

**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   | EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMAM-EP. DIRIGE, REALIZA UNA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BRINDA APOYO A LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA GERENCIA GENERAL  | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                   |  |   |  |  |
| 2  | DIRECCION TECNICA  | PROGRAMAR, DISEÑAR, EJECUTAR, Y CONTROLAR LA OPERACION DEL SERVICIO, DISPOSICION FINAL Y MANTENIMIENTO TECNICO AMBIENTAL DEL RELLENO SANITARIO CEIBALE  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION TECNICA   | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>   |  |   |  |  |
| 3  | ASESORIA JURIDICA  | ASESORAR, GESTIONAR, PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR PROCESOS JURÍDICO QUE IMPLIQUEN LA REPRESENTACIÓN Y ACTUACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION DE ASESORIA LEGA  | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 4  | DIRECTOR ADMINISTRATIVO  | UPERVISAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA DOTACION DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA   | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA  | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 5  | DIRECTOR FINANCIERO  | DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS PARA EL ÓPTIMO DESEMPE  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION FINANICERA  | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 6  | COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMPRAS PUBLICAS         | REALIZAR INSTALACIONES, REPARACIONES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y DEMAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA DE EQUIPOS, COMPONENTES Y PROGRAMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCIÓN   | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMPRAS PUBLICAS         | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 7  | COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL                               | DIRIGIR, PLANIFICAR, EJECUTAR, COORDINAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PUBLICIDAD, PROTOCOLO  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL                               | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 8  | COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA                           | PLANIFICAR, GESTIONAR, FOMENTAR Y PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL A TRAVÉS DE SERVICIOS, EJECUTANDO PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS INSTITUCIONALES  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA                           | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 9  | COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PLANIFICACION Y CONTROL | ASESORAR, PLANIFICAR, COORDINAR EL DESARROLLO DE PLANES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES  | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PLANIFICACION Y CONTROL | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| 10   | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL                     | PROMOVER, IMPLEMENTAR, EJECUTAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL                     | 100% DE CUMPLIMIENTO   |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |  |   |  | La Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, NO APLICA el Reporte de Gobierno por Resultados |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   | 31/03/2019   |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |   | MENSUAL  |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |  |   | DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PLANIFICACION Y CONTROL  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |  |   | ANITA DIAZ Mgs.  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |   | <a href="mailto:adiaz@emamep.gob.ec">adiaz@emamep.gob.ec</a>   |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   | 07 2924710 0979038000  |  |