

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>				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	NOTIFICAR LOS VENCIMIENTOS MENSUALES DE RTV A LAS DIFERENTES COOPERATIVAS	#UNIDADES NOTIFICADAS	NOTIFICAR EL 100% DE VENCIMIENTOS MENSUALES A CADA COOPERATIVA
2	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	MANTENER EL 100% DE UNIDADES QUE OPERAN DESDE EL TERMINAL TERRESTRE CON LA DOCUMENTACION AL DIA	#ACTUALIZACIONES REALIZADAS Y REPORTADAS	CUMPLIR CON EL 100% DEL CONTROL DE UNIDADES, CON UN HISTORICO DE FECHAS DE ACTUALIZACION
3	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	MANTENER EL 100% DE UNIDADES QUE OPERAN DESDE EL TERMINAL INTERPARROQUIAL CON LA DOCUMENTACION AL DIA	#ACTUALIZACIONES REALIZADAS Y REPORTADAS	CUMPLIR CON EL 100% DEL CONTROL DE UNIDADES, CON UN HISTORICO DE FECHAS DE ACTUALIZACION
4	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION DIARIA QUE PERMITA PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE Y TERMINAL INTERPARROQUIAL	INFORMES DIARIOS DE RECAUDACION	TABULAR Y GENERAR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS INGRESOS GENERADOS EN LA TERMINAL TERRESTRE
5	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION DIARIA QUE PERMITA PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS PARQUEADEROS PUBLICOS	INFORMES DIARIOS DE RECAUDACION	TABULAR Y GENERAR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS INGRESOS DE LOS PARQUEADEROS PUBLICOS
6	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION DIARIA QUE PERMITA PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PUNTOS DE MATRICULACION	INFORMES DIARIOS DE VEHICULOS MATRICULADOS	GENERAR INFORMACION DIARIA
7	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	MANTENER O INCREMENTAR EL NUMERO DE VEHICULOS MATRICULADOS MENSUALES FRENTE AL AÑO PASADO	PORCENTAJE DE INCREMENTO DE VEHICULOS MATRICULADOS (PNVM)	COMPARAR MENSUALMENTE LA INFORMACION
8	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CUMPLIR EL 100% DE PROYECTOS ENVIADOS POR LA DMT EN UN PLAZO MAXIMO DE 15 DIAS LABORABLES	% DE PROYECTOS CUMPLIDOS	100% DE PROYECTOS CUMPLIDOS EN UN PLAZO DE 15 DIAS LABORABLES
9	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CUMPLIR EL 100% DE PROYECTOS INGRESADOS EN LA EMOV EP Y AUTORIZADOS EN UN PLAZO MAXIMO DE 15 DIAS LABORABLES	% DE PROYECTOS CUMPLIDOS	100% DE PROYECTOS CUMPLIDOS EN UN PLAZO DE 15 DIAS LABORABLES
10	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION DIARIA QUE PERMITA PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE SENALIZACION Y SEMAFORIZACION	INFORMES DIARIOS DE ACTIVIDADES Y TIPOS DE TRABAJO REALIZADOS	GENERAR INFORMACION DIARIA
11	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON UN AMBIENTE SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE MEJORANDO ASI LA SEGURIDAD VIAL	ESTADISTICAS DE VEHICULOS REVISADOS EN EL PROCESO DE REVISION TECNICA VEHICULAR	MANTENER O INCREMENTAR EL NUMERO DE VEHICULOS REVISADOS FRENTE AL AÑO 2016
12	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON DOCUMENTOS TECNICOS ESTANDARIZADOS CON LA NORMATIVA NACIONAL VIGENTE GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA RTV	CONTAR CON LOS CINCO INSTRUCTIVOS DE RTV PARA EL TRANSPORTE PUBLICO Y COMERCIAL	PRESENTAR LOS CINCO INSTRUCTIVOS DE RTV PARA EL TRANSPORTE PUBLICO Y COMERCIAL
13	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION MENSUAL QUE JUSTIFIQUE LA FISCALIZACION DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE RTV A CARGO DEL CONSORCIO DANTON OPERADORA CONTRATADA PARA EL SERVICIO	INFORMES MENSUALES DE CONTROL Y FISCALIZACION	GENERAR INFORMACION MENSUAL
14	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION MENSUAL QUE PERMITA VALIDAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE RTV	INFORMES MENSUALES DE CONTROL Y FISCALIZACION	GENERAR INFORMACION MENSUAL
15	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION TETRAMENSUAL QUE PERMITA VALIDAR LOS TRABAJOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS DE RTV	INFORMES MENSUALES DE CONTROL Y FISCALIZACION	GENERAR INFORMACION TETRAMENSUAL
16	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INSTRUCTIVO BASE DE RTV PARA TODOS LOS TIPOS DE VEHICULOS	INSTRUCTIVO Y DOCUMENTO DE APROBACION DE INSTRUCTIVO POR PARTE DE LA ANT	CONTAR CON INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE RTV CON LA RESPECTIVA AUTORIZACION DE LA ANT
17	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	VERIFICAR QUE CUMPLIMIENTO DEL MUSTREO DE LOS COMBUSTIBLES SE DE ACUERDO A LO PLANIFICADO	INFORME GENERAL DEL MUSTREO DE LOS COMBUSTIBLES	CUMPLIR CON EL 100% DEL MUESTREO DE LOS COMBUSTIBLES EN LAS 31 ESTACIONES DE SERVICIO DEL CANTÓN CUENCA
18	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	DISMINUIR LA EVACION DE VEHICULOS QUE CIRCULAN DENTRO DEL CANTON CUENCA SIN CONTAR CON UN PROCESO DE REVISION TECNICA VEHICULAR	INFORMES MENSUALES DE CONTROL EN VIA PUBLICA	INCREMENTAR OPERATIVOS DE CONTROL CON RESPECTO AL AÑO 2016
19	GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTAR CON INFORMACION DIARIA QUE PERMITA PLANIFICAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN TITULOS HABILITANTES	INFORMES DIARIOS DE TRAMITES RECIBIDOS Y TRAMITADOS	GENERAR INFORMACION DIARIA
20	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Incrementar el número de plazas de estacionamiento tarifado	Número de plazas tarifadas disponibles	Incrementar en un 20% plazas de estacionamiento tarifado
21	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Realizar control en todas las zonas de la ciudad remolcando vehículos mal estacionados.	Porcentaje winchajes incrementados por mes	Incrementar un 10% los winchajes realizados en el mes comparados con la línea base
22	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducir el número de resoluciones devueltas por malos procedimientos	Número de resoluciones devueltas por mal procedimiento por mes	reducir un 10% de resoluciones devueltas por mal procedimiento por mes
23	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Mantener y aumentar el número de tarjetas prepago vendidas en todas las zonas.	Número de tarjetas vendidas por mes	Incrementar un 10% de venta de tarjetas de cada mes
24	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Generar rotatividad	Número de infracciones tipo B21 por mes	Incrementar un 20% infracciones por exceso de tiempo por mes
25	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Supervisar una efectiva atención al usuario del transporte	Puntos fiscalizados	Mantener el 100% de los puntos fiscalizados
26	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Supervisar la operación del servicio de buses urbanos	Lineas de Bus Fiscalizadas	75% de lineas fiscalizadas
27	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Receptar y tramitar las denuncias de transporte público	Comunicacion remitido a operadora (con copia a interesado.)	100% de denuncias recibidas, son despachadas en 48 horas.
28	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Controlar el buen estado, señalética, mobiliario y sistemas de cobro de las unidades de transporte público.	Buses inspeccionados	100% de la flota de buses.

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
29	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducción de accidentes de tránsito. Preservar la integridad de las personas, los bienes y el medio ambiente.	Número de accidentes de tránsito mensuales (NAT)	Concientizar a la ciudadanía sobre las consecuencias de manejar en estado de embriaguez, con el propósito de reducir los accidentes de tránsito
30	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducir el índice de accidentes de tránsito	Con resultados estadísticos, encuestas a los establecimientos educativos y la ciudadanía	Concientizar a la ciudadanía abarcando a las escuelas, colegios con el apoyo del departamento de educación vial
31	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Controlar mediante el sistema de video vigilancia a las personas privadas de su libertad y a los A.C.T que laboran como custodia de dicho cdit	Tener controlado el funcionamiento administrativo y operativo ante los infractores de tránsito	Tener un control en tiempo real
32	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Controlar mediante el sistema de video vigilancia los centros de retención vehicular los vehículos ingresados, las personas que ingresan al CRV y a los A.C.T que labora como custodia de dicho CRV	Tener controlado el funcionamiento administrativo y operativo ante el ingreso de vehículos	Tener un control en tiempo real
33	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Permite al A.C.T actuar con transparencia y sin violar los derechos humanos al momento de actuar con un contraventor	Procedimientos con mayor transparencia	Que los equipos se encuentren en un 100% operativos tanto audio, video
34	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducir el índice de accidentes de tránsito	Mediante estadísticas	Reducir al 50% los incidentes de tránsito
35	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducir la informalidad en las parroquias urbanas y rurales del cantón	Mediante estadísticas	Reducir en un 30% la informalidad en el cantón
36	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Realizar controles a fin de reducir el índice de mortalidad y accidentalidad	Mediante puntos georeferenciales	Implementar y alimentar semanalmente la información en la base de datos para obtener información actualizada
37	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Verificar en tiempo real que se de un uso adecuado a los recursos entregados cumpliendo los horarios y zonas asignadas	Mediante GPS	Controlar en un 100% durante las 24 horas la ubicación de los recursos
38	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Reducir el índice de accidentes de tránsito en los planteles educativos	Mediante estadísticas	Cubrir en un 80% el control en el ingreso y salida de estudiantes
39	Gerencia de Control de Transporte y Tránsito.	Se cumpla con todos los requisitos para la devolución de los vehículos	Informes semanales	Revisar el 100% de las salidas de los vehículos
40	Gerencia Técnica de Movilidad	FOMENTAR EL USO DE MEDIOS NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE	PORCENTAJE DE ACTIVACIONES	130 ACTIVACIONES
41	Gerencia Técnica de Movilidad	INCREMENTAR EL PRESTAMO GRATUITO DE BICICLETAS EN EL PROGRAMA RUTA RECREATIVA	PRESTAMOS DE BICICLETAS REALIZADOS	3500 BICICLETAS PRESTADAS
42	Gerencia Técnica de Movilidad	PROVEER UN METODO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE EN EL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD MEJORANDO LA MOVILIDAD DE LA CIUDADANÍA	PORCENTAJE DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACION	IMPLEMENTAR EL PRESTAMO DE BICICLETAS EN EL CENTRO DE LA CIUDAD
43	Gerencia Técnica de Movilidad		PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ESTRUCTURACION	ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL AREA
44	Gerencia Técnica de Movilidad		PORCENTAJE DE AVANCE	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE PERFILES DE LOS DIFERENTES PERFILES DE CARGO
45	Gerencia Técnica de Movilidad	Capacitar a estudiantes de bachillerato de colegio, en temas de seguridad vial.	PORCENTAJE DE ESTUDIANTES CAPACITADOS	3000 ESTUDIANTES CAPACITADOS
46	Gerencia Técnica de Movilidad	REALIZAR CAMPAÑAS MASIVAS PARA PROMOVER LA EDUCACION VIAL EN LA CIUDADANIA	CAMPAÑAS REALIZADAS	2 CAMPAÑAS ANUALES DE EDUCACION VIAL
47	Gerencia Técnica de Movilidad	Capacitación permanente a las diferentes modalidades de transporte	TRANSPORTISTAS CAPACITADOS	4000 TRANSPORTISTAS CAPACITADOS
48	Gerencia Técnica de Movilidad	ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO REFERENTE A MOVILIDAD	MATERIAL DIDACTICO ELABORADO	50000 UNIDADES DE MATERIAL DIDACTICO
49	Gerencia Técnica de Movilidad	REALIZAR CONVENIOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL FIN DE MEJORAR LA EDUCACION VIAL DE LA CIUDADANIA	CONVENIOS REALIZADOS	2 CONVENIOS
50	Gerencia Técnica de Movilidad	EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO MEDIANTE LA REDUCCION DE INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD EN LA CIUDAD	EVALUACION DE IMPACTO	REDUCIR LOS INDICES DE ACCIDENTABILIDAD ANUAL EN UN 5%
51	Gerencia Técnica de Movilidad	Comparar con la Norma los niveles de contaminación en diferentes sectores de Cuenca	Registros de la calidad del aire Red pasiva	Recolectar datos validos en un 94%
52	Gerencia Técnica de Movilidad	Contar con datos de material particulado fino en el sector del parque industrial	Registros de la calidad del aire Red automatica	Recolectar datos validos en un 80%
53	Gerencia Técnica de Movilidad		201 Registros de la calidad del aire de la estación automática	Recolectar datos validos en un 92%
54	Gerencia Técnica de Movilidad	Contar con información para poder determinar el comportamiento de los contaminantes	Registros de la estación metereologica	Recoleccion de datos validos en un 70%
55	Gerencia Técnica de Movilidad	Contar con información sobre los niveles de contaminación por particulas finas en Cuenca	Registros de la red semiautomática de PM10	Recolectar datos validos en un 92%
56	Gerencia Técnica de Movilidad	Dar a conocer a las autoridades y publico en general la calidad del aire de Cuenca	Informe anual de calidad del aire año 2015	Impresión del informe de calidad del aire en el mes de Junio
57	Gerencia Técnica de Movilidad	Dar a conocer a las autoridades y publico en general la información meteorologica como temperatura ambiente, presión atmosférica , radiación solar.	Datos a tiempo real en la pagina web.	Desarrollar un aplicativo para colocar la información conjuntamente con el indice de la calidad del aire de los datos meteorologicos.
58	Gerencia Técnica de Movilidad	Cumplir con los requisitos del SETED	Reportes mensuales de consumos de las sustancias controladas	Cumplir con la reglamentación del SETED
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	Secretaría General	Recibir correspondencia; observar atributos; firma la recepción del documento, despachar; desglosar y archivar documentos según corresponda.	Número de correspondencia registrada.	100%
2	Secretaría General	Ingresar datos al sistema; efectuar correcciones de ser el caso; Asignar correspondencia interna y externa, conforme disposiciones legales, legalizar por parte de la autoridad.	Número de correspondencia clasificada	100%

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
3	Secretaría General	Recibir correspondencia; observar atributos; firma la recepción del documento, leer e identificar el asunto y asignar correspondencia; despachar; desglosar ; legaliza certificados y archivar documentos según corresponda.	Número de documentos certificados.	100%
4	Secretaría General	Recibir Acuerdos; observar atributos, numerar, fechar, despachar, desglosar y archivar.	Número de resoluciones archivadas	100%
5	Secretaría General	Recibir correspondencia; observar atributos; firma la recepción del documento, despachar; desglosar y archivar documentos según corresponda.	Número de correspondencia registrada.	100%
6	Secretaría General	Registrar en un sistema para poder recibir y archivar la documentación de las unidades de la EMOV EP; para así poder realizar la localización y préstamo de documentos.	Número de documentos archivados.	100%
7	Secretaría General	Verificar y ejecutar fotocopiado de documentos mediante una solicitud solicitados.	Número de documentos fotocopiados.	100%
8	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Consolidar requerimientos de las unidades administrativas para elaboración del PAC 2017	Oportunidad y Cumplimiento de tiempos para la elaboración del PAC 2017	1 PLAN DE CONTRATACIÓN
9	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la constatación física de los bienes de las bodegas	Control de calidad en el levantamiento del inventario de las bodegas de bienes	2 inventarios
10	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Levantar informes acerca de los procesos de infima cuantía para posteriormente subir la información al Portal de Compras Públicas	Informes de Procesos de infima cuantía subidos al Portal de Compras Públicas del SERCOP	12 Informes
11	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Establecer los lineamientos generales que permitan regular la asignación, conducción, uso, custodia, mantenimientos y control de la flota vehicular.	Informes y bitacoras de las unidades, para verificar la operatividad y novedades de los vehículos.	1 Instructivo
12	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Verificar el consumo mensual de suministros por áreas, siendo indicadores para el proceso de compra.	Formularios de solicitud de suministros y actas de entrega recepción	1 Reporte estadístico
13	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Actualizar mensualmente las pólizas de seguro de compra de bienes e informar los artículos dados de baja	Facturas y memorandos del estado de Activos, perdidas totales o bienes para la baja	12 informes
14	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Preservar la vida útil de los equipos e instalaciones y detectar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondiente.	solicitudes del personal requirente y hojas de control para mantenimientos preventivos y correctivo	12 Informes
15	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Para verificación de daños, novedades y mantenimientos correctivos de las unidades.	Bitacoras de las unidades y sus observaciones	365 informes
16	SUBGERENCIA FINANCIERA	Mantener una identificación óptima de la programación de proyectos a ejecutarse de acuerdo a las necesidades del departamento	Número de Proyectos Ejecutados	Realizar un POA en cual se prioricen las necesidades existentes
17	SUBGERENCIA FINANCIERA	Elaborar el presupuesto considerando los ingresos y gastos de las diferentes áreas de la Empresa	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE	Tener una proforma presupuestaria de calidad, cumpliendo los tiempos establecidos en el COOTAD
18	SUBGERENCIA FINANCIERA	Incrementar el control en la elaboración de reformas presupuestarias en base a las necesidades presentadas	Número de reformas	Controlar la elaboración de las reformas presupuestarias
19	SUBGERENCIA FINANCIERA	Presentar mensualmente a la Gerencia General los informes de evaluación de ejecución presupuestaria	Número de evaluaciones presentadas NEP	Contar con un informe mensual presentado hasta el 10 de cada mes
20	SUBGERENCIA FINANCIERA	Determinar el comportamiento de ingresos y gastos	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos	Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos
21	SUBGERENCIA FINANCIERA	Incrementar el registro oportuno de las operaciones diarias de la empresa	Registros Contables de Ingresos	Revisar que la recaudación esté debidamente registrada en las cuentas de ingresos
22	SUBGERENCIA FINANCIERA	Reducir los tiempos para la presentación de los EEFF	Número de EEFF Presentados NEEFF	Contar con los Estados Financieros cerrados hasta los 10 primeros días de cada mes
23	SUBGERENCIA FINANCIERA	Incrementar la eficiencia en la elaboración de un plan de caja	Número de Planes de Caja	Elaborar un plan de caja con controles trimestrales
24	SUBGERENCIA FINANCIERA	Incrementar la calidad en la presentación de informes financieros	Número de Informes Financieros presentados	Elaborar informes financieros para presentarlos ante la Gerencia General
25	SUBGERENCIA JURÍDICA	envío oportuno de resolución a Gerencia General para su suscripción y entrega a ciudadano	Resolución emitida	emitir en un término máximo de dos días, teniendo documentación completa
26	SUBGERENCIA JURÍDICA	una vez suscrita la denuncia por GG, proceder de manera inmediata a realizar ingreso a fiscalía	denuncias ingresadas a fiscalía (noticia del delito)	mantener la elaboración de denuncia en dos días, teniendo documentación completa
27	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantener ritmo para la emisión de informe jurídico	informes enviados a matriculación	evitar entrega en plazo mayor al actual
28	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantener ritmo para la elaboración de contratos	contratos elaborados y entregados	evitar entrega en plazo mayor al actual
29	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia jurídica	portal de compras publicas	mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia jurídica
30	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantenerse pendientes del estado de las mismas	respuesta a consultas internas y externas	no descuidar actualización y conocimiento de las normas
31	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantener ritmo para la emisión de informe jurídico	informes enviados a matriculación	evitar entrega en plazo mayor al actual
32	SUBGERENCIA JURÍDICA	mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia jurídica	cantidad de respuestas	mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia jurídica
33	SUBGERENCIA JURÍDICA	realizar exhaustivo estudio al caso en concreto	absolución de consultas	no descuidar actualización y conocimiento de las normas
34	SUBGERENCIA JURÍDICA	coordinar propuestas para generar convenios	convenios suscritos	mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia jurídica
35	SUBGERENCIA JURÍDICA	enviar información correspondiente cuando se solicite y mensualmente lo correspondiente a loait	respuesta oportuna	mantener ritmo de envío de información
36	SUBGERENCIA JURÍDICA	realizar oportunamente y agregar nuevos productos de acuerdo a necesidad institucional	listado de productos	evitar entrega en plazo mayor al actual
37	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Reforzar la estrategia implementada en el 2016 para dar continuidad a los objetivos institucionales.	Replanteo de una Estrategia Integral de Comunicación y RRPP (CEC)	Replantear la estrategia integral en comunicación en los dos primeros meses del 2017
38	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Incrementar la eficiencia del Departamento de RRPP con actividades planificadas y con el debido reporte de las mismas	Presentación de informes mensuales	Realizar un informe mensual de las principales actividades realizadas durante el mes.
39	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Posicionar a la EMOV EP como una institución eficiente y cercana a la ciudadanía	Sondeos dentro de los públicos objetivos	Que la ciudadanía identifique a la EMOV EP como una institución cercana y eficiente.

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
40	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Generar, desde la EMOV EP, una campaña comunicacional sobre el funcionamiento y operación de nuevos modos de transporte que ameriten socialización sobre las características de operación	Implementación de una campaña comunicacional	Implementar una campaña coordinada entre las entidades pertinentes y evitar incidentes de tránsito por la implementación de un nuevo sistema de transporte.
41	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Generar una base legal que permita la comercialización de espacios para venta de publicidad en lugares de afluencia masiva de la EMOV EP y poder plantear un Plan de Comercialización	Contar con un Plan de Comercialización de espacios de venta de publicidad	Contar con un Plan de Comercialización de espacios de venta de publicidad
42	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dar mantenimiento mensual de la Página Web Institucional y reforzar sus contenidos.	Mantenimiento y actualización permanente de la página web institucional (PWI)	Contar con una página web ágil y eficiente que cuente con toda la información y servicios necesarios para los públicos internos y externos
43	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Mantener y mejorar la calidad gráfica e informativa de los materiales comunicacionales que publique la EMOV EP	Mejorar la calidad del 100% de las piezas comunicacionales (CPC)	Generar materiales comunicacionales según se amerite, de calidad informativa y gráfica
44	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Incrementar la frecuencia y mejorar la calidad del envío de Boletines de Prensa y documentos informativos oficiales de la EMOV EP a los medios de comunicación	Enviar al menos dos boletines semanales de interés ciudadano	Enviar Boletines de Prensa y Materiales Informativos oficiales de la Institución con mayor frecuencia
45	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Mantener el monitoreo diario de los principales medios de comunicación masivos	Presentación del monitoreo diario (PMD)	Mantener el monitoreo diario de los medios de comunicación masivos
46	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Incrementar la frecuencia de la transmisión de información a los empleados municipales a través de una cartelera informativa	Implementación de la cartelera informativa (ICI)	Implementar una cartelera informativa adecuada en las oficinas administrativas y operativas de la EMOV EP
47	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Mantener la relación positiva, permanente y continua con los distintos medios de comunicación de la ciudad	Mantener y mejorar la relación positiva, permanente y continua con los distintos medios de comunicación de la ciudad (MRMC)	Mantener y mejorar la relación positiva, permanente y continua con los distintos medios de comunicación de la ciudad
48	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Incrementar la eficiencia y cobertura de las campañas comunicacionales planificadas y ejecutadas por la EMOV EP según el Plan Estratégico	Incrementar la eficiencia y cobertura de las campañas comunicacionales planificadas y ejecutadas por la EMOV EP según el Plan Estratégico (IECC)	Incrementar la eficiencia y cobertura de las campañas comunicacionales planificadas y ejecutadas por la EMOV EP según el Plan Estratégico
49	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Ejecutar de manera eficiente y oportuna el Plan Anual de Contrataciones de los Medios de Comunicación Masivos y los paquetes publicitarios acorde a las necesidades de la EMOV EP	Realizar las contrataciones de manera eficiente y oportuna de los Medios de Comunicación Masivos y los paquetes publicitarios (PACRP)	Ejecutar de manera eficiente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de los Medios de Comunicación Masivos y los paquetes publicitarios convenientes para la EMOV EP
50	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Mejorar los mecanismos permanentes de comunicación, entre los usuarios y la institución; redes sociales, página web, correo electrónico, etc.	Contar con manual de procedimiento de recepción y respuesta de denuncias de la ciudadanía	Establecer un manual de procedimiento de recepción y respuesta de denuncias cuando se realizan a través de redes sociales, página web o correo electrónico.
51	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Participación y organización de Ferias Institucionales en donde se pueda reforzar la imagen y brindar información de los servicios, programas, proyectos y campañas que emprende la EMOV EP.	Número de personas alcanzadas en las distintas activaciones	Alcanzar un importante posicionamiento a través de los eventos en donde se participa.
52	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Participar y apoyar acciones y eventos que incentiven el uso responsable de las distintas modalidades de transporte. Entrega de artículos promocionales de la EMOV, relacionados a la movilidad como incentivo de la utilización adecuada de los distintos medios de transporte	Incremento de personas que utilicen distintas alternativas de transporte -Número de artículos entregados	Mediante las distintas acciones, eventos y la distribución moderada de artículos promocionales, incentivar a que la ciudadanía utilice medios alternativos de transporte
53	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Apoyar en los programas y proyectos que incentivan la Movilidad no Motorizada dentro de Cuenca.	Número de personas que utilicen medios de transporte alternativos	Aumentar los índices de personas que utilicen medios alternativos de transporte
54	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Reforzar la imagen positiva y el respeto que debe existir ante los Agentes Civiles de Tránsito y los controladores del Sistema Rotativo Tarifado.	Disminución de agresiones y altercados entre ciudadanía y Agentes- Controladores	Lograr que la ciudadanía les identifique como autoridades y respeten las funciones que desempeñan
55	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Mantener y reforzar los canales permanentes de comunicación con la prensa del cantón (escrita, radial, digital y televisiva)	Incrementar el número de notas informativas positivas - mayor presencia en medios de comunicación	Mantener canales permanentes de comunicación con representantes de los medios de comunicación
56	SUB GERENCIA DE TIC'S	Dar a conocer los servicios que brindará la Subgerencia de Tecnología	Catalogo de servicios (CDS)	Catalogo de servicios aprobado
57	SUB GERENCIA DE TIC'S	Disponer de una herramienta que permita a los usuarios reportar los inconvenientes presentados a nivel informático y a su vez el departamento de TICS cuente con una Base del conocimiento de los incidentes para la toma de decisiones	Mesa de Ayuda (MDA )	Que el personal de la EMOV EP utilice únicamente esta herramienta para reportar incidentes
58	SUB GERENCIA DE TIC'S	Mantener la funcionalidad de los sistemas	Porcentaje de Mejoras implementadas (MI)	Creación de un proceso para solicitar actualizaciones en los diferentes sistemas que cuenta la Empresa
59	SUB GERENCIA DE TIC'S	Mantener el personal capacitado en el uso de nuevas aplicaciones	Número de usuarios capacitados (NUC)	Capacitación inmediata en base a la actualización de los sistemas
60	SUB GERENCIA DE TIC'S	Mantener la confiabilidad y la operatividad de los equipos	Porcentaje de Mantenimientos Realizados (PMR)	Contar con un plan de mantenimiento de HW y SW
61	SUB GERENCIA DE TIC'S	Mantener la confiabilidad y la operatividad de los equipos	Porcentaje de Mantenimientos Realizados (PMR)	4 informes de mantenimientos Realizados en base al plan de mantenimiento
62	SUB GERENCIA DE TIC'S	Monitorear los enlaces de datos y red interna de la EMOV	Porcentaje de Monitoreos de Red de Comunicaciones (MRC)	12 informes del monitoreo del estado de los enlaces
63	SUB GERENCIA DE TIC'S	Monitorear el uso de los recursos informáticos	Porcentaje de Monitoreos de Recursos de TI (MRTI)	12 informes del Monitoreo de los Recursos de TI
64	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Establecer mediante un análisis técnico económico de cada una de las sub áreas de Talento Humano, los planes, proyectos, gastos e inversiones que se incurrirán en año 2018 en base a la necesidad de mejora, optimización, racionalización y dimensionamiento del Talento Humano	Proyectos Aprobados	Para el mes de Octubre de 2017, cada sub Área presentará su planificación para la revisión, aprobación y consolidación de la Subgerencia
65	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Formular anualmente el Plan de Talento Humano, a fin de dotar a las Unidades, del personal necesario para generar los productos y servicios de demanda interna y externa en función de la estructura institucional y posicional	Plan TTHH	Para el mes de Septiembre de 2017, presentar a la Gerencia General el consolidado la Planificación de Talento Humano y la actualización de los productos

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
66	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Formular y presentar anualmente los estudio y análisis técnicos de pre factibilidad y factibilidad, que permitan establecer los planes y proyectos de desarrollo y fortalecimiento empresarial a fin de incluir su ejecución en el POA y PAC del año siguiente	PROYECTOS APROBADOS	Para el mes de Octubre de 2017, presentar los pre-proyectos al responsable de cada área para su aprobación y consolidación al POA 2018
67	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Establecer los mecanismos y herramientas que permitan dar un efectivo seguimiento y control al cumplimiento de los planes y proyectos de desarrollo y fortalecimiento Institucional	Cumplimiento	Conjuntamente con el área de TICS, realizar el seguimiento del desarrollo de la Plataforma Tecnológica
68	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Establecer anualmente el plan de control periódicos a la aplicación del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano a fin de tomar acciones correctivas inmediatas.	Eficiencia	Hasta diciembre de 2017 ejecutar 15 controles a la aplicación del Reglamento Interno de Administración del TTHH
69	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Mantener actualizado el Manual de clasificación, descripción, valoración y clasificación de cargos de la EMOV EP	Cumplimiento	Hasta Septiembre de 2017, presentar el proyecto de reforma y actualización de los productos
70	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Desarrollar un estudio tecnico que permita determinar y establecer el diccionario de competencias Cardinales, Gerenciales y Especificos a fin de proponer la gestión por competencias para su arribación	Cumplimiento	Hasta septiembre de 2017, presentar el proyecto del Diccionario por Competencias
71	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Establecer el plan de control y seguimiento al sistema de gestión por procesos e Indicadores de Gestión, por Cargos a fin de medir su eficiencia y cumplimiento	Eficiencia	Hasta mayo de 2017 establecer e implementar el cronograma y los procesos de control a los Indicadores de Gestión a fin de medir su eficiencia y cumplimiento
72	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Programar anualmente con cada Unidad Administrativa los diferentes planes, proyectos a implementarse a fin de determinar el número de plazas disponibles para Estudiantes Universitarios como de bachillerato que puedan aplicar sus conocimientos y aportar en la viabilidad de las diferentes actividades.	Cumplimiento	Anual
73	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Programar y Socializar anualmente el Plan de Evaluación del Personal a fin de establecer los métodos y herramientas que serán utilizadas para este proceso.	Cumplimiento	Hasta el 15 de septiembre evaluar a todo el personal de la EMOV EP
74	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Formular estadísticas y establecer los diferentes planes de intervención que permitan una efectiva toma de decisiones a fin de mantener los niveles de eficiencia acorde a los objetivos empresariales	Eficiencia	Hasta el 30 de septiembre de 2017, emitir los planes de intervención a fin de mitigar las brechas detectadas en los funcionarios que no superaron la nota mínima
75	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Planificar y desarrollar anualmente el DNC de la EMOV EP, en base a factores de relevancia, efectividad y alineamiento	Cumplimiento	Levantar el DNC de todas las unidades administrativas de la EMOV EP
76	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Diseñar y formular el Plan Anual de Capacitación en base a factores de relevancia, efectividad y alineamiento a fin de incluir su presupuesto en el POA 2018 y así garantizar su ejecución en el año subdiguiente	Cumplimiento	Para Octubre de 2017 elaborar el plan de Capacitación de TTHH
77	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Formular y desarrollar los proyectos de creación o actualización de las diferentes herramientas que permitan llevar a cabo los procesos de selección internos como externos.	Cumplimiento	Hasta Marzo de 2017 desarrollar las diferentes herramientas que apoyen los procesos de selección Interna a fin de llenar las vacantes existentes en base a la normativa establecida por el Reglamento de Administración de TTHH y las normas de control interno.
78	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Planificar y Desarrollar para el 2017 los diferentes procesos de Reclutamiento y selección de acuerdo a los parámetros establecidos en los instructivos expedidos a fin de cubrir las vacantes establecidas por la SGTTHH de acuerdo a sus competencias, perfil profesional experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.	Cumplimiento	Hasta Diciembre de 2017 desarrollar los procesos de selección interno para llenar las vacantes existentes en las diferentes unidades Administrativas
79	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Mantener actualizada la nomina del personal.	Porcentaje de registros actualizados	Revisar y actualizar los registros de todos los funcionarios.
80	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Generar y cargar reportes de ingresos complementarios al MDT.	Porcentaje de registros cargados	Generar y cargar los reportes al MDT hasta el 24 de cada mes.
81	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Disminuir el tiempo de revision de los informes y justificaciones de horas extras o suplementarias.	Porcentaje de informes revisados.	Disminuir en un 12% el tiempo de revision.
82	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Generar reportes comparativos entre las horas laboradas y las horas proyectadas.	Diferencia entre lo proyectado y ejecutado	Contabilizar y comparar las horas laboradas versus horas proyectadas
83	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Disminuir el tiempo y errores durante la elaboracion de roles horas extraordinarias y suplementarias.	Porcentaje de roles ingresados a tiempo	Rol de Horas extras el 12 de cada mes.
84	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Generar reporte de movimientos de personal	Porcentaje de movimientos	Generar reportes que permitan establecer el porcentaje de movimiento del personal.
85	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Generar reporte de permisos del personal	Porcentaje Permisos	Generar reportes que permitan establecer el porcentaje de ausentismo del personal por permisos.
86	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Generar el formulario de declaracion por ingresos del trabajador.	Porcentaje de Formularios Tramitados	Disminuir el tiempo necesario para la generacion en un 5%.
87	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Realizar informes cuantitativos de los controles de permanencia realizados.	Porcentaje de Controles Permanencia	Generar informes que permitan establecer indices de ausencias de los puestos de trabajo.
88	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Realizar dentro del plazo establecido en la ley las liquidaciones de los exfuncionarios.	Porcentaje Liquidaciones	Agilizar los tramites para pago de liquidaciones a exfuncionarios
89	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Realizar todos lo certificados laborales solicitados.	Porcentaje de certificados solicitados	Realizar todos los certificados solicitados.
90	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Formular e Impelmentar la normativas de identificación, control, uso y custodia de los Expedientes del personal a fin de mantenerlos actualizados y mantener la confidencialidad de información	cumplimiento	Hasta noviembre de 2017 establecer y ejecutar la normativa identificación, control, uso y custodia de los Expedientes del personal a fin de mantenerlos actualizados y guardar la confidencialidad de información

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
91	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	Implementar procesos de capacitación, socialización, reforzamiento del Reglamento Interno y la dotación de equipos tecnológicos que permitan ubicar de forma efectiva a los funcionarios que incurran en este régimen	Cumplimiento	Hasta Diciembre de 2017 establecer e implementar un plan contingente de capacitación, socialización, reforzamiento del Reglamento Interno y la gestión de equipos o programas tecnológicos que permitan ubicar de forma efectiva a los funcionarios que incurran en este régimen
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA (01/12/2017)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. Claudio Crespo Merchán	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA			<a href="mailto:ccrespo@emov.gob.ec">ccrespo@emov.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA			2855481 ext 104	