

## 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	Gerente General	Gestionar eficientemente los recursos para el desarrollo de los planes y proyectos	% de cumplimiento del presupuesto anual que administra la institución	95%
			% de cumplimiento de Plan Operativo anual (POA).	90%
2	Gerente General	Informar al Directorio de las gestiones realizadas	(Numero de informes entregados / Total de informes por entregar) X 100	100%
3	Gerente General	Administrar la institución enfocada en las metas y objetivos institucionales y en cumplimiento al marco legal vigente.	% de cumplimiento de los planes institucionales	90%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Jefe Operativo	Registrar la frecuencia diaria de buses	Reportes entregados/ Total de reportes por entregar	90%
4	Jefe Operativo	Coordinar el normal funcionamiento de la terminal terrestre	% incidentes resueltos / Total incidentes reportados	90%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	Asesor Legal	Asesorar jurídicamente a la institución según la normativa legal, en el ámbito de su	% de cumplimiento de asesoría legal	100%
	Dirección Administrativa - Financiera	Ejecutar eficientemente del presupuesto institucional	promedio del indicador de eficiencia de ejecución presupuestaria de ingresos y de	80%
	Dirección Administrativa - Financiera	Recaudar los valores por alquiler de locales	(Total recaudado/Total planificado) X 100	90%
	Dirección Administrativa - Financiera	Cancelar oportunamente las obligaciones pendientes.	(Número de obligaciones canceladas oportunamente/Total de obligaciones por cancelar en el periodo) X 100	80%

	Dirección Administrativa - Financiera	Cumplir con las obligaciones tributarias y laborales	(Obligaciones tributarias y laborales cumplidas/ Total de obligaciones tributarias y laborales por cumplir ) X 100	100%
	Administrativo	Gestionar la adquisición de activos, materiales y servicios para el desarrollo eficiente de las actividades de la	Numero de gestiones realizadas/ Total de gestiones solicitadas	100%
	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el plan anual de capacitaciones	Número de funcionarios capacitados/ Total planificado	80%
10	Dirección de Talento Humano	Evaluar el desempeño del personal	Numero de funcionarios evaluados / Total nómina del personal) X 100	100%
11	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el cronograma de vacaciones	% de funcionarios que tomaron vacaciones	90%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		30/06/2015		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>		LCDA. EDILMA LUCIA GARCÍA PONCE		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:lgarcia@terminalmanta.gob.ec">lgarcia@terminalmanta.gob.ec</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		2621081		

















