

**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 /</b>				
1	Gerente General	Gestionar eficientemente los recursos para el desarrollo de los planes y proyectos	% de cumplimiento del cumplimiento del presupuesto anual que administra la institución % de cumplimiento de Plan Operativo anual (POA).	70% 70%
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	100%
<b>PROCES</b>				
1	Jefe Operativo	Registrar la frecuencia diaria de buses	Reportes entregados/ Total de reportes por entregar	100%
2	Jefe Operativo	Coordinar el normal funcionamiento de la terminal terrestre	% incidentes resueltos / Total incidentes reprotados	100%
<b>NIVEL</b>				
1	Asesor Legal	Asesorar jurídicamente a la institución según la normativa legal, en el ámbito de su competencia.	% de cumplimiento de asesoría legal	90%
2	Dirección Administrativa - Financiera	Ejecutar eficientemente del presupuesto institucional	promedio del indicador de eficiencia de ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos	70%
3	Dirección Administrativa - Financiera	Recaudar los valores por alquiler de locales	(Total recaudado/Total planificado) X 100	90%
4	Dirección Administrativa - Financiera	Cancelar oportunamente las obligaciones pendientes.	(Número de obligaciones canceladas oportunamente/Total de obligaciones por cancelar en el periodo)X100	85%
5	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%
6	Administrativo	Gestionar la adquisición de activos, materiales y servicios para el desarrollo eficiente de las actividades de la institución.	Numero de gestiones realizadas/ Total de gestiones solicitadas	100%
7	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el plan anual de capacitaciones	Número de funcionarios capacitados/ Total planificado	90%
8	Dirección de Talento Humano	Evaluar el desempeño del personal	Numero de funcionarios evaluados / Total nómina del personal) X 100	90%
9	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el cronograma de vacaciones	% de funcionarios que tomaron vacaciones	90%
<b>LINK</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/10/2017	
<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</b>			LCDA. EDILMA LUCIA GARCÍA PONCE	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>			<a href="mailto:lgarcia@terminalmanta.gob.ec">lgarcia@terminalmanta.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA</b>			2621081	