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	Directorio	Conocer, analizar y resolver aspectos importantes relacionados con el funcionamiento de la Empresa.	Asistir a las reuniones estipuladas en el mes.	100% de asistencias a las sesiones.
2	Gerencia General	Planificar, organizar, regular, ejercutar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la ATM Daule en relación al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del Cantón.	Porcentaje de cumplimiento de la Gestión Administrativa y de los proyectos establecidos y desarrollados para beneficio de la ATM Daule.	Porcentaje de cumplimiento de la Planificación anual de obras y proyectos establecidos en el POA. Cumplimiento con los objetivos planteados.
PROCESOS SUSTANTIVOS/ NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, establecidas en la Constitución, en las leyes, ordenanzas y resoluciones emitidas por los órganos rectores y reguladores.	# de usuarios atendidos en todos los servicios / # usuarios proyectados en todos los servicios	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
4	Jefatura de Gestión de Matriculación	Atender a los trámites solicitados por los usuarios.	# vehículos atendidos - revisados / # vehículos que demanda el servicio de revisión	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
5	Jefatura de Gestión del Transporte	Gestionar la atención de los trámites relacionados a la Gestión del transporte terrestre del Gad.	# de trámites gestionados / # de trámites ingresados	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
6	Jefatura de Estudios y Proyectos del Tránsito	Proyectar, elaborar y/o ejecutar los estudios de ingeniería de proyectos de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de acuerdo a la normativa vigente.	# de estudio de necesidades de señalización ejecutados/# de estudios de necesidades de señalización planificados	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	Secretaría General	Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.	Índice de desarrollo institucional, en todos los trámites ejecutados por la ATM Daule.	% de eficiencia en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.

8	Jefatura de Planificación	Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos planificados por la Institución.	Seguimiento a los proyectos establecidos por las diferentes direcciones. Notificar a las diferentes direcciones sobre el cumplimiento de sus actividades. Preparar el POA institucional. Apoyo al proceso de Rendición de Cuentas.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mantener actualizada la información suministrada a las diferentes instituciones estatales. % de direcciones capacitadas para las formulaciones y desarrollo de sus POAS.
9	Dirección Administrativa	Dirigir, evaluar y controlar la gestión administrativa, talento humano y compras públicas, administración de bienes y activos fijos, servicios de mantenimiento de infraestructura, movilización interna, provisión de suministros, aplicación de políticas y normativa de acuerdo al marco legal vigente.	Cumplimiento de los planes y proyectos establecidos por las diferentes direcciones de la ATM Daule.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mantener actualizada la información suministrada a las diferentes instituciones estatales. % de direcciones capacitadas para las formulaciones y desarrollo de sus POAS.
10	Jefatura de Compras Públicas	Gestionar los procedimientos de contratación pública y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación	Número de procesos analizados elevados y adquiridos por medio de los diferentes procesos de contratación en el portal de compras públicas.	100% de efectividad en los procesos elevados al portal de compras públicas.
11	Jefatura de Talento Humano	Mejorar la eficiencia empresarial mediante la remuneración al personal.	Porcentaje de servidores públicos amparados y beneficiados por las políticas laborales implantadas en la ATM Daule.	Número de servidores que están protegidos por buenas prácticas laborales, amparados por patrones de salud ocupacional que beneficien a los servidores de esta institución.
12	Dirección Jurídica	Representar a la institución en conflictos legales, ante juzgados	Número de procesos jurídicos tramitados en la institución. Cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Constitución y las leyes.	% de cumplimiento de los procedimientos y recomendaciones propias de la actividad institucional. Cumplimiento de las actividades detalladas en el plan de trabajo del Gerente General referente al orden jurídico que prima en la labor.
13	Dirección Financiera	Planear, Organizar, Controlar y Optimizar los recursos para dar cumplimiento a los procesos vinculados a la Gestión Financiera de la Institución	Cumplir con eficiencia los procesos de pagos, cobros. Cumplimiento de los tiempos establecidos en realizar las gestiones, Aplicación de procedimientos contables actuales.	100% de eficiencia en culminar los procesos relativos al área financiera, y presupuestaria como los pagos, cobros, Aplicaciones de la Contribución especial de mejoras.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"No Aplica" Debido a que la ATM Daule no utiliza el sistema de Gobierno por Resultados.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	Jefe de Planificación (E)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ing. Gabriela Sáenz Ronquillo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gsaenz@atmdaule.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	"NO APLICA" dado que la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP es empresa nueva y aún no tiene números institucionales