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**
1	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		Recuperar la cartera vencida	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Restructuración del orgánico funcional de la Dirección Comercial, integrando la Jefatura de Coactivas
2			Evitar que la cartera se incremente y recuperación de cartera vencida	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Recuperación de la Cartera Vencida
3			Ejercer seguimientos que impidan instalaciones de uso fraudulento o clandestino, directos y ceros consumos	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Recuperación de agua no contabilizada
4			Legalizar e incrementar el mayor número de clientes posibles	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Captación de clientes potenciales
5			Realizar una toma de lectura real y evitar manipulación de la instalación dentro de los predios	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Reubicación de medidores en la parte externa del predio con rejillas de protección
6			Arrendar bienes para el mejor desarrollo de las actividades	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Arrendamiento de bienes
7	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	Atender al personal de la empresa incluyendo este servicio a los familiares de 1er y 2do grado consanguinidad y Cónyuge	% Realizado / %proyectado	Atención Medicina General
8			Atender al personal de la empresa incluyendo este servicio a los familiares de 1er y 2do grado consanguinidad y Cónyuge	% Realizado / %proyectado	Atención Odontológica
9			Dotar de seguridad al personal de la empresa para el desarrollo de sus actividades de acuerdo al reglamento de seguridad Industrial	% Realizado / %proyectado	Seguridad Industrial
10			Realizar una campaña de Prevención de salud para el trabajador	% Realizado / %proyectado	Prevención de Riesgos Laborales
11			Capacitar el personal que labora en funciones de Seguridad Industrial	% Realizado / %proyectado	Formación y Capacitación
12		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y MANTENIMIENTO	Mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad las diversas actividades	% Realizado / %proyectado	Trabajos de Mantenimiento y adquisición de herramientas, accesorios e insumos
13		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Mantener el Parque Automotor Operativo y funcional	% Realizado / %proyectado	Mantenimiento y Repotenciación de los vehículos del Parque Automotor de la empresa
14			Proteger la integridad de los vehículos de la empresa	% Realizado / %proyectado	Construcción de un Galpón para Protección de los Vehículos del Parque Automotor
15		UNIDAD ADMINISTATIVA DEL TALENTO HUMANO	Mantener una constante actualización de conocimientos en las diferentes áreas de la empresa	% Realizado / %proyectado	Plan de Capacitaciones y contratos de estudios e investigaciones
16		JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS	Crear un ambiente laboral óptimo para la realización de los trabajos	% Realizado / %proyectado	Dotación de un espacio físico adecuado para el desempeño de las funciones
17		DIRECCIÓN ADMIISTRATIVA	Fortalecer las capacidades y funciones del personal	% Realizado / %proyectado	Consultoría de fortalecimiento estructural y funcional de la EPAM
18			Registrar y clasificar en debida forma toda documentación de la empresa	% Realizado / %proyectado	Restructuración del orgánico funcional de la EPAM; para una JEFATURA de ARCHIVO INSTITUCIONAL GENERAL
19			Controlar de manera más eficiente que el personal cumpla con sus horarios de trabajo	% Realizado / %proyectado	Control en el acceso y salida de la empresa del personal administrativo
20			Contar con el recursos económico para los sueldos de los empleados	% Realizado / %proyectado	Gastos Personales
21			Dotar de los recursos económicos necesarios al personal	% Realizado / %proyectado	Traslado, viáticos y subsidios
22			Adquirir los implementos necesarios para la ejecución de las diversas actividades	% Realizado / %proyectado	Instalación mantenimiento y reparación
23			Adquirir bienes	% Realizado / %proyectado	Bienes de larga duración (bienes muebles)
24			Arrendar bienes	% Realizado / %proyectado	Arrendamiento de bienes
25			Brindar una mejor infraestructura en las instalaciones existentes de agua potable	% ejecutado / % programado	Repotenciación de las sub-estaciones de agua potable Los Ángeles, 15 de septiembre y 20 de mayo
26			Contar con el recurso económico para los sueldos de los empleados	% ejecutado / % programado	Gastos Personales
27			Adquirir materiales	% ejecutado / % programado	Adquisición de materiales de construcción, eléctricos, plomería.
28			Adquirir materiales	% ejecutado / % programado	Trabajos de Mantenimiento y adquisición de herramientas, accesorios e insumos
29			Dar mantenimiento periódico	% ejecutado / % programado	Instalación; Mantenimiento y Reparación
30			Adquirir materias primas y productos para el desarrollo de las actividades	% ejecutado / % programado	Adquisición de materia prima y productos terminados
31			Realizar obras con fondos Ex-ICE	% ejecutado / % programado	Otras obras de infraestructura

32	DIRECCION TECNICA	Contar con obras y proyectos que permitan el buen desarrollo de las actividades y obras en general	% ejecutado / % programado	Construcciones y edificaciones; habilitamiento y protección del suelo y subsuelo y áreas ecológicas
33		Mantener y reparar las diversas instalaciones u obras	% ejecutado / % programado	Mantenimiento y reparaciones
34		Dotar de recursos económicos a obras complementarias	% ejecutado / % programado	Asignaciones a distribuir
35		Prever y dar mantenimiento al sistema actual de las lagunas de oxidación	% ejecutado / % programado	Bienes biológicos
36		Adquirir bienes	% ejecutado / % programado	Bienes de larga duración (bienes muebles)
37		Arrendar bienes	% ejecutado / % programado	Arrendamiento de bienes
38		Proteger al personal y cumplir con el Reglamento de Seguridad Industrial	% ejecutado / % programado	Adquisición de Equipos de Seguridad Industrial
39		Adquirir los implementos necesarios para la ejecución de las diversas actividades	% ejecutado / % programado	Instalación mantenimiento y reparación
40		Dotar de un mejor sistema de alcantarillado sanitario a la población	% ejecutado / % programado	Ampliación de sistema de alcantarillado sanitario
41		Dotar de un mejor sistema de agua potable a la población	% ejecutado / % programado	Ampliación de sistema de agua potable
42	DIRECCION FINANCIERA	Permitir la debida depreciación y revalorización de los bienes de la empresa	% Realizado / %proyectado	Sistema de activos fijos
43		Motivar el ámbito laboral	% Realizado / %proyectado	Adecuación y acondicionamiento de oficina de la Directora Financiera
44		Prestar al cliente las facilidades para la realización de los trámites que se ejecutan en la institución	% Realizado / %proyectado	Adecuación de tesorería para servicio al cliente
45		Mantener un archivo general físico de todas las direcciones en un espacio adecuado	% Realizado / %proyectado	Adecuación del espacio físico para archivo general en el séptimo alto piso de edificio administrativo
46		Amortizar la deuda pública	% Realizado / %proyectado	Amortización de la deuda pública
47		Realizar las aportaciones al seguro socia	% Realizado / %proyectado	Aportes patronales al seguro social
48		Realizar trasferencias para inversiones	% Realizado / %proyectado	Transferencias y donaciones para inversión
49		Mantener al día en los pagos correspondientes	% Realizado / %proyectado	Gastos financieros y corrientes
50		Acoger los retiros voluntarios y otras indemnizaciones de los servidores públicos	% Realizado / %proyectado	Planes de Retiro
51		Dotar el Servicios de Energía Eléctrica en el edificio y Estaciones y Sub Estaciones y Plantas de Tratamiento	% Realizado / %proyectado	Servicios Básicos
52	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Recaudar la cartera vencida a través de la jurisdicción coactiva	% Realizado / %proyectado	Estructuración de la Unidad de Coactivas
53		Adquirir información jurídica actualizada y amplia de las diferentes materias de índole jurídicas y administrativas que existen en el marco jurídico ecuatoriano	% Realizado / %proyectado	Incorporar enciclopedia virtual en materia jurídica
54		Cumplir con el mandato constitucional a fin de ser más eficiente, eficaz y de calidad los productos que entrega la Dirección de Asesoría Jurídica	% Realizado / %proyectado	Capacitación en materia jurídica
55		Mantener un archivo general físico de todas las direcciones en un espacio adecuado	% Realizado / %proyectado	Adquisición de mobiliario y equipo en la Dirección Jurídica
56	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Verificar y constatar que el proceso de adquisición y pago de repuestos estén enmarcados en la normativa legal vigente así como los procedimientos empleados para el mantenimiento de los vehículos de la entidad	% Realizado / %proyectado	Examen especial al proceso de adquisición y pago de repuestos y mantenimiento de los vehículos de la EPAM por el período comprendido 01 de enero del 2013 al 31 de mayo del 2014
57		Mantener el sistema de control, fiscalización y auditoria con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la institución y la utilización de recursos administración y custodia de los bienes	% Realizado / %proyectado	Exámenes especiales con cargo a imprevistos a rubros específicos
58		Mantener el sistema de control, fiscalización y auditoria con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la institución y la utilización de recursos administración y custodia de los bienes	% Realizado / %proyectado	Exámenes especiales con cargo a verificaciones preliminares a rubros específicos
59	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Proyectar y transformar los recursos materiales y de fuerza de trabajo en función de los objetivos basados en los objetivos institucionales	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Elaboración de Plan Estratégico Institucional
60		Elaborar técnicas auxiliares de planificación en base a los procesos productivos de cada una de las Direcciones de la institución	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Indicadores de Gestión
61		Dotar de un mejor espacio al departamento para la mejor ejecución de los trabajos	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Adecuación del espacio físico de la Dirección de Planificación
62	JEFATURA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	Mantener una actualización en la infraestructura tecnológica de la EPAM	# tiempo programado / # tiempo ejecutado	Desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica de la EPAM

63	JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS	Crear las especialidades de comunicación en radio, prensa y redes sociales, con productos comunicacionales propios	% planeado / % realizado	Restructuración del organice funcional de Relaciones Públicas, elevándola a DIRECCION DE COMUNICACIÓN
64		Elaborar, recopilar y procesar nuestra propia información para que tenga una difusión oficial verás	% planeado / % realizado	Creación de un periódico mensual institucional
65		Graficar en audio y video las actividades que realiza la empresa para mantener bien informada la colectividad	% planeado / % realizado	Producción de un micro informativo semanal de televisión
66		Mantener informada de primera mano a la colectividad a través de los medios de comunicación	% planeado / % realizado	Elaboración de boletines diarios de acuerdo a las actividades suscitadas
67		Anunciar las actividades para informar a la ciudadanía que visita la empresa	% planeado / % realizado	Habilitación de la cartelera informativa de la EPAM
68		Crear una cultura de conciencia en la ciudadanía para cuidar y optimizar los servicios que brinda la EPAM. Impulsar y promocionar los planes y proyectos que ejecuta la Institución	% planeado / % realizado	Elaboración de campaña de concienciación de radio y televisión
69		Mantener informada de manera instantánea a la comunidad cibernauta. Mantener una comunicación directa entre la Empresa y la ciudadanía	% planeado / % realizado	Creación de productos en redes sociales
70		Llegar con información de primera mano aleatoriamente a diversos sectores de la ciudad	% planeado / % realizado	Campaña itinerante
71		Contar con el equipo tecnológico de vanguardia para la calidad y eficacia de trabajo	% planeado / % realizado	Adquisición de equipos para audiovisuales
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				www.epam.gob.ec

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ING. DAVID MICHELENA VELENCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	davidmichelena@epam.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	Telefono: 2621300 ext. 26