

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 |
|--|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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 insititución % 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 | 90% |
| 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% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 1 | Jefe Operativo | Registrar la frecuencia diaria de buses | Reportes entregados/ Total de reportes por entregar | 90% |
| 2 | Jefe Operativo | Coordinar el normal funcionamiento de la terminal terrestre | % incidentes resueltos / Total incidentes reportados | 90% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 1 | Asesor Legal | Asesorar jurídicamente a la insititución según la normativa legal, en el ambito de su competencia. | % de cumplimiento de asesoría legal | 80% |
| 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 | 80% |
| 4 | Dirección Administrativa - Financiera | Cancelar oportunamente las obligaciones pendientes. | (Número de obligaciones canceladas oportunamente/Total de obligaciones por cancelar en el periodo)X100 | 90% |
| 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 | 90% |
| 7 | Dirección de Talento Humano | Ejecutar el plan anual de capacitaciones | Número de funcionarios capacitados/ Total planificado | 80% |
| 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% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/09/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL | | | LCDA. EDILMA LUCIA GARCÍA PONCE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA | | | lgarcia@terminalmanta.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA | | | 2621081 | |