

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	GERENCIA	Asumir la responsabilidad conjunta en la administración general de la Empresa, enmarcándose en lo que dictaminan los Estatutos y en las políticas fijadas por el Directorio	% satisfacción del cliente	90% satisfacción del cliente
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Manejo Administrativo de la empresa	% de metas cumplidas	20% de ejecución para el año 2016
3	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Establecer las necesidades de capacitación	No. de capacitación realizadas x # de funcionarios capacitados	15% del cumplimiento del plan en el 2016
4	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Realizar los inventarios anuales	Bienes de la empresa inventariados / novedades determinadas	15% de bienes cuadran con detalles en el sistema en el año 2016
5	JEFATURA ADMINISTRATIVA	En coordinación con los funcionarios y dependiendo de las necesidades de la empresa elaborar el cuadro de vacaciones anual	Todos los empleados y trabajadores utilizaron este beneficio	35% de cumplimiento de este plan de vacaciones para el 2016
6	JEFATURA ADMINISTRATIVA	En coordinación con los custodios de los bienes y en aplicación a lo que establece el sercop, aplicar los procesos	Equipos en buen estado de funcionamiento	30% de equipos en funcionamiento normal
7	JEFATURA FINANCIERA	Administrar eficientemente los recursos financieros según las normas establecidas en la ley	Porcentaje de Ejecución de las Cédulas de Ingresos y Gastos	80% de ejecución
8	JEFATURA FINANCIERA	Proforma presupuestaria	proformar anual	100% de cumplimiento
9	JEFATURA FINANCIERA	informes presupuestarios	Tipo de evaluaciones realizadas	50% de cumplimiento
10	JEFATURA FINANCIERA	Ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado	Movimiento día a día de los ingresos y gastos de la empresa	50% cumplimiento
11	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	Coordinación de actividades de Infraestructura.	construcción de túmulos y nichos, infraestructura en general.	100% cumplimiento.
12	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	coordinación con cementerios de los sectores y las parroquias para asesoría.	Reuniones informativas con diferentes parroquias	100% cumplimiento.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
13	JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO	Efectuar los diferentes servicios que presta la EMUCE a la ciudadanía cumpliendo con los requisitos aplicables al servicio y las disposiciones legales	Ciudadanía Satisfecha	75% de satisfacción
14	JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO	Mejora continua de los procesos internos	Procesos programados con el nivel de ejecución	65% de cumplimiento
15	COMPRAS PUBLICAS	Realizar los procesos precontractuales y contractuales, aplicando la normativa vigente y realizar de manera oportuna las adquisiciones	%Ejecución de los procesos	95% de cumplimiento
16	ASESORIA JURIDICA	Llevar los procesos judiciales de la empresa	%Ejecución de los procesos	100% de cumplimiento
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA (30/04/2016)	
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):			RENÉ TELLO CARRIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:mtello@emuce.gob.ec">mtello@emuce.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 2801247 EXTENSIÓN 115	