



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a) 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 GOBIERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Concejo Municipal	Ejercer la función de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre	Ordenanzas aprobadas v/o actualizadas	10 ordenanzas
2	Alcaldía	Ejercer de manera exclusiva la función ejecutiva del GADM	Número de sesiones de concejo municipal presididas	18 sesiones
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional	Programar, coordinar y ejecutar actividades de Desarrollo Social, cultural y de cooperación internacional que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida de la población salitreña, dando principal importancia a los grupos vulnerables, asegurando procesos ciudadanos que promuevan el buen vivir	Número de acciones y actividades sociales realizadas	44 acciones y actividades
			Plan de actividades culturales, de emprendimiento y de cooperación	100% de cumplimiento de las actividades propuestas.
4	Dirección de Obras Públicas	Dirigir, coordinar, ejecutar y mantener las actividades operativas en materia de infraestructura del GADM de Salitre, conducentes al desarrollo, mejoramiento y control permanente del cantón, asegurado superiores niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles, con base a la legislación específica y a la planificación municipal	Porcentaje general de avance de Obras.	100% de cumplimiento de obras planificadas
5	Dirección de Ordenamiento Territorial	Regular y controlar el uso de suelo, fiscalizar e informar sobre el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial, velar por que las políticas públicas, administrativas se cumplan en beneficio de la población salitreña.	Número de escrituras entregadas a la ciudadanía de Salitre	100 escrituras entregadas
6	Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales	Evitar la degradación del Medio Ambiente y contribuir a la recuperación de lo deteriorado mediante la planificación y ejecución de acciones ambientales, asegurando el cumplimiento de las normativas pertinentes; y gestionar, organizar, y dirigir el programa de servicios públicos ambientales asegurando su funcionamiento para garantizar a la población mediante su participación, las necesidades colectivas y correspondientes	Ciudadanos satisfechos con la labor de la dirección en: Aseo de calles, nuevos rellenos sanitarios, ambiente sano para toda la población del Cantón Salitre.	100 % de la población beneficiada con las labores, recolección de desechos, ambientes que cumplan con parámetros buenos en mercados y camales.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	Coordinación de Gestión de Riesgo	Establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro para el desarrollo productivo, social y económico a través de la implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar la producción y, las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación ciudadana.	Número de capacitaciones realizadas	12 capacitaciones en el área urbana y rural
			Número de planes de contingencia realizados	12 planes de contingencia realizados
			Plan de contingencia actualizado	100% del plan de contingencia actualizado
8	Registro de la Propiedad del Cantón Salitre	Registrar y certificar oportunamente los títulos de propiedades de los predios del Cantón Salitre, así también los de los actos mercantiles. Garantizando la seguridad jurídica inmobiliaria, generando información veraz y oportuna al usuario sobre los títulos de dominios requeridos conferidas por el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Porcentaje de trámites ingresados al sistema SIRE	100% de trámites ingresados
			Porcentaje de trámites ingresados, inscritos y despachados	100% de trámites despachados
			Número de libros físicos	1500 libros
9	Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Planificar, organizar, fomentar y regular el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el territorio del Cantón Salitre a través de una atención eficiente y eficaz que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos del GAD Municipal de Salitre	Número de vehículos matriculados y revisados	8000 vehículos
			Porcentaje anual de trámites ejecutados	100% Trámite ejecutados
			Porcentaje del proyecto de señalética y educación vial ejecutado	100% del proyectos ejecutado
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Secretaría General	Certificar los actos del Concejo y la alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de documentación oficial, establecer el proceso de control técnico y seguimiento de los instrumentos y tramites, así como la conservación y control del archivo general del GAD Municipal de Salitre	Número de actas de sesiones de concejo realizadas	50 actas de sesiones de concejo realizadas
11	Procuraduría Síndica	Asesorar legalmente al Alcalde o Alcaldesa y a las distintas direcciones y coordinaciones municipales que requieren la intervención jurídica en materias propias de la función pública municipal.	Número de documentos, contratos, actas y criterios jurídicos elaborados	200 documentos, contratos, actas y criterios jurídicos elaborados
12	Dirección de Planificación Institucional	Formular la planificación estratégica del GAD Municipal de Salitre, vigilar que se aplique la metodología técnica al generarse y aplicarse los proyectos	Porcentaje de cumplimiento del PDyOT	82% de cumplimiento de los Proyectos del PDyOT
13	Coordinación de Comunicación Social	Construir un proceso participativo de comunicación para la apropiación social de la propuesta política de la Alcaldía de Salitre, además de implementar una comunicación con enfoque integral en la Corporación Municipal, para generar una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva, tanto interna como externa, siendo parte de un proceso estratégico, que busca el liderazgo de la entidad y su Alcalde, siempre al servicio de los ciudadanos.	Porcentaje de cumplimiento del POA de la unidad	100% de cumplimiento de la planificación
14	Coordinación de Turismo	Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el desarrollo turístico, promoviendo espacios participativos que garanticen la utilización racional de los recursos naturales y culturales del Cantón para potenciar su actividad turística.	Número de eventos de promoción y difusión turística ejecutados	20 eventos de promoción y difusión turística
15	Dirección Financiera	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos de la institución, administrando de manera eficiente y transparente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	% de ejecución presupuestaria	100% de cumplimiento al finalizar el ejercicio
16	Dirección Administrativa	Planificar, coordinar y articular la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a través de la formulación y ejecución de procesos y procedimientos debidamente reglamentados y normados, para dotar de recursos administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional	% de bienes y existencias registradas en el sistema SIGAME	100% de bienes y existencias registradas con su respectiva documentación física y registro en el Sistema SIGAME
			Instructivos v/o manuales elaborados y aprobados	30% de los procedimientos de la DA levantados



LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	HENRY MAGALLANES RONQUILLO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	henry_magallanes@salitre.gub.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 279-2171	