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**
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	Procesos de RTV	Incrementar el servicio de RVT anual en un 20%	rtv realizadas mensual	4703
2	Proceso de toma de improntas	Incrementar el servicio de toma de improntas anual en un 50%	cantidad mensual	1219
1	Dirección de Matriculación Vehicular	Controlar, gestionar y ejecutaar las competecias de matriculación, con transparencia en el servicio, garantizando así la libre y segura movilidad terrestre.	Número de trámites de matriculación vehicular efectuados.	100%
2	Dirección de Matriculación Vehicular	brindan el servicio de transporte público-comercial de los cantones que conforman la Mancomunidad de Tránsito Tungurahua según competencias asignadas.	Porcentaje de títulos habilitantes gestionados.	100%
3	Dirección de Matriculación Vehicular	Brindar asesoría en la gestión de documentos legales para los trámites y procesos de la unidad de matriculación	Porcentaje de nivel de satisfacción de los usuarios.	90%
4	Dirección de Matriculación Vehicular	Mejorar el proceso de matriculación vehicular de manera oportuna, ágil y transparente	Porcentaje de nivel de satisfacción de los usuarios.	95%
1	Dirección de Planificación	Realizar estudios de factibilidad para la implementación de señalización vertical, horizontal e infrestructura vial, Intersecciones semafóricas	100%	100%
2	Dirección de Planificación	Realizar la implementación de señalización vertical, horizontal e infrestructura vial, intersecciones semafóricas	100%	100%
3	Dirección de Planificación	Realizar los estudios de oferta y demanda, tarifario, rutas y frecuencias de transporte intracantonal	100%	100%
4	Dirección de Planificación	Realizar la revisión de estudios solicitados por los GADS pertenecientes a la EPMGESTITRANSVT	100%	100%

5	Dirección de Planificación	Realizar inspecciones a campo para la ejecución de estudios y atención a requerimientos	100%	100%
6	Dirección de Planificación	Realizar reuniones con técnicos de los GADS pertenecientes a la EPMGESTITRANSVT	100%	100%
1	Dirección Administrativa	Gestionar de manera operativa los procesos de compras públicas.	Reportes mensuales	100%
2	Dirección Administrativa	Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la elaboración y ejecución del POA y el PAC	Reportes mensuales	100%
3	Dirección Administrativa	Recomendar políticas para la adquisición de insumos, materiales y equipos	Reportes	100%
4	Dirección Administrativa	Preparar el control de bienes inmuebles	Reportes	100%
5	Dirección Administrativa	Determinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales	Reportes mensuales	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCION CENTRO DE REVISION TECNICA VEHICULAR / MATRICULACIÓN / PLANIFICACIÓN y ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ALVARO DAVID DAVILA; BRIGITTE BONILLA; PATRICIA LOPÉZ; ANABEL FLORES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alvaro.davila@transitotungurahua.gob.ec / brigitte.bonilla@transitotungurahua.gob.ec / patricia.lopez@transitotungurahua.gob.ec; anabel.flores@transitotungurahua.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fono: 033731850 - ext: 124 - 120 - 102- 103