

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	PRESIDENCIA	Establecer y aprobar objetivos y planes de acción principales, la políticas, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y planificación de obras de Hidroplayas EP; Controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos e inversiones	No. De puntos para aprobación en orden del día /No. De resoluciones aprobadas	90%
		Controlar que Hidroplayas EP cumpla con las obligaciones de operación, rehabilitación y expansión establecidos.	Reportes aprobados/ Reportes recibidos	90%
		Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.	Reportes aprobados/ Reportes recibidos	90%
		Verificar en conjunto con la Gerencia General a las Direcciones y Jefaturas y su buen desempeño dentro de la Institución.	Informes	95%
2	GERENCIA GENERAL	Controlar que Hidroplayas EP cumpla con las obligaciones de operación, rehabilitación y expansión establecidos.	Reportes aprobados/ Reportes recibidos	98%
		Vigilar que los usuarios del cantón General Villamil Playas, reciban cada vez un mejor servicio.	Reportes aprobados/ Reportes recibidos	96%
		Dirigir de manera eficiente y eficaz, el buen desempeño de las direcciones y jefaturas de la Institución.	Informes aprobados/ Informes recibidos	97%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Director Administrativo Financiero	Asistir al buen desempeño de las actividades institucionales de las diferentes areas.	# de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios solicitados/ # de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicio ejecutadas	96%
		Conservar la infraestructura ,maquinaria y equipo	Costo de mantenimiento de quipos e infraestructura proyectado / costo de mantenimiento de equipos e infraestructura efectuado	90%
		Mantener la flota de vehiculos operativos	Costo de Mantenimiento automotriz proyectado / costo de mantenimiento automotriz ejecutado	97%
		Mantener existencias optimas de suministros de materiales ,bienes y servicios	# de solicitudes solicitadas / # de egresos de bodega	94%
		Control y custodia de Garantias bancarias	de contratos suscritos / # polizas que garantizan los contratos	96%
		Registrar disponibilidades presupuestarias	# de ingresos de disponibilidad presupuestaria solicitados / # de ingresos de disponibilidad ejecutados	95%
		Ingresar recaudaciones	recaudaciones que ingresan a Hidroplayas EP/ # de recaudaciones registradas.	96%
		Administrar los recursos financieros de manera eficiente, eficaz, oportuna y de calidad para el cumplimiento de la gestión institucional	Definir la asignación planificada de presupuesto para el fiel cumplimiento de los recursos publicos.	93%
		Supervisar los procesos de coactiva	# Notificaciones emitidas / # Titulo de Credito	85%
		Registrar los Activos Fijos	# de solicitudes ingresadas / # de solicitudes requeridas	90%
4	Director Operaciones Tecnicas	Planificación de los trabajos para la dotación del servicio a los nuevos usuarios.	Numero de trabajos programados/Número de trabajos ejecutados.	92%
		Ejecutar las obras de infraestructura de agua potable.	Avance de obra	91%
		Ejecutar obras de infraestructura de alcantarillado sanitario	Avance de obra	91%
		Ejecutar obras de infraestructura de alcantarillado pluvial.	Avance de obra	91%
		Fiscalización, supervisión e inspección técnica de obras.	Avance de obra	93%
		Mantenimiento y reparación de obras de infraestructura.	Avance de obra	95%
		Mantenimiento y reestructuración de la planta potabilizadora	Avance de obra	92%
		Mantenimiento de las lagunas de oxidación.	Avance de obra	89%

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 AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
5	Director Comercialización	Determinar los valores a cobrar por los servicios prestados por la empresa, mediante la facturación referida específicamente en las lecturas domiciliarias procesadas al usuario mensualmente.	Número de facturaciones programadas/Número de facturaciones realizadas	93%
		La recuperación de los valores adeudados por los usuarios, a través de mecanismos sustentados en leyes, normas y reglamentos, que nos permita una efectiva recuperación de cartera.	Número de mecanismos programados/Número de mecanismos ejecutados	85%
		Brindar una atención personalizada al usuario de los servicios de la empresa, atendiendo sus demandas; sean estas reclamos o prestación de servicios, las mismas que serán encausadas inmediatamente, buscando la satisfacción del cliente	Número de trámites receptados/Número de trámites realizados.	88%
		Atender las necesidades de los usuarios demandantes de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un sistema que permita la provisión del servicio, la recuperación de inversión por parte de la empresa y la adecuada atención personalizada, logrando la satisfacción del usuario.	Número de procesos programados/Número de procesos ejecutados	95%
6	Director Jurídico	Elaborar informes, resoluciones y documentos de decisión de la Entidad	Número de Resoluciones y oficios	97%
		Seguimiento a procesos judiciales y administrativos.	Número de escritos y comparecencia	97%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
8	Jefe de Compras Publicas	Verificar que las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes, para las actividades de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa y dar trámite a las solicitudes para la adquisición oportuna de bienes y servicios que necesiten las diferentes dependencias, para el normal funcionamiento de la institución	Cumplir con los procesos de Contrataciones acorde a la normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública	90%
		Adquisición de procesos catalogo electrónico	Cumplir con los procesos de Contrataciones acorde a la normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública	89%
		Cumplir con las normativas del Servicio Nacional de Contratación Pública en cuanto a la publicación de ínfima cuantía y cierre de procesos	Cumplimiento de procesos concluidos	82%
9	Jefe de Talento Humano	Actualización y registro de marcaciones; ingreso de permisos, certificados del IESS, subrogaciones, otros beneficios determinados por el Código de Trabajo, LOEP y LOSEP; actualización historia laboral IESS	Número de nómina procesada / Número de nómina presupuestada	89%
		Actualización y cálculo de los ingresos complementarios de los servidores públicos	Número de nómina de ingresos complementarios procesada / Número de nómina de ingresos complementarios presupuestada	86%
		Análisis de requerimientos para la elaboración de manuales y reglamentos, renovación de revista virtual laboral y actualización de Régimen laboral; Pliegos uniformes; Requerimiento de credenciales	Número de análisis para la contratación de servicios complementarios realizado / Número de análisis para la contratación de servicios complementarios presupuestado	87%
		Cálculo de liquidaciones por retiro voluntario o jubilación; cálculo de vacaciones no gozadas	Número de liquidaciones realizadas / Número de liquidaciones programadas	95%
		Análisis para la implementación del plan de capacitación institucional, en base a los requerimientos, basados en Seminarios, Congresos y Cursos.	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimiento programados	88%

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
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
9	Jefe de Talento Humano	Actividades relacionadas con el cumplimiento de acuerdo a la Ley, sobre Seguridad y Salud Ocupacional	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimiento programados	86%
10	Coordinador de Comunicación Social y Gestion Comunitaria	Programas de control y regulacion en la promocion, la participacion ciudadana y la garantia de los derechos de los usuarios, etc.	No de planes y programas planificados vs No de planes y programas ejecutados	90%
		Campañas de Bien Público, Ferias Institucionales, Talleres sobre liderazgo y uso decuado de los servicios sanitarios, etc.,	No de planes y programas planificados vs No de planes y programas ejecutados	95%
11	Coordinador de Servicios Institucionales	Controlar, manejar y disponer los bienes y servicios, con oportunidad y calidad para facilitar la ejecución de las operaciones programadas.	Informes de control realizadas / las programadas mensualmente	90%
		Proveer, atender y administrar las solicitudes de materiales (bienes muebles, equipos, suministros)	Número de solicitudes solicitadas/ numero de solicitudes atendidas	90%
		Mantener en buen estado y con las debidas seguridades las instalaciones fisicas para el normal desempeño del personal.	% satisfacción de los empleados y clientes	95%
		Control de vehículos	Mantener un control adecuado de vehículos, su uso, repuestos y combustible.	96%
12	Coordinador de Sistemas Informaticos	Ejecución del plan de capacitación para realizar la gestión y mantenimientos de todos los sistemas informaticos de la empresa.	% de capacitación = numero de capacitaciones realizadas / numero de capacitaciones programadas	92%
		Mantenimiento de equipos informáticos	# equipos programados/ # equipos realizados	88%
		Seguimiento del proceso de facturación electrónica	% del cumplimiento	88%
		Seguimiento a la actualización del catastro	% de datos ingresados por usuario	86%
		Aplicación de indicadores de gestión para la toma de decisiones	metas cumplidas / metas propuestas	89%
13	Secretaría General	Realizar la digitalización de la documentación que se encuentra en el archivo de Secretaría General para la posterior restauración de la documentación y empastado de los registros ingresados del año anterior	Restauración y Empaste de libros autorizados/ Restauración y Empaste de libros ejecutados	92%
		Llevar un control de los registros	Documentación ingresada/ Documentación registrada	90%
		Asistir a los Directorios realizados	Cantidad de Carpetas y Actas de Directorio elaboradas versus la cantidad de Sesiones de Directorio celebradas.	90%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. LIZBETH BARCIA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			nbarcia@hidroplayas.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 3729599 EXTENSIÓN 155	