

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	Direccionamiento estratégico, administración y control operacional de la empresa.	Dirigir, organizar, controlar y administrar los procesos, planes, programas, proyectos, actividades, metas y resultados de las diferentes unidades de la empresa; definir políticas y proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva, que garanticen el cumplimiento de la misión empresarial, en el marco de la constitución y las disposiciones legales y reglamentarias.	Porcentaje de ejecución del Plan Operativo Anual	100%
2	Gestión de Auditoría Interna	Ejecutar las acciones de control, administrar la gestión y los procesos de auditoría interna, así como asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa en el campo de su competencia.		La empresa opera con el personal básico en su etapa operacional
3	Gestión de Secretaría General	Administrar el sistema de gestión documental y archivo de la empresa, así como proporcionar soporte administrativo a la Gerencia General y al Directorio de la empresa.	Porcentaje de actualización de la Base de datos de ingresos y egresos de documentación	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Gerencia Técnica	Coordinar, dirigir y controlar los procesos técnicos del servicio de faenamiento y de sus servicios complementarios, conexos y afines, a través del monitoreo, supervisión, control, índices de gestión y Planes de Mejora Continua, que garanticen la innovación, calidad, oportunidad y eficiencia de los servicios empresariales.		100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	Gestión de Planificación y Desarrollo Empresarial	Coordinar, dirigir y evaluar la planificación, proyectos, procesos, tecnologías de la información; así como orientar la gestión institucional al cumplimiento de la planificación estratégica y al desarrollo empresarial, con enfoque en la innovación y en la calidad de los servicios.	Plan Operativo Anual consolidado y aprobado	100%
6	Gestión de Asesoría Jurídica	Dirigir la gestión jurídica institucional relacionada con la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la empresa, los procesos de contratación pública, el desarrollo del talento humano y la gestión integral de los servicios, así como asesorar a los diferentes niveles de la empresa en los aspectos legales y jurídicos inherentes a la gestión interna y externa, bajo estricta observancia y cumplimiento del marco jurídico vigente.	Dirigir la Gestión Integral jurídica institucional, Asesorar a la Gerencia General, Asesoría integral y defensa judicial y extrajudicial, Gestionar, Revisar y Aprobar procesos de contratación pública; Asesorar y Asistir a los diferentes niveles de la empresa; Asistir a la Gerencia General.	100%
7	Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Desarrollar una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia de mercadeo y relaciones públicas, para apoyar la ejecución de los servicios que presta la EPMFCR, en el marco de la participación y co-responsabilidad ciudadana.	Plan Comunicacional Ejecutado	100%
8	Gestión Administrativa Financiera	Coordinar, dirigir, controlar la gestión integral de los procesos administrativos, del talento humano, financieros y de la gestión documental de la empresa, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos y metas de la EPMFCR, garantizar la disponibilidad de recursos financieros y optimizar el modelo de gestión institucional.	% de Certificaciones PAC emitidas	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/3/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			LAURA P. RUALES R.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:lruales@cumshahui-faenamiento.gob.ec">lruales@cumshahui-faenamiento.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(+593) 0996355143	

**NOTA:** Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.