

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	Formular los programas y planes de acción, ejecutar las políticas y normas generales que el Directorio apruebe.	% de cumplimiento de planes de acción	90% de cumplimiento de actividades.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	Dirección Comercial	Brindar servicio público de agua potable con eficiencia, eficacia y de calidad para la salud de la comunidad dauleña.	Número de Reclamos atendidos/Número de Reclamos presentados.	Baja el tiempo de respuesta de reclamos y servicios solicitados por los usuarios de la empresa.
3	Dirección Técnica de Ejecución y Mantenimiento	Planificar, formular, gestionar, mantener y aumentar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial del cantón Daule, cumpliendo con los más altos estándares de calidad y preservando el medio ambiente.	Extensión de redes para instalación de nuevas guías domiciliarias para agua potable, cumplimiento la norma INEN 1108 de calidad de agua potable y extensiones de redes para alcantarillado sanitario y pluvial.	Alcanzar el 100% de la cobertura en los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en el cantón Daule.
4	Dirección Operativa y de Control de Calidad de Agua	Proveer las condiciones de calidad de vida, salud pública y protección del ambiente en el proceso de potabilización de agua, haciéndola apta para el consumo de todos.	m3 producidos de agua	Producir agua potable de calidad para el consumo humano.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
4	Dirección Administrativa Financiera	Coordinar con las unidades administrativas y operativas, la planificación de los recursos, así como la definición y priorización de los proyectos de acuerdo con el presupuesto.	% de cumplimiento de la ejecución del POA.	100% de efectividad en la gestión de los recursos Institucionales
5	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la Institución	100% de efectividad en la aplicación de instrumentos legales y normativos para el funcionamiento de la Empresa	Cumplir con un 100% de las normativas aplicables.
6	Dirección de Sistemas	Garantizar la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos y proyectos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.	% de automatización de procesos	Cumplir con un 70% en la automatización de los procesos institucionales.
7	Jefatura de Talento Humano	Planificar, organizar y administrar las actividades relativas a la Administración del Sistema de Gestión de Talento Humano bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos emanados por las leyes en materia laboral, con el objeto de garantizar equipos humanos competentes, comprometidos, capaces de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.	% de cumplimiento de objetivos institucionales	100% de efectividad en la gestión del talento humano.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">N/A</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/8/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			LIC. FANNY SALTOS PACHECO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:fsaltos@hotmail.com">fsaltos@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-2795911 ext 200	