

| 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 | DIRECTORIO | Determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos planteados, resolver los proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos propuestos por la gerencia para su administración, para procurar el bien común, la atención a las necesidades básicas de los cantones de Zaruma, Atahualpa, Piñas y Portovelo. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 2 | PRESIDENTE | Definir las políticas institucionales para el logro de objetivos planteados, presentar los proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos propuestos por la gerencia ante el Directorio. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 3 | 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. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | UNIDAD TÉCNICA | Consolidar, coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios de barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en la circunscripción territorial de los cantones mancomunados, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de las normativas y los recursos asignados, bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad, con enfoque social, ambiental y de transparencia; velando por la satisfacción de los usuarios. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 5 | UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | Planificar, coordinar y organizar la ejecución de los servicios de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos, a nivel domiciliar, espacios públicos y comunitarios, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de seguridad y salud ocupacional, garantizando el derecho de comunidades más limpias, vigilando el cumplimiento de leyes, normas y ordenanzas que reglamentan el ordenamiento del hábitat y un ambiente saludable en todo el territorio mancomunado. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 6 | UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE CENTRO DE GESTIÓN | Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de disposición final de residuos sólidos mancomunados o cantonales, que existen en los cantones que conforman la empresa pública; además de velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, disposiciones y normativa aplicable, para garantizar la adecuada operación de los mismos. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO / NIVEL ADMINISTRATIVO | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| 7 | UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Velar por la aplicación de principios y normas técnicas, la organización del sistema, la integración a las operaciones, y la documentación de respaldo y del archivo para el mantenimiento del sistema de contabilidad pública. Organizar, ejecutar y controlar las actividades contables con eficiencia, transparencia y cumplimiento a las disposiciones legalmente establecidas en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, manuales, normas e instructivos y demás documentos expedidos por la Contraloría General del Estado, SRI, etc., para la prestación oportuna de la información contable, ante los distintos organismos de control y tributarios. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 8 | UNIDAD DE TESORERIA | Determinar, efectuar y registrar todos los pagos que EMGIRZAPP requiera y la recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente; y otorgar los comprobantes de ingresos y egresos por conceptos de consignaciones, depósitos y otros por los que la empresa sea responsable. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 9 | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de talento humano, para que los servidores públicos y trabajadores de EMGIRZAPP-EP, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia, observando y aplicando la normativa legal vigente y procurando la satisfacción de los usuarios. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 10 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | Ejecutar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de EMGIRZAPP-EP; e implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. Efectuar los ingresos y egresos de bienes muebles de la empresa, reportando su estado y disponibilidad de manera ágil, oportuna y transparente. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| 11 | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS | Planificar y ejecutar la contratación de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría conforme a la normativa legal vigente. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA | | | | |
| 12 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Establecer canales de comunicación abiertos como eje principal de difusión e información de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la Empresa con lineamientos y estrategias que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna, dentro de la institución y con la comunidad, transparentando la gestión institucional, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de su imagen, así como la participación ciudadana en las actividades y campañas educativas que desarrolle EMGIRZAPP-EP. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|----------------------------|
| 13 | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA | Proporcionar seguridad legal y jurídica, brindando la asesoría necesaria en todos los campos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y aplicable; organizando, supervisando y ejecutando los procesos y patrocinio legal de la Empresa en diligencias judiciales y administrativas que se desprenden de las actividades propias de EMGIRZAPP-EP. | 100 % de Gestiones Realizadas | 100 % Gestiones Realizadas |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | https://emgirzapp.gob.ec/download/30555/2tmstv=1683150286 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | DD/MM/AAAA 31/05/2023 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | ROMAN LOAYZA JIMMY ALEXANDER | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | jimmy.roman@emgirzapp.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 072-978-261 | | |