

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	
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	GERENCIA GENERAL	Cumplir lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza de Creación de la Empresa, y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa	Número de trámites legales, judiciales y extrajudiciales representados por el gerente en cada ejercicio fiscal
2	GERENCIA GENERAL	Cumplir lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza de Creación de la Empresa responsabilizándose de la gestión técnica, operativa y administrativa	Informe Cuatrimestral
3	GERENCIA GENERAL	Preparar la Normativa legal aplicable a la Empresa para el aprovisionamiento del Directorio en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 literal e de la Ordenanza	Propuesta de normativa nueva presentada al Directorio en cada ejercicio fiscal Propuesta de actualización de normativa
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
4	Seguimiento y actualización a usuarios	Incorporar a usuarios que deben pagar la tasa de basura, a través del catastro de abonados emitido por la EEASA y realizar el control y seguimiento a los mismos	Número de abonados que reciben el servicio de barrido o recolección y pagan tasa de basura/ Número de abonados que tiene la EEASA x 100 Área de ubicación de las personas que pagan tasa de basura/ Área de zonas de barrido y recolección x 100
5	Supervisión y fiscalización de contratos	Supervisar el funcionamiento de los contratos realizados por la EPM-GIDSA	Valor económico recaudado anualmente por tasa de basura Número de contratos ejecutados/ Número de contratos programados x 100
6	Planificación y seguimiento a planes anuales de los servicios	Planificar y organizar las diferentes actividades para prestar servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos del cantón Ambato	Plan actualizado por servicio y por año. Tres informes anuales de seguimiento de los planes. Presupuesto anual financiado
7	Elaboración y seguimiento de planes operativos anual	Definir las actividades y proyectos a ejecutarse anualmente conforme el presupuesto solicitado y asignado	Plan operativo anual aprobado. Tres informes anuales de seguimiento de los planes. Presupuesto anual financiado
8	Planificación de las contrataciones	Disponer de un apropiado sistema de abastecimiento y logística que permita mantener operativo todos los sistemas de la EPM-GIDSA	Plan anual de contratación. Reporte cuatrimestral de ejecución presupuestaria. Reporte cuatrimestral de compras
9	Comunicación interna y externa	Diseñar, establecer y desarrollar un plan de comunicación interna y externa, brindando una comunicación oportuna dentro y fuera de la empresa, difundiendo la información que genera la misma, buscando la retroalimentación para el mejoramiento en la calidad de los fines asignados a la EPM-GIDSA	Plan anual de comunicación interna y externa. (Número de actividades cumplidas/ Número de actividades planificadas) x 100 Registro de actividades no planificadas
10	Control de infracciones	Controlar las disposiciones de las Ordenanzas y Reglamentos de la EPM-GIDSA con el fin de mantener limpia la ciudad	(Número de requerimiento único entregado/ Número de requerimientos planificados) x 100 Número de zonas del cantón controladas por mes/ Número de zonas del cantón x 100
11	Clasificación y valoración de puestos	Clasificar, reclasificar y valorar los puestos de la EPM-GIDSA para su correcta utilización que permita remuneraciones acordes a las funciones del puesto	Registro mensual de ingreso económico (Número de puestos clasificados y valorados/ Número de puestos requeridos en la empresa) x 100 Manual de valoración de puestos. Manual de perfiles de puestos
12	Reclutamiento, selección, control e inducción de personal	Contar con personal seleccionado para el cumplimiento de las diferentes funciones en la EPM-GIDSA	(Número de personas seleccionadas/ Número de requerimientos de personal) x 100 (Número de personas contratadas/ Número de personas seleccionadas) x 100 Instructivo de inducción al puesto
13	Evaluación del desempeño y capacitación	Evaluar el desempeño del personal de la EPM-GIDSA para identificar oportunidades de promoción y capacitación para lograr niveles de eficiencia en el rendimiento laboral	Evaluación anual del desempeño. Plan de capacitación aprobado
14	Elaboración de distributivo y nómina	Elaborar el distributivo anual del personal de servidores de la EPM-GIDSA y asegurar el pago oportuno de remuneraciones y otros compromisos de ley	Distributivo aprobado. Nómina mensual elaborada
15	Adquisición de bienes y servicios	Dotar de materiales, bienes, servicios e insumos en forma oportuna y con calidad generadas de las necesidades de las distintas Unidades de la EPM-GIDSA	Número de solicitudes atendidas/ Número total de solicitudes ingresadas x 100 (Número de procesos realizados/ Número de procesos solicitados) x 100
16	Contrataciones en general	Mantener un sistema ordenado y controlado de los procesos de Compras Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría no referentes a ínfima cuantía que realiza la EPM-GIDSA, utilizando correctamente las herramientas del Portal de Compras Públicas	(Número de procesos cancelados/ Número de procesos iniciados) x 100 (Número de procesos declarados desierto/ Número de procesos iniciados) x 100 Reporte cuatrimestral de los expedientes de cada proceso de contratación
17	Desarrollo de sistemas	Realizar el diseño, pruebas, implantación, monitoreo y mantenimiento de aplicaciones según las necesidades de la EPM-GIDSA	(Número de sistemas desarrollados/ Número de sistemas requeridos) x 100 (Número de equipos en funcionamiento/ Número de equipos existentes) x 100
18	Mantenimiento de software y hardware	Realizar el mantenimiento del sistema informático: Software y Hardware	Tiempo de arreglo de un equipo/ Tiempo promedio de arreglo. 100% Cumplimiento Plan de Mantenimiento. Registro histórico de sistemas y equipos
19	Módulo de tesorería y envío de transferencias	Realizar los procedimientos necesarios para conseguir el pago oportuno a proveedores, contratistas, servidores públicos, acreedores, retenciones a SRI, IESS, transferencias de fondos ajenos a Juzgados (Retenciones Judiciales), Instituciones Públicas, etc., a través del SPI-SP, que corresponde a obligaciones	Número de transferencias realizadas/ Número de transferencias recibidas x 100 Reporte de ingresos y egresos
20	Control y custodia de garantías	Precautar los recursos económicos de la EPM-GIDSA en el caso de que los Contratistas u aliados estratégicos no cumplan con sus obligaciones establecidas en contratos o convenios	Registro de garantías recibidas con plazos de ejecución y terminación
21	Registro de ingresos, egresos y flujo de caja	Realizar el registro de ingresos, egresos y relacionar con el flujo de caja disponible en la EPM-GIDSA	Reporte de ingresos y egresos semanal. Reporte diario de flujo de caja
22	Control de activos fijos	Garantizar la actualización y control de los activos fijos de la EPM-GIDSA	Registro de activos fijos actualizado mensualmente
23	Administración de suministros y materiales	Administrar los suministros y materiales con los que cuenta la EPM-GIDSA para el normal funcionamiento y prestación de sus servicios	Reporte de existencias (según requerimiento de Dirección Financiera o Gerencia)
24	Administración de activos	Administrar los activos observando disposiciones legales y vigentes para el normal funcionamiento de los mismos en la EPM-GIDSA	Inventario de activos actualizado a la fecha de solicitud del inventario, e informe cuatrimestral
25	Inventario de activos	Contar con el Inventario de los activos y de los bienes sujetos a control para su correcta administración y cumplimiento de disposiciones legales	Inventario de activos y bienes sujetos de control actualizado a la fecha de solicitud del inventario, e informe cuatrimestral Número de solicitudes de compra realizadas en un periodo determinado. Reporte del stock mínimo
26	Elaboración y programación presupuestaria	Elaborar el presupuesto anual de conformidad a los planes y programas de las Direcciones de la EPM-GIDSA	Presupuesto ejecutado/ Presupuesto programado) x 100
27	Control, pago de aliment, substist, viáticos y servic	Asegurar la correcta utilización de los recursos económicos asignados para: pago de alimentación, subsistencias, viáticos y servicios	Número de solicitudes pagadas/ Número de solicitudes recibidas x 100 (Número de solicitudes no aprobadas/ Número de solicitudes recibidas) x 100 (Costo de servicios pagados mensualmente/ Asignación presupuestaria para servicios) x 100
28	Mantenimiento del parque automotor y maquinaria	Mantener en buenas condiciones operativas el parque automotor y maquinaria de la EPM-GIDSA	Número de trámites atendidos/ Número de trámites solicitados x 100. Reporte mensual de novedades
29	Mantenimiento de infraestructura	Realizar el mantenimiento de la infraestructura (edificios, infraestructura de plantas) de la EPM-GIDSA	Plan de mantenimiento de infraestructura
30	Despacho, control de órdenes de combustible	Proporcionar de manera oportuna la dotación de combustible al parque automotor de la EPM-GIDSA, manteniendo los controles operativos en función de sus competencias y facilitar los salvoconductos necesarios de acuerdo a la ley	Cantidad de galones de combustible despachado por unidad y por zona < - Cantidad de galones de combustible ordenado. Desviación: (Cantidad de galones de combustible despachado por unidad y por zona - Cantidad de galones de combustible ordenado) / 1% Cantidad de combustible adquirido/ Presupuesto asignado
31	Aseguramiento y administración de seguros	Implementar los seguros que se requiera para los vehículos recolectores, maquinaria, camionetas y motos de la EPM-GIDSA y controlar el correcto cumplimiento a las cláusulas de la póliza vigente	Póliza contratada para aseguramiento de vehículos. Cumplimiento de condiciones contractuales de póliza
32	Operación del servicio de barrido de calles y espacios públicos	Mantener la ciudad libre de desechos sólidos que afecten a la salud de la comunidad de la ciudad de Ambato, a través del sistema de barrido de calles y espacios públicos	Número total de Kms. Barridos en el día/ Número total de personas asignadas al barrido por día x 100 Kms. de vía adyacente o asfaltada barrida/ Kms. de vías adyacentes y asfaltadas del cantón x 100 Frecuencia del barrido por zona/ Zonas planificadas para el barrido x 100
33	Operación del servicio de recolección de basura	Mantener la ciudad libre de desechos sólidos que afecten a la salud de la comunidad del cantón Ambato, a través del sistema de recolección de basura	Número de toneladas promedio recogidos por zona por día/ Número de toneladas establecidas por zona por día x 100 Número de zonas atendidas según tipo de recolección/ Número de zonas planificadas x 100 Número total de toneladas recogidas por hombre día/ Número total de toneladas recogidas x 100 Población atendida con el servicio de recolección/ Población existente x 100

34	Operación del relleno sanitario	Realizar una correcta operación y disposición final de los desechos sólidos generados en el Cantón Ambato, así como remediar los pasivos ambientales ocasionados por la operación del relleno	Número de toneladas depositadas/ Número de toneladas estimadas) x 100.	Número de toneladas depositadas/ Número de toneladas estimadas) x 100.
			Número de toneladas depositadas por residuo: doméstico, industrial, hospitalario/ Número de toneladas estimadas) x 100.	Número de toneladas depositadas por residuo: doméstico, industrial, hospitalario/ Número de toneladas estimadas) x 100.
			Número de toneladas dispuestas/ zona de recolección) x 100.	Número de toneladas dispuestas/ zona de recolección) x 100.
			Carga contaminante del lixiviado tratado/ Norma según TULAS) x 100. Plan de manejo ambiental aprobado	Carga contaminante del lixiviado tratado/ Norma según TULAS) x 100. Plan de manejo ambiental aprobado
35	Operación de plantas de clasificación y manejo de desechos sólidos	Mantener en perfecto estado de funcionamiento las plantas de clasificación y manejo de desechos sólidos de la EPM-GIDSA	(Número de toneladas clasificadas y semiprocesadas/ Número de toneladas ingresadas) x 100.	(Número de toneladas clasificadas y semiprocesadas/ Número de toneladas ingresadas) x 100.
			(Número de toneladas procesadas/ Número de toneladas por producto requeridas) x 100	(Número de toneladas procesadas/ Número de toneladas por producto requeridas) x 100
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NO APLICA				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
NO APLICA				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(31/03/2021)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			PATRICIO ORTEGA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			coriega@epmgidsa.gub.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 3700310 EXTENSIÓN 8006	