantonal.	% Nivel de cumplimiento de obligaciones
		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
		Realizar la revisión y matriculación vehicular	% de vehículos matriculados
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
10	Comisiones del Concejo Municipal	Corresponde 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.	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
11	Procuraduría Sindical		
12	Directores Departamentales		
13	Organismos externos y de control		
14	Secretaría general		
15	Documentación y archivo		
16	Talento Humano		
17	Relaciones públicas y comunicación social		
18	Consejo de Protección Integral de Derechos		
19	Comisaría Municipal		
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		04/04	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MA	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		DIRECCIÓN DE PLANIFICA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		ING. MILTON	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		milton_cruz	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		2600-119 EX	

99%
80%
80%
80%
60
Procesos alcanzados y consolidados en un 40%
Procesos alcanzados y consolidados en un 45%
Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
Procesos alcanzados y consolidados en un 44%
Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
Procesos alcanzados y consolidados en un 40%
Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
Procesos alcanzados y consolidados en un 37%
Procesos alcanzados y consolidados en un 43%
NO APLICA
4/2016
RZO
CIÓN / TALENTO HUMANO
COSME CRUZ
@hotmail.es
TENSIÓN 116