

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 | | | | |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 6 | Dirección Operativa y de Control de Calidad | 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 | | | | |
| 10 | Dirección Administrativa | 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 |
| 11 | Dirección Financiera | 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 |
| 12 | 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. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | N/A |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/9/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | JEFATURA DE TALENTO HUMANO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | AB. LADY BRIONES | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | lbriones@emapadaule.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 201 (Número de teléfono y extensión) | |