

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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	DIRECTORIO	Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, determinar las políticas, objetivos, metas y resoluciones de la empresa	% de planificación y lineamientos efectuados para 2021	Total del porcentaje coordinadas por la EMAPAAC EP
2	GERENTE	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y responder por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.	% de realizar las actividades a ejecutarse en 2021	Total de actividades planificadas cumplidas por la EMAPAAC EP
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO				
3	COORDINADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar planes y proyectos de sistemas de distribución de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) para el cantón Cayambe, implementando estándares de calidad para satisfacer a los usuarios y/o clientes.	% de la planificación y proyectos ejecutados.	Total del porcentaje cumplido
4	COORDINADOR DE ASEO	Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de aseo para el cantón Cayambe con acciones inherentes al desarrollo empresarial, a través de la implementación de metodologías y técnicas de formulación de proyectos operativos para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.	% de la planificación y proyectos ejecutados.	Total del porcentaje cumplido
5	JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN	Atender con calidad y eficiencia las necesidades de los usuarios de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, logrando la satisfacción del cliente.	% de los usuarios satisfechos	Total del porcentaje cumplido
NIVEL DE APOYO / ASESORIA				
6	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar y gestionar los recursos financieros, económicos, humanos, materiales y servicios generales, organizativos e informáticos de la empresa; de conformidad con las disposiciones de la Ley, normas técnicas de control interno, Ordenanzas, Reglamentos Internos; creando valor para la empresa.	% de la ejecución presupuestaria cumplida	8,33% mensual de cumplimiento
7	JEFATURA DE ASESORIA JURÍDICA	Asesorar a la institución en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la empresa y de cada una de las unidades administrativas.		
8	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL Y SOCIAL	Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar el manejo técnico de la información, comunicación institucional y relaciones públicas con un enfoque intercultural, implementando acciones estratégicas para generar opinión pública sobre la gestión	% de implementación de acciones estratégicas	Total del porcentaje cumplido
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS				No aplica
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				05/10/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			ECO. GABRIELA MONCAYO	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gabriela.moncayo@emapaac.gob.ec	
NUMERO TELEFÓNICO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:			022110-601	