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	Ejercer el direccionamiento y orientación politico - estratégico municipal y la rectoria, control y articulación de las dependencias del GADM de Chinchipe, asegurando un trabajo eficiente en la ejecución de la estrategia institucional.	Porcentaje de agenda de actividades en la planificacion del canton	100 % en el cumplimiento de la agenda de actividades en la planificación del canton
2	CONCEJO MUNICIPAL	Procurar el bien comun local y dentro de este en forma primordial la atencion a las necesidades basicas del canton y seran responsbales politicamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estaran obligados a rendir cuentas a sus mandantes	Porcentaje de legislacion y fiscalizacion	100% de legislacion y fiscalizacion
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION DE PLANIFICACION	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autonomo Municipal del canton Chinchipe, acorde alas politicas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial, en coordinacion con el comite permanete y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participacion ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtencion de cooperacion tecnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecucion de planes, programas y proyectos de la municipalidad	Porcentajes de actividades y servcios prestados internamente y externamente a los usuarios	100% de cumplimientos de actividades y servicios prestados
4	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Planear, direccionar y coordinar el programa de obras publicas y demas inversiones sobre la materia en beneficio del canton, construir, ficalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de areas verdes, parques y demas espacios de uso publico, cumpliendo con las especificaciones tecnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecucion de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial del canton Chinchipe	Porcentajes de actividades y servcios prestados internamente y externamente a los usuarios	100% de cumplimientos de actividades y servicios prestados
6	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales, brindandoles servicios municipales de calidad; efectuando mantenimiento y ampliacion de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial del canton Chinchipe	Porcentajes de actividades y servcios prestados internamente y externamente a los usuarios	100% de cumplimientos de actividades y servicios prestados
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6	CONCEJO DE PROTECCION DE DERECHOS	Las establecidas en el codigo de la Niñez y Adolescencia y en la ordenanza que regula el funcionamiento del Sistema Nacional Descenntralizado de Proteccion Integral a la niñez y adolescencia en el canton Chinchipe	Porcentaje de denuncias de violacion de derechos	100% de denuncias antendidas
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	SECRETARIA GENERAL	Proporcionar soporte tecnico y administrativo al concejo municipal, sus comisiones y alcaldia y mantener en optimo estado la documentacion generada, es adicionalmente responsable de la gestion, coordinacion y manejo de la documentacion y archivo institucional	Porcentaje de oficios ingresados y despachados	100% de Oficios ingresado y 100% de oficios despachados
8	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos economicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnologia y de comunicaciones y la gestion de desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la mision y objetivos, brindando asesoramiento tecnico alcalde o alcaldesa, concejo municipal y demas procesos operativos del GADM del canton Chinchipe y participar activamente en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial	Porcentaje de cumplimiento de los procesos, actividades planificadas y actividades ejecutadas	96 % de las actividades planificadas de acuerdo al plan de trabajo de la Dirección
9	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Ejercer las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de regidstro de datos publicos y en la Ley de registro entre otras disposiciones legales en beneficio de la ciudadania del canton Chinchipe.	Porcentaje de inscripciones de aclaratorias y contribuciones en el registro de la Propiedad y registro Mercantil.	100 % de inscripciones de aclaratorias y contribuciones así como otros trámites.
10	DIRECCION FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos economicos y financieros del GADM de Chinchipe con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para logro de la mision, vision, objetivos, metas, programas y proyectos institucionales	Porcentajes de actividades y servcios prestados	100% de cumplimientos de actividades y servicios prestados
11	PROCURADURIA SINDICA	Proporcionar la Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes Departamentos y Unidades Administrativas, amparados en la Constitución, Leyes. Asesoramiento y Creación de Ordenanzas Municipales. Asesorando a los funcionarios; dar seguimiento a los diferentes procesos judiciales en contra de la Institucion, y atencion a la ciudadania en general.	Porcentaje de oficios despachados 100%	100% de oficios despachados
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA" , el GAD Municipal del Cantón Chinchipe no maneja Gobierno por Resultados

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/06/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ARQ. CARLA REINOSA ABAD
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlaarq27@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 308-029 EXTENSIÓN 108

NOTA: Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.