

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>				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	Vehículos y Maquinarias	Mantener en buen estado las unidades móviles de la entidad, comunicar sobre los mantenimientos, movilizaciones, trabajos, actividades y eventos generados en cada unidad móvil, controlar las actividades y funciones diarias de vehículos y maquinarias.	28 unidades	90%
2	Dirección de Medio Ambiente	Velar por el buen uso de los recursos naturales y el aprovechamiento sustentable de los mismos cumpliendo con las normativas ambientales vigentes. Regularizar y estandarizar aspectos ambientales dentro de la jurisdicción cantonal. Diseñar y ejecutar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los estándares de calidad y mantenimiento de un ambiente libre de contaminación. Inspeccionar y auditar todo lo concerniente a posibles efectos contaminantes de toda obra y actividad dentro de nuestra jurisdicción y competencia.	Mantenimientos al relleno sanitario. Realización de campañas de clasificación en la fuente y de limpieza. Numero de licencias, registros, certificados y auditorías ambientales realizados. Inspecciones continuas a las obras y proyectos dentro de la jurisdicción y competencia cantonal	Al culminar el año 2018 se ha cumplido con el 100% del POA obteniendo relleno sanitario con todos los mantenimientos requeridos, con su respectiva Auditoría Ambiental de Cumplimiento, campañas programadas y certificados ambientales de todos los proyectos.
3	Departamento Camal Municipal	Implementar una correcta operación y control de las actividades que se realicen en el Centro de Faenamiento Municipal, garantizando su eficiente desempeño y la seguridad de los trabajadores.	Porcentaje de cumplimiento de normas establecidas por Agrocalidad para funcionamiento de Centros de Faenamiento	100%
		Certificar la calidad de los productos cárnicos que seña resultados de las actividades realizadas en el Centro de Faenamiento, efectivizando lo dispuesto en la Constitución política del Ecuador con respecto a la seguridad alimentaria.	Promedio mensual de bovinos a faenar en 2018	250
			Porcentaje mensual de porcinos a faenar en 2018	45
4	Servicios Públicos	Optimización de los recursos técnicos, operativos y humanos.	Inspección de cobertura y calidad de trabajos realizados.	100%
		Que los trabajos a realizarse están bien sustentados.	Inspecciones e informes sustentados con fotografías.	100%
		Mejorar en el sistema de recolección de basura.	Mejoramiento del servicio.	100%
5	Mercado Municipal	Dar mantenimiento al Mercado Municipal en todas áreas y sistemas para dar un mejor servicio a los comerciantes y usuarios.	Promedio de mantenimiento del sistema eléctrico	1
			Promedio de mantenimiento del sistema de agua potable	2
			Promedio de mantenimiento del sistema de agua servida	3
			Promedio de mantenimiento al frigorífico	4
6	Departamento de Control de Calidad de AAPP	Garantizar la calidad del agua potable de consumo humano utilizando sistema de diagnóstico.	Análisis físicos, químicos, microbiológicos, aproximadamente 100 análisis mensuales.	80%
			Monitorear el sistema en 12 mese.	90%
			Control y Auditoría externa comparativa 1 al año.	100%
7	Dirección de Salud y Salubridad	Control para disminuir el índice de enfermedades endémicas y epidémica, orientación para concientizar y mitigar enfermedades parasitarias, control de embarazo.	Porcentaje de pacientes atendidos	11600
8	Comisaría Municipal	Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en aspectos de higiene y salubridad, en los establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas. Efectuar controles y registros sobre las construcciones de edificaciones a efectos que cumplan con los planos y permisos municipales y establecer sanciones que correspondan.	# Controles de locales comerciales.	200
			# inspecciones en la vía pública.	90

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 DESAGREGADOS</b>				
1	Participación Ciudadana	Lograr que las/los habitantes de Balao participen activamente en la toma de decisiones en beneficio del cantón.	Número de habitantes que asistan a las reuniones	1000
		Atención a la comunidad en general para dar información, orientación de las actividades que se realizan en el GAD. Municipal.	# de personas.	100%
		Mejorar los niveles de comunicación entre el municipio y las organizaciones sociales	Número de representantes de las organizaciones.	60
2	Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil	Consolidar y garantizar el servicio a la ciudadanía con eficiencia, eficacia, calidad y calidez, para hacer efectivo el buen vivir.	Bienes inmuebles inscritos y certificaciones actualizadas	98%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
1	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Elaboración, actualización, evaluación y ajuste de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón.	Plan de Obra Anual	1
			Proyectos elaborados y desarrollados	20
2	Coordinación Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Balao	Gestionar, establecer, aplicar las políticas y estrategias de administración, ejecución y control de los procesos de matriculación y revisión vehicular dentro del cantón Balao, en el ámbito de las competencias que son delegadas por la Agencia Nacional de Tránsito como enter rector.	Automotores matriculados	2000 trámites de procesos de matriculación a vehículos livianos, pesados y extrapesados
3	Planeamiento Urbano y Rural	Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.	Porcentaje de cumplimiento de Leyes y Ordenanzas Municipales	100%
		Establecer conjuntamente con los organismos competentes, los procedimientos técnicos para vincular el catastro con el Registro Público, de acuerdo a la Ley, ordenanzas y reglamentos vigentes.		
		Asesorar, dirigir, organizar planificar y supervisar las actividades catastrales y/o de acuerdo a las competencias asignadas.	Porcentaje de coordinación con los departamentos pertinentes	100%
		Coordinar actividades con el Registro de la Propiedad, subprocesos y demás dependencias afines a este departamento, con el objeto de lograr un conocimiento de la historia del dominio y de la situación jurídica de los inmuebles.		
4	Asesoría Jurídica	Manipular y actualizar los archivos físicos y virtual de la Dirección Jurídica.	# Archivos al año	100%
		Formular contratos, plantear bases y requisitos legales.	# contratos, convenios, ordenanzas y reglamentos municipales aprobados	85%
		Representar al G.A.D. Municipal de Balao conjuntamente con el Alcalde en todos los procesos legales.	# Defensa de los intereses institucionales	100%
5	Bajo convenios sociales de cooperación entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social se brindan servicios para contribuir al desarrollo de la niñez, población adulta mayor y atención integral a personas con Discapacidad del Cantón Balao	Ejecutar servicios de calidad y contribuir al desarrollo socio – educativo para la atención al ciclo de vida con énfasis en la población en situaciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, de niñas, niños de 12 a 36 meses de edad de acuerdo al convenio de cooperación Técnico Económica N° DI-05-09D17-06179; adultos mayores y personas con discapacidad de 18 a 65 años del cantón Balao,	Cantidad de niñas y niños de 12 a 36 meses de edad beneficiarios del programa social Desarrollo Infantil - Centros Infantiles del Buen Vivir	100
			Cantidad de beneficiarios del programa de atención integral a personas con discapacidad modalidad Atención en el hogar y la comunidad	60
			Cantidad de adultos mayores beneficiarios del programa social Espacios Alternativos	150
6	Jefatura de Sistemas	Promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para beneficio de la usuarios internos y externos, encaminadas hacia la optimización de los sistemas, facilitando la ejecución de los procesos operativos a través de sistemas informáticos, del soporte técnico y del soporte en el procesamiento de la información.	Número de equipos renovados	10
			Número de equipos con mantenimiento periódico	189
			Número de dependencias conectadas	2
			Número de funcionarios comunicados	98

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
7	Departamento de Avalúos y catastro	Conservar y mantener la información de los catastros de predios urbanos y rurales	Predios	80%
		Conservar y mantener los catastros que le competen a ésta unidad	Contribuyentes	60%
		Actualizar la información de los predios rurales	Predios rurales	25%
8	Comprobación y Rentas	Contribuir en el incremento de los ingresos por tributos	#emisiones realizadas	60 % de cumplimiento
		Mantener actualizadas las bases de datos para la determinación de los tributos	# de registros actualizados	70% de cumplimiento
9	Jefatura de Contabilidad	Asegurar que la información financiera que se obtenga sea oportuna y confiable, para así ayudar a la toma de decisión de las autoridades responsables de la entidad.	Cumplimiento de registros, conciliaciones y procesos de pagos en los tiempos establecidos en realizar las gestiones, de acuerdo a las normas y procedimientos contables.	90%
10	Tesorería Municipal	Incrementar los ingresos propios del G:A.D Municipal de Balao	Número de catastros emitidos por el Departamento de Rentas.	70%
		Determinar y depurar la cartera vencida	100 % base actualizada	80%
			100 % entrega de notificaciones	80%
			Número de notificaciones sin respuesta	35%
		Recuperación de cartera vencida	Número de juicios coactivos	70%
		Realizar pagos a proveedores y funcionarios	Número de proveedores y funcionarios 100	100%
Controlar y registrar las pólizas de garantías	Número de pólizas y vigencia de póliza	100%		
11	Guardalmacen	Mantener el inventario actualizado de bienes y materiales utilizando el módulo correspondiente en el programa contable SIG-AME.	Bienes y materiales actualizados en el sistema SIG-AME.	100 % de cumplimiento en lo referente a la Planificación Anual.
		Tener en stock suministros de oficina y materiales de aseo a través de solicitud a Alcaldía.	Stock de suministros y materiales de aseo.	100 % de cumplimiento en lo referente a la Planificación Anual.
		Realizar mantenimiento oportunos a los aires acondicionados y mobiliarios de oficina para su conservación y buen estado.	Revisiones periodicas y mantenimientos.	100 % de cumplimiento en lo referente a la Planificación Anual.
12	Jefatura de Talento Humano	Contratar a personal idóneo, conforme a los lineamientos establecidos en la ley.	Número de Concurso de mérito y Oposición realizados.	4
		Proporcionar capacitación y formación para los Servidores Públicos de las diferentes direcciones y departamentod del Gad. De Balao.	Porcentaje de Plan Capacitación.	60%
		Controlar el personal que labora en el Gad. Municipal de Balao.	Porcentaje de asistencia revisadas en el Sistema del Reloj Biométrico.	36%
13	Compras Públicas	Administración, control, publicación de los procesos de contratación, ejecución y seguimientos de bienes, servicios, obras consultorias del gadmb	Publicación del P.A.C	1
			Publicación, mensual de infima cuantía	1000
			Contratación de distintos procesos del gadmb	40
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2018	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ARQ. EDUARDO RODRIGUEZ MADERO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:erodriguez@municipiodebalao.gob.ec">erodriguez@municipiodebalao.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	