

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.	# de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas / # se sesiones convocadas	100% de cumplimiento
2	Gerencia General	Planificar, organizar, regular, ejecutar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la ATM Daule en relación al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del Cantón.	# de gestiones despachadas en el mes/ # de gestiones requeridas en el mes	100% de cumplimiento
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.	# Documentos ingresados al archivo institucional / # Documentos recibidos	100% de cumplimiento
8	Jefatura de Planificación	Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos planificados por la Institución.	(Proyectos evaluados/Proyectos Planificados)*100	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
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.	Necesidades institucionales atendidas / Necesidades institucionales generadas	100% de cumplimiento
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	Contrataciones realizadas/Contrataciones solicitadas	N/A porque la entidad está en proceso de certificación
11	Jefatura de Talento Humano	Mejorar la eficiencia empresarial mediante la remuneración al personal.	(Remuneraciones pagadas/Remuneraciones generadas) * 100	100% de cumplimiento
12	Dirección Jurídica	Representar a la institución en conflictos legales, ante juzgados	(Conflictos legales atendidos/ conflictos legales presentados)*100	100% de cumplimiento

13	Dirección Financiera	Planear, Organizar, Controlar y Optimizar los recursos para dar cumplimiento a los procesos vinculados a la Gestión Financiera de la Institución	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto codificado) *100	100% de cumplimiento
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No se utiliza GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2021		
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):		Abg. Liza Chacón		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lchacon@atmdaule.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		0967878548		