

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 |
|--|---|--|--|--------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 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: | | | 30/04/2019 | |
| 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: | | | empresapublica.epagal@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 03 3 700 440 ext.1501 | |