

| 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 | Gerente General | Planificar, organizar, regular, ejecutar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la EMOT - DURAN, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos de la empresa en beneficio de los usuarios internos y externos, promoviendo el desarrollo institucional sustentado en la práctica de un liderazgo participativo, aportando al desarrollo socio económico del Cantón Duran, en los términos establecidos en el Plan del Buen Vivir, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | Jefatura de Títulos Habilitantes y Matriculación | Propiciar la ampliación de la oferta del transporte público masivo e integrado y las demás modalidades de competencia intracantonal, en sus diferentes alternativas, para garantizar el acceso equitativo de la población al servicio y su interconectividad territorial; mediante la planificación, regulación y control del transporte terrestre en sus diferentes modalidades. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 3 | Jefatura de Gestión Operativa | Concientizar a la ciudadanía Duraneña en Seguridad Vial, a través de capacitaciones, campañas e implementación de elementos de señalización en relación a seguridad vial, a través de una gestión técnica e integrada del Transporte Terrestre, Tránsito y Movilidad. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| "No aplica", la EMOT DURÁN no posee Procesos Desconcentrados | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Dirección Jurídica | Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la Institución | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 5 | Comunicación y Relaciones Públicas | Poseer a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – EMOT DURÁN en el Cantón Durán a través de estrategias y tácticas de comunicación, para lograr ventajas competitivas y rentabilidad institucional | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 6 | Jefatura de Compras Públicas | Enmarcar a la EMOT – DURAN dentro de los lineamientos legales en los procesos y procedimientos precontractuales para la contratación pública institucional de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación aprobado | 100% |
| 7 | Jefatura Administrativa | Planificar, Coordinar y Controlar las actividades administrativas que se ejerzan a nivel institucional. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 8 | Jefatura Financiera | Implementar sistemas de Registro y Control Presupuestario, de Contabilidad Integrada y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos y herramientas informáticas disponibles, para garantizar el cumplimiento de las exigencias de información de la Gerencia General y de las Entidades de Control. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | No aplica |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 26/2/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | JEFATURA ADMINISTRATIVA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | Ing. Rosa Orellana Jara | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | rorellana@emot.duran.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 04-5097005 EXT:1002 | |