

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.  | Unidad  | Objetivo de la Unidad  | Indicadores  | 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 | Agenda de actividades  | 100%               |
| <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%               |
| 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%               |
| 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   | La limpieza de las vías, eventos públicos y cumplimiento de los horarios   | 100%               |
| 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  | 50%                |
| 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%               |
| 7  | Reciclaje   | Establecer políticas, definir estrategias, diseñar procedimientos e implementar mecanismos operativos óptimos e idóneos, que permitan fortalecer el servicio recolección diferenciada de residuos en el cantón Latacunga   | Ejecución de la campaña Latacunga 4R puerta a puerta.  | 75%                |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                        |   |  |  |                    |
| 8  | Jefatura Financiera   | Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados y recaudados, aplicando las leyes, resoluciones y disposiciones 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 | 90%                |

|    |  |  |   |     |
|----|--|--|---|-----|
|    | 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% |
| 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% |
| 11 | Recaudación  | Recaudar los valores manera diaria   | Cumplimiento de los valores recaudados para que la empresa cumpla sus expectativas de ingresos  | 95% |
| 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       | Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas. Capacitación: elaboración del plan de capacitación para inclusión en presupuesto.  | 95% |
| 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   | 90% |
| 14 | Servicios Generales Activos Fijos e Inventarios          | Planificar, programar 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 | 95% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |



| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA   |                        |   |   |     |
|---|------------------------|---|---|-----|
| 18  | Jurídico               | Emitir recomendaciones y criterio al Directorio, Gerencia y áreas, sobre aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de los objetivos de EPAGAL, elaboración y proyectos de leyes internas.   | Contratos, Criterio Jurídico, Trámites Administrativos, Patrocinio.   | 80% |
| 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 | 95% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                        |   | "NO APLICA"   |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                        |   | 31/03/2019  |     |
| 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):              |                        |   | Lcda. Kelly Arevalo   |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                        |   | <a href="mailto:empresapublica.epagal@gmail.com">empresapublica.epagal@gmail.com</a>  |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                        |   | 03 3 700 440 ext.1501   |     |