

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	GESTION GERENCIAL	Planificar, diseñar, evaluar, priorizar y ejecutar lo planes, programas y proyectos de desarrollo local e infraestructura en las zonas de influencias de los proyectos de los sectores estrategicos	Eficiencia organizacional.- Relación que permite conocer la eficiencia laboral frente al número de usuarios (uno por medidor) sin considerar la población real atendida.	95%
			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.	95%
			Ejecución PAC	95%
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	85%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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	80%
			Reclamos atendidos <= 15 días	86%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	95%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	97%
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	86%
			Reclamos atendidos <= 15 días	80%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	92%
			Solicitudes atendidas en <= 5 días hasta la entrega del presupuesto	95%
PROCESOS DESCENTRALIZADOS				
5				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
			Entrega oportuna de Información Financiera	85%
			Recaudación provenientes de matrículas y mensualidades de los cursos que oferta la EPUNEMI	96%
			Incremento presupuestario recursos propios.- Porcentaje de incremento presupuestario de la empresa por la gestión realizada	98%

	COORDINACIÓN FINANCIERA	Mantener los bienes institucionales disponibles, operativos y asegurados; y, administrar el inventario de la EPUNEMI.	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	90%
			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	1,5
			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	1,5
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO		Cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Vehículos	99%
			Cumplimientos de procesos administrativos	97%
			Cumplimientos de procesos operativos	95%
8	TALENTO HUMANO	Incentivar el bienestar y compromiso institucional del personal de EPUNEMI, promoviendo su integración, adaptación y desarrollo en la empresa	Nivel de ausentismo laboral	95%
			Eficiencia Administrativa.- Establece el costo de funcionamiento por cada usuario	92%
			Accidentes de Trabajo.- Cantidad de accidentes ocurridos por falta de uso de implementos de seguridad.	98%
			Nivel de satisfacción de ambiente de trabajo	97%
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	96%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2015	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			COORDINADOR ADMINISTRATIVO - COORDINADORA FINANCIERA - COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. LUIS GUAMAN LL. - ING. ELIZABETH CASTILLO S. - ING. MAYRA CHIFLA V.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			lguaman@epunemi.com - ecastillo@epunemi.com - mchifla@epunemi.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2715-038 EXTENSIÓN 105 - 201 - 202	