



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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Concejo Municipal	Legislar: crear, formular, regular y aprobar ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones; fiscalizar la gestión de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre. Según las competencias que se describen en el código de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD).	Porcentaje del cumplimiento de la sesiones realizadas del Concejo Municipal	100%
2	Alcaldía	Ejercer el direccionamiento y orientación, político, estratégico institucional y la rectoría, control, coordinación y articulación de las dependencias estructuradas, definiendo el modelo de gestión administrativa para dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias que se describen en el código de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD).	Porcentaje del cumplimiento de la Gestión del GAD Municipal del cantón Salitre.	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Dirección de Ordenamiento Territorial	Diseñar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Impulsar y evaluar su ejecución, a través de un sistema de Planeamiento Territorial en coordinación con el responsable del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
4	Dirección de Obras Públicas.	Planificar, ejecutar, controlar y fiscalizar la obra pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre; autorizar, controlar y regular la explotación de materiales áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
5	Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional	Establecer políticas de ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que garanticen y propendan el desarrollo humano, social y cultural. Implementar políticas públicas para promover el desarrollo sustentable e impulsar los procesos de desarrollo económico 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.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
6	Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal del Cantón Salitre en el ámbito de las competencias ambientales, de manera eficaz y eficiente, garantizando a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación, en armonía con la naturaleza y con los actores económicos, sociales y ambientales, asegurando un manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos del Cantón Salitre.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%



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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
7	Coordinación de Gestión de Riesgo	Dirigir el desarrollo e implementación de programas, procesos, proyectos y herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de amenazas naturales y antrópicos; vulnerabilidades y riesgos que permitan la formulación de estrategias encaminadas a la prevención, mitigación, preparación, respuesta y resiliencia ante eventos adversos de manera articulada con los actores del sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos en el territorio.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
8	Cuerpo de Bomberos del Cantón Salitre	Otorgar a la ciudadanía oportunamente el llamado de las emergencias usando todos sus recursos en las diferentes áreas como es incendios, rescates, eventos con materiales peligrosos y primeros auxilios con profesionalismo y responsabilidades manteniendo la seguridad de sus miembros.	Número de llamadas atendidas a través del ECU911 y la central de alarmas de la institución valoradas en tiempo de respuesta como en tiempo de control del incidente.	no mayor a 7 minutos
9	Registro de la Propiedad del Cantón Salitre	Inscribir y publicitar los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado del Registro de la Propiedad del cantón Salitre	100%
10	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	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
11	Coordinación de Comunicación Social	Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel, el manejo técnico de la Información y comunicación para trabajar en planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y difusión de la gestión del Municipio del Cantón Salitre coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
12	Procuraduría Síndica	Proporcionar Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad; representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia en el servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basados en la prevención, mejoramiento, corrección y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir en un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad ante las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
13	Dirección de Planificación Institucional	Impulsar la gestión de los procesos institucionales a través de la aplicación y consolidación de un sistema de planificación, control, seguimiento y evaluación sostenible en las dependencias, contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del GAD Municipal	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
14	Secretaría General	Preparar, redactar, atender, distribuir, convocar, notificar los actos legislativos y de fiscalización resueltos en el seno del concejo a los coordinadores, directores, jefes departamentales, personas naturales y jurídicas, entidades y organismos oficiales.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%



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
15	Dirección Financiera	Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros de propiedad municipal y el presupuesto, incluyendo los ingresos de los gobiernos autónomos y la correcta ejecución de los pagos, de acuerdo a las Normas de Control Interno, a fin de facilitar el accionar de los procesos municipales para cumplir la misión y objetivos de la entidad, brindando asesoramiento técnico en materia financiera al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, con base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
16	Dirección Administrativa	Formular planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y cumplimiento de los servicios internos municipales; brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos; así como planificar, organizar, dirigir y controlar los bienes muebles e inmuebles, suministros y otros servicios internos administrativos con los que cuenta el municipio, facilitando el desarrollo de las actividades de las diferentes Direcciones Generales. Cuidar adecuadamente los bienes institucionales, implementando los planes preventivos y correctivos, así como la aplicación de las Normas de Control Interno, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas en la adquisición de los bienes, servicios y obras.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
17	Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación	Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<b>No Aplica:</b> El GAD no esta obligado a manejar el GPR
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30/11/2020	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			HENRY MAGALLANES RONQUILLO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:henry.magallanes@salitre.gob.ec">henry.magallanes@salitre.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04) 279-2171	