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 existieren 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 Publicas, 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://drive.google.com/file/d/19jDaNZRgPp1bVpEJqitNZPGVzqXIEBoA/view?usp=share_link

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 31/11/2022
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):	SARMIENTO BARROS MARÍA LEONOR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	maria.sarmiento@emgirzapp.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072-978-261