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	**Jurídico**	Emitir recomendaciones y criterio al Directorio, Gerencia y áreas, sobre aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de los objetivos de EPAGAL, dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:	Contratos, Criterio Jurídico, Trámites Administrativos, Patrocinada.	95%
2	**Financiero**	Planificar, coordinar, controlar y gestionar el manejo de recursos, financieros para la consecución de objetivos y metas establecidos en EPAGAL	Comparar el nivel de ingresos recaudados frente a lo programado; y, evaluar la ejecución presupuestaria acorde a la programación	95%
3	**Administrativo y talento humano**	Planificar, organizar y controlar los procesos de: reclutamiento, selección, clasificación y valoración de cargos, evaluación de desempeño, capacitación del personal, remuneraciones y nómina, control de asistencia, servicios tecnológicos, servicios generales; y, dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los clientes internos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes de EPAGAL. Realizar todo lo referente a bienes muebles e inmuebles con respecto a la dotación, control de vehículos, salvoconductos.	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas. Capacitación: elaboración del plan de capacitación para inclusión en presupuesto.	95%
4	**Gestión integral de desechos sólidos**	Ejecutar, administrar y controlar la operación definida para la gestión integral de los desechos sólidos.	Solicitudes atendidas, informes técnicos, inspecciones.	95 %

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL n):	Asistente de Gerencia.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL n):	Ing. Karina Proaño.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	Kproanio.epagal@latacunga.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 3 700 440