

**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>				
1	GESTION GERENCIAL	Planificar, diseñar, evaluar, priorizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local e infraestructura en las zonas de influencias de los proyectos de los sectores estratégicos	Eficiencia organizacional.- Relación que permite conocer la eficiencia laboral frente al número de usuarios (uno por medidor) sin considerar la población real atendida.	91%
			Incrementar la producción de la Empresa pública a través del fortalecimiento de las áreas de negocios ya establecidas y la creación de nuevas fuentes de ingreso.	85%
			Ejecución PAC	85%
2	GESTION DE LA CALIDAD	Mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta la EPUNEMI y atender los requerimientos de los clientes en relación a los servicios de la Institución.	Porcentaje de Satisfacción al Usuario	90%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	ATENCIÓN AL USUARIO CFAE( CENTRO DE FORTALECIMIENTO DE AREAS ESTRATEGICAS)	Mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta el CFAE y atender los requerimientos de los clientes en relación a los servicios de la Institución.	Reclamos atendidos <= 15 días	90%
			Reclamos atendidos <= 15 días	90%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	89%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	89%
4	ATENCIÓN AL USUARIO ECUNEMI( ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO)	Mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta el ECUNEMI y atender los requerimientos de los clientes en relación a los servicios de la Institución.	Reclamos atendidos <= 15 días	90%
			Reclamos atendidos <= 15 días	90%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	90%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	90%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	COORDINACIÓN FINANCIERA	Mantener los bienes institucionales disponibles, operativos y asegurados; y, administrar el inventario de la EPUNEMI.	Entrega oportuna de Información Financiera	90%
			Recaudación provenientes de matriculas y mensualidades de los cursos que oferta la EPUNEMI	85%
			Incremento presupuestario recursos propios.- Porcentaje de incremento presupuestario de la empresa por la gestión realizada	50%
			Rotación de cartera.- Cuentas por cobrar: saldo al final del ejercicio de los pagos pendientes, incluye: cargos fijos, consumos, cargos de conexión, reconexión, multas e intereses. Valor facturado: valor total de la facturación anual	60%
			Autosuficiencia.- Indica la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus gastos con recursos propios, el resultado cuando supera la base de 1 es satisfactorio	1,06
			Autosuficiencia.- Indica la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus gastos con recursos propios, el resultado cuando supera la base de 1 es satisfactorio	1,06
			Cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Vehículos	70%
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO			Cumplimientos de procesos administrativos	90%
			Cumplimientos de procesos operativos	90%
		Incentivar el bienestar y compromiso institucional del personal de EPUNEMI, promoviendo su	Nivel de ausentismo laboral	1%
			Eficiencia Administrativa.- Establece el costo de funcionamiento por cada usuario	90%
			Accidentes de Trabajo.- Cantidad de accidentes ocurridos por falta de uso de implementos de seguridad.	0%

8	TALENTO HUMANO	integración, adaptación y desarrollo en la empresa	Nivel de satisfacción de ambiente de trabajo	90%
9	CONTRATACION PUBLICA (PROCESOS EXTERNOS)	Contratar bienes y servicios normalizados y no normalizados, obras y consultorías de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Cumplimiento de procesos	90%
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			01/30/2018	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCION ADMINISTRATIVA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. GINA ACOSTA N	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gacosta@epunemi.gob.ec">gacosta@epunemi.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 2715-038 EXTENSIÓN 105	