

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	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.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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 de 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.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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)				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2019	
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:			faltos@bompa.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-2795911 ext 200	