



| 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   |
| 1  | Concejo Municipal  | Ejercer la función de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre  | Ordenanzas aprobadas y/o actualizadas   | 10 ordenanzas  |
| 2  | Alcaldía   | Ejercer de manera exclusiva la función ejecutiva del GADM   | Número de sesiones de concejo municipal presididas  | 18 sesiones  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>   |  |   |   |  |
| 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 prioridad a los grupos vulnerables, asegurando procesos ciudadanos que promuevan el buen vivir  | Número de acciones y actividades sociales realizadas<br>Plan de actividades culturales, de emprendimiento y de cooperación                                  | 44 acciones y actividades<br>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, asegurando 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 salitreños con la labor de la dirección en: Aseo de calles, nuevos pellenes 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.                   |
| <b>PROCESOS DESCENTRALIZADOS</b>   |  |   |   |  |
| 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<br>Número de planes de contingencia realizados<br>Plan de contingencia actualizado                                      | 12 capacitaciones en el área urbana y rural<br>12 planes de contingencia realizados<br>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 conferidos por el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.   | Porcentaje de trámites ingresados al sistema SIRE<br>Porcentaje de trámites ingresados, inscritos y despachados<br>Número de libros físicos                 | 100% de trámites ingresados<br>100% de trámites despachados<br>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<br>Porcentaje anual de trámites ejecutados<br>Porcentaje del proyecto de señalética y educación vial ejecutado | 8000 vehículos<br>100% Trámite ejecutados<br>100% del proyectos ejecutado  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>   |  |   |   |  |
| 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 Alcaldía, 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<br>Instructivos v/o manuales elaborados y aprobados  | 100% de bienes y existencias registradas con su respectiva documentación física y registro en el Sistema SIGAME<br>30% de los procedimientos de la DA levantados |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)  |  |   |   | NA   |



|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/11/2019   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | <a href="mailto:henry.magallanes@salitre.gub.ec">henry.magallanes@salitre.gub.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (04) 279-2171  |