

**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 cumplimiento del presupuesto anual que administra la institución	90%
			% 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 reprotados	90%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	Asesor Legal	Asesorar jurídicamente a la institución según la normativa legal, en el ámbito de su competencia.	% 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 gastos	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)X100	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 institución.	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%
12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/03/2015	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			LCDA. EDILMA LUCIA GARCÍA PONCE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:lgarcia@terminalmanta.gob.ec">lgarcia@terminalmanta.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			2621081	











