

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EMGIRZAPP-EP”

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Conforme lo disponen sus Artículos 1 y 227;

Que en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas las empresas que pertenecen al Estado, tienen el carácter de personas jurídicas de derecho público y realizan actividades económicas con sujeción a los principios reglados por el artículo 3 Ibidem, que dispone:

Que, el artículo 3 Principios de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: “(…)

1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste;
3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;
4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y, (.....)
6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.

Que, la última reforma realizada al COOTAD por la asamblea nacional, con Registro oficial No 166, del martes 21 de enero del 2014, en sus artículos del 1 al 65, en términos generales suprime, sustituye, modifica y agrega atribuciones, funciones y competencias a los Gobiernos Autónomos; así como también fija plazos para el cumplimiento de su aplicación y la expedición, codificación y actualización de sus ordenanzas y normas;

Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 9 numerales 4, 5, 7 y 16, sobre las atribuciones del Directorio establece que: “(…)

4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

De igual manera, el artículo 17 de la citada Ley Orgánica, en lo relacionado a la fijación de los niveles remunerativos para los funcionarios de las empresas públicas, establece lo siguiente:

Que el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que, es indispensable dotar a EMGIRZAPP-EP, políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión organizacional por proceso, es decir, implementar la nueva forma de organización, diferente a la clásica organización funcional, donde prime la visión de la ciudadanía sobre las actividades de la empresa;

Que la nueva dinámica de desarrollo de los cantones de Zaruma, Atahualpa, Piñas y Portovelo, demanda nuevas estructuras de administración empresarial pública; Y que la actual estructura necesita articularse por ámbitos de competencias, que faciliten la planificación, la comunicación, la construcción de políticas y competencias y la coordinación con los distintos ámbitos de empresa, para cumplir efectivamente la Planificación estratégica Propuesta por el Directorio de EMGIRZAPP-EP compatibles con el crecimiento de los servicios;

Que EMGIRZAPP-EP debe adoptar una Estructura Orgánica Funcional, que permita el desarrollo sustentable, con la activa participación de la ciudadanía, a través de sus formas de organización que se irán incorporando en el accionar de la Empresa en función de sus necesidades.

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: “*(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional. (...)"*”;

Que, mediante Resolución de la SENRES 46, publicada mediante Registro Oficial 251, de fecha 17 de abril de 2006, se expidió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la Empresa Pública EMGIRZAPP-EP, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;

Que, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;

Que, conforme lo establece la ley y la norma técnica para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Mediante Sesión Ordinaria con Acta No. 05, Punto 2.- Aprobación en primera instancia del orgánico funcional de EMGIRZAPP-EP, conoció el proyecto “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa EMGIRZAPP-EP, y en uso de sus atribuciones, conforme el Numeral 5 y 8 del Art. 10 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Mancomunada para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Zaruma, Piñas, Atahualpa y Portovelo, “EMGIRZAPP-EP”, en concordancia con el numeral 4 y 7 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por el que se faculta al Directorio de la Empresa a aprobar las políticas aplicables a las estructuras organizacionales y aprobar los Orgánicos Funcionales.

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EMGIRZAPP-EP”

Artículo 1.- Estructura Organizacional Por Procesos. - La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, PIÑAS, ATAHUALPA Y PORTOVELO, “EMGIRZAPP-EP”** se alinea con su visión, misión y objetivos estratégicos. Se encuentra conformada por Direcciones, Unidades y secciones: técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento.

Artículo 2.- Procesos Institucionales

Procesos Gobernantes: Orientan y dirigen la gestión institucional a través de la formulación de la política institucional, lineamientos, planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos, para el desempeño de la entidad, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.

Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor: Responsables de generar el portafolio de productos y servicios primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional; constituyen la razón de ser de la organización.

Procesos Habilitantes: - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales, se divide en dos:

- 1. Procesos Habilitantes de Asesoría:** Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados creando la base técnica y legal para el desarrollo de las actividades empresariales, en el momento que estos lo requieran. Estos a su vez se subdividen en Procesos Asesores de Control y Procesos Asesores de Competencia.

- 2. Procesos Habilitantes de Apoyo:** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es gestionar el sustento proveer y administrar los recursos, prestación de servicios y logística, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Artículo 3.- Niveles de Decisión. - La Estructura Orgánica de la Empresa Pública Mancomunada para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Zaruma, Atahualpa, Piñas y Portovelo, tendrá los siguientes niveles de decisión:

- a. **Nivel Político de Decisión:** Son los órganos más altos de autoridad. Conformado por el Directorio y la Gerencia; integrados por los miembros del directorio y el Gerente; encargados de formular políticas y fijar objetivos en el caso del directorio; y el de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la administración empresarial en el caso del Gerente.
- b. **Nivel Asesor de Control:** Constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisión, su relación de autoridad es directa respecto a las unidades de líneas operativas. Está conformado por Nivel Asesor de Control Interno y Nivel Asesor de Competencia, con relación de dependencia directa del Gerente.
- c. **Nivel de Dirección Estratégica Sectorial:** Este nivel con relación de dependencia directa del Gerente, se encarga de atender la toma de decisiones, la generación de políticas, la coordinación de los distintos ámbitos de gestión empresarial y el manejo en asuntos específicos encargados por el gerente. Además, este nivel es la responsable de dirigir la implementación de planes, programas y proyectos, a través de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos – financieros y tecnológicos; así como de realizar aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades empresariales. El sistema tendrá como principios la eficiencia, eficacia, sinergia, racionalidad y optimización de recursos. Está conformada por la Dirección Técnica y Dirección Administrativa Financiera.
- d. **Nivel Operativo de Unidades Especializadas:** Es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos. Están conformadas por la Unidades y Secciones Asesoras Técnicas.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión. - Prestar a la comunidad un servicio de gestión integral de residuos sólidos con calidad, oportunidad y eficiencia utilizando equipos de alta tecnología y un excelente recurso humano que trabaja con esfuerzo y dedicación, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, promoviendo una cultura de aseo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros ciudadanos sin afectar al medio ambiente.

Artículo 5.- Visión. - La EMGIRZAPP-EP será en el año 2.030 la empresa de aseo con mayor recubrimiento en la Parte Alta de la provincia de El Oro, destacándose como una institución eficiente y confiable en el manejo integral de todo tipo de residuos sólidos, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios y reconocida por el alto compromiso con el bienestar de sus colaboradores, de la comunidad y del medio ambiente.

Articulo 6.-Objetivos:

Objetivos Estratégicos. - La empresa pública mancomunada “EMGIRZAPP-EP”, tiene como objetivos los siguientes:

1. Planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar, supervisar, promocionar, controlar y fiscalizar, todo lo relacionado a los servicios que se prestan en la gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y especiales generados por los cantones de Zaruma, Piñas Atahualpa y Portovelo, sin perjuicio de que este servicio pueda ser desarrollado en otros cantones de acuerdo a los convenios y contratos de asociación, concesión u otros que para la prestación de uno o varios de sus servicios se pactaren con la empresa pública mancomunada.
2. Expedir normas reglamentarias y resoluciones relativas a la gestión integral de residuos sólidos.
3. Racionalizar, perfeccionar y mejorar la atención al usuario en los servicios de transporte y recolección de desechos sólidos.
4. Reducir los impactos ambientales a través de un manejo técnico y adecuado del tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y especiales.

Las acciones de la empresa pública mancomunada serán presentadas a cada Concejo Municipal por la máxima autoridad del ejecutivo, serán evaluadas y aprobadas por el órgano legislativo respectivo.

Para el cumplimiento de sus objetivos la empresa pública mancomunada podrá establecer oficinas y dependencias en los lugares donde desarrolle sus servicios, celebrar contratos sobre la competencia y objeto de la empresa pública mancomunada de acuerdo con la Ley y adquirir bienes muebles fuera de su domicilio, siempre que se justifique su necesidad comercial y de servicios.

CAPITULO II

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y para cumplir su Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Responsabilidades, desarrolla sus procesos internos de acuerdo con la siguiente estructuración:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1.** Legislativo: Directorio
- 1.2.** Legislativo: Presidente
- 1.3.** Ejecutivo: Gerente

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. PROCESOS ASESORES DE CONTROL

- 2.1.1.1.** Dirección de Procuraduría Síndica
RESPONSABLE: Analista de Procuraduría Sindica

2.1.1.2. Dirección de Auditoría Interna
RESPONSABLE: Analista de Auditoria Interna

2.1.2. PROCESOS ASESORES DE COMPETENCIA

2.1.2.1. Dirección de Comunicación Social
RESPONSABLE: Analista de Comunicación Social

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. Dirección Administrativa-Financiera
RESPONSABLE: Director Administrativo / a Financiero

2.2.1.1. Unidad de Talento Humano
RESPONSABLE: Analista de Talento Humano

2.2.1.1.1. Sección de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
RESPONSABLE: Analista de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

2.2.1.2. Unidad de Tesorería
RESPONSABLE: Analista de Tesorería

2.2.1.2.1 Sección Recaudación
RESPONSABLE: Analista de Recaudacion

2.2.1.2.2 Sección Coactivas
RESPONSABLE: Analista de Coactivas

2.2.1.3. Unidad de Contabilidad
RESPONSABLE: Analista de Contabilidad

2.2.1.4. Unidad de Contratación Pública
RESPONSABLE: Analista de Contratación Publica

2.2.1.5. Unidad de Administración de Bienes
RESPONSABLE: Analista de Administración de Bienes

2.2.1.6. Tecnologías de la Informacion

2.2.1.7. **RESPONSABLE:** Analista de Tecnologías de la Informacion.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.2. Dirección Técnica

RESPONSABLE: Director /a Técnico /a

3.2.1. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
RESPONSABLE: Analista de la Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

3.2.2. Unidad Técnica de Control de Centro de Gestión

RESPONSABLE: Analista de la Unidad Técnica de Control de Centro de Gestión.

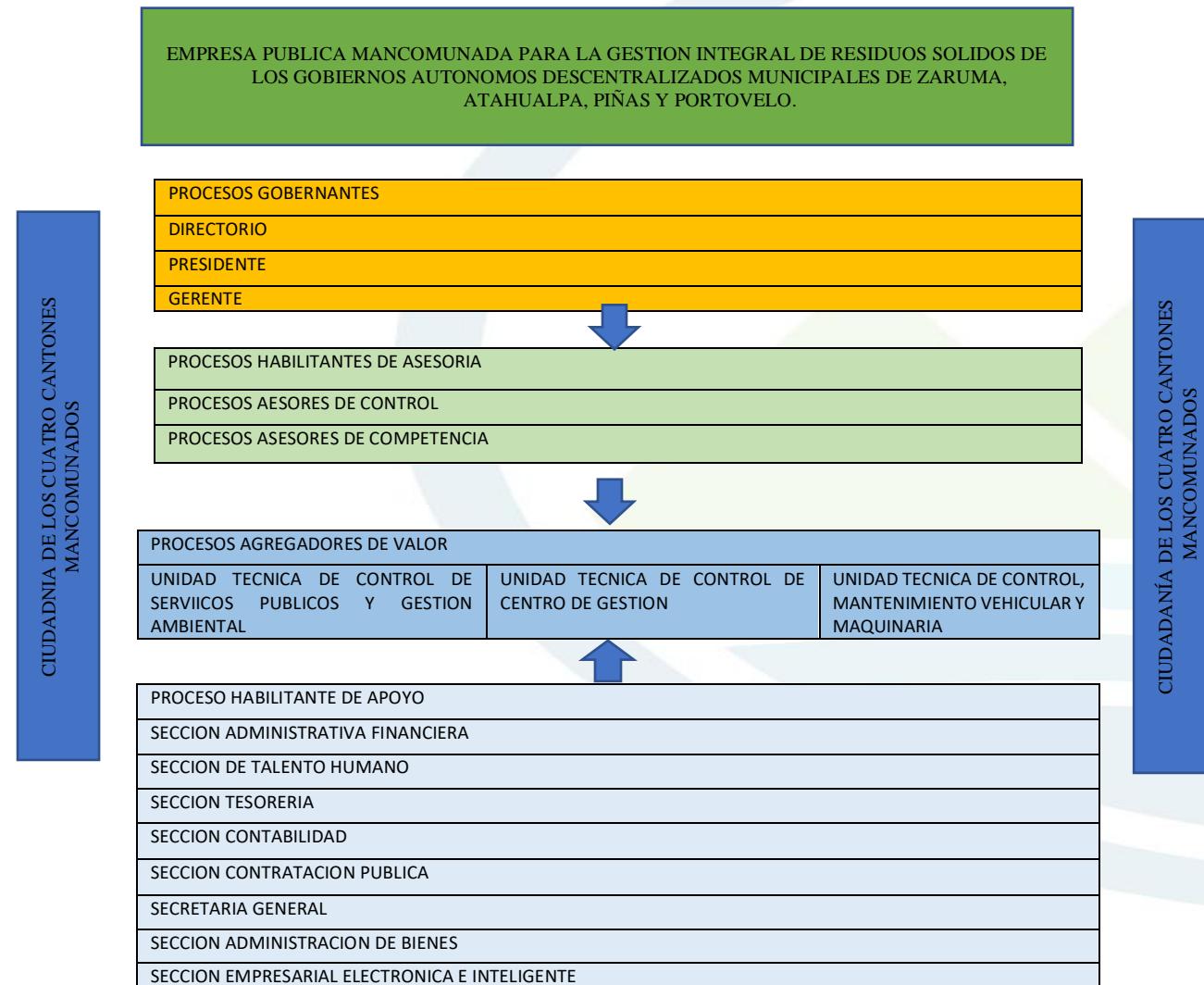
3.2.3. Unidad Técnica de Control, Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

RESPONSABLE: Analista de la Unidad Técnica de Control, Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.

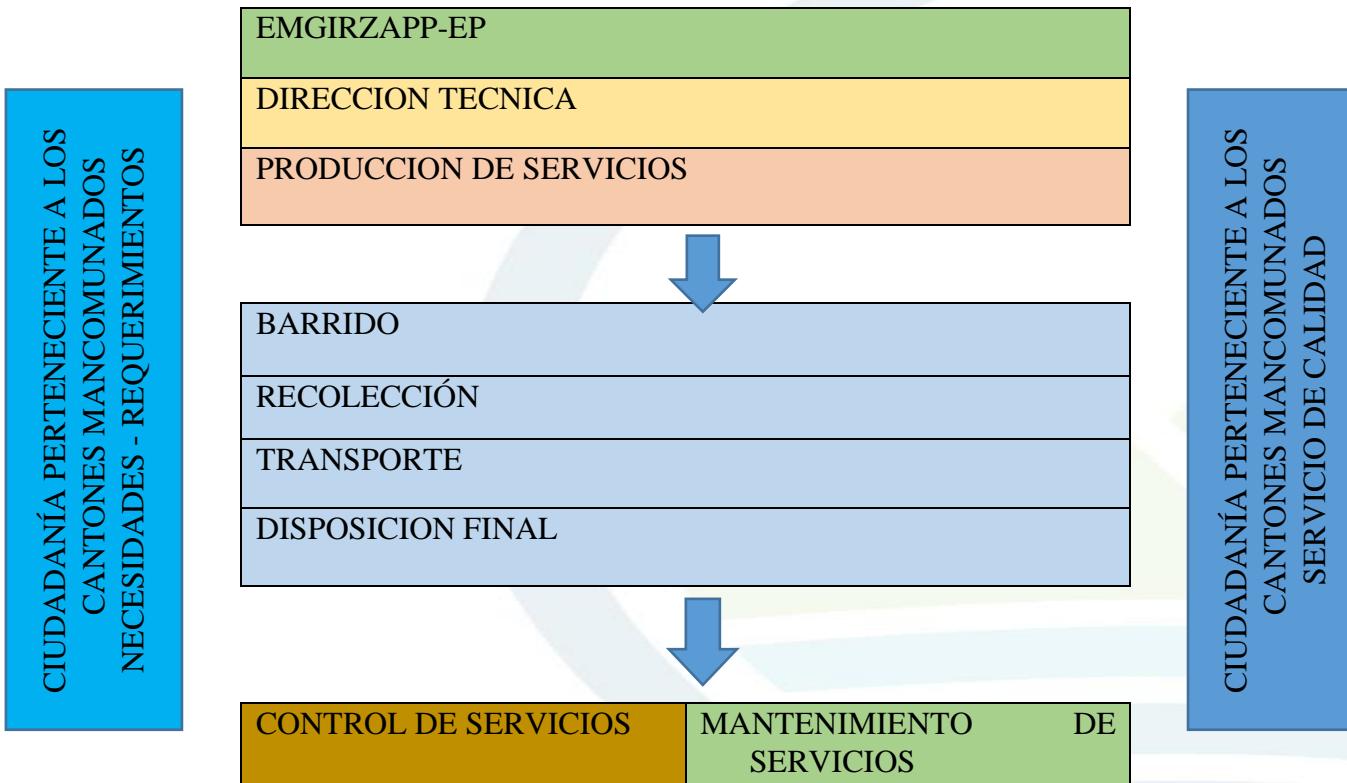
CAPITULO III **DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

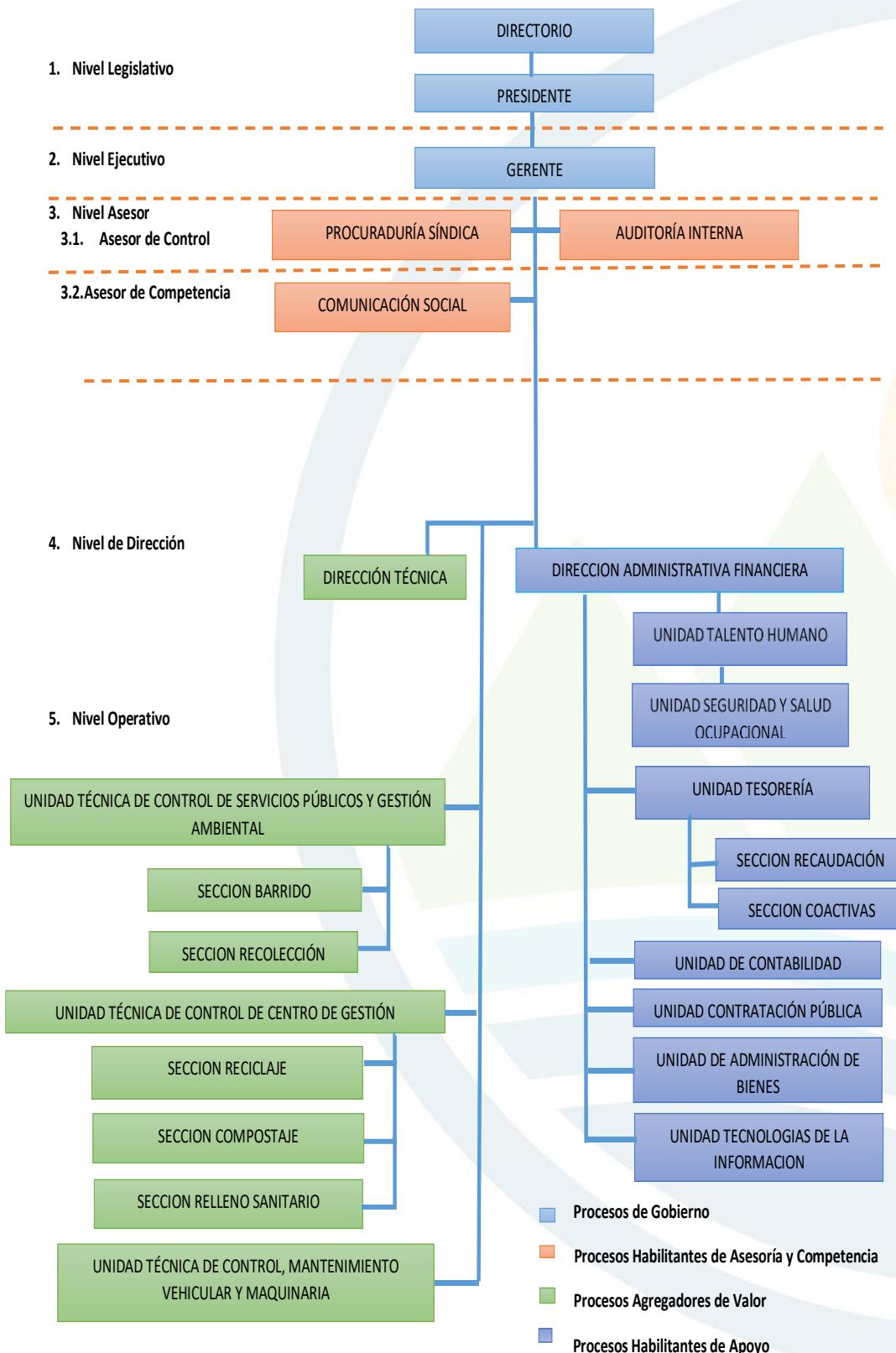
Artículo 8.- Representaciones Gráficas. - El mapa de procesos, la cadena de valor y la estructura orgánica de EMGIRZAPP-EP, se presentan a continuación:

1.- Mapa de Procesos. -



2.- Cadena de Valor. –





CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECTORIO

- I. **Misión:** 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.
- II. **Responsables:** Alcaldes que conforman la Mancomunidad: Zaruma, Atahualpa, Piñas Portovelo y un delegado del Departamento Planificación Municipal.

III. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales y subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- e) Aprobar el Presupuesto General de la empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- h) Aprobar y modificar el Reglamento de funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa;
- j) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- k) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- l) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- m) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la presidente o presidenta del Directorio, y sustituirlo;

- n) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- o) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública; y,
- p) Las demás que establezca la LOEP, la ordenanza de constitución, y la reglamentación interna de la empresa pública mancomunada.

1.2. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

- I. Misión:** 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.
- II. Responsable:** Presidente/a del Directorio.
- III. Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a del Directorio:**
 - a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
 - b) Legalizar las actas con su firma conjuntamente con el secretario/a del Directorio;
 - c) Dirimir la votación en caso de empate;
 - d) Informar a los Concejos Municipales los asuntos aprobados por el Directorio;
 - e) Coordinar la acción de la empresa pública mancomunada con los gobiernos autónomos descentralizados municipales miembros, en los aspectos, financieros, administrativos y técnicos, cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines;
 - f) Someter a consideración del Directorio los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
 - g) Presentar un informe de ejecución presupuestaria anual de la empresa pública mancomunada, hasta la segunda semana del año posterior al ejercicio fiscal, para efectos de que cada Concejo Municipal de los diferentes gobiernos autónomos descentralizados municipales lo conozcan; y,
 - h) Las demás que establezcan la Ley, el presente estatuto y la normativa interna de la empresa pública mancomunada.

1.3. GERENCIA GENERAL

- I. Misión:** 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.
- II. Responsable:** Gerente/a General

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de EMGIRZAPP-EP;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio hasta el 31 de enero de cada año las memorias anuales, informes de actividades y proyectos y los estados financieros de la empresa pública del ejercicio del año anterior;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencia y unidades de negocios;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir el talento humano no señalado en el numeral que antecede respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le confieren la ley, normas internas y reglamentos de la empresa pública EMGIRZAPP-EP.

1.4. GERENTE GENERAL SUBROGANTE: El Gerente General Subrogante reemplazará al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de este último, cumplirá los deberes y atribuciones

previstas para el titular mientras dure el reemplazo. En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante.

1.5. GERENTES DE FILIALES Y SUBSIDIARIAS: El Directorio resolverá la creación de filiales y subsidiarias que actuarán de manera desconcentrada a través de la gestión de una o un Gerente de libre nombramiento y remoción, que cumplirá bajo su exclusiva responsabilidad, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y el Gerente General;
- b) Ejecutar la planificación de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y el Gerente General de la empresa;
- c) Administrar la filial o subsidiaria, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General de su gestión;
- d) Suscribir los convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio; y,
- e) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y el Gerente General de la Empresa.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. PROCESOS ASESORES DE CONTROL

2.1.1.1. DIRECCION DE PROCURADURÍA SÍNDICA

I. **Misión:** 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.

II. **Responsable:** Analista de Procuraduría Sindica

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la empresa;
- c) Efectuar el análisis jurídico y elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, actas, minutos y más documentos de aplicación legal en la Empresa, y las reformas a los mismos en los casos necesarios y cuando le sean solicitadas por el Directorio y el Gerente;
- d) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la Empresa;

- e) Estudiar y absolver consultas de carácter jurídico y legal remitidas por el directorio, la máxima autoridad, directores y servidores en general de la empresa, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas de acuerdo a su competencia legal;
- f) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la empresa;
- g) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- h) Presentar al Gerente informes periódicos de labores y de los procesos judiciales a su cargo;
- i) Ejercer diligentemente el patrocinio jurídico y legal de EMGIRZAPP-EP en los procesos judiciales en que esta se vea involucrada, ya sea como parte actora o demandada, presentando o respondiendo las acciones o recursos legalmente establecidos;
- j) Realizar los trámites de coactiva para recuperar valores en mora por parte de los usuarios de los servicios que brinda EMGIRZAPP-EP, conjuntamente con el área correspondiente;
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- l) Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando EMGIRZAPP-EP así lo requiera;
- m) Representar a la empresa por delegación del Gerente o Directorio ante los organismos colegiados internos y externos;
- n) Emitir los informes o dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados, con el fin de dar sustento legal a las decisiones y/o acciones que se adopten en la Empresa y para los diferentes procesos tanto precontractual como de contratación pública;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y Gerente General; y,
- p) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Criterios Jurídicos.
- b) Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, Normativas, Instructivos, Manuales.
- c) Contratos y convenios estipulados en el marco legal vigente.
- d) Informes jurídicos sobre contratos y documentación.
- e) Procesos, demandas, escritos y alegatos.

2.1.1.2. DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

- I. **Misión:** Vigilar la aplicación correcta de las normas y procedimientos administrativos financieros, verificar y evaluar la articulación de los recursos en el cumplimiento de la misión, visión, mediante la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales vigentes, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar

la gestión institucional, proporcionando asesoría técnica- administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.

II. Responsable: Analista de Auditoria Interna

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado;
- b) Presentar trimestralmente a la Contraloría la auto-evaluación de los planes anuales de control;
- c) Realizar auditorías financieras y de gestión; y, exámenes especiales a las actividades cumplidas por la institución y remitir los informes a la contraloría para su aprobación. Los informes contendrán recomendaciones de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Reformas;
- d) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieren los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de general aceptación, en el análisis, desarrollo implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine responsabilidades administrativas y civiles culposas, y presunciones de responsabilidad penal cuando existan evidencias pertinentes, a fin de que realicen las acciones establecidas en la ley;
- f) Emitir informes de verificación de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por Auditoría Interna;
- g) Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones en la institución;
- h) Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económica mente;
- i) Presentar oportunamente a conocimiento del Gerente General los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la Institución;
- j) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones, el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por la Empresa;
- k) Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervengan en la Institución;
- l) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales por pedido expreso del ejecutivo, en entes desconcentrados y más organismos en los que la empresa tuviere control o interés dominante, las mismas que se considerarán como planificados o imprevistos en el Plan Anual de Control;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente General y directorio; y,

- n) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias aplicables a la materia.

IV. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Manual de control.
- c) Informes de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de control interno.
- d) Informes de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías, exámenes especiales de auditoría interna y evaluaciones de control interno.
- e) Plan Anual de Control y prevención de riesgos internos.
- f) Informes de ejecución del Plan Anual de Control.

2.1.2. PROCESOS ASESORES DE COMPETENCIA

2.1.2.1. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. **Misión:** 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.

II. **Responsable:** Analista de Comunicación Social

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y coordinar la implementación de las estrategias de comunicación y difusión de la empresa para el posicionamiento de la imagen institucional.
- b) Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Comunicación de EMGIRZAPP-EP;
- c) Promocionar y difundir las acciones cumplidas y logros alcanzados por la Empresa, en su gestión institucional;
- d) Mantener el contacto permanente con las autoridades, funcionarios y personal de la institución, para asesorar y coordinar las actividades de comunicación y garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación;
- e) Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;
- f) Asesorar, supervisar y controlar que la información institucional de carácter oficial sea actualizada y publicada en la página web y las demás

- redes sociales, de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente;
- g) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;
 - h) Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
 - i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
 - j) Colaborar en el diseño y establecimiento de programas y acciones de educación ambiental con la comunidad, para la participación ciudadana efectiva, en pro de fortalecer la responsabilidad y el cuidado medio ambiental, para alcanzar la concientización y manejo responsable de los residuos sólidos;
 - k) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
 - l) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
 - m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
 - n) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan Anual de Comunicación.
- b) Plan Operativo Anual y sus reformas.
- c) Informe de Eventos y campañas de Relaciones Públicas.
- d) Informes de gestión, boletines de prensa publicados en medios de comunicación.
- e) Manejo de redes sociales.
- f) Programa de Educación Ambiental.

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- I.** **Misión:** Coordinar, articular y facilitar la generación de políticas de gestión de la innovación, administración, finanzas, tecnologías de información y comunicación, la desconcentración y descentralización de la Empresa, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante con la realidad de los cantones, con procesos participativos, con énfasis en transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia. Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros-contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Empresa, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normativa vigente; proveer a las máximas autoridades y servidores de la empresa, de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

II. Responsable: Director/a Administrativo Financiera.

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con la Dirección Técnica la definición e implementación de políticas públicas en el Plan Estratégico y en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en temas concernientes a la gestión pública administrativa-financiera;
- b) Determinar, implementar y evaluar métodos, financiamientos, normas, planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para alcanzar la gestión de la Unidad, a través de una adecuada implementación del Modelo de Gestión Participativa;
- c) Preparar y gestionar la elaboración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones necesarias para la gestión administrativa financiera;
- d) Asesorar a las autoridades, directores y servidores de la empresa, en temas de gestión administrativa-financiera; así como asistir a las sesiones del directorio con voz informativa;
- e) Monitorear, supervisar o integrar los procesos de Contratación Pública en temas de la Unidad;
- f) Elaborar, coordinar y consolidar con las demás Asesorías, Direcciones y Gerencia General el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación y Proforma Presupuestaria de la Empresa, y su respectiva ejecución;
- g) Definir, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- h) Actualizar la estructura orgánica funcional de la Empresa, en el ámbito de su competencia;
- i) Realizar actividades de coordinación entre las Unidades, Direcciones y Secciones de EMGIRZAPP-EP para institucionalizar el trabajo en equipo y la modelación en la toma de decisiones;
- j) Evaluar, preparar y presentar información relevante a la Gerencia y Directorio referente al diseño, gestión, efectividad e impacto de los planes, programas y proyectos, así como las recomendaciones para su mejora continua;
- k) Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Dirección, previa delegación;
- l) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema administrativo institucional y el sistema financiero y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa vigente en materias de administración de bienes, financiera y de ejecución presupuestaria;
- m) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales de la empresa, de conformidad a la ley y más normativas vigente;
- n) Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas;
- o) Supervisar la elaboración de nómina de sueldos de la empresa;

- p) Evaluar, preparar y presentar información relevante a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
- q) Supervisar y autorizar los pagos y su legalización;
- r) Conferir la certificación de exoneración de impuestos en base la normativa legal vigente;
- s) Realizar el control presupuestario sobre: la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación, la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos, a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado; y a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento;
- t) Establecer controles periódicos de las operaciones para evaluar la eficacia de las actividades regulares de supervisión y monitoreo realizadas por personal de la entidad, las auditorías internas o externas o consultores externos contratados;
- u) Establecer y mantener un ambiente de control que fomente los valores éticos, las políticas de talento humano que apoyen los objetivos de gestión de la deuda pública, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados;
- v) Coordinar con la Gerencia la definición de las políticas y directrices de endeudamiento, vigilar que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con las normas legales vigentes;
- w) Establecer un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos susceptibles de impedir que se alcancen los objetivos de gestión de la deuda pública y la medición del grado de probabilidad ocurrencia;
- x) Garantizar que la sección de contabilidad proporcione información general de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna;
- y) Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral de la EMGIRZAPP-EP;
- z) Transparentar todos los préstamos y obligaciones contraídos con organismos internacionales de crédito u otras fuentes que constituyan deuda pública interna o externa;
- aa) Revisión de todos los procesos precontractuales de compras públicas, según lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- bb) Integrar comisiones técnicas, cuando EMGIRZAPP, así lo requiera;
- cc) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- dd) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Dirección en el Reclutamiento, selección, contratación e Inducción.
- b) Capacitación.
- c) Administración de remuneraciones e ingresos complementarios.
- d) Administración de personal y del régimen disciplinario.

- e) Cultura y clima organizacional.
- f) Dirección y Organización del Presupuesto.
- g) Dirección, Organización y Control de las Secciones que conforman este departamento, de acuerdo a la estructura orgánica.
- h) Administración de contratos de servicios administrativos.
- i) Gestión de activos e inventarios.
- j) Atención al cliente interno.
- k) Administración del plan anual de adquisiciones.

SUBPROCESOS: La Dirección Administrativa Financiera cumplirá su misión a través de las siguientes secciones:

- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Contratación Pública
- Unidad de Administración de Bienes
- Unidad Empresarial Electrónica e Inteligente

2.2.1.1. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

I. **Misión:** 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.

II. **Responsable:** Analista de Talento Humano

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y reportar los resultados de su aplicación a la Máxima Autoridad de la Empresa;
- b) Identificar, planificar y viabilizar el personal requerido en base de un diagnóstico, efectuado con la información estadística; considerando, además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;
- c) Emitir y difundir las políticas y procedimientos para realizar la evaluación del desempeño del personal, en coordinación con las demás direcciones de EMGIRZAPP-EP, cumpliendo la normativa legal vigente;
- d) Diseñar y orientar la estructura ocupacional y actualizar el Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la Empresa;
- e) Promover, elaborar y velar la ejecución en forma constante y progresiva de la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;

- f) Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
- g) Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral;
- h) Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo;
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales dictadas para la administración del Talento Humano y que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo;
- j) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano;
- k) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
- l) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, la programación anual de distributivo de personal de la institución;
- m) Informar oportunamente a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
- n) Elaborar roles de pagos de los servidores de la empresa, en coordinación y verificación de la Sección de contabilidad, y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;
- o) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
- p) Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores públicos y trabajadores de la empresa, en coordinación con la representación legal institucional;
- q) Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- r) Ingresar oportunamente en el portal del IESS, la información referida a ingresos, salidas, faltas, variaciones de sueldos por incrementos u horas extras y en general toda la información que afecta el pago mensual de planillas de aportes, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios y demás información en el ámbito de su competencia;
- s) Llevar el control de los contratos de trabajo y realizar todos los trámites inherentes a los procesos de contratación terminación de relaciones laborales, actas de finiquito y pago de liquidaciones de haberes, realizando el registro y legalización de los mismos;
- t) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- u) Propiciar la integración de los colaboradores, buscando espacios para la práctica de deportes o actividades recreativas, en las que participen todos los colaboradores;

- v) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
- w) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- y) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan Anual del Talento Humano.
- b) Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento.
- c) Plan de Optimización de Talento Humano del Personal.
- d) Nómina institucional.
- e) Informes técnicos de movimientos o acciones de personal.
- f) Plan Anual de Capacitación formulado y ejecutado.
- g) Plan anual de vacaciones.
- h) Acciones de personal elaboradas y registradas.
- i) Contratos y nombramientos registrados.
- j) Convenios o contratos de pasantías o prácticas.
- k) Informes para autorización de viajes al exterior.
- l) Expedientes del personal de EMGIRZAP-EP actualizados y custodiados.
- ll) Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento humano: (Planificación, Reclutamiento y Selección, Capacitación; y, Evaluación del Desempeño, contratos, creación/o supresión de puestos selección de personal, comisión de servicios, acciones de personal, requerimientos del personal).
- m) Clasificación, descripción y valoración de puestos.
- n) Administración de remuneraciones e ingresos complementarios.
- ñ) Administración de personal, del régimen disciplinario y control de asistencia.
- o) Cultura y clima organizacional.

SUBPROCESO: La Unidad de Talento Humano de la empresa ejercerá su misión a través de la siguiente sección:

2.2.1.1.1 SECCION SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

- I.** **Misión:** Garantizar de acuerdo a la normativa legal vigente, que todo servidor de EMGIRZAPP- EP desarrolle sus actividades en un ambiente adecuado y propicio que precautele su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar social.
- II.** **Responsable:** Analista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- III.** **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Integrar e Implementar la Gestión de Seguridad Industrial (política, organización, verificación/control y mejoramiento continuo) de EMGIRZAPP- EP;
- b) Elaborar el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Instructivos, Manuales; y sus respectivas actualizaciones;
- c) Analizar y elaborar un programa para reducir los accidentes, incidentes y lesiones ocupacionales;
- d) Realizar capacitación y promoción de prevención en seguridad industrial a las y los servidores de EMGIRZAPP- EP;
- e) Implantar los controles operacionales en Seguridad y Salud a las y los Servidores de EMGIRZAPP- EP, para el cumplimiento de las normas establecidas en temas de prevención;
- f) Realizar la evaluación de riesgos por puesto de trabajo a las y los servidores de EMGIRZAPP- EP;
- g) Analizar la dotación de ropa de trabajo, calzado de seguridad y equipos de protección personal;
- h) Proponer acciones que mejoren los niveles de productividad operativa a consecuencia de una correcta aplicación de la gestión de Seguridad Industrial;
- i) Analizar costos de siniestralidad para la aplicación de una adecuada política de prevención;
- j) Aplicar la legislación establecida en el país por los organismos de control como IESS y MSP para los Dispensarios Médicos de Empresa;
- k) Asistir con atención médica preventiva, quirúrgica a nivel primario y de urgencia, así como brindar el servicio de odontología, enfermería y fisioterapia al personal de la Empresa;
- l) Realizar Programas de Vacunación a los trabajadores y Prevención de Epidemias;
- m) Recopilar y analizar la información sobre temas socioeconómicos de las y los servidores de EMGIRZAPP- EP, para planificar estrategias de mejora para la población de la Empresa;
- n) Elaborar un programa interno encaminado a la prevención de consumo de alcohol y psicotrópicos-estupefacientes;
- o) Gestionar apoyo con entidades externas;
- p) Organizar eventos participativos y de integración para el desarrollo laboral y familiar de los servidores de EMGIRZAPP- EP;
- q) Brindar el apoyo y facilidades en atenciones médicas con proveedores de salud como IESS y MSP, además trámites pertinentes según requerimiento de los colaboradores;
- r) Elaborar el Plan de Contingencias de EMGIRZAPP- EP; y,
- s) Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo y de Talento Humano.

IV. Productos:

- a) Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo SART cumpliendo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 2393 y otras leyes o normas aplicables en temas de prevención.
- b) Índices Reactivos.
- c) Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Instructivos, Manuales; y sus respectivas actualizaciones.
- d) Plan Anual de Capacitaciones para la prevención en seguridad industrial.
- e) Informes de los controles y visitas técnicas.
- f) Ficha de evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
- g) Matriz de Riesgos de trabajo.
- h) Entrega de dotación de prendas de protección a las y los servidores operativos de EMGIRZAPP-EP.
- i) Plan de desarrollo socio - laboral.
- j) Informe de costos de accidentes y plan de mitigación.
- k) Informes requeridos por la Gerencia, Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- l) Programa de vigilancia a la Salud para las y los servidores de la EMGIRZAPP- EP por puesto de trabajo.
- m) Informe de atenciones médicas al IESS como dispensario Anexo.
- n) Permiso de funcionamiento del MSP.
- o) Registros de atención médica, odontología y fisioterapia.
- p) Kárdex de Medicinas.
- q) Parte diario de Atención Médica.
- r) Informes mensuales de Atenciones a los colaboradores de EMGIRZAPP-EP y sus familiares.
- s) Campaña de vacunación a los trabajadores.
- t) Ficha Social.
- u) Programa de Prevención.
- v) Registros de capacitaciones y talleres vivenciales.
- w) Convenios o acuerdos interinstitucionales.
- x) Plan de Ejecución.
- y) Informes de actividades realizadas.
- z) Informes de eventos participativos y de integración.
- aa) Plan de Contingencias de EMGIRZAPP- EP.
- bb) Registro de visitas domiciliarias.
- cc) Informes mensuales de actividades de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

2.2.1.2. UNIDAD DE TESORERÍA

- I. Misión:** 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.
- II. Responsable:** Analista de Tesorería
- III. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones, valores exigibles, y otros;
- b) Cumplir y aplicar las normas tributarias vigentes;
- c) Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente, debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Revisar los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras si los hubiere, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y depositar en forma completa e intacta y registrarlos en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
- e) Emitir y entregar al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada por cada recaudación realizada;
- f) Preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados y comprobar que los depósitos realizados sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
- g) Comprobar que los ingresos generados por la venta de las especies valoradas consten en los presupuestos institucionales y se depositen en la cuenta rotativa de ingresos;
- h) Garantizar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito correspondiente;
- i) Ingresar en cuenta única todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general de EMGIRZAPP-EP;
- j) Garantizar las conciliaciones bancarias de la Empresa de manera permanente;
- k) Proveer el pago oportuno de las obligaciones y la utilización de recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados;
- l) Elaborar flujos de caja y efectivo, para la correcta utilización de los recursos financieros;
- m) Exigir a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías y administrarlas en las condiciones y montos señalados en la ley, y notificar previo al vencimiento de los plazos;
- n) Implementar controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos;
- o) Control de las inversiones financieras, adquisición y venta a través de invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para EMGIRZAPP-EP;
- p) Mantener inversiones financieras, control y verificación física, amparando registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas;
- q) Custodiar los valores en papeles y efectivo;
- r) Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la normativa que se expida para el efecto;

- s) Emitir las notas de débito y crédito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- t) Conciliar la información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda;
- u) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- v) Integrar comisiones técnicas cuando EMGIRZAPP, así lo requiera;
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- x) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Comprobantes de pago y transferencias.
- b) Reporte de la custodia de garantías y valores.
- d) Reportes de archivo activo y pasivo de Contabilidad.
- e) Reporte de recuperaciones de valores.
- f) Base de datos de beneficiarios, cuentas bancarias y transferencias bancarias.
- g) Pago de nómina, proveedores.
- h) Planificar, controlar y ejecutar el flujo de caja.
- i) Gestionar los saldos financieros y administrar las cuentas de fondos de la empresa.
- j) Preparar y actualizar normativa de control interno de tesorería.
- k) Notas de Crédito y débito.

MICROPROCESOS. - La Sección de Tesorería de la empresa ejercerá su misión a través de las siguientes secciones:

- Sección Recaudación
- Sección Coactivas

2.2.1.2.1. SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

I. Responsable: Analista de Recaudación

II. Misión: Garantizar que la recaudación de la empresa sea por tasas, tarifas e impuestos, se dé como un servicio ágil, fácil, y transparente.

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar con la determinación de los ingresos para la proforma presupuestaria;
- b) Elaborar y administrar boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reportarlas a contabilidad;
- c) Llevar el control de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- d) Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;

- e) Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos de la empresa, para la emisión de títulos de crédito relativo a tasas o tarifas;
- f) Inspeccionar el proceso recaudatorio de las rentas de la empresa;
- g) Integrar comisiones técnicas cuando EMGIRZAPP, así lo requiera;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- i) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan de Recaudación.
- b) Informe de Valores y Sistema de Recaudado.
- c) Arqueos de Caja (Paradas y Bóveda).
- d) Boletines diarios de títulos de crédito y especies valoradas.
- e) Informe de Seguimiento de la Recaudación.

2.2.1.2.2. SECCIÓN DE COACTIVAS

I. Misión: Ejercer la actividad coactiva para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de la empresa, en absoluto apego a las leyes y normas legales vigentes. Se podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la empresa.

II. Responsable: Analista de Coactivas

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer el procedimiento de ejecución coactiva observando las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;
- b) Ejecutar el procedimiento coactivo aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;
- c) Velar por que los títulos de crédito sean emitidos, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.;
- d) Integrar comisiones técnicas cuando EMGIRZAPP, así lo requiera;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- f) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Informes y Reportes de cartera vencida.
- b) Convenios de pago.
- c) Tramites de recuperación de cartera.
- d) Reporte de Demandas.
- e) Reporte de Proceso de cobro por la vía coactiva.
- f) Reporte de procesos coactivos por acreencias a la Empresa.
- g) Matriz de Procesos Coactivos.
- h) Providencias para la sustentación de procesos coactivos.
- i) Autos para sustentación de procesos coactivos.
- j) Actas Procesales.
- k) Informes de remates de bienes embargados.
- l) Informe sobre el estado de los procesos coactivos.
- m) Informes para el inicio del juicio de insolvencia.
- n) Informe de procesos ilocalizables.
- o) Informe de obligaciones pendientes de pago.

2.2.1.3. UNIDAD CONTABILIDAD

- I. Misión.** - 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.
- II. Responsable:** Analista de Contabilidad
- III. Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Aplicar principios y Normas Técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones, la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos de la empresa;
 - b) Registrar hechos económicos y presentar la información financiera en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la Asesora financiera;
 - c) Organizar el Sistema Contable sustentada en la normativa vigente que comprenderá, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones;
 - d) Documentar, respaldar y archivar la documentación generada para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

- e) Elaborar, suscribir y presentar Balances y Estados Financieros, observando la normativa aplicable;
- f) Garantizar que se emitan formularios y documentos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior;
- g) Controlar adecuadamente los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria;
- h) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene EMGIRZAPP-EP en coordinación con la Sección de Tesorería;
- i) Verificar el correcto registro contable de todos los ingresos de dinero, valores que se originan por cobro de tasa y tarifas, subvenciones municipales, y por la venta de bienes y servicios, durante el periodo contable;
- j) Verificar y constatar en el sistema contable, los valores correspondientes a los pagos realizados por adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras, para realizar las devoluciones contractuales, liquidaciones y notificaciones de multas solicitadas por las diferentes dependencias de la Empresa;
- k) Gestionar la realización de los arqueos sorpresivos y concurrentes de los valores en efectivo incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables; suscribiendo la respectiva Acta;
- l) Analizar y Coordinar la conciliación y constatación por una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar;
- m) Elaborar la liquidación económica de cada egreso que sirve para el registro tributario y contable de la obligación y pago;
- n) Gestionar las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, según corresponda dentro de los periodos establecidos para ello;
- o) Instruir a los custodios de fondos rotativos y especiales sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto a facturación y demás normas expedidas por el SRI;
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- q) Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando EMGIRZAPP-EP así lo requiera;
- r) Elaborar los comprobantes de retención en la fuente, de acuerdo a la normativa vigente;
- s) Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la empresa durante el desarrollo de los proyectos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes;
- t) Mantener actualizada la contabilidad de proyectos financieros con préstamos otorgados por el BID, CAF, y demás organismos de crédito, y entregar informes trimestrales y semestrales sobre los mismos;

- u) Verificar, analizar y elaborar los informes económicos de contratos, convenios, etc., solicitados por los organismos de control y clientes externos, en los que se detalle los hechos económicos y retenciones realizadas a los contratos, con fines informativos y de control;
- v) Participar en las constataciones físicas de los inventarios en forma periódica y/o sorpresiva, así como en la enajenación y baja de inventarios;
- w) Registrar contablemente la baja de cuentas por cobrar a clientes con la información proporcionada por tesorería;
- x) Registrar contablemente las bajas realizadas por enajenación, comodato o siniestro de activos fijos;
- y) Codificar, ingresar y aprobar los asientos contables de los registros de gastos de caja chica, fondos rotativos y especiales, ingresos de caja, cuentas por pagar por adquisición de bienes o prestación de servicios, egresos de caja, devoluciones de cartera, cuentas por cobrar, anticipos de sueldo, los costos generados en los procesos de operación y mantenimiento, las obligaciones por servicios y gastos desglosando la asignación a los centros de costos;
- z) Presentar los informes requeridos por los Organismos de Control Externo, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Contraloría General del Estado (CGE), Ministerio de Trabajo, Banco Central del Ecuador, y demás instituciones públicas de control;
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Control previo y registro de pagos y anticipos.
- b) Liquidaciones de anticipos entregados a proveedores y funcionarios.
- c) Informe de liquidación de viáticos.
- d) Informe de conciliación de inventarios de Activos Fijos y existencias valorados.
- e) Reportes de conciliaciones bancarias.
- f) Declaración de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, y anexos transaccionales.
- g) Regularizaciones y ajustes contables.
- h) Registro de contratos de proveedores y contratistas.
- i) Reporte de anticipo de remuneración para su descuento.
- j) Emisión de reportes de gestión mensual acompañado de sus notas aclaratorias.

2.2.1.4. UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

- I. Misión:** Planificar y ejecutar la contratación de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría conforme a la normativa legal vigente.
- II. Responsable:** Analista de Contratación Pública.
- III. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular el Plan Anual de Contratación -PAC- con el presupuesto correspondiente, que contendrá las obras, los bienes y los servicios, incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación Institucional;
- b) Ejecutar los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Planificar, ejecutar, controlar y reportar adquisiciones directas por Ínfima Cuantía;
- d) Preparar Informes de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
- e) Operar, precautelar y evaluar el acceso, manejo y utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública;
- f) Desarrollar y mantener actualizado un banco de proveedores; controlar e informar la habilitación o des habilitación de estos proveedores;
- g) Actualizar un banco de adjudicatarios e informar el cumplimiento de los contratos en lo concerniente a montos y tiempos, conforme la normativa legal vigente;
- h) Informar y reportar el seguimiento al cumplimiento de los procesos y normativas de contratación pública;
- i) Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando EMGIRZAPP-EP así lo requiera;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- k) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan anual de contrataciones (PAC) y sus reformas.
- b) Pliegos para adquisición de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría.
- c) Resoluciones de inicio de proceso, cancelación, declaratoria de desierto; y, de ser del caso adjudicación de procesos de contratación pública, en coordinación con la Asesoría Legal.
- d) Informes de cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
- e) Informes de adjudicación de bienes y contratación de servicios.
- f) Órdenes de Pago para cancelación de adquisiciones.
- g) Informes cuatrimestrales de ejecución del PAC, debidamente analizado con el presupuesto.
- h) Informe de procesos de contratación pública.

2.2.1.5. UNIDAD ADMINISTRACION DE BIENES

- I.** **Misión:** 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.

II. Responsable: Analista de Administración de Bienes

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el almacenamiento y distribución, de los bienes que adquiera la entidad, ingresando físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, y verificar conjuntamente con el delegado o comisión técnica respectivamente, la cantidad, la calidad, la propiedad y conformidad de los bienes, con las condiciones y especificaciones técnicas contractuales y legalizar las actas de entrega y recepción.
- b) Manejar un sistema de registro a través de un catálogo general de cuentas que contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración;
- c) Custodiar permanentemente para salvaguardar adecuadamente que los bienes de la entidad sean utilizados únicamente en las labores institucionales, fortaleciendo los controles internos;
- d) Ejecutar las actividades relacionadas en la identificación y constatación física de los inventarios de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente;
- e) Custodiar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto de manera oportuna;
- f) Custodiar la venta de bienes de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia;
- g) Implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración;
- h) Determinar la obsolescencia de los bienes, basándose en criterios técnicos de la utilidad y funcionamiento y sugerir anualmente la baja de bienes que han perdido su vida útil o que su mantenimiento no resulta económico para la institución;
- i) Determinar y reportar el cálculo y depreciación de activos fijos, así como la valoración y revalorización de bienes de la empresa;
- j) Efectuar permanentemente la entrega y el inventario de suministros y materiales, para el uso en las diferentes áreas de la empresa;
- k) Organizar y controlar la integridad y conservación de los materiales, muebles, maquinarias, equipos y otros enseres que ingresan a la bodega, a fin de mantener el control individualizado de los bienes bajo su custodia;
- l) Establecer los Stocks mínimos y máximos por producto, para evitar la escasez y sobre stocks de los mismos, así como para evitar la obsolescencia o caducidad de los productos;
- m) Solicitar oportunamente la reposición de los bienes y productos consumidos, para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa;
- n) Coordinar las entregas y devoluciones de materiales en obras que se ejecutan por administración directa;

- o) Mantener en el sistema de inventarios un Kardex valorado y actualizado de los ingresos, egresos y baja de materiales en bodega;
- p) Registrar en el módulo de activos fijos, la información financiera y contable correspondiente a las nuevas adquisiciones de este tipo de bienes;
- q) Mantener actualizado el registro de todos los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, con información detallada sobre: ubicación, fecha y costo de adquisición, responsables de su uso y cuidado, código, estado y demás atributos que permitan su fácil identificación y localización;
- r) Preparar y remitir a través del sistema informático toda la documentación e información de los bienes adquiridos, para que el sistema contable realice su cancelación;
- s) Participar y mantener el control sobre el traslado interno de los bienes;
- t) Mantener un registro, con fines de control interno, de los bienes que no reúnan las condiciones para contabilizar como activos fijos, pero que tengan una duración superior a un año, que permita la fácil identificación de los mismos y de sus custodios;
- u) Elaborar y mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles, así como fichas técnicas de las propiedades de la Empresa, donde conste: ubicación, planos, avalúos, fotografías, etc.;
- v) En coordinación con Asesoría Jurídica, gestionar la legalización de la transferencia de domino de los bienes inmuebles que se encuentren en uso de la Empresa;
- w) Reportar a la Gerencia, el listado de bienes muebles a ser asegurados, e ir actualizando dicho reporte en función de las nuevas adquisiciones, documentando la existencia de los mismos para ser asegurados con la compañía de seguros;
- x) Emitir los certificados de preexistencia de los bienes de la Empresa, a los custodios de los bienes, para fines de reclamo por siniestros, que se presentan a las compañías de seguros;
- y) Tramitar oportunamente los reclamos por siniestros de los bienes institucionales en la compañía de seguros, documentando adecuadamente según cada caso;
- z) Informar periódicamente a la Dirección Financiera, sobre la existencia de bienes en mal estado y fuera de uso, a fin de iniciar los procesos de baja, con sujeción a la normativa vigente;
- aa) Participar en los procesos de remate mantenimiento archivos actualizados de las adquisiciones, movimientos y bajas de los activos de la Empresa;
- bb) Tramitar la matriculación de la flota Vehicular de EMGIRZAPP-EP en coordinación con la unidad correspondiente;
- cc) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- a) Integrar comisiones técnicas, cuando EMGIRZAPP así lo requiera;
- b) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
- c) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- d) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Recibir, registrar y controlar los bienes de la empresa.
- b) Realizar toma física de Inventarios según dispone la Normativa Legal Vigente.
- c) Planificar y ejecutar mantenimiento preventivo de bienes.
- d) Gestionar el proceso de aseguramiento de bienes y reclamos.
- e) Administrar el módulo de INVENTARIOS en el sistema de la empresa.
- f) Receptar facturas y verificar los Activos Fijos y Materiales recibidos.
- g) Elaborar informe consolidado de custodia y uso de bienes de la empresa.

2.2.1.6. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. **Misión:** Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos tecnológicos, mediante la utilización y aplicación de las nuevas tecnologías de información, NTIC's, en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos de la empresa, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública con la ciudadanía y mejor conectada. Garantizar la planificación, el desarrollo, y el mantenimiento de los equipos, sistemas y programas informáticos, de manera ágil y oportuna.

II. **Responsable:** Analista de Tecnologías de la Informacion

I. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información y comunicación que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
- b) Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos de la empresa;
- c) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución;
- d) Implementar, administrar y garantizar el funcionamiento óptimo del Portal de Trámites;
- e) Coordinar la actualización permanente de la información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP;
- f) Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos;
- g) Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución, y administrar los contratos sobre la materia;
- h) Coordinar en cuanto fuere posible, la implementación y uso de software de código abierto en la gestión institucional de la empresa;
- i) Velar por mantener actualizado el inventario tecnológico institucional;
- j) Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y sistemas informáticos y tecnológicos de la empresa;

- k) Brindar capacitación permanente a los servidores de la empresa, en temas de su competencia, para la utilización óptima de los equipos, programas y sistemas informáticos y tecnológicos de la institución;
- l) Desarrollar, implementar y supervisar el Plan Informático alineado a los planes institucionales;
- m) Velar por una ágil y oportuna atención a trámites ciudadanos con eficiencia, eficacia y efectividad;
- n) Planificar, implementar y controlar la seguridad y actualización de los archivos institucionales;
- o) Diseñar, desarrollar, administrar y mantener sistemas, redes y aplicaciones;
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- q) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
- r) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- t) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

II. Productos:

- a) Plan de Desarrollo Informático.
- b) Informes de ejecución del Plan de Desarrollo Informático.
- c) Diseño de estructura e infraestructura tecnológica.
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e) Plan de contingencias y de recuperación de desastres en sistemas de información y base de datos.
- f) Registros y estadísticas de posibles errores de los sistemas tecnológicos en operación.
- g) Inventario de aplicaciones informáticas.
- h) Historial de mantenimiento de los equipos informáticos de la empresa.
- i) Capacitación al personal.
- j) Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- k) Manual de procedimientos para la instalación de hardware y software.
- l) Informe de monitoreo y control sobre aplicaciones de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
- m) Informe de administración de contratos de servicios tecnológicos informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA

- I.** **Misión:** Consolidar, coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios de barido, 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.
- II.** **Responsable:** Director Técnico
- III. Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
 - b) Determinar, implementar y evaluar métodos, financiamientos, normas y estrategias que le permitan realizar una efectiva comunicación, organización y coordinación zonal de la empresa, que contribuyan y aseguren el manejo integral y tratamiento de los residuos;
 - c) Elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de EMGIRZAPP-EP.
 - d) Definir, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - e) Coordinar e impartir las políticas y directrices para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), Proyectos de Inversión, Plan Anual de Contrataciones (PAC), Presupuestos, de las diferentes unidades técnicas; además de controlar y evaluar su ejecución;
 - f) Apoyar en la elaboración de la Planificación Estratégica Institucional, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Presupuesto de EMGIRZAPP-EP;
 - g) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la programación técnica y presupuestaria de la Empresa, y, de los programas, planes y proyectos de la Dirección Técnica;
 - h) Garantizar que los procesos operativos, técnicos y de mantenimiento, se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y guarden coherencia con la política de gestión de la calidad de los servicios, en las necesidades de recursos (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, maquinaria y equipos), para atender en forma oportuna la demanda de los servicios de gestión integral de residuos sólidos en los cantones mancomunados;
 - i) Asesorar a las autoridades y servidores públicos de la empresa, en temas de control de los servicios de la GIRS; así como asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa;
 - j) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia; así como monitorear, supervisar o integrar los procesos de Contratación Pública como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;

- k) Realizar actividades de coordinación entre las Unidades y Direcciones de EMGIRZAPP-EP para institucionalizar el trabajo en equipo y la modelación en la toma de decisiones;
- l) Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Dirección, previa delegación;
- m) Ejecutar por administración directa las obras que su presupuesto así lo permitan, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- n) Elaborar, revisar, modificar y aprobar los estudios, diseños y planificación de los servicios de aseo público, tanto de barrido, recolección, transporte y disposición, de cada zona en donde opera EMGIRZAPP-EP y vigilar su ejecución;
- o) Organizar y coordinar conjuntamente con el técnico del Centro de Gestión de residuos sólidos las distintas actividades, dando cumplimiento a lo establecido en la ordenanza y leyes respectivas;
- p) Desarrollar los indicadores que permitan medir la prestación de los servicios de EMGIRZAPP-EP, evaluarlos y analizarlos periódicamente y ponerlos en conocimiento del Gerente General y del Directorio;
- q) Cumplir y vigilar las políticas, procedimientos y normativa aplicable y vigente, tanto interna como externa;
- r) Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando EMGIRZAPP-EP, así lo requiera;
- s) Consolidar, analizar y tomar acciones, sobre las quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, relacionados con los servicios de brinda EMGIRZAPP-EP, y se generan en las distintas zonas de la mancomunidad;
- t) Diseñar y establecer programas de educación ambiental con la comunidad, para la participación ciudadana efectiva, en pro de fortalecer la responsabilidad y el cuidado medio ambiental, para alcanzar la concientización y manejo responsable de los residuos sólidos;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asigne el o la Gerente General; y,
- v) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan Estratégico y sus actualizaciones.
- b) Plan Operativo Anual y sus reformas.
- c) Plan Anual de Contratación y sus reformas.
- d) Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- e) Indicadores de gestión.
- f) Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- g) Programa de Educación Ambiental.
- h) Convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la Dirección Técnica.

Subprocesos. - La Dirección Técnica cumplirá su Misión a través de las siguientes unidades:

- a. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.**

- b. Unidad Técnica de Control de Centro de Gestión.
- c. Unidad Técnica de Control, Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.

3.1.1. UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

I. **Misión:** 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.

II. **Responsable:** Analista de la Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y establecer estrategias y proyectos de diseño y planificación de los servicios de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos, en la zona mancomunada de EMGIRZAPP-EP, y vigilar su ejecución;
- b) Controlar, monitorear y garantizar los servicios de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos; e informar las novedades a su jefe inmediato.
- c) Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad y salud laboral, en el ámbito de su competencia;
- d) Cumplir con la política, procedimientos y normativa aplicable vigente, tanto interna como externa;
- e) Atender las quejas, reclamos y solicitudes de los clientes;
- f) Elaborar y presentar informes mensuales sobre su gestión, al Director Técnico.
- g) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la unidad y Dirección Técnica;
- h) Participar en el diseño y establecimiento de programas y acciones de educación ambiental con la comunidad, para la participación ciudadana efectiva, en pro de fortalecer la responsabilidad y el cuidado medio ambiental, para alcanzar la concientización y manejo responsable de los residuos sólidos;
- i) Apoyar en la actualización del sistema de información catastral, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones legales vigentes;
- j) Realizar la planificación de sistemas de gestión ambiental, y promover su ejecución y /o implementación, además de verificar la aplicación de la normativa ambiental vigente en todos los servicios y actividades de EMGIRZAPP-EP;
- k) Realizar Estudios de Impacto Ambiental para las obras y servicios que brinda EMGIRZAPP-EP.

- l) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia.
- m) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
- n) Promover la tramitación de expedientes relativos a licencias y/o permisos ambientales, ante organismos públicos y privados;
- o) Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de EMGIRZAPP-EP;
- p) Brindar asesoría acerca de los procedimientos administrativos requeridos por la Normativa Ambiental vigente a todos los colaboradores de EMGIRZAPP-EP;
- q) Realizar la evaluación y gestión de condiciones ambientales y prevenir accidentes tanto en el ámbito de trabajo como en la comunidad;
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- s) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- b) Indicadores de gestión.
- c) Programa de Educación Ambiental.
- d) Estudios de Impacto Ambiental.
- e) Plan de Manejo Ambiental.
- f) Licencias Ambientales.
- g) Plan de acción, seguimiento y control de los servicios de barrido, recolección y transporte.

3.1.2. UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE CENTRO DE GESTIÓN

I. Misión: 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.

II. Responsable: Analista de la Unidad Técnica de Control de Centro de Gestión

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar, definir, evaluar y mantener actualizados los procesos de producción y tratamiento de los centros de gestión de residuos sólidos y fomentar la mejora continua en los mismos;
- b) Establecer formatos de registro y más herramientas metodológicas que permitan medir, controlar y evaluar el ingreso, manejo, disposición final,

- y salida de los residuos sólidos y de los productos que se generen en el Centro de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- c) Elaborar y presentar informes mensuales sobre los volúmenes de producción de plantas de abono y recicladoras, a la Dirección Técnica;
 - d) Guiar y brindar información técnica sobre el funcionamiento del sistema y tratamiento integral de residuos sólidos a los visitantes del Centro de Gestión, cuidando que los mismos observen las medidas de seguridad establecidas para este fin;
 - e) Vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación, prevención, control y eliminación ambiental y el respeto de normas y procedimientos establecidos y vigentes;
 - f) Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección Técnica;
 - g) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
 - h) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
 - i) Implementar y controlar que se cumpla con el Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario;
 - j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
 - k) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- b) Indicadores de gestión.
- c) Plan de acción, seguimiento y control de los servicios del centro de gestión.
- d) Estudios para determinar el volumen y manejo de desecho sólidos.
- e) Plan de Manejo Ambiental.

3.1.3. UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL, MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

- I. Misión.** - Garantizar la operación de los vehículos, maquinaria y equipos de EMGIRZAPP-EP, manteniéndolas en condiciones operativas, diseñando planes de mantenimiento preventivos y correctivos; siguiendo los procedimientos y disposiciones legalmente establecidos, coordinando y buscando el apoyo de los demás colaboradores de la Empresa; fomentando el uso adecuado de todos los vehículos propios y aquellos contratados para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- II. Responsable:** Analista de la Unidad Técnica de Control, Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar políticas, normas y más herramientas técnicas para la correcta utilización de la plataforma vehicular de propiedad de la empresa, municipal, así como las contratadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de vehículos, maquinaria y equipos de la empresa;
- c) Generar reportes mensuales de rendimientos de combustibles, lubricantes y más repuestos, así como recomendar acciones para su mejoramiento continuo;
- d) Supervisar que la maquinaria y vehículos de propiedad de la empresa, municipal, así como las contratadas, cuenten con matrícula, seguros, y más permisos exigidos por normativa legal vigente;
- e) Mantener y actualizar el Sistema Integrado de Gestión Vehicular, que permita determinar su localización, monitoreo y seguimiento en tiempo real;
- f) Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa;
- g) Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los talleres autorizados para este fin, tanto internos, como externos;
- h) Elaborar y actualizar la Hoja de Vida de la maquinaria, equipos y vehículos, pertenecientes a EMGIRZAPP;
- i) Presentar semestralmente el informe del estado de la maquinaria, equipos y vehículos a fin de tomar decisiones de reemplazo o bajas de los mismos;
- j) Integrar comisiones técnicas dentro de los procesos de Contratación Pública, además como administrador, fiscalizador, profesional a fin, según se requiera;
- k) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia le asigne su jefe inmediato; y,
- m) Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

IV. Productos:

- a) Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de vehículos, maquinaria y equipos.
- b) Informes de seguimiento y evaluación.
- c) Registros de control de actividades.
- d) Indicadores de gestión.
- e) Hojas de vida de vehículos, maquinarias y equipos.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el cumplimiento y ejecución del presente Reglamento Orgánico, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias

PRIMERA: El presente Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Empresa Pública EMGIRZAPP-EP, a raíz de su aprobación conforme establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas, entrará en vigencia con el presupuesto del nuevo ejercicio fiscal. Los cargos establecidos serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución, la existencia de la partida presupuestaria y los recursos necesarios.

SEGUNDA: Para la aplicación de la presente estructura se elaborará un “Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos” que definirá la aplicación de la nueva estructura. El Manual permitirá generar ascensos y promociones considerando los perfiles profesionales, experiencia desarrollada y actitud al cambio del servidor, que se dispondrá en el Plan de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Supremacía. - En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DECENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO**, estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Vigencia. - El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DECENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO**, regirá a partir de su aprobación.

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO SECRETARIO DEL DIRECTORIO



**EMGIRZAPP- EP CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DECENTRALIZADOS
MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO.**

En la Provincia de El Oro, Cantón Piñas, a los 21 días del mes de agosto del dos mil veinte , en mi Calidad de Secretario del Directorio **de LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DECENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO**, me permito CERTIFICAR que el Directorio de la Empresa, Discutió y Aprobó "**Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de EMGIRZAPP-EP**", en Sesiones de fecha de 02 de junio de 2020 y 21 de agosto de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

LO CERTIFICO.

Ing. Jimmy Alexander Román Loayza
SECRETARIO DEL DIRECTORIO EMGIRZAPP-EP

