

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

PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO

| Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--------------------------|--|---|--|
| Directorio | Ser un departamento que promueve el orden, la igualdad, el respeto y cumplimiento de normas establecidas en la empresa y en la ley | Asistir al % de sesiones ordinarias y/o extraordinarias convocadas | Asistir al 100% de sesiones ordinarias y/o extraordinarias convocadas |
| Gerencia General | Administrar la empresa con eficiencia, obteniendo resultados en su gestión en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y ejecución de presupuestos | Ejecutar el % del POA aprobado y sus reformas en los plazos previstos en la Ley | Ejecución mayor al 80% del POA aprobado incluidas sus reformas |
| Gerencia General | Administrar la empresa con eficiencia, obteniendo resultados en su gestión en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y ejecución de presupuestos | Ejecutar el % del PAC aprobado y sus reformas en los plazos previstos en la Ley | Ejecución mayor al 80% del PAC aprobado incluidas sus reformas |
| Gerencia General | Administrar la empresa con eficiencia, obteniendo resultados en su gestión en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y ejecución de presupuestos | Ejecutar el % del PRESUPUESTO aprobado y sus reformas en los plazos previstos en la Ley | Ejecución mayor al 80% del PRESUPUESTO aprobado incluidas sus reformas |

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

| Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|--|--|--|
| Unidad Operativa de Alcantarillado | Mejorar la satisfacción de los clientes en el servicio comercial, facturando mensualmente con base en las lecturas tomadas en las unidades de medición, para lograr eficiencia en la recaudación, con el fin de alcanzar los objetivos que establece el PN | Cumplimiento de Ordenes Internas de Trabajo | # de Ordenes de Trabajo recibidas / # Ordenes de Trabajo Ejecutadas Ejecutadas |
| Unidad Operativa de Agua Potable | Mejorar la satisfacción de los clientes en el servicio comercial, facturando mensualmente con base en las lecturas tomadas en las unidades de medición, para lograr eficiencia en la recaudación, con el fin de alcanzar los objetivos que establece el PN | Cumplimiento de Ordenes Internas de Trabajo | # de Ordenes de Trabajo recibidas / # Ordenes de Trabajo Ejecutadas Ejecutadas |
| Subgerencia de atención al Cliente | Mejorar la satisfacción de los clientes en el servicio comercial, facturando mensualmente con base en las lecturas tomadas en las unidades de medición, para lograr eficiencia en la recaudación, con el fin de alcanzar los objetivos que establece el PN | Quejas y Reclamos solucionados | # de quejas / # reclamos solucionados |
| Control de Calidad, Ambiente y Proyectos | Realizar los análisis Físicos, Químicos y Microbiológicos del Agua Potable del sistema y demás entidades (Juntas de Agua Potable y Empresas). | Ejecución del % de análisis de Físicos, Químicos y Microbiológicos planificados anualmente | Ejecución del 95% de análisis de Físicos, Químicos y Microbiológicos planificados anualmente |
| Control de Calidad, Ambiente y Proyectos | Obtención de Permisos Ambientales para los proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Generación Eléctrica de la empresa | # de Permiso Obtenido / # Proyectos Ejecutados | Obtención de al menos 70% de los Permisos Ambientales de los proyectos ejecutados |

PROCESOS DESCONCENTRADOS

| Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Descripción de la unidad | Meta cuantificable |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Sistema de información y Conectividad | Mantener el correcto funcionamiento de los servicios, sistemas y equipos, para que la empresa pueda mantener un sistema de infraestructura tecnológica adecuada y segura. | % de soportes atendidos | # soportes requeridos / # soportes atendidos |
| Planificación | Gestionar de una manera eficiente y eficaz la el POA de la empresa mediante una óptima planificación, organización y supervisión de los distintos procesos administrativos, aportando así al desarrollo empresarial de la EPAAGE-MEJIA, EP | % de ejecución del POA y sus reformas | # de procesos planificados / # procesos ejecutados |
| Comunicación Social | Diseñar e implementar un plan de comunicación estratégica para asegurar una interacción efectiva con el público, objetivo de la EPAA-MEJIA, EP garantizando el manejo adecuado de la imagen institucional | No cuantificable | No cuantificable |

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

| Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| Jurídico | Proporcionar la asesoría jurídica, a cada una de las áreas, en las leyes y reglamentos en materia del Derecho | % de resoluciones realizadas | # resoluciones solicitadas / # resoluciones realizadas |
| Talento Humano | Gestionar de una manera eficiente el área thh de de la empresa mediante una óptima planificación, organización y supervisión de los distintos procesos Administrativos y de Talento Humano, aportando así al desarrollo empresarial de la EPAA-MEJIA, EP. | % de plan de capacitación | # capacitaciones planificadas / # capacitaciones programadas |
| - | - | - | - |
| Administrativo | Encargados de la normativa legal vigente mediante procesos, procedimientos y sistemas implementados con mejora continua para optimizar dichos recursos, generar herramientas que faciliten la toma de decisiones y ampliar el campo de acción de la empresa | % ejecución del PAC | # procesos recibidos / # procesos contratados |
| Financiero | Establecer el control financiero y contable de los recursos públicos que maneja la empresa. | % de ejecución presupuestaria | % de ejecución presupuestaria |

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/1/2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4): UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

| | |
|---|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | Sr. Ing. Santiago David Romero Ramos / ANALISTA ADMINISTRATIVO/RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | santiago.romero@epaamejia.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |