

## 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 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	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 literal b de la Ordenanza de Creación de la Empresa responsabilizándose de la gestión técnica, operativa y administrativa.	Informe cuatrimestral	Informe cuatrimestral.
3	GERENCIA GENERAL	Preparar la normativa legal aplicable a la Empresa, para aprobación del Directorio en cumplimiento a lo dispuesto en el art.10 literal e de la Ordenanza de Creación de la Empresa.	Propuesta de normativa nueva presentada al Directorio en cada ejercicio fiscal.  Propuesta de actualización de normativa presentada a Directorio en cada ejercicio fiscal	Propuesta de normativa nueva presentada al Directorio en cada ejercicio fiscal.  Propuesta de actualización de normativa presentada a Directorio en cada ejercicio fiscal.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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.	Número de abonados
		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.	Área de ubicación de las personas que pagan tasa de basura/ Área de zonas de barrido y recolección) x 100.	Área de ubicación de las personas que pagan tasa de basura
			Valor económico recaudado anualmente por tasa de basura	Valor económico recaudado anualmente por tasa de basura.
5	Supervisión y fiscalización de contratos	Supervisar el funcionamiento de los contratos realizados por la EPM-GIDSA.	Número de contratos ejecutados/ Número de contratos programados) x 100	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.	Plan actualizado por servicio y por año.
			Tres informes anuales de seguimiento de los planes.	Tres informes anuales de seguimiento de los planes.

SERVICIOS			Presupuesto anual financiado	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.	Plan operativo anual aprobado.
			Tres informes anuales de seguimiento de los planes.	Tres informes anuales de seguimiento de los planes.
			Presupuesto anual financiado	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.	Plan anual de contratación.
			Reporte cuatrimestral de ejecución presupuestaria.	Reporte cuatrimestral de ejecución presupuestaria.
			Reporte cuatrimestral de compras	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.	Plan anual de comunicación interna y externa.
			(Número de actividades cumplidas/ Número de actividades planificadas) x 100.	(Número de actividades cumplidas/ Número de actividades planificadas) x 100.
			Registro de actividades no planificadas	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 requerimiento único entregado/ Número de requerimientos planificados) x 100
			Número de zonas del cantón controladas por mes/ Número de zonas del cantón) x 100.	Número de zonas del cantón controladas por mes/ Número de zonas del cantón) x 100.
			Registro mensual de ingreso económico	Registro mensual de ingreso económico
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.	(Número de puestos clasificados y valorados/ Número de puestos requeridos en la empresa) x 100.	(Número de puestos clasificados y valorados/ Número de puestos requeridos en la empresa) x 100.
			Manual de valoración de puestos.	Manual de valoración de puestos.
			Manual de perfiles de puestos	Manual de perfiles de puestos
	Reclutamiento,		(Número de personas seleccionadas/ Número de requerimientos de personal) x 100.	(Número de personas seleccionadas/ Número de requerimientos de personal) x 100.

12	selección, control e inducción de personal	Contar con personal seleccionado para el cumplimiento de las diferentes funciones en la EPM-GIDSA.	(Número de personas contratadas/ Número de personas seleccionadas) x 100.	(Número de personas contratadas/ Número de personas seleccionadas) x 100.
			Instructivo de inducción al puesto	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.	Evaluación anual del desempeño.
			Plan de capacitación aprobado	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.	Distributivo aprobado.
			Nómina mensual elaborada	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 solicitudes atendidas/ Número total de solicitudes ingresadas) 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 realizados/ Número de procesos solicitados) x 100.	(Número de procesos realizados/ Número de procesos solicitados) x 100.
			(Número de procesos cancelados/ Número de procesos iniciados) x 100.	(Número de procesos cancelados/ Número de procesos iniciados) x 100.
			(Número de procesos declarados desierto/ 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	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 sistemas desarrollados/ Número de sistemas requeridos) x 100
18	Mantenimiento de software y hardware	Realizar el mantenimiento del sistema informático: Software y Hardware	(Número de equipos en funcionamiento/ Número de equipos existentes) x 100.	(Número de equipos en funcionamiento/ Número de equipos existentes) x 100.
			Tiempo de arreglo de un equipo/ Tiempo promedio de arreglo.	Tiempo de arreglo de un equipo/ Tiempo promedio de arreglo.
			100% Cumplimiento Plan de Mantenimiento.	100% Cumplimiento Plan de Mantenimiento.

			Registro histórico de sistemas y equipos	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, IEES; transferencias de fondos ajenos a Juzgados (Retenciones judiciales), Instituciones Públicas, etc., a través del SPI-SP, que corresponde a obligaciones contraídas por la EPM-GIDSA.	Número de transferencias realizadas/ Número de transferencias recibidas) x 100.	Número de transferencias realizadas/ Número de transferencias recibidas) x 100.
			Reporte de ingresos y egresos	Reporte de ingresos y egresos
20	Control y custodia de garantías	Precautelar 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	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 de ingresos y egresos semanal.
			Reporte diario de flujo de caja	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	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	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	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.	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.	Número de solicitudes de compra realizadas en un periodo determinado.
			Reporte del stock mínimo	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	Presupuesto ejecutado/ Presupuesto programado) x 100
			Número de solicitudes pagadas/ Número de solicitudes recibidas) x 100.	Número de solicitudes pagadas/ Número de solicitudes recibidas) x 100.

27	Control, pago de aliment, subsist, viáticos y servic	Asegurar la correcta utilización de los recursos económicos asignados para: pago de alimentación, subsistencias, viáticos y servicios	(Número de solicitudes no aprobadas/ 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	(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.	Número de trámites atendidos/ Número de trámites solicitados) x 100.
			Reporte mensual de novedades	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	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.	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%.	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	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.	Póliza contratada para aseguramiento de vehículos.
			Cumplimiento de condiciones contractuales de póliza	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	Número total de Kms. Barridos en el día/Número total de personas asignadas al barrido por día x 100
			Kms. de vía adoquinada o asfaltada barrida/Kms. de vías adoquinadas o asfaltadas del cantón x 100	Kms. de vía adoquinada o asfaltada barrida/Kms. de vías adoquinadas o asfaltadas del cantón x 100

			Frecuencia del barrido por zona/ Zonas planificadas para el barrido 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 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 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	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	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.	Carga contaminante del lixiviado tratado/ Norma según TULAS) x 100.
			Plan de manejo ambiental aprobado	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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
NO APLICA				
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">N/A</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			(28/02/2022)	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ANDRES ALTAMIRANO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:aaltamirano@epmgidsa.gob.ec">aaltamirano@epmgidsa.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(03) 3700310 EXTENSIÓN 8102	