



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	ALCALDIA	1.- ADMINISTRAR LOS BIENES MUNICIPALES; 2.- EJECUTAR LAS OBRAS DEBIDAMENTE APROBADAS POR EL CONCEJO CANTONAL, CONVOCAR A SESIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY.	1.- MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES; 2.- DAR MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUNICIPALES; 3.- CON LA EJECUCION DE LAS OBRAS APROBADAS POR EL CONCEJO, COMO PARQUES, CANCHAS DEPORTIVAS, CENTROS TURISTICOS, ARREGLOS DE VIAS, ETC., SE HAN MEJORADO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS DE BALAO;	1.- LOS BIENES MUNICIPALES FUNCIONAN EN UN 90%; 2.- CULMINAR EN UN 100% LAS OBRAS MUNICIPALES; Y LAS SESIONES PROGRAMADAS PARA EL AÑO ES DE 48 SESIONES ORDINARIAS Y DOS EXTRAORDINARIAS.
2	CONCEJALES	1.- ASISTIR A LAS SESIONES CONVOCADAS POR EL EJECUTIVO MUNICIPAL; Y PARTICIPAR EN LAS COMISIONES PARA LA CUAL HAN SIDO DESIGNADOS.	1.- LEGISLAR Y FISCALIZAR DE ACUERDO CON LA LEY	1.- HAN ASISTIDO A 48 SESIONES ORDINARIAS Y DOS EXTRAORDINARIAS, EN UN 100%; HAN PARTICIPADO EN LAS COMISIONES EN UN 80%.
3	SECRETARIA	1.- ATENCIÓN AL USUARIO; CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; 2.- ELABORAR LAS ACTAS DE SESIONES; 3.- REDACTAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES; 4.- DESARROLLAR TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA MUNICIPAL;	1.- ATENDER A LA CIUDADANÍA TODOS LOS DIAS LABORABLES DEL AÑO CON NORMALIDAD; 2.- REALIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LA APROBACIÓN DE ORDENANZAS Y OBRAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD DE BALAO; 3.- REDACTAR OFICIOS; CAPACITAR AL PERSONAL.	1.- ATENDER APROXIMADAMENTE A 8000 PERSONAS; 2.- DESARROLLAR 48 SESIONES ORDINARIAS Y 2 EXTRAORDINARIAS; 3.- ELABORAR 584 OFICIOS A DIFERENTES INSTITUCIONES ESTATALES; REALIZAR TALLERES INTERNOS PARA UNA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	Obras Públicas	Ejecución y fiscalización de las obras municipales.	Número de Obras Municipales ejecutadas- y fiscalizadas.	10
2	Vehículos y Maquinarias	Mantener en buen estado las unidades móviles de la entidad, comunicar sobre los mantenimiento, movilizaciones, trabajos, actividadeso eventos generados en cada unidad móvil, controlar las actividades y funciones diarias de vehículos y maquinarias.	28 unidades	85%
3	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 el relleno sanitario con todos los mantenimientos requeridos, con su respectiva Auditoria Ambiental de Cumplimiento, campañas programadas y certificados ambientales de todos los proyectos.
4	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 2019	270
			Porcentaje mensual de porcinos a faenar en 2019	50
5	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%
6	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
7	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%

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
8	Dirección de Alcantarillado y Agua Potable	Brindar a la comunidad un eficiente servicio tanto en la cabecera cantonal como en sus recintos, en lo que corresponde a alcantarillado sanitario y agua potable, cumpliendo con las recomendaciones de normas para el control de calidad de agua; para de esta manera preservar la salud de nuestra comunidad y normas ambientales para el tratamiento de las aguas residuales	Porcentaje de mantenimiento y monitoreo a las estaciones de bombeo de la cabecera cantonal y sus recintos.	100%
			Porcentaje de análisis de parámetros para protección de flora y fauna	75%
9	Turismo	Promover, promocionar, impulsar y fortalecer el turismo del cantón, por medio de la articulación de gestiones	Número de eventos socioculturales en la temporada carnavalera, feria del cacao, festival gastronómico del cangrejo y mariscos, la fanesca de mi tierra, el rodeo montuvio, la cabalgata, etc.	19
10	Centro Cultural Comunitario	Mejorar las metas de conocimiento de los niños balaenses	Número de usuarios atendidos	500
		Desarrollar y despertar habilidades que posee cada persona, y de esta manera crear su propia microempresa	Número de personas que asisten a cursos vacacionales que se dictan anualmente	800
11	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	9000
12	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
PROCESOS DESAGREGADOS				
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.	80%
		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	Registrar transferencias de domicilio, gravámenes, hipoteca, sentencias, inerdicciones, demandas sobre bienes inmuebles	Constituir la transferencia de bienes inmuebles, gravámenes, hipoteca, sentencias, inerdicciones, demandas.	99%
		Certificar bienes inmuebles inscritos, certificar inscripción de gravámenes inscritos, de sentencias, demandas, prohibiciones de enajenar, embargos.	Certificado con historia de dominio, certificación de inscripción y certificado negativo	100%
		Registrar actos y contratos de bienes muebles a nombre de personas naturales y jurídicas	Inscribir compras con reserva de dominio, nombramiento, constitución de compañías, y actos o contratos de carácter mercantil de cuantía determinada.	99%
		Actos relativos y contratos individuales y sociedades de personas naturales y jurídicas.	Certificación de copias, compulsas y marginaciones	99%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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	1500 trámites de procesos de matriculación a vehículos livianos, pesados y extrapesados

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
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	90%
		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	85%
		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	En convenios interinstitucional de cooperación social entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social se brindan servicios para contribuir al desarrollo de la niñez 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 Económica N° DI-05-09D17-07989; y para personas con discapacidad de 18 a 65 años del cantón Balao según convenio de cooperación Económica N° PD-05-09D17-08932	Cantidad de niñas y niños de 12 a 36 meses de edad beneficiarios del programa social Desarrollo Infantil - Centros de Desarrollo Infantil	99
			Cantidad de beneficiarios del programa de atención integral a personas con discapacidad modalidad Atención en el hogar y la comunidad	60
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	15
			Número de equipos con mantenimiento periódico	189
			Número de dependencias conectadas	2
			Número de funcionarios comunicados	102
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	80 % de cumplimiento
		Mantener actualizadas las bases de datos para la determinación de los tributos	# de registros actualizados	80% 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.	85%
10	Tesorería Municipal	Incrementar los ingresos propios del G.A.D Municipal de Balao	Porcentaje de catastros emitidos por el Departamento de Rentas.	70%
			100 % base actualizada	80%
		Determinar y depurar la cartera vencida	Porcentaje de notificaciones entregadas	80%
			Porcentaje de notificaciones sin respuesta	35%
		Recuperación de cartera vencida	Porcentaje de juicios coactivos	70%
		Realizar pagos a proveedores y funcionarios	Porcentaje de proveedores y funcionarios	100%
		Controlar y registrar las pólizas de garantías	Porcentaje de pólizas y vigencia de póliza	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
11	Guardalmacén	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.	
		Realizar mantenimiento oportunos a los aires acondicionados y mobiliarios de oficina para su conservación y buen estado.	Revisiones periódicas y mantenimientos.	
		Realizar constataciones físicas, periódicas de inventarios y activos fijos para su mejor control.	Toma física aleatoria de materiales existentes en bodega y control clave de bienes en diferentes departamentos.	
12	Talento Humano	Efectuar al concurso de méritos y oposición conforme a los lineamientos establecidos en la ley.	Número de Concurso de mérito y Oposición realizados.	3
		Proporcionar capacitación y formación para los Servidores Públicos de las diferentes direcciones y departamentod del Gad. De Balao.	Porcentaje de Plan Capacitación.	55%
		Controlar el personal que labora en el Gad. Municipal de Balao.	Porcentaje de asistencia revisadas en el Sistema del Reloj Biométrico.	42%
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:			30/09/2019	
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. BLAS LUCIN LINDAO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:blucin@municipiodebalao.gob.ec">blucin@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	