

| 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                                                                                                             | Directorio                      | Emanar políticas, normas y resoluciones para la Empresa                        | Resoluciones de Directorio                                                | 90% resoluciones operativas y 10 % resoluciones administrativas                                |
| 2                                                                                                             | Gerencia                        | Responsable de la Gestión Empresarial                                          | Planificación y gestión administrativa                                    | 10% Resoluciones administrativas y 90% memorandums operativos                                  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                                        |                                 |                                                                                |                                                                           |                                                                                                |
| 3                                                                                                             | Producción                      | Potabilización del agua para distribución a la ciudad de Pujilí                | Exámenes físico químico y bacteriológico de agua                          | 50% examen físico químico trimestral, 33,33% examen bacteriológico mensual                     |
| 4                                                                                                             | Comercialización                | Recaudación de recursos para operación de la Empresa                           | Recaudación Mensual                                                       | 60% Recaudación Mensual                                                                        |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                                                               |                                 |                                                                                |                                                                           |                                                                                                |
| 5                                                                                                             | Gad Municipal del Cantón Pujilí | Apoyo financiero y logístico a la Empresa de agua potable                      | Proyectos conjuntos                                                       | Recursos entregados                                                                            |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                                 |                                                                                |                                                                           |                                                                                                |
| 6                                                                                                             | Secretaría                      | Receptar, recibir, tramitar y despachar la documentación interna de la Empresa | Número de oficios enviados y recibidos, número de memos enviados internos | 100% De oficio ingresados, 100% de memos enviados internos y 90% de memos despachados externos |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                 |                                                                                |                                                                           | NO APLICA, LA EPAPAP NO MANEJA GOBIERNO POR RESULTADOS                                         |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                 |                                                                                | 30/04/2018                                                                |                                                                                                |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                 |                                                                                | MENSUAL                                                                   |                                                                                                |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                                             |                                 |                                                                                | ING. PATRICIO FIERRO                                                      |                                                                                                |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):                                         |                                 |                                                                                | GERENTE GENERAL EPAPAP                                                    |                                                                                                |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                 |                                                                                | <a href="mailto:patofierro56@hotmail.com">patofierro56@hotmail.com</a>    |                                                                                                |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                 |                                                                                | 03 3052 310                                                               |                                                                                                |