

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	Delimitar estrategias para priorizar las actividades encaminadas al servicio de aseo, recolección y disposición final de los desechos sólidos, contando con la participación del cliente interno y externo de nuestro cantón.	% Satisfacción del cliente.	90 % satisfacción para el año 2019
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Aseo de Calles	Efectuar el barrido y limpieza de las zonas o rutas determinadas por la EMASEP dentro y fuera de la ciudad, cumpliendo con las disposiciones técnicas establecidas.	90 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2019
3	Recolección Domiciliaria de Desechos Sólidos	Recolectar los residuos sólidos generados en el cantón Santa Rosa asegurando la cobertura y el cumplimiento de los requisitos aplicables al servicio.	90 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2019
4	Disposición Final de Desechos Sólidos no peligrosos	Realizar la disposición final de los desechos sólidos cumpliendo con la normativa ambiental vigente y los compromisos adquiridos con la comunidad.	90 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2019
5	Disposición Final de Desechos Sólidos infecciosos	Efectuar la recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los desechos sólidos infecciosos en cumplimiento de la legislación aplicable para precautar la salud y el ambiente.	90 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2019
6	Limpieza de Botaderos Clandestinos	Efectuar de forma periódica la limpieza de los sitios o sectores considerados como botaderos a cielo abierto dentro del cantón Santa Rosa.	95 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2019
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	Gestión de Talento Humano	Proveer de capital humano competente para ocupar las posiciones laborales y ejecutar los procedimientos necesarios para su normal desempeño	% Cumplimiento del Programa anual de formación	95% de cumplimiento de Programa de formación para el año 2019
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
8	Administrar con eficiencia las actividades financieras de la EMAS EP y controlar la ejecución del presupuesto mediante el control y análisis permanente del mismo.	Ejecución de ingreso de información oportuna al sistema.	%	90%
9		Contabilizar las cuentas, verificación y administración de los ingresos	%	90%
10		Presentación mensual de balances al Ministerio de Finanzas, pago de aportaciones al IESS y declaraciones de impuestos al SRI	%	100%
11		Adquisición y distribución de bienes muebles, administración de propiedades de la empresa, control de bodega	%	90%
12		Gestión y seguimiento departamentos de facturación y cobranzas de CNEL.	%	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/06/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			GERENCIA GENERAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ab. Daniel Eduardo Illingworth Villa	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			dillingworth_gerencia@emasep.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072-944976	