

**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**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la unidad</b>	<b>Objetivo de la unidad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta cuantificable</b>
<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%

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
	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	$(\text{Total recaudado} / \text{Total planificado}) \times 100$	90%
	Dirección Administrativa - Financiera	Cancelar oportunamente las obligaciones pendientes.	$(\text{Número de obligaciones canceladas oportunamente} / \text{Total de obligaciones por cancelar en el periodo}) \times 100$	80%
	Dirección Administrativa - Financiera	Cumplir con las obligaciones tributarias y laborales	$(\text{Obligaciones tributarias y laborales cumplidas} / \text{Total de obligaciones tributarias y laborales por cumplir}) \times 100$	100%
	Administrativo	Gestionar la adquisición de activos, materiales y servicios para el desarrollo eficiente de las actividades de la institución.	$\text{Número de gestiones realizadas} / \text{Total de gestiones solicitadas}$	100%
	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el plan anual de capacitaciones	$\text{Número de funcionarios capacitados} / \text{Total planificado}$	80%
10	Dirección de Talento Humano	Evaluar el desempeño del personal	$\text{Número de funcionarios evaluados} / \text{Total nómina del personal}) \times 100$	100%
11	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)	<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/05/2015
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













