

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	CONCEJO CANTONAL	LEGISLAR Y FISCALIZAR	100% ORDENANZAS Y FISCALIZACIONES	75 % DE ORDENANZAS Y FISCALIZADORES
2	ALCALDIA	ADMINISTRADOR	100% DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	80% DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CUMPLIDOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	OBRAS PUBLICAS	ATENCION DE SERVICIOS PUBLICOS EN FUNCION A LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS	100% DE SOLICITUDES RECEPTADAS	70% DE LAS SOLICITUDES
4	JEFATURA DE PLANIFICACION	PLANIFICAR EL DESARROLLO CANTONAL	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	90% DE LAS SOLICITUDES
6	JEFATURA DE AGUA POTBLE Y ALCANTARILLADO	ATENDER LA PRESTACION DEL SERVICIO	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	100% DE LAS SOLICITUDES
7	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y SOCIAL	énfasis en tres ejes: Conservación de las Cuencas y micro cuencas del cantón a través de la forestación con especies nativas, Aseo de Calles y	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	75% DE LAS SOLICITUDES
8	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	MANTENER ACTUALIZADO E CATASTRO DE PREDOS URBANOS Y RURALES	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	90% DE LAS SOLICITUDES
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
9	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley Notarial, los libros denominados Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes y Registro	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	98% DE LAS SOLICITUDES
10	MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO	ASUMIR COMPETENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL SEGÚN EL MDELO DE GESTION TIPO B	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	100% DE LAS SOLICITUDES
11	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	Prestar un servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	90% DE LAS SOLICITUDES
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
12	SECRETARIA GENERAL	Asegura la calidad de los procedimientos administrativos, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los Procesos de la gestión organizacional; con orientación de enfoques modernos de gestión. Programa y dirige la organización administrativa	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	98% DE LAS SOLICITUDES
13	DIRECCION FINANCIERA	Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y más normas propias	NO. DE SOLICITUDES RECEPTADAS SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS	95% DE LAS SOLICITUDES
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/index.php?option=com_content&view=article&id=68&Itemid=199
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/03/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ANUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			JEFE DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ARQ. JOSÉ ESPIN, JEFE DE PLANIFICACION	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			espinose@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2779217 EXTENSIÓN 107	