

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	GERENCIA	Dirigir, organizar, controlar y administrar los procesos, planes, programas, proyectos, actividades, metas y resultados de las diferentes unidades de la empresa; definir políticas y proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva, que garanticen el cumplimiento de la misión empresarial, en el marco de la constitución y las disposiciones legales y reglamentarias	Agenda de actividades	100% cumplimiento de la agenda de actividades
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	Jefatura de Desechos Sólidos	Diseñar, planificar y ejecutar los controles a cada uno de los servicios de aseo y limpieza que presta la EPAGAL a través de herramientas técnicas especializadas, procedimientos y la programación establecida para la gestión de los servicios	Solicitudes atendidas, informes técnicos, inspecciones.	100% cumplidas
3	Procesos Productivos y Operativos	Garantizar que los procesos operativos, técnicos y de mantenimiento de maquinaria y equipo, se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y guarden coherencia con la política de gestión de la calidad de los servicios	Emisión de los informes técnicos oportunos	100% cumplidas
4	Limpieza Barrido, Recolección Transporte y Servicios Especiales	Realizar la programación de barrido y aseo de espacios públicos diurno y nocturno días normales y festivos, controlar que la recolección y traslado los desechos sólidos generados en el cantón Latacunga se efectúen en el horario y frecuencias determinadas	La limpieza de las vías, eventos públicos y cumplimiento de los horarios	100% cumplidas
5	Disposición Final	Elaborar el programa de frecuencias y horarios de recolección y traslado los desechos sólidos generados en el cantón Latacunga	Registrar los vehículos que ingresan a disposición final sean autorizados	100% cumplimiento
6	Desechos Hospitalarios	Mantener actualizado el catastro de usuarios de quienes reciben el servicio de gestión de desechos	Realizar a tiempo los informes de los desechos hospitalarios	100% cumplidas
7	Reciclaje	Establecer políticas, definir estrategias, diseñar procedimientos e implementar mecanismos operativos óptimos e idóneos, que permitan fortalecer el servicio de recolección diferenciada de residuos en el cantón Latacunga	Gestionar recursos necesarios que permitan operatividad el servicio de recolección diferenciada de residuos	100% cumplidas
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	Jefatura Financiera	Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados y recaudados, aplicando las leyes, resoluciones y demás disposiciones legales; así como proveer información financiera y/o económica veraz y oportuna	Comparar el nivel de ingresos recaudados frente a lo programado; y, evaluar la ejecución presupuestaria acorde a la programación	95% cumplidas
9	Presupuesto y Contabilidad	Diseñar, implantar, mantener y actualizar el sistema de Contabilidad de conformidad con las políticas, principios y normas técnicas establecidas por la Contraloría General del Estado y la Jefatura de Gestión Financiera	Cumplir con la elaboración de balances e informes financieros mensuales, anuales	95% cumplidos

10	Tesorería	Realizar pagos de nóminas, adquisición de servicios, bienes, ejecución de bienes y obras, consultoría, previo al control correspondientes	Cumplimiento del pago de roles a tiempo y de pago a proveedores	95% cumplidos
11	Recaudación	Recaudar los valores de la empresa de manera diaria	Cumplimiento de los valores recaudados para que la empresa cumpla sus expectativas de ingresos	95% cumplidos
12	Jefatura Administrativa 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% cumplidas
13	Talento Humano Seguridad E Higiene Ocupacional	Generar y aplicar los subsistemas de Gestión de Talento Humano por competencias, que permita el desarrollo personal y profesional alineado al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sujeción a las normas legales vigentes	Elaboración de planes estratégicos y operativos asegurándose de que la estructura organizativa y funcional, permita responder al logro de las políticas, estrategias, planes y programas empresariales, Elaborar roles de pago, y realizar descuentos generados por aportes al IESS, préstamos y anticipos de los empleados de la empresa	100% cumplidos
14	Servicios Generales Activos Fijos e Inventarios	Planificar, programar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los servicios externos de mantenimiento, a fin de garantizar el control y la disponibilidad oportuna de la flota vehicular, maquinaria y equipo de la empresa	Realizar la programación, control y seguimiento de los servicios externos de mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la empresa, establecer la logística adecuada para la programación de los mantenimientos externos correspondientes a las unidades en garantía, velar por el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de los vehículos, la maquinaria y los equipos en garantía	95% cumplidos
15	Mantenimiento De Infraestructura Vehículos Y Tecnológico	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, realizar planes de mantenimiento	Cumplimiento de los planes de mantenimiento.	95% cumplidos
16	Bodega	Realizar los ingresos y egresos de los bienes de la empresa	Distribuir los insumos de la empresa de acuerdo a la necesidad de las áreas	95% cumplidas
17	Compras Públicas	Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas PAC, realizar los procesos de compras establecidos en la ley de contratación pública	Cumplir con los procesos para que la empresa se provee de lo necesario y realizar efectivamente la gestión	95% cumplidos
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
18	Jurídico	Emitir recomendaciones y criterio al Directorio, Gerencia y áreas, sobre aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de los objetivos de EPAGAL	Contratos, Criterio Jurídico, Trámites Administrativos, Patrocinada.	95% cumplidas

19	Asistencia de Gerencia	Dará apoyo al Gerente General de EPAGAL en la secretaría del Directorio. Debe realizar actividades de naturaleza administrativa para apoyar la gestión del Gerente, funcionarios y trabajadores de la EPAGAL, brindará atención al cliente, se encargará de canalizar todos los documentos dirigidos y procedentes de la Gerencia además gestionará la Organización, dirección y ejecución de labores de comunicación social y publicidad, con los clientes externos e internos de la Empresa	Consolidar y fortalecer la imagen de la Empresa mediante políticas y estrategias de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre la Empresa y la Ciudadanía	100% cumplidas
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">"NO APLICA"</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/07/2018		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		Asistente de Gerencia		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Ing. Karina Proaño		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:Kproanio.epagal@latacunga.gob.ec">Kproanio.epagal@latacunga.gob.ec</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		03 3 700 440 ext.1501		