

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	En actualización	Planificación de metas / Ejecución de metas	Efectividad
2	GERENCIA GENERAL	En actualización		
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	Organiza, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades de construcción de proyectos a través del sistema de contratación pública y administración directa, de obras de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, cumpliendo las normas técnicas y legales.	Planificación de metas / Ejecución de metas	Efectividad
4	DIRECCIÓN COMERCIAL	En actualización		
5	DIRECCIÓN DE RECUPERACIONES	En actualización		
6	DIRECCIÓN DE LA CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	En actualización		
<b>NIVEL DE ASESORÍA</b>				
7	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Es la responsable de planificar, gestionar, implementar y promover en forma organizada, sostenible y dinámica los sistemas económicos vinculados a los ámbitos políticos, socio-culturales y ambientales	Planificación de metas / Ejecución de metas	Efectividad
8	DIRECCIÓN JURÍDICA	Cumplir con las disposiciones legales, así como la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, nombramientos, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para el normal desenvolvimiento del desarrollo de la empresa.		
9	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	En actualización		
10	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	Realiza el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades institucionales de la empresa, con sujeción a las leyes, normas y más referentes jurídicos. Proporciona toda la asesoría técnica administrativa de las autoridades, directivos y servidores de la institución exclusivamente en las áreas de sus respectivas competencias. Sus funciones se enmarcan en lo dispuesto por la Contraloría General del Estado.		
11	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	En actualización		
<b>NIVEL DE APOYO</b>				
12	SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Tiene como responsabilidad principal dar fe de lo actuado por la empresa, y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa de la empresa.		
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Tiene la responsabilidad de la gestión de calidad en los procesos de apoyo al funcionamiento de todas las unidades de la empresa, basado en la eficiencia de los recursos apropiados al avance de la gestión pública y fortalecimiento organizacional de la empresa.		

14	DIRECCIÓN FINANCIERA	Es la encargada de realizar las actividades técnicas, informáticas y profesionales en materia económica, financiera y contable de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos.	Planificación de metas / Ejecución de metas	Efectividad
15	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	La Unidad Administrativa del Talento Humano, es responsable de la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia; aplicando los lineamientos determinados por la Ley orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo.		
16	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Es responsable de la optimización informática y automatización de los siguientes ámbitos: procesos institucionales, planificación de desarrollo, gestión integral de la empresa, uso y mantenimiento óptimo de los recursos informáticos y la utilización del procesamiento y difusión de la información a su debido tiempo.		
17	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	En actualización		
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>			<a href="#">Reporte del GPR</a>	
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/10/2016	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. CARLA PONCE MORALES	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:cponce@aguapen.gob.ec">cponce@aguapen.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04) 2775439 EXTENSIÓN 138	