Art. 7 de la Ley Organica 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**
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	CONCEJO CANTONAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI	Ejercer la Facultad Legislativa Cantonal a través de Ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar la política a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad, prestar atención eficiencia a usuarios.	Cumplimiento de la Gestión del Gad de San Jacinto de Yaguachi 16 sesiones de concejo planificadas y 16 ejecutadas	100%
2	ALCALDÍA	Ejercer la representación y la Administración pública en la jurisdicción municipal en base a las normas de la Constitución de la República, el COOTAD, además de procurar el bienestar de la comunidad y la consecución de sus aspiraciones sociales, a través de una adecuada planificación, prestar atención eficiencia a usuarios.	Números de cumplimiento de Gestión administrativa. # Atención al Público: 86 personas. # Memorándum enviados a los diferentes departamentos: 17 # Oficios enviados fuera de la Institución: 37	95%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección de Obras Públicas	Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras, además de elaborar pliego o documentos pre-contractuales, bases de licitación de conformidad con el Sistema Nacional contratación pública, administrar el equipo caminero, gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial, y al fiscalización de obras.	Cumplimiento en la ejecución de datos estadísticos. # Procesos realizados enviados a la Dirección Financiera: 3 # Memorándum enviados a los diferentes departamentos:83 # Oficios: 1	100%
4	Dirección de Acción Social y Educación	Planificar, perservar, mantener fortalecer el desarrollo social, educativo, cultural, patrimonial, deporete, recreativo y de protección de derechos del Cantón así como promoveer la Participación Ciudadana para un efectivo, involucramiento de la comunidad con la Administración.	Cumplir con la ejecución de los datos estadísticos de las actividades ejecutadas. Números de Kits Alimenticios entregados "Programa de Nutrición Familiar, a personas de escasos recursos económicos. # Memorándum enviados a los diferentes departamentos del GAD. Municipal: 33.	2.403 Kit Alimenticio
5	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Establecer políticas, estratégicas normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del Cantón.	Cumplimientos en la ejecución de las tareas ejecutadas. # Certificados de Avalúos: 115 Unidades # Informes de Fraccionamiento de Terrenos: 30 Unidades # Ingresos de Informe, unificación de terreno: 15 Unidades # Atención al usuario: 1.200 Unidades # Liquidación para pago de Permiso de Uso de Suelo: 12 Unidades	100%
6	Director de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	Planificar e implementar procesos técnicos comerciales y administrativos a fin de ofrecer un servicio de agua potable de alta calidad, asegurando el abastecimiento, y el crecimiento de la población, distribución y cobertura.	Números cumplimiento Planillas de Agua de Usuarios Registrados en el SISTEMA DE COBRO. # Memorándum enviados a varios Áreas Municipal: 45	6.943 usuarios registrados
7	Jefatura Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	De manera permanente el Consejo Nacional de Competencias, a través de la Dirección de Monitoreo y Evaluación a GAD., realiza el monitoreo a la implementación y ejercicio de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial (TTySV).	Porcentaje de los datos estadísticos para atención al público y revisón vehicular # Renovación de Revisión Técnica Vehicular: 32 # Renovación de permiso anual de circulación (Matriculación Anual de Vehículos): 32 # Memorándum enviados a los diferentes departamentos del G.A.D. Municipal: 11 # Oficios enviados: 1	100%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	**REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE YAGUACHI**	Inscribir los documentos e instrumentos que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos, y demás información sobre bienes inmuebles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos en forma oportuna y eficiente con información fiable y verás.	Números de Inscripciones = 179 Números de Certificados = 382	100%
9	**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**	Velar por el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos principales de grupos de atención prioritaria y disminuir su vulnerarabilidad	Cumplimiento de las tareas ejecutadas al GAD. Municipal. # Visita a familia de escasos recursos económicos, para ayudar en las inscripciones en el registro civil de los tres niños. # Reunión con los Consejos consultivos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, para socializar las funciones y atribuciones de consejos consultivos y elección de las políticas propuestas por el consejo nacional, para la igualdad intergeneración.	100%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
9	**PROCURADURÍA SÍNDICA**	Asesorar en los procesos Intitucionales a nivel Municipal, en materia Legal y Jurídica orientados a garantizar la seguridad Jurídica.	Cumplimiento de los datos estadísticos de las actividades. Números de procesos jurídicos tramitados en el municipio. # Contratos: 1 # Convenios: 1 # Resoluciones Fraccionamiento: 16 # Memorandos enviados: 93	100%

Art. 7 de la Ley Organica 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**
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
10	**COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan de manera oportuna y veraz la gestión de la Municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional con la participación ciudadana.	Cumplimiento en la ejecución de datos estadísticos porcentaje de actividades. # Memorándums a diferentes Departamentos del GAD. Municipal de San Jacinto de Yaguachi: 6	100%
11	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**	Responsabilidad en la coordinación de los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual / PAC. Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales Articular, coordinar y fortalecer los diferentes planes en función del desarrollo del GAD. SJ de Yaguachi, Capacitación para poder establecer planes y proyectos detallados en el Plan Operativo. Seguimiento a los proyectos establecidos por las diferentes direcciones del GAD. Municipal Yaguachi, Notificar a las diferentes direcciones sobre el cumplimiento de sus actividades. Preparar el POA institucional. Apoyo al proceso de Rendición de Cuentas. Cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mantener actualizada la información suministrada a las diferentes instituciones estatales. % de direcciones capacitadas para las formulaciones y desarrollo de sus POAS. % de avance en los proyectos.	Seguimiento a los proyectos establecidos por las diferentes direcciones del GAD. SY de Yaguachi, Notificar a las diferentes direcciones sobre el cumplimiento de sus actividades. Preparar el POA institucional. Apoyo al proceso de Rendición de Cuentas.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mantener actualizada la información suministrada a las diferentes instituciones estatales. % de direcciones capacitadas para las formulaciones y desarrollo de sus POAS. % de avance en los programas y proyectos.
12	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades Procesos Administrativos, Ínfimas Cuantías, y ingreso de Ordenes de movilización (Salvoconducto).	Cumplimiento de ejecución de los procesos realizados. # Ínfimas Cuantías: 4 Procesos # Ordenes de Movilización: 16 Salvoconductos	100%
13	**PRESUPUESTO**	Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.	# Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: 24 # Certificaciones de Fondos: 38	100%
14	**DIRECCIÓN TALENTO HUMANO**	Propender el desarrollo profesional, técnico, y personal de las y los servidores del G.A.D. Municipal, mediante una adecuada selección y valoración, así como capacitación que permita lograr servicios con eficiencia, eficacia, calidad y productividad.	Cumplimiento en la ejecución de datos estadísticos de las actividades realizadas. # Memos: 39 Unidades # Roles de pago: 05 Unidades # Vacaciones: 17 Unidades # Liquidaciones: 05 Unidades	100%
15	**JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**	Elaborar e implementar el Plan integral de Sistemas Informáticos y de Comunicación , brindando el soporte técnico y de mantenimiento necesario para una decuado funcionamiento tecnológico.	Porcentaje que cumple con la información actualizada: Números de Memorándums y Oficios: 25 unidades	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA, GAD SJ DE YAGUACHI NO MANEJA GOBIERNO POR RESULTADOS

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/02/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ECON. JAJAIRA VERA DUMES, MBA.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacion@municipiodeyaguachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2021735 ext 1020