

| 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 | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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 documentación al día | #actualizaciones realizadas y reportadas | Cumplir con el 100% del control de unidades, con un histórico de fechas de actualización |
| 3 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Mantener el 100% de unidades que operan desde el terminal interparroquial con la documentación al día | #actualizaciones realizadas y reportadas | Cumplir con el 100% del control de unidades, con un histórico de fechas de actualización |
| 4 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información diaria que permita planificar y controlar los ingresos del terminal terrestre y terminal interparroquial | Informes diarios de recaudación | Tabular y generar reportes estadísticos de los ingresos generados en la terminal terrestre |
| 5 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información diaria que permita planificar y controlar los parqueaderos públicos | Informes diarios de recaudación | Tabular y generar reportes estadísticos de los ingresos de los parqueaderos públicos |
| 6 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información diaria que permita planificar y controlar los diferentes puntos de matriculación | Informes diarios de vehículos matriculados | Generar información diaria |
| 7 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Mantener o incrementar el número de vehículos matriculados mensuales frente al año pasado | Porcentaje de incremento de vehículos matriculados (prvm) | Comparar mensualmente la información |
| 8 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Cumplir el 100% de proyectos enviados por la dmt en un plazo máximo de 15 días laborables | % de proyectos cumplidos | 100% de proyectos cumplidos en un plazo de 15 días laborables |
| 9 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Cumplir el 100% de proyectos ingresados en la emov ep y autorizados en un plazo máximo de 15 días laborables | % de proyectos cumplidos | 100% de proyectos cumplidos en un plazo de 15 días laborables |
| 10 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información diaria que permita planificar y controlar los trabajos de señalización y semaforización | Informes diarios de actividades y tipos de trabajo realizados | Generar información diaria |
| 11 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con un ambiente sostenible y sustentable mejorando así la seguridad vial | Estadísticas de vehículos revisados en el proceso de revisión técnica vehicular | Mantener o incrementar el número de vehículos revisados frente al año 2016 |
| 12 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con documentos técnicos 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 público y comercial | Presentar los cinco instructivos de rtv para el transporte público y comercial |
| 13 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información mensual que justifique la fiscalización de la operación del sistema de rtv a cargo del consorcio danton operadora contratada para el servicio | Informes mensuales de control y fiscalización | Generar información mensual |
| 14 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información mensual que permita validar los trabajos de mantenimiento de equipos de rtv | Informes mensuales de control y fiscalización | Generar información mensual |
| 15 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información tetra mensual que permita validar los trabajos de calibración de equipos de rtv | Informes mensuales de control y fiscalización | Generar información tetra mensual |
| 16 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con instructivo base de rtv para todos los tipos de vehículos | Instructivo y documento de aprobación de instructivo por parte de la ant | Contar con instructivo para control de rtv con la respectiva autorización de la ant |
| 17 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Verificar que cumplimiento del muestreo de los combustibles se de acuerdo a lo planificado | Informe general del muestreo 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 evasión de vehículos que circulan dentro del cantón cuenca sin contar con un proceso de revisión técnica vehicular | Informes mensuales de control en vía pública | Incrementar operativos de control con respecto al año 2016 |
| 19 | GERENCIA OPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | Contar con información diaria que permita planificar y evaluar los diferentes trámites realizados en títulos habilitantes | Informes diarios de tramites recibidos y tramitados | Generar información diaria |
| 20 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Supervisar una efectiva atención al usuario del transporte público | Porcentaje de puntos fiscalizados | Fiscalizar el 100% de los puntos de venta |
| 21 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Supervisar la operación del servicio de buses urbanos | Porcentaje de líneas de buses fiscalizadas | Fiscalizar el 100% de las líneas de buses urbanos |
| 22 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Receptar y tramitar las denuncias de transporte público | Porcentaje de comunicación remitido a operadora (con copia a interesado.) | Despachar el 100% de denuncias recibidas en un plazo de 48 horas. |
| 23 | 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 | 1 |
| 24 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Hacer cumplir lo estipulado en la ordenanza para la regulación y control de la publicidad y señalética en los vehículos de las diferentes modalidades de transporte autorizadas dentro del cantón cuenca y otros componentes del sistema integrado de transporte. | Número de vehículos inspeccionados | Fiscalización de 150 vehículos mensuales |
| 25 | 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 |
| 26 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Reducir el índice de accidentes de tránsito por conducir en exceso de velocidad | Con resultados estadísticos, encuestas a los establecimientos educativos y la ciudadanía | Reducir en un 30% los accidentes de tránsito en el cantón cuenca por exceso de velocidad |
| 27 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Disminuir el índice de informalidad en el cantón | Mediante estadísticas | Incrementar en un 20% el control de vehículos informales en el cantón cuenca |
| 28 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Disminuir el índice de accidentes de tránsito por conductores en estado de embriaguez | Mediante estadísticas | Reducir en un 5% los accidentes por estado de embriaguez en la ciudad |
| 29 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Reducir el cometimiento de infracciones de tránsito a través de la notificación preventiva remitida al correo del infractor | Mediante estadísticas | Reducir en un 30% las infracciones de tránsito en el cantón |
| 30 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Brindar información actualizada y verás en temas de tránsito | Mediante publicaciones | Publicar 1 revista estadística de tránsito con el fin de concientizar mediante la visualización de índices de incidentes de tránsito a la ciudadanía |
| 31 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Verificar los puntos negros donde existe mayor conflictividad en tránsito, y en base a ello incrementar soluciones operativas. | Mediante puntos georeferenciales | Alimentar semanalmente la información en la base de datos para tomar acciones de reducción de accidentalidad |

| 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 |
| 32 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Brindar el contingente de acuerdo a la capacidad operativa de la gctt | Porcentaje de planes de contingencia incluidos en el orden de cuerpo | Incluir en la orden del cuerpo al menos con un 80% de los eventos que registren el plan de contingencia |
| 33 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Verificar en tiempo real que se dé 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 |
| 34 | 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 |
| 35 | 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 cdjt | Tener controlado el funcionamiento administrativo y operativo ante los infractores de tránsito | Tener un control en tiempo real |
| 36 | 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 |
| 37 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Catastrar el 100% de las plazas del sert, y de usos especiales, con la finalidad de mejorar la operación y el control del sistema. | 200 plazas registradas por mes | 100% de plazas disponibles catastradas |
| 38 | GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. | Gestionar la zonas de la ciudad remolcando vehículos mal estacionados | Porcentaje winchajes incrementados por mes | Incrementar en un 10% mensual el número de levantamientos de vehículos mal estacionados, en relación a la línea base |
| 39 | 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 año |
| 40 | 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 tarjetas vendidas al mes |
| 41 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte a través de la recreación | Número de participantes | 900 participantes por mes |
| 42 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte en el centro histórico | Número de participantes | 200 participantes por mes |
| 43 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Mantener e implementar señalización informativa para ciclistas | Número de inspecciones | 12 inspecciones al año |
| 44 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Capacitar a niños, adolescentes y mujeres sobre el uso de medios no motorizados de transporte | Número de capacitados | 600 capacitados |
| 45 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Brindar como una estrategia de fomento al uso de la bicicleta como medio de transporte, el servicio de mecánica gratuita. | Número de trabajos realizados | 700 arreglos |
| 46 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Capacitar a estudiantes de bachillerato de colegio, en temas de seguridad vial. | Porcentaje de estudiantes capacitados | 800 estudiantes capacitados |
| 47 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Realizar campañas masivas para promover la educación vial en la ciudadanía | Campañas realizadas | 4 campañas anuales de educación vial |
| 48 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Capacitación permanente a las diferentes modalidades de transporte | Transportistas capacitados | 6000 transportistas capacitados |
| 49 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Elaboración de material didáctico referente a movilidad | Material didáctico elaborado | 30000 unidades de material didáctico |
| 50 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Realizar convenios y convenios interinstitucionales con el fin de mejorar la educación vial de la ciudadanía | Convenios realizados | 2 convenios |
| 51 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Brindar a la colectividad los beneficios a través de las actividades de los infractores | Infractores reincidentes con penas no privativas de libertad | Reducir en un 30% la reincidencia de las infracciones de tránsito que ameritan aprehensión del infractor |
| 52 | 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% |
| 53 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Contar con datos de material particulado fino en el sector del parque industrial | Registros de la calidad del aire red automática | Recolectar datos validos en un 80% |
| 54 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | 201 | Registros de la calidad del aire de la estación automática | Recolectar datos validos en un 92% |
| 55 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Contar con información para poder determinar el comportamiento de los contaminantes | Registros de la estación meteorológica | Recolección de datos validos en un 70% |
| 56 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Contar con información sobre los niveles de contaminación por partículas finas en cuenca | Registros de la red semiautomática de pm10 | Recolectar datos validos en un 92% |
| 57 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Dar a conocer a las autoridades y público 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 |
| 58 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Dar a conocer a las autoridades y público en general la información meteorológica como temperatura ambiente, presión atmosférica, radiación solar. | Datos a tiempo real en la página web. | Desarrollar un aplicativo para colocar la información conjuntamente con el índice de la calidad del aire de los datos meteorológicos. |
| 59 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Cumplir con los requisitos del seted | Reportes mensuales de consumos de las sustancias controladas | Cumplir con la reglamentación del seted |
| 60 | GERENCIA TÉCNICA DE MOVILIDAD | Evaluación de ejecución del pmp y plantear propuestas | Reportes mensuales de avance | Diagnóstico del plan de movilidad |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 1 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Consolidar requerimientos de las unidades administrativas para elaboración del pac 2018 | Consolidar requerimientos de las unidades administrativas para elaboración del pac 2018 | 1 plan de contratación |
| 2 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Realizar la constatación física de los bienes de las bodegas | Numero de levantamientos del inventario de las bodegas de bienes realizado | 2 inventarios |
| 3 | 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 |
| 4 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Establecer los lineamientos generales que permitan regular la asignación, conducción, uso, custodia, mantenimientos y control de la flota vehicular. | Instructivo aprobado | 1 instructivo |

| 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 |
| 5 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Verificar el consumo mensual de suministros por áreas, siendo indicadores para el proceso de compra. | Reportes estadísticos | 4 reportes estadísticos |
| 6 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Contar con videos de alta resolución internos y externos para seguridad institucional y usuarios | Informes de mantenimiento | 12 informes |
| 7 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Actualizar mensualmente las pólizas de seguro de compra de bienes e informar los artículos dados de baja | Informe de pólizas | 12 informes |
| 8 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Preservar la vida útil de los equipos e instalaciones y detectar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes. | Informes de mantenimiento | 12 informes |
| 9 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | Para verificación de daños, novedades y mantenimientos correctivos de las unidades. | Informes y bitácoras de las unidades y sus observaciones | 365 informes |
| 10 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Reforzar la estrategia implementada en el 2017 para dar continuidad a los objetivos institucionales. | Replanteo de una estrategia integral de comunicación y rmp (cec) | Replantear una estrategia integral en comunicación en los dos primeros meses del 2018 |
| 11 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Incrementar la eficiencia de la subgerencia de comunicación con actividades planificadas y con el debido reporte de las mismas | Presentación de 12 informes | Realizar el reporte mensual del cumplimiento de los indicadores de gestión para verificar el avance. |
| 12 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Mantener el posicionamiento que alcanzado la emov ep como una institución eficiente y cercana a la ciudadanía. | 12 informes de monitoreo de medios, enfocado a la opinión pública | Que la ciudadanía identifique a la emov ep como una institución cercana y eficiente, mediante informes de monitoreo mensuales |
| 13 | 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. | Informe de difusión en las diferentes redes sociales y medios de comunicación | Implementar una campaña coordinada entre las entidades pertinentes y evitar incidentes de tránsito por la implementación de un nuevo sistema de transporte. |
| 14 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Implementar un plan de ventas de los espacios previstos para publicidad | Plan de comercialización de espacios de venta de publicidad entregado y aprobado | Contar con un plan de comercialización de espacios de venta de publicidad |
| 15 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Dar mantenimiento mensual de la página web institucional y reforzar sus contenidos. | Informes de 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 |
| 16 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Mantener y mejorar la calidad gráfica e informativa de los materiales comunicacionales que publique la emov ep | Porcentaje de productos comunicacionales | Generar materiales comunicacionales según se amerite, de calidad informativa y gráfica |
| 17 | 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 | 5 boletines de interés ciudadano mensuales | Enviar boletines de prensa y materiales informativos oficiales de la institución con mayor calidad |
| 18 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Mantener el monitoreo diario de los principales medios de comunicación masivos, según los recursos materiales y talento humano de la sub. De comunicación | Informes de monitoreo (im) | Mantener el monitoreo diario de los medios de comunicación masivos |
| 19 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Continuar con el cambio periódico de información en las carteleras informativas instaladas en distintos espacios de emov ep | Actualización de carteleras informativas (aci) | Actualizar de manera permanente la información de las carteleras |
| 20 | 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 |
| 21 | 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 | Incrementar la eficiencia y cobertura de las campañas comunicacionales planificadas y ejecutadas por la emov ep según el plan estratégico |
| 22 | 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 | 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 |
| 23 | SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | mejorar la operatividad de los mecanismos permanentes de comunicación, entre los usuarios y la institución: redes sociales, página web, correo electrónico, etc. | Manual de procedimiento de recepción y respuesta de denuncias | Establecer un manual de procedimiento de recepción y respuesta de denuncias cuando se realizan a través de redes sociales, página web o correo electrónico. |
| 24 | 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. |
| 25 | 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 |
| 26 | 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 |
| 27 | 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. | Campaña para la disminución de agresiones y altercados entre ciudadanía y agentes- controladores | Lograr que la ciudadanía les identifique como autoridades y respeten las funciones que desempeñan |
| 28 | 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 |
| 29 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Mantener una identificación óptima de la programación de actividades a ejecutarse de acuerdo a las necesidades del departamento | Poa del área | Realizar un poa en cual se prioricen las necesidades existentes |
| 30 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Elaborar el presupuesto considerando los ingresos y gastos de las diferentes áreas de la empresa | Proformas presupuestaria elaborada | Tener una proforma presupuestaria de calidad, cumpliendo los tiempos establecidos en el cootad y código de planificación y finanzas públicas |
| 31 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Incrementar el control en la elaboración de reformas presupuestarias en base a las necesidades presentadas | Porcentaje de reformas aprobadas | Elaborar las reformas presupuestarias pertinentes para lograr una adecuada ejecución presupuestaria |
| 32 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Presentar mensualmente a la gerencia general los informes de evaluación de ejecución presupuestaria | Número de evaluaciones presentadas nep | 12 informes mensuales presentado a la gerencia general |

| 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 |
| 33 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Determinar el comportamiento de ingresos y gastos | Informe del niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos | Efectuar el seguimiento y evaluación de gastos frente al nivel de ingresos mediante la generación de 12 informes mensuales |
| 34 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Incrementar el registro oportuno de las operaciones diarias de la empresa en el área de recaudación | Porcentaje registros contables de ingresos | Revisar que la recaudación esté debidamente registrada en las cuentas de ingresos |
| 35 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Reducir los tiempos para la presentación de los eeff | Eeff presentados (eeffp) | Contar con los estados financieros mensualmente con el fin de reportar la información de manera oportuna |
| 36 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Controlar trimestral el plan de caja del año 2018 | informes de plan de caja | Controlar el plan de caja mediante 4 informes trimestrales |
| 37 | SUBGERENCIA FINANCIERA | Presentación de informes financieros | Número de informes financieros presentados | Emitir 12 informes con el análisis respectivo |
| 38 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA 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 |
| 39 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA 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 |
| 40 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantener ritmo para la emisión de informe jurídico | Informes enviados a matriculación | Evitar entrega en plazo mayor al actual |
| 41 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantener ritmo para la elaboración de contratos | Contratos elaborados y entregados | Evitar entrega en plazo mayor al actual |
| 42 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma óptima dentro de la subgerencia jurídica | Portal de compras publicas | Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma óptima dentro de la subgerencia jurídica |
| 43 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantenerse pendientes del estado de las mismas | Respuesta a consultas internas y externas | No descuidar actualización y conocimiento de las normas |
| 44 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantener ritmo para la emisión de informe jurídico | Informes enviados a matriculación | Evitar entrega en plazo mayor al actual |
| 45 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma óptima dentro de la subgerencia jurídica | Cantidad de respuestas | Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma óptima dentro de la subgerencia jurídica |
| 46 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Realizar exhaustivo estudio al caso en concreto | Absolución de consultas | No descuidar actualización y conocimiento de las normas |
| 47 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Coordinar propuestas para generar convenios | Convenios suscritos | Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma óptima dentro de la subgerencia jurídica |
| 48 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Enviar información correspondiente cuando se solicite y mensualmente lo correspondiente a loait | Respuesta oportuna | Mantener ritmo de envío de información |
| 49 | SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | Realizar oportunamente y agregar nuevos productos de acuerdo a necesidad institucional | Listado de productos | Evitar entrega en plazo mayor al actual |
| 50 | SECRETARÍA GENERAL | Recibir correspondencia; observar atributos; firma la recepción del documento, despachar; desglosar y archivar documentos según corresponda. | Número de correspondencia registrada. | Alcanzar el 100% del producto inicial |
| 51 | 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 | 1 |
| 52 | 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. | 1 |
| 53 | SECRETARÍA GENERAL | Recibir acuerdos; observar atributos, numerar, fechar, despachar, desglosar y archivar. | Número de resoluciones archivadas | 1 |
| 54 | SECRETARÍA GENERAL | Recibir correspondencia; observar atributos; firma la recepción del documento, despachar; desglosar y archivar documentos según corresponda. | Número de correspondencia registrada. | 1 |
| 55 | 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. | 1 |
| 56 | SECRETARÍA GENERAL | Verificar y ejecutar fotocopiado de documentos mediante una solicitud solicitados. | Número de documentos fotocopiados. | 1 |
| 57 | SECRETARÍA GENERAL | Dar a conocer a la gerencia general los eventos y citas que tengan programadas, con el fin de que pueda asistir o delegar. | Eventos registrados al mes | 100% |
| 58 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Incrementar la eficiencia de la planificación institucional | Npa = número de planes definidos, actualizados y aprobados en el año | Plan estratégico actualizado con la nueva visión administrativa alineado a los objetivos del plan de gobierno local que adicione un plan actualizado al npa |
| 59 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Incrementar la eficiencia de la planificación institucional | Npa = número de planes definidos, actualizados y aprobados en el año | Plan anual de inversiones definido y aprobado que adicione en uno a npa |
| 60 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Incrementar la eficiencia de la planificación institucional | Npa = número de planes definidos, actualizados y aprobados en el año | Plan operativo anual definido estructuralmente alineado y aprobado que adicione un plan al npa |
| 61 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Disminuir el desconocimiento de la gestión empresarial a la ciudadanía y funcionarios de la empresa | Numero de informes anual de gestión institucional aprobados (niagia) | Elaborar el informe de gestión institucional hasta el primer mes del siguiente año de gestión |
| 62 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Disminuir el desconocimiento de la gestión empresarial a la ciudadanía y funcionarios de la empresa | Porcentaje de numero de informes mensual de gestión institucional aprobados (nimgia) | Elaborar el informe de gestión institucional hasta el día 5 de cada mes. |
| 63 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Incrementar la eficiencia de los procesos institucionales | Porcentaje de propuestas de mejoramiento (ppm) | Realizar dos propuestas de mejoramiento de procesos de la unidad |
| 64 | SUBGERENCIA DE TICS | 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 | Herramienta que permita a los usuarios reportar los inconvenientes presentados a nivel informático y a su vez el departamento de tics - mesa de ayuda (mda) | Que el personal de la emov ep utilice únicamente esta herramienta para reportar incidentes |
| 65 | SUBGERENCIA DE TICS | Mantener la funcionalidad de los sistemas | Proceso de actualización de los sistemas | Realizar los cambios solicitados en función del formulario tic-des-001 aprobados por tics |
| 66 | SUBGERENCIA DE TICS | 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 |

| 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 |
| 67 | SUBGERENCIA DE TICS | Mantener la confiabilidad y la operatividad de los equipos | Plan de mantenimiento de hw y sw | Contar con un plan de mantenimiento de hw y sw |
| 68 | SUBGERENCIA DE TICS | Mantener la confiabilidad y la operatividad de los equipos | Número de informes de mantenimientos realizados (imr) | 4 informes de mantenimientos realizados en base al plan de mantenimiento |
| 69 | SUBGERENCIA DE TICS | Monitorear los enlaces de datos y red interna de la emov | Informes de monitoreo de red de comunicaciones (imrc) | 12 informes del monitoreo del estado de los enlaces |
| 70 | SUBGERENCIA DE TICS | Monitorear el uso de los recursos informáticos | Informes de monitoreo de recursos de ti (imrti) | 12 informes del monitoreo de los recursos de ti |
| 71 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta 31 agosto de 2018 establecer el proyecto del plan de talento humano que apoye a los procesos de reestructura institucional | Plan de talento humano | Plan de talento humano |
| 72 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta noviembre de 2018, aprobar el reglamento de clasificación y valoración de cargos | Reglamento clasificación y valoración de cargo | Reglamento aprobado de clasificación y valoración de cargos |
| 73 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta noviembre de 2018, presentar el borrador del manual de procesos y procedimientos de tthh | Borrador del manual de procesos y procedimientos | Borrador del manual de manual de procesos y procedimientos de tthh |
| 74 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Mantener y ampliar a otras áreas los controles de asistencia del personal de la emov en sus puestos de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del personal | Controles de permanencia efectuados | Incrementar controles a otras áreas operativas de la emov ep |
| 75 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Determinar la evaluación del personal en 4 etapas (1 procesos de selección 2017 ; 2 procesos de selección 2018; 3 evaluación personal permanente y de contratos; 4 agentes civiles de tránsito) | Etapas ejecutadas | Primera etapa abril /segunda etapa julio / tercera etapa octubre y cuarta etapa noviembre 2018 |
| 76 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta septiembre 2018 realizar un nuevo levantamiento del dnc por cada área | Diagnóstico de necesidades de capacitación | Dnc actualizado por áreas |
| 77 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta octubre de 2018, presentar el plan de cargo por áreas utilizando como base la evaluación del desempeño | Plan de capacitación | Plan de talento humano |
| 78 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta mayo de 2018, reformar el instructivo para los proceso de concurso interno y externo de méritos y oposición del personal de la emov ep | Borrador de reforma instructivo | Borrador de la reforma para directorio |
| 79 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Generar todos los meses del año cifras estadísticas que nos permitan definir parámetros de mejora | Reporte del plan de contingencia | 4 planes de mejora al año |
| 80 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Generar todos los meses del año cifras estadísticas que nos permitan definir parámetros de mejora | Reporte del plan de contingencia | 4 planes de mejora al año |
| 81 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Hasta 15 de octubre de 2017, presentar el proyecto del distributivo 2019 | Distributivo | Proyecto de reforma del distributivo |
| 82 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Generar todos los meses del año cifras estadísticas que nos permitan definir parámetros de mejora | Reporte del plan de contingencia | 4 planes de mejora al año |
| 83 | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO | Generar todos los meses del año cifras estadísticas que nos permitan definir parámetros de mejora | Reporte del plan de contingencia | 4 planes de mejora al año |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | http://www.emov.cdu.ec/sites/default/files/transparencia_2/019a4feb.pdf |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (05/03/2019) | |
| 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 | | | ccrespo@emov.cdu.ec | |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | 2855481 ext 104 | |