

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus p

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador
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 institución % de cumplimiento de Plan Operativo anual (POA).
2	Gerente General	Informar al Directorio de las gestiones realizadas	(Numero de informes entregados /Total de informes por entregar)X 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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
3	Jefe Operativo	Registrar la frecuencia diaria de buses	Reportes entregados/ Total de reportes por entregar
4	Jefe Operativo	Coordinar el normal funcionamiento de la terminal terrestre	% incidentes resueltos / Total incidentes reprotados
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
	Dirección Administrativa - Financiera	Ejecutar eficientemente del presupuesto institucional	promedio del indicador de eficiencia de ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos
	Dirección Administrativa - Financiera	Recaudar los valores por alquiler de locales	(Total recaudado/Total planificado) X 100

	Dirección Administrativa - Financiera	Cancelar oportunamente las obligaciones pendientes.	(Número de obligaciones canceladas oportunamente/Total de obligaciones por cancelar en el periodo)X100
	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
	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
	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el plan anual de capacitaciones	Número de funcionarios capacitados/ Total planificado
10	Dirección de Talento Humano	Evaluar el desempeño del personal	Numero de funcionarios evaluados / Total nómina del personal) X 100
11	Dirección de Talento Humano	Ejecutar el cronograma de vacaciones	% de funcionarios que tomaron vacaciones

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/20
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSU
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	PLANIFICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	LCDA. EDILMA LUCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lgarcia@terminalr
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	262108

LOTAIP

programas operativos

Meta cuantificable

80%

90%

100%

85%

90%

90%

90%

80%

90%

80%
100%
100%
80%
80%
90%
Reporte del GPR
015
AL
.CIÓN
. GARCÍA PONCE
nanta.gob.ec
31

