

RESOLUCIÓN No. EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina las facultades de las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que, el artículo 315 del mismo cuerpo legal, establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- Que, los artículos 7 y 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD., indican que *“se reconoce a los concejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”* y *“ la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos”*;
- Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, se considera una empresa pública a las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

- Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, numeral 7 establece como una de las atribuciones del Directorio: “Aprobar y modificar el *Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General*”;
- Que, el artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301, de 4 de septiembre de 2009, literal b) establece que le corresponde al Directorio de una Empresa Pública Metropolitana dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Metropolitana;
- Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0323, de 14 de octubre de 2010, se creó La Empresa Pública EMGIRS-EP, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;
- Que, el artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, literal e) establece que el Directorio tiene la atribución de aprobar y modificar el Estatuto de funcionamiento de la EMGIRS-EP;
- Que, mediante Resolución S/N de 20 de noviembre de 2015, el Directorio de la EMGIRS-EP aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMGIRS-EP.
- Que, mediante Resolución Administrativa No. 23-GGE-EMGIRS EP-2016, de 08 de noviembre de 2016, el Gerente General aprueba el desglose de la Estructura Organizacional de las Gerencias de Operaciones, Desarrollo y Administrativa Financiera.
- Que, es necesario normar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de gerencia, coordinación, asesoría y operativas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, alineados con las políticas empresariales, que contemple principios y normas de diseño organizacional y de gestión institucional que se introduzcan en una organización eficiente, eficaz y efectiva;
- Que, la Gerencia de Desarrollo Organizacional de la EMGIRS-EP, con Memorando No. GGE-GDO-2017-301, de 04 de agosto de 2017, presentó la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- Que, mediante Memorando No. GGE-CJU-2017-640 de 04 de septiembre de 2017, la Coordinación Jurídica emite su criterio favorable de la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional;
- Que, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha martes 12 de septiembre de 2017, resolvió aprobar la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- En ejercicio de las atribuciones legales, consagradas en los arts. 227, 284 y 315 de la Constitución, 7 y 9 del COOTAD., 4 y 9 de la LOEP; de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y 323; y artículo 5, literal e) del Reglamento Interno del Directorio de la EMGIRS-EP, el Directorio de la EMGIRS EP:

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (EMGIRS-EP)**, al tenor de los siguientes artículos y disposiciones:

CAPÍTULO I NATURALEZA DE LA EMPRESA

Art. 1.- Denominación. La Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, es una entidad con personería jurídica de derecho público, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0323, del 14 de octubre del 2010.

Art. 2.- Naturaleza de la Empresa. Es la encargada de la operación de las Estaciones de Transferencia Sur y Norte; de las Escombreras; y, del Relleno Sanitario del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ); siendo responsable de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos a través de la transferencia, separación, aprovechamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los mismos, con responsabilidad social y ambiental.

Art. 3.- Domicilio. El domicilio principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, es el Distrito Metropolitano de Quito.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Art. 4.- Objeto. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es un instrumento administrativo integral, que tiene por objeto definir la estructura organizacional de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, para el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, con base en las políticas y normas jurídicas que regulan las actividades de las empresas públicas.

Art. 5.- Estructura Organizacional. Para el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos determinados en su planificación institucional, la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, adopta la gestión organizacional por procesos, a fin de definir los niveles de la organización y la gestión del trabajo por procesos, propendiendo a la excelencia y mejoramiento continuo.

CAPÍTULO III DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Directrices Estratégicas. La Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, ha definido su lineamiento estratégico de conformidad con las bases legales de creación, para desarrollar y cumplir la siguiente gestión:

A. Misión Empresarial.

Gestionar de manera integral los residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito (D.M.Q), en sus fases de transferencia, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final con responsabilidad social y ambiental, de manera eficiente, técnica, integral y transparente, para contribuir al logro de una ciudad solidaria y de oportunidades.

B. Visión Empresarial.

Ser una empresa innovadora y autosustentable, referente a nivel nacional e internacional en la gestión integral de residuos sólidos.

C. Objetivos Estratégicos.

- Convertir a la EMGIRS-EP en una entidad autosustentable y generadora de recursos bajo estándares de calidad y eficiencia.
- Crear e implementar proyectos y procesos de aprovechamiento, industrialización y comercialización de los residuos sólidos.
- Aumentar la vida útil del Complejo Ambiental y convertirlo en autosuficiente.
- Operar sistemas eficientes de transportación, reciclaje y separación de residuos sólidos amigables con el ambiente.
- Repotenciar el sistema de tratamiento de lixiviados, mediante el uso de tecnologías avanzadas para superar su generación y disminuir el pasivo ambiental, en estricto apego a la normativa ambiental vigente y aplicable.
- Implementar un sistema integral técnico, eficiente y sustentable de escombreras.
- Fortalecer y afianzar la relación con las comunidades de las zonas de influencia de los proyectos de la empresa.
- Posicionar la imagen de la empresa en la comunidad del DMQ.
- Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias asignadas a la EMGIRS-EP.
- Brindar un servicio de atención ciudadana de calidad, personalizada, transparente y oportuno.

D. Valores Corporativos

- **Conciencia ambiental y social:** Compromiso con el ambiente en relación al cuidado y conservación del mismo.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones y tareas asignadas de manera eficaz y eficiente, considerando los objetivos institucionales y el manejo eficiente de los recursos.
- **Equidad:** Aceptar, valorar e incentivar los intereses, necesidades y criterios de los demás, con la finalidad de mantener un ambiente libre de discriminación que fomente las buenas relaciones interpersonales.
- **Compromiso:** Trabajar profesionalmente y en equipo con el afán de cumplir con la misión y visión empresarial, obteniendo resultados en beneficio de la institución y la comunidad.

- **Transparencia:** Dotar al cliente interno y externo de información clara, oportuna y fidedigna.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la EMGIRS-EP cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. El o la Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El o la Gerente de Desarrollo Organizacional;
3. El o la Gerente de Operaciones en representación de los procesos sustantivos;
4. El o la Gerente Administrativa Financiera en representación de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría; y,
5. El o la Coordinadora de Talento Humano.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 8.- Procesos Institucionales. Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública EMGIRS-EP, se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión empresarial. Bajo este criterio, los procesos se categorizarán de la siguiente manera:

- a) **Procesos Gobernantes:** Son los que orientan la gestión institucional, proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la Empresa, corresponden al nivel político y de decisión.
- b) **Procesos Sustantivos:** Son los que permiten cumplir con la misión, corresponden al nivel operativo y generan los productos y servicios que se ofrece a los clientes y/o usuarios compatibles con la naturaleza de la Empresa.
- c) **Procesos Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo
 - a. **Procesos Adjetivos de Asesoría:** Son los que, en el marco de las competencias de la Empresa, están orientados a aconsejar, absolver consultas, generar criterios y formular propuestas para la gestión.

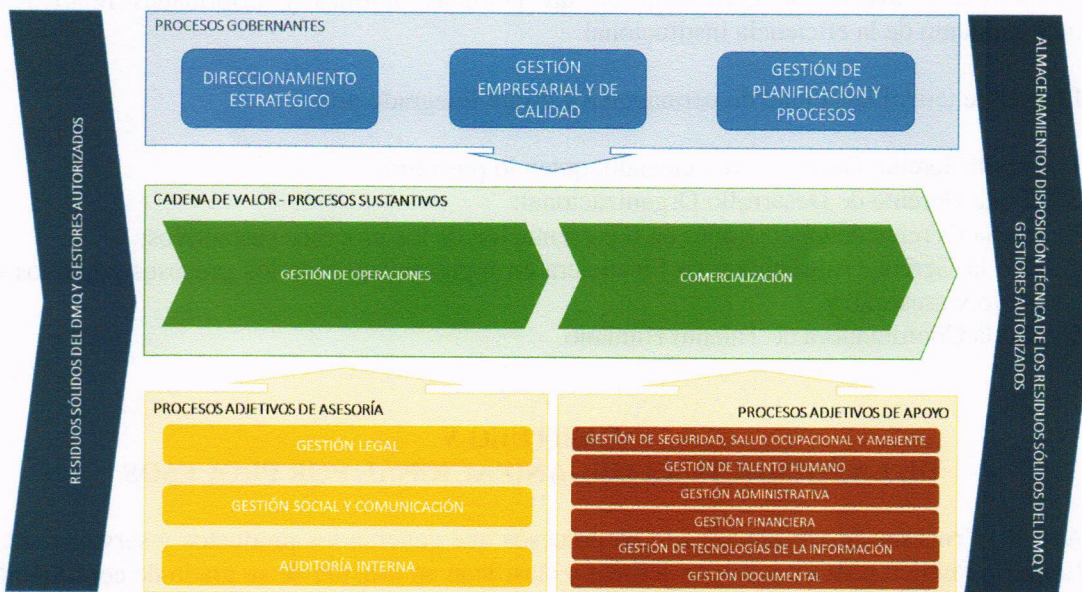
- b. **Procesos Adjetivos de Apoyo:** Son los que en el marco de las competencias de la Empresa ejecutan acciones financieras, administrativas, de contratación pública, de talento humano ligadas a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos y asesores.

Art. 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.

a) **Cadena de Valor**



b) **Mapa de Procesos**



Art. 10.- Estructura Institucional. La EMGIRS-EP para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Dirección Estratégico

Responsable: Directorio

1.2 Gestión Empresarial y de la Calidad

Responsable: Gerente General

1.3 Gestión de Planificación y Mejora

Responsable: Gerente de Desarrollo Organizacional

1.3.1 Gestión de Proyectos y Procesos

Responsable: Coordinador/a de Proyectos y Procesos

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Gestión de Operaciones

Responsable: Gerente de Operaciones

2.1.1 Gestión de Residuos Ordinarios

Responsable: Coordinador/a de Residuos Ordinarios.

2.1.2 Gestión de Residuos Especiales

Responsable: Coordinador/a de Residuos Especiales.

2.1.3 Gestión de Escombros

Responsable: Coordinador/a de Escombreras y Obras Civiles

2.1.4 Gestión de Mantenimiento y Logística

Responsable: Líder de Mantenimiento y Logística

2.1.5 Gestión de Comercialización

Responsable: Líder de Comercialización

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO

a. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Auditor Interno

3.2 Gestión Legal

Responsable: Coordinador/a Jurídico

3.3 Gestión Social y Comunicación

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Comunicación

b. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.4 Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

Responsable: Coordinador/a de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

3.5 Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

3.5.1 Gestión de Talento Humano

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano.

3.5.2 Gestión Administrativa

Responsable: Coordinador/a Administrativo

3.5.3 Gestión Financiera

Responsable: Coordinador/a Financiero

3.5.4 Gestión de Compras Públicas

Responsable: Líder de Compras Públicas

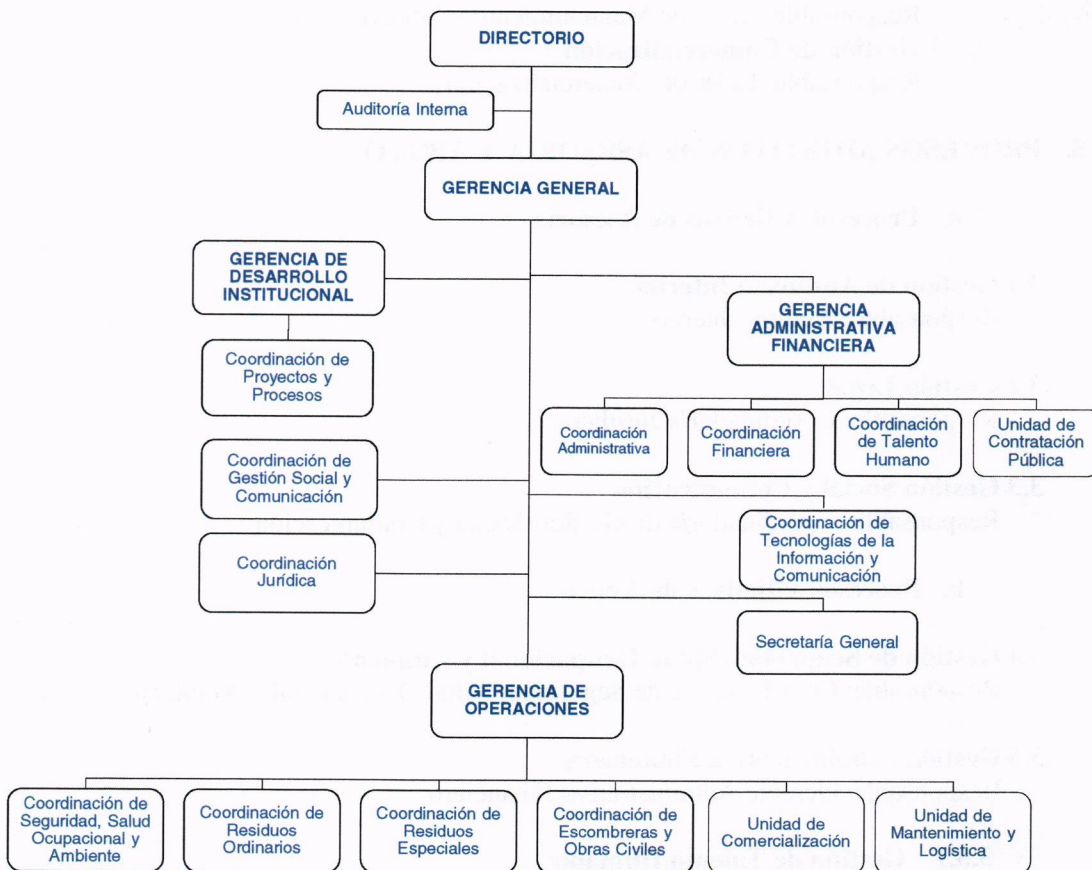
3.6 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Coordinador/a de Tecnologías de Información y Comunicación

3.7 Gestión Documental

Responsable: Secretaria/o General

Art. 11.- Representación Gráfica.



CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Organizacional Descriptiva. Para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, la EMGIRS-EP ha definido la siguiente estructura institucional detallada a continuación:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión: De acuerdo a la Resolución EMGIRS No. 002-2011, de 08 febrero del 2011, al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, le corresponde la orientación general de la gestión de la EMGIRS-EP, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Empresa Pública y la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Responsable: Directorio

Atribuciones:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa Pública Metropolitana, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- c) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa Pública Metropolitana y evaluar su ejecución;
- d) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- e) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- f) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- g) Conocer y resolver sobre los Estados Financieros de la Empresa Pública Metropolitana con corte al 31 de diciembre de cada año, de conformidad con la ley de la materia;
- h) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública Metropolitana;
- i) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo mediante el mismo procedimiento;
- j) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública Metropolitana;
- k) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Conocer los informes periódicos y anuales del Gerente General y los informes de Auditoría;

- m) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa Pública Metropolitana;
- n) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- o) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la EMGIRS-EP;
- p) Autorizar la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o emprendimientos, a nivel nacional o internacional, que se considere necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales;
- q) Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de conformidad con la normativa aplicable, y siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado o transferido sea igual o superior al 10% del presupuesto aprobado de la Empresa Pública Metropolitana del año en curso. Para el caso de los bienes muebles se aplicará la reglamentación pertinente;
- r) Aprobar las inversiones y emprendimientos, debidamente motivada técnica, económica, financiera y operativamente, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en socio con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, adquirir acciones o participaciones en empresas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República del Ecuador;
- s) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana, en su calidad de Unidad de Gestión, con el objeto de diseñar, planificar, construir, mantener, operar y en general, explotar la infraestructura del sistema municipal de gestión de residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito;
- t) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana;
- u) Aprobar las reformas al presupuesto aprobado en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el Plan Operativo Anual (POA), cuando se presenten los siguientes casos: (1) Modificación de los ingresos adicionales; y, (2). Modificación de las transferencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la empresa. En ambos casos se deberá contar con el pronunciamiento que emita la Secretaría General de Planificación;
- v) Aprobar los techos de las certificaciones presupuestarias plurianuales de conformidad con lo establecido en el artículo 99 numeral 2 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y,
- w) Las demás que le asigne la Ley, sus reglamentos, ordenanzas y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta que fueran expedidas.

La actuación de los concejales en el Directorio de EMGIRS-EP, se entenderá como la extensión de las responsabilidades y deberes legales de los mismos.

1.2 Gestión Empresarial y de la Calidad

Misión: Liderar los procesos de gestión empresarial, mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que coadyuvan al cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales. Administrar la Empresa Pública EMGIRS-EP, en estricto apego a los principios y normas consagradas en las leyes y normas jurídicas, precautelando el

patrimonio público, permitiendo una integración eficiente de los recursos y una mejora continua en concordancia con los lineamientos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Gerente General

Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Metropolitana;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la Empresa Pública Metropolitana;
- c) Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Dirigir y supervisar las actividades de la Empresa Pública Metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- e) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la Empresa Pública Metropolitana;
- f) Someter a la aprobación de Directorio los planes y programas de la Empresa Pública Metropolitana, que contendrán las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operación e inversiones, el plan financiero y el presupuesto general de la empresa;
- g) Autorizar los trasposos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la Empresa Pública Metropolitana que no impliquen reformas al techo presupuestario y en los casos que aplique la normativa interna pertinente;
- h) Informar trimestralmente al Directorio o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;
- i) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- j) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley;
- k) Aprobar y modificar los reglamentos internos de gestión que requiera la empresa;
- l) Designar al Gerente General Subrogante;
- m) Ejecutar, de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- n) Delegar atribuciones a funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
- o) Actuar como secretario del Directorio;
- p) 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;

- q) 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;
- r) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial;
- s) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o través de su delegado; y,
- t) Las demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.

1.3 Gestión de Planificación y Mejora

Misión: Liderar los procesos de planificación, desarrollo, calidad e innovación de la empresa, así como liderar los procesos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión empresarial.

Responsable: Gerente de Desarrollo Organizacional.

Atribuciones:

- a) Liderar los procesos de planificación estratégica y operativa de la Empresa Pública Metropolitana, EMGIRS-EP, alineada a las directrices emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Proponer e implementar las políticas, tácticas, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución, monitoreo, control, evaluación y retroalimentación de los planes, programas, proyectos, procesos y acciones, alineadas a las directrices emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Dirigir el diseño, adecuación, implementación y/o actualización de los sistemas de formulación, implementación, ejecución, monitoreo, control, evaluación, y retroalimentación de los planes, programas, proyectos, procesos y acciones;
- d) Generar procesos para la consolidación de alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales alineados a las directrices emanadas por la Gerencia General y el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- e) Las demás que le sean solicitados por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1 Gestión de Proyectos y Procesos

Misión: Diseñar y/o adaptar el sistema de gestión de calidad orientado a potenciar la capacidad de la Empresa, para el logro de resultados que satisfagan los requerimientos de los clientes internos y externos, a través de la elaboración y aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos técnicos, que permitan generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en la gestión administrativa y operativa de la empresa.

Responsable: Coordinador/a de Proyectos y Procesos.

Atribuciones:

- a) Coordinar y determinar con las áreas y unidades organizacionales, los objetivos estratégicos empresariales, con base en los cuales se emitirá el Plan Estratégico quinquenal, alineados a las necesidades operativas de la EMGIRS-EP y a las directrices del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Determinar los planes, programas, proyectos y acciones en el desarrollo de la gestión operativa y organizacional, que permitan valorar en términos económicos, los recursos necesarios para la gestión de la EMGIRS-EP, alineados a las directrices del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Coordinar la gestión táctica, estratégica y metodológica para la formulación, implementación, ejecución, monitoreo, control, evaluación, retroalimentación y ajustes a las necesidades operativas de los planes, programas, proyectos y acciones;
- d) Cumplir y hacer cumplir el derecho de acceso libre y transparente de la información pública;
- e) Coordinar la gestión táctica, estratégica y metodológica para la identificación, levantamiento, monitoreo, evaluación, retroalimentación y mejora de los procesos establecidos para el desarrollo de la gestión empresarial;
- f) Asesorar en la formulación y evaluación estructural y procedimental de los planes, proyectos y procesos empresariales;
- g) Coordinar la estructuración del modelo de gestión institucional y la cadena de valor institucional;
- h) Asesorar en la estructuración de modelos de gestión de mercado, técnicos, financieros y/o económicos de planes, programas y proyectos;
- i) Validar metodológicamente las propuestas de alianzas y convenios interinstitucionales; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Estratégico.
- Plan Operativo Anual.
- Modelo de Gestión de la Empresa.
- Indicadores de gestión de desempeño.
- Informe técnico de estado, avance y proyecciones de los planes, programas, proyectos, acciones y ejecuciones en el desarrollo de la gestión organizacional.
- Informe técnico de ejecución de gestión.
- Informe técnico de cumplimiento de la difusión de la información pública.
- Informe técnico de validación metodológica de propuestas de alianzas y convenios interinstitucionales.
- Guía Metodológica de Administración de Proyectos.
- Manual de Procesos y/o Procedimientos e instructivos.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informes técnicos del Comité de Gestión de Calidad.
- Informes de gestión con recomendaciones enfocadas al mejoramiento continuo.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de Operaciones

Misión: Gestionar de manera sostenible el sistema de manejo, tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito de manera eficiente, técnica, integral y transparente.

Responsable: Gerente de Operaciones.

Atribuciones:

- a) Liderar la implementación de los procesos técnicos de acopio, utilización, aprovechamiento, transferencia, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Asesorar a la Gerencia General y demás unidades administrativas sobre los procesos técnicos de gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- c) Proponer planes, programas y/o proyectos de gestión de los residuos, utilización, aprovechamiento, industrialización y comercialización de los mismos;
- d) Garantizar el óptimo funcionamiento las instalaciones de acopio, estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos (RSU), escombreras, relleno sanitario y sus derivados sólidos o líquidos;
- e) Garantizar la gestión eficiente de transferencia y transporte de los RSU, en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Asegurar la gestión de separación de residuos sólidos a través de procesos de recuperación de materiales potencialmente aprovechables para su industrialización y comercialización;
- g) Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones encaminados a la utilización potencial de los residuos para la generación de energías (térmicas, calóricas, lumínicas, eléctricas o de otro tipo) a partir del biogás generado por el manejo técnico de los residuos, en las instalaciones de la EMGIRS-EP;
- h) Supervisar y controlar la gestión del tratamiento de los lixiviados, incrementar la capacidad y optimización del tratamiento de los mismos, con el fin de aprovechar la producción de agua resultante, enmarcado en parámetros sanitarios y ambientales óptimos, para su reincorporación y utilización en las fuentes hídricas;
- i) Liderar la ampliación y optimización técnica para la utilización de los complejos ambientales de tratamiento y disposición final de residuos;
- j) Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre automatización de procesos de industrialización para potencial el aprovechamiento de los residuos;
- k) Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

2.1.1 Gestión de Residuos Ordinarios

Misión: Gestionar los sistemas de recepción, transferencia, transporte, separación, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos; así como el tratamiento de lixiviado y aprovechamiento de biogás.

Responsable: Coordinador/a de Residuos Ordinarios.

Atribuciones:

- a) Gestionar el servicio integral de los RSU, acopio, carga, pesaje, utilización de materiales potencialmente aprovechables, traslado, tendido y compactación, captación de lixiviados, captación y evacuación de biogás, tratamiento de los residuos y disposición técnica final de los mismos;
- b) Coordinar el diseño y la implementación de los planes, programas, proyectos y acciones de la gestión integral de RSU, así como la administración, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e instalaciones de la EMGIRS-EP;
- c) Coordinar la gestión de diseño, rediseño, adecuación de topografía, construcción de celdas, cubetos, sistemas de captación de lixiviados y sistemas de captación de biogás;
- d) Supervisar, monitorear y controlar la gestión de sistemas, equipos y maquinarias;
- e) Coordinar la gestión técnica de verificación de insumos, indicadores y cuantificadores y medidores de lixiviados, estado y condiciones de las piscinas de almacenamiento, sistemas de aspersión, parametrización físico química de las plantas de tratamiento y sistemas de biogás;
- f) Gestionar los procesos de aprovechamiento, valorización e industrialización sustentable y sostenibles de los RSU, del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Dirigir y coordinar la investigación científica y tecnológica sobre alternativas existentes y nuevas para el aprovechamiento, valorización, utilización e industrialización de los RSU;
- h) Generar estudios, análisis e inteligencia de información sobre tecnologías y técnicas para procesar e industrializar productos resultantes del aprovechamiento, valorización e industrialización de los RSU, del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Proponer alternativas viables e innovadoras a la gestión de RSU., en las que se contemplen la reducción de residuos en origen y aprovechamiento óptimo (máxima – total) de los mismos;
- j) Industrializar productos resultantes del aprovechamiento de los residuos orgánicos, orientados a la generación de energía por vía del biogás y producción de compost; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Informe técnico de gestión integral de los RSU.
- Planes, programas, proyectos y acciones de la gestión integral de RSU.
- Informes técnicos de administración, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e instalaciones de la EMGIRS-EP.
- Informes técnicos de coordinación de diseño, rediseño, adecuación de topografía, construcción de celdas, cubetos, sistemas de captación de lixiviados, sistemas de captación de biogás.

- Informes técnicos de supervisión, monitoreo y control la gestión de sistemas, equipos y maquinarias.
- Informe técnico de la gestión de verificación de insumos, indicadores y cuantificadores y medidores de lixiviados, estado y condiciones de las piscinas de almacenamiento, sistemas de aspersión, parametrización físico química de las plantas de tratamiento y sistemas de biogás.
- Informes o estudios técnicos sobre tecnologías y técnicas de aprovechamiento de residuos.
- Informes o estudios de investigación científica sobre alternativas para el aprovechamiento, valorización utilización e industrialización de los RSU.

2.1.2 Gestión de Residuos Especiales

Misión: Gestionar de manera integral los residuos sólidos especiales y peligrosos y el aprovechamiento de materiales reutilizables, garantizando la auto sustentabilidad empresarial y la sostenibilidad del medio ambiente.

Responsable: Coordinador/a de Residuos Especiales.

Atribuciones:

- a) Planificar operativamente la gestión integral de residuos especiales y peligrosos;
- b) Diseñar e implementar procesos para garantizar que el residuo reciclable dentro de las instalaciones de EMGIRS-EP, pueda ser recuperado de manera eficiente;
- c) Tratar técnicamente los residuos especiales y peligrosos;
- d) Realizar la programación, control y seguimiento de recepción de residuos especiales y peligrosos;
- e) Elaborar y aplicar los procedimientos e instructivos necesarios para la gestión técnica de los residuos especiales y peligrosos;
- f) Investigar, definir e implementar nuevos proyectos y tecnologías que permitan mejorar los procesos operativos;
- g) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el inicio de los procesos de contratación;
- h) Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la gestión integral de residuos especiales y peligrosos; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Informes técnicos de estudios de pre factibilidad de los proyectos.
- Informes mensuales de operación.
- Informes de bienes adquiridos y servicios contratados.
- Informes mensuales (planillas) de servicios brindados.
- Elaboración de TDR's del ámbito de su competencia.
- Procedimientos e instructivos operativos de las Plantas.

2 de 4 *207*

2.1.3 Gestión de Escombreras y Obras Civiles

Misión: Planificar, desarrollar, operar y determinar el proceso de ubicación de áreas apropiadas para el depósito de escombros. Gestionar las obras civiles necesarias para el cumplimiento de la gestión técnica de los residuos bajo estándares ambientales, sanitarios, de seguridad y efectividad de todo el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Coordinador/a de Escombreras y obras Civiles.

Atribuciones:

- a) Supervisar la operación de las áreas destinadas para escombreras.
- b) Dirigir y orientar los procedimientos de transporte de escombreras y obras civiles.
- c) Garantizar la gestión operativa con base en estándares técnicos y ambientales.
- d) Levantar información que lleve a planificar volúmenes que sean previstos para lograr aprovechar: llanuras, canteras, etc.
- e) Dirigir la investigación sobre procesos para el aprovechamiento de los materiales que llegan a las escombreras.
- f) Dirigir y coordinar la implementación y funcionamiento del sistema de información geográfica y geo referencial de la EMGIRS-EP.
- g) Supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar la ejecución de las obras; su estado, avance y proyecciones necesarias para la gestión de los procesos técnicos de la EMGIRS-EP.
- h) Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre posibles nuevos sitios para las instalaciones de las escombreras en el Distrito Metropolitano de Quito.
- i) Brindar asesoría a la Gerencia General y demás unidades administrativas sobre los procesos técnicos de escombreras, utilización de los residuos sólidos aprovechables, reciclaje de materiales e industrialización.
- j) Elaborar las normas de control en las escombreras para su funcionamiento y seguimiento.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Catálogo y mapas de áreas de uso potencial.
- Diseños y normas de cumplimiento.
- Informes técnicos de coordinación con las administraciones zonales acerca de qué proyectos pueden aplicarse en las escombreras una vez que cumplan con su vida útil.
- Informe técnico de gestión de las escombreras, recolección, acopio, traslado, utilización de materiales potencialmente aprovechables, tratamiento de los escombros y disposición final de los mismos.
- Informe de la coordinación de la gestión de las obras civiles necesarias para la realización de los procesos técnicos de los residuos urbanos en el Distrito Metropolitano de Quito.

- Planes y proyectos de implementación, implantación y funcionamiento del sistema de información geográfica y georeferencial de la EMGIRS-EP.
- Informes técnicos de supervisión, monitoreo, control y fiscalización de la ejecución de las obras.
- Estudios, análisis e investigaciones sobre posibles nuevos sitios para las instalaciones de las escombreras en el Distrito Metropolitano de Quito.
- Modelos de gestión de escombreras y obras públicas.
- Sistema de información georeferenciada de la empresa.
- Informes de estado avance y proyecciones de obras civiles.

2.1.4 Gestión de Transporte y Logística

Misión: Gestionar el transporte de los residuos desde las Estaciones de Transferencia (ET) hacia el Relleno Sanitario y el mantenimiento de la flota vehicular operativa y maquinaria pesada.

Responsable: Líder de Transporte y Logística

Atribuciones:

- a) Generar y proponer políticas de gestión para el mantenimiento y utilización de la flota vehicular operativa y de la maquinaria pesada.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular operativa y de la maquinaria pesada.
- c) Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular operativa y de la maquinaria pesada.
- d) Gestionar la adquisición de insumos, repuestos y combustibles necesarios para la operación.
- e) Coordinar el inventario de insumos, repuestos y combustibles en conjunto con la Coordinación Administrativa.
- f) Planificar y gestionar la adquisición de unidades para la flota vehicular operativa y de maquinaria pesada nuevas o para reposición.
- g) Planificar, coordinar y gestionar la disponibilidad de conductores para la flota vehicular operativa.
- h) Planificar y gestionar el transporte de los residuos desde las Estaciones de Transferencia hacia el Relleno Sanitario en función de los volúmenes diarios de ingreso a las ET.
- i) Planificar y gestionar la disponibilidad de la maquinaria pesada para la operación.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y la normativa vigente en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan de Mantenimiento Preventivo.
- Programación de horarios vehicular y de conductores.
- Informes Técnicos de Mantenimiento Preventivo.
- Informes Técnicos de Mantenimiento Correctivo.
- Órdenes de Salida de la flota vehicular operativa y de la maquinaria pesada.

Handwritten signature and initials

- Políticas para la gestión del mantenimiento y utilización de la flota vehicular operativa y de la maquinaria pesada.

2.1.5 Gestión de Comercialización

Misión: Gestionar la comercialización de los servicios y productos que se generen de residuos ordinarios, residuos especiales, sanitarios y escombros.

Responsable: Líder de comercialización

Atribuciones:

- a) Gestionar la comercialización de los productos aprovechados de los residuos urbanos del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Generar mecanismos para atraer a nuevos clientes para los diferentes servicios y productos de la EMGIRS-EP;
- c) Elaborar contratos para otorgar los diferentes servicios de la EMGIRS-EP;
- d) Participar en el Portal de Compras Públicas para suscripción de contratos;
- e) Proponer modelos de negocios por líneas de productos y servicios;
- f) Proponer la oferta de servicios de la EMGIRS-EP, a precios competitivos;
- g) Promocionar, difundir y vender los productos y servicios comercializables, fruto de la gestión de los residuos sólidos urbanos;
- h) Realizar estudios, investigación, análisis e inteligencia financiera y de comercialización de los productos y servicios ofrecidos del aprovechamiento de los residuos urbanos;
- i) Realizar servicio de postventa y gestionar la recuperación de cartera vencida;
- j) Realizar capacitaciones a clientes externos e internos en el correcto manejo de los desechos;
- k) Administrar los Centros de Educación y Gestión Ambiental (CEGAM) como apoyo al programa de Inclusión Social.
- l) Coordinar la participación a nombre de EMGIRS-EP en los eventos externos; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y la normativa vigente en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Análisis de mercado de los productos generados por el aprovechamiento de los residuos urbanos.
- Líneas de comercialización de los productos y servicios.
- Planes y programas de promoción, difusión y comercialización de los productos y servicios.
- Estudios, investigaciones, análisis e inteligencia financiera y de comercialización de los productos y servicios ofrecidos.
- Reportes periódicos de toneladas ingresadas a los CEGAMS.
- Reportes periódicos de toneladas y valores generados a las Escombreras, Gestores y Sanitarios.

- Reportes periódicos sobre el estado de la Cartera Vencida.
- Oficios dirigidos a clientes para recuperación de Cartera.
- Contratos para la prestación de los diferentes servicios de la EMGIRS-EP.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO

a) Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control de la utilización de los recursos públicos y proporcionar asesoría en materia de control a sus autoridades, niveles directivos y servidores, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Responsable: Auditor/a Interno/a

Atribuciones:

- a) Realizar la evaluación a las operaciones y actividades de la EMGIRS-EP., mediante auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos empresariales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas, y regulaciones aplicables y vigentes;
- c) Efectuar el seguimiento, al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, tramitados por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna;
- d) Elaborar el informe de responsabilidades administrativas y civiles culposas e informes de los indicios de responsabilidad penal, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y su Reglamento;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la organización, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la EMGIRS-EP.
- f) Elaborar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General de Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por el mencionado organismo de control;
- g) Preparar y enviar a la Contraloría General de Estado, los informes de las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna, con relación a los planes operativos de control, de conformidad con los requerimientos y periodos de presentación establecidos por el organismo superior de control;
- h) Evaluar el desempeño del personal de la unidad de auditoría interna según instrucciones de la Contraloría General de Estado; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Estado, Directorio y/o la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Anual de Auditoría.
- Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Informes de operativos de control vehicular.
- Informe resumen de predeterminación de responsabilidades.
- Informes sobre el seguimiento de recomendaciones de informes de CGE.
- Informes de evaluación trimestral y anual del plan anual de control.
- Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad de auditoría interna, según disposiciones de la Contraloría General de Estado.

3.2 Gestión Legal

Misión: Precautelar los intereses de la EMGIRS-EP, mediante el asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos, relaciones contractuales y patrocinio jurídico de las causas en que la EMGIRS-EP es parte, orientado a la seguridad jurídica, desarrollo normativo y a la eficiencia institucional comprometida con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos de Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP.

Responsable: Coordinador/a Jurídico/a.

Atribuciones:

- a) Asumir la defensa de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, en juicios civiles, mercantiles, penales, laborales, constitucionales y administrativos, ejerciendo todas las acciones judiciales necesarias, pudiendo contratar para el efecto, junto con la debida justificación, a firmas jurídicas nacionales o extranjeras;
- b) Intervenir en nombre y representación institucional, en reclamaciones presentadas ante instituciones públicas o privadas, de ser necesario, con el acompañamiento de firmas jurídicas nacionales o extranjeras especializadas;
- c) Formular proyectos de normativa general y específica relacionados con la materia que sea de competencia de la empresa y que estén basados en leyes, decretos, acuerdos ministeriales y/o resoluciones;
- d) Revisar y/o formular los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se celebren y, en general, todo acto o contrato a suscribirse con personas naturales o jurídicas que asumen compromisos y obligaciones con la institución;
- e) Asesorar jurídicamente a todas las áreas y dependencias de la empresa para la correcta aplicación de la normativa vigente; especialmente, pero sin limitarse, a la gestión administrativa, ambiental, contratación pública, residuos sólidos, muebles e inmueble, procesos judiciales; y, emitir el dictamen jurídico correspondiente;
- f) Mantener actualizada la compilación de resoluciones, reglamentos y más disposiciones legales de interés institucional;
- g) Intervenir en forma externa, patrocinando la defensa de los derechos e intereses que le asisten a la institución, ante organismos de control y demás entidades del sector público, inclusive con asesoría externa técnica especializada;

- h) Coordinar de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera y la unidad de Contratación Pública, los procesos de contratación de asesoría y/o patrocinio legal y/o jurídico, requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- i) Asesorar en los procedimientos para la adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, que requiera la empresa, para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- j) Elaborar proyectos de contratos y resoluciones administrativas en materia de contratación pública, convenios y actos administrativos, así como efectuar recomendaciones a nivel jerárquico;
- k) Preparar, proponer e implementar reglamentos, normas y/o instructivos relacionados con su misión;
- l) Intervenir como patrocinador judicial de la empresa en los juicios sometidos a la jurisdicción ordinaria o arbitral, y métodos alternativos de solución de conflictos, en calidad de actora o demandada o tercerista, así como en procesos administrativos, excepto en los casos en los que, con autorización de Gerencia General, se decidiere contratar abogados externos;
- m) Intervenir en la solución de todo tipo de controversias;
- n) Resolver y dar trámite conforme a derecho al o los reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
- o) Absolver consultas y emitir criterios jurídicos a nivel tanto interno como externo, dentro del ámbito de su competencia;
- p) Supervisar los procesos que fueren llevados por abogados de la empresa o abogados externos, manteniendo su accionar dentro de las políticas e intereses institucionales, y evaluar sus resultados;
- q) Mantener el archivo actualizado de los juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, trámites y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades. El archivo pasivo será entregado a la Secretaría General para su custodia permanente;
- r) Supervisar los procesos de legalización de ocupación de inmuebles, transferencia de dominio por expropiación, permuta, compraventa directa, donaciones y otros; y, elaborar los instrumentos para su formalización;
- s) Concertar medios, esfuerzos y métodos entre todas las funciones de la Coordinación Jurídica para alcanzar una acción común y efectiva;
- t) Procesar la documentación e información que ingresa y egresa de la Coordinación Jurídica;
- u) Recomendar, de manera motivada, la contratación de asesoría jurídica y/o patrocinio jurídico, con abogados externos especialistas en cada rama, sean estas firmas nacionales o extranjeras; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Contratos administrativos, de servicios profesionales y de pasantías. Contratos de prestación de servicios.
- Convenios de Cooperación Interinstitucional, Técnicos y de Pago; y, Acuerdos
- Resoluciones Administrativas.
- Reglamentos y normas internas.

- Informes de análisis y recomendaciones sobre consultas formuladas, en el campo legal y/o jurídico, por las diferentes áreas de la empresa y administradores de contratos y/o convenios.
- Informes de análisis y/o asesoría con los criterios, pronunciamientos, opiniones y/o recomendaciones en el campo legal y/o jurídico, respecto de temas relacionados con la gestión de la empresa y/o de consultas o requerimientos formulados por las diferentes áreas de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP.
- Inicio, continuación y desistimiento en procesos judiciales y procesos y procesos de mediación.

3.3 Gestión Social y Comunicación

Misión: Desarrollar una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia de mercadeo y relaciones públicas, para apoyar la ejecución de los servicios que presta la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, en el marco de la participación y corresponsabilidad ciudadana.

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Comunicación.

Atribuciones:

- a) Planear, organizar y ejecutar las actividades de comunicación, promoción y difusión interna y externa de la empresa;
- b) Asesorar en materia de comunicación a la Gerencia General, Coordinaciones, ejecutivos y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP;
- c) Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, en lo relativo a publicación de anuncios y noticias en periódicos y revistas, así como en la elaboración de boletines de prensa;
- d) Mantener contactos y fomentar las relaciones con los diversos medios externos de comunicación;
- e) Preparar y distribuir en forma oportuna, mensajes y publicaciones y coordinar su uso efectivo en los diferentes medios de comunicación;
- f) Analizar la información diaria del sector externo, que sea de interés y tenga relación con las actividades de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, a fin de hacerla conocer oportunamente a la Gerencia General;
- g) Coordinar las competencias de la gestión social;
- h) Coordinar procesos de acercamiento, diálogo y socialización con las comunidades circundantes al Relleno Sanitario y para la determinación de escenarios socio-ambientales y políticos para facilitar la disposición de residuos sólidos y escombros;
- i) Coordinación de acciones macro con la Secretaría de Comunicación, Ambiente y otras empresas públicas;
- j) Definir estrategias de comunicación interna para fomentar la cultura de los desechos, reducir, reciclar y reutilizar en la ciudadanía;
- k) Administrar la página web de la empresa y actualizar sus contenidos;
- l) Planear y organizar la celebración de eventos sociales, conmemorativos y culturales de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP; y,

- m) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Anual de Comunicación e Imagen Corporativa de la empresa.
- Cartelera informativa actualizada, con información relevante de la gestión de la empresa.
- Boletines de prensa, artículos especiales, revistas, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias; y, afiches que destaquen la gestión de la empresa.
- Documentos, vídeos y/o audios promocionales de la gestión de la empresa.
- Agenda de Protocolo y de Relaciones Públicas.
- Informe de resultados de procesos de acercamiento, diálogo y socialización.
- Programas, planes y/o proyectos de comunicación e imagen, que resalten la ejecución de proyectos y la gestión social y comunitaria impulsados por la empresa.

b) Procesos Adjetivos de Apoyo

3.4 Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente

Misión: Precautelar y garantizar de acuerdo a la normativa legal vigente, que toda gestión de la EMGIRS-EP se desarrolle en estricto apego a lo establecido a la normativa ambiental vigente y aplicable, garantizando que las actividades se desenvuelvan en un ambiente adecuado y propicio que precautele la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar social de todo el personal de la empresa.

Responsable: Coordinador/a de Seguridad, Salud y Ambiente.

Atribuciones:

- a) Proponer políticas, normas, y orientación a la gestión de seguridad, salud, ambiente en conformidad con la legislación vigente y aplicable, en concordancia con las normas de conducta internacional, el desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad;
- b) Generar estrategias de desarrollo sustentable que propicien la participación comunitaria, en coordinación con los involucrados en los sectores de influencia de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP;
- c) Prevenir y controlar el deterioro ambiental, a través de la obtención de las Licencias Ambientales;
- d) Coordinar la socialización de las políticas y estrategias de seguridad, salud y ambiente con los diferentes sectores productivos, de servicios, ONG y sociedad civil que influyen la gestión de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP;
- e) Promover mecanismos tendientes a la minimización de los efectos e impactos ambientales generados por la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP;
- f) Fomentar, establecer y coordinar planes operativos anuales de seguridad, salud y ambiente para los empleados y trabajadores;

- g) Analizar costos de siniestralidad para la aplicación de una adecuada política de prevención;
- h) Aplicar la legislación establecida por los organismos de control como el IESS y el Ministerio de Salud Pública para los dispensarios médicos de la empresa;
- i) Asistir con atención médica preventiva, al nivel primario y de urgencias, así como las programaciones preventivas de vacunación;
- j) Realizar la evaluación de riesgos por puesto de trabajo, a las y los trabajadores y servidores del EMGIRS-EP;
- k) Proponer acciones que mejoren los niveles de productividad operativa, a consecuencia de una correcta aplicación de la gestión de seguridad industrial;
- l) Ejecutar planes de monitoreo y manejo ambiental, control de plagas y vectores;
- m) Coordinar las normativas y disposiciones que deben ser cumplidas con el apoyo de todos para la mitigación de impactos ambientales; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por la jerarquía superior en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Integral de seguridad, salud, ambiente, con revisiones semestrales.
- Planes, programas y/o proyectos para el desarrollo de la comunidad, en los ámbitos de seguridad, salud, ambiente.
- Programas y proyectos de capacitación en materia seguridad, salud, ambiente.
- Productos específicos de capacitación a la comunidad en áreas de reciclaje de materiales recuperados, técnicas, artesanales.
- Pliegos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, asociadas a las responsabilidades de la unidad.
- Reportes e informes de gestión técnica. Licencias y Permisos Ambientales.
- Plan de Manejo de seguridad, salud, ambiente y de participación comunitaria en el proyecto.
- Estudios de Impactos Ambientales.
- Diseño de alternativas de Remediación y de Conservación de los Ecosistemas.
- Presupuestos de seguridad, salud, ambiente y manejo ambiental.
- Fiscalización a contratistas.
- Auditorías ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental del proyecto. Plan de compensación de seguridad, salud, ambiente.
- Plan de manejo de polígono de influencia de la Empresa EMGIRS-EP.

3.5 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar eficientemente los recursos de la empresa con transparencia, eficiencia y eficacia, a efectos de asegurar la sostenibilidad financiera de las operaciones de los servicios y dar continuidad a la gestión institucional, optimizando el modelo de gestión institucional a través de la coordinación, dirección y control de la gestión integral de los procesos administrativos.

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

Schuy

Atribuciones:

- a) Generar, promover, y articular políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer al Gerente General estrategias y alternativas de gestión financiera que permitan una adecuada utilización de los recursos financieros de la EMGIRS-EP, en sujeción a las normas legales vigentes;
- c) Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- d) Dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, provisión de insumos/materiales y financieras de la EMGIRS-EP, de conformidad con la normativa legal vigente y la planificación institucional;
- e) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- f) Garantizar la oportuna transferencia de recursos y pagos en cumplimiento de las obligaciones institucionales;
- g) Aprobar los actos administrativos relacionados con la administración de los recursos financieros de la institución;
- h) Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de la EMGIRS-EP;
- i) Coordinar la elaboración y revisar el proyecto y reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Gestión por Procesos, la Planificación del Recurso Humano y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la EMGIRS-EP;
- j) Coordinar la ejecución y control del presupuesto de la Institución;
- k) Coordinar los procesos de registro, uso y control de los activos fijos, vehículos, inventarios, especies valoradas y demás;
- l) Coordinar políticas de seguridad, prevención, gestión de riesgos, planes de emergencia y contingencia en el ámbito de su competencia;
- m) Ejercer las representaciones y delegaciones que le asigne el/la Gerente General de la EMGIRS-EP;
- n) Liderar los procesos de adquisición de obras, bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, requeridos para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

3.5.1 Gestión Financiera

Misión: Gestionar la disponibilidad y administrar eficientemente los recursos financieros de la empresa con transparencia, eficiencia y eficacia; a efectos de asegurar la sostenibilidad financiera de la operación de los servicios y dar continuidad a la gestión institucional, en sujeción a las normas legales vigentes.

Responsable: Coordinador/a Financiero/a

Atribuciones:

Stefany *207*

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso de presupuesto;
- b) Realizar el control previo tanto al compromiso de gasto como al devengado;
- c) Coordinar la elaboración y la suscripción de las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales;
- d) Cumplir con las fases del ciclo presupuestario y aplicar las leyes, reglamentos y normas de control interno en los procesos de gestión presupuestaria;
- e) Proponer las políticas de programación y ejecución presupuestaria de conformidad con los informes periódicos de ejecución;
- f) Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria en conjunto con la Coordinación de Planificación, Proyectos y Procesos;
- g) Coordinar la validación de las partidas presupuestarias en la elaboración de las reformas presupuestarias;
- h) Elaborar y suscribir los estados financieros de asignación, codificación, compromiso, ejecución y saldos presupuestarios de la institución;
- i) Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso contable;
- j) Administrar los sistemas de contabilidad de la institución y precautelar la integridad de la información;
- k) Elaborar y suscribir los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Cambios en el Patrimonio);
- l) Elaborar y suscribir las conciliaciones bancarias;
- m) Coordinar la elaboración, catálogo, archivo y custodia de todos los comprobantes y respaldos de ingresos y egresos de la institución;
- n) Ejercer las facultades tributarias de agente de retención;
- o) Garantizar la aplicación de los principios de contabilidad y las normas internacionales de información financiera;
- p) Activar y depreciar los bienes de la Empresa previo informe de la Unidad de Bienes (propiedad, planta y equipos).
- q) Determinar los procesos a aplicarse en las funciones de control previo;
- r) Emitir informes requeridos por la Gerencia Administrativa Financiera;
- s) Realizar el control previo y el pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes;
- t) Recaudar y registrar los ingresos aprobados en el presupuesto anual de la Empresa;
- u) Elaborar y actualizar el flujo de caja a través del registro y control del movimiento de las cuentas bancarias;
- v) Control y registro de la facturación y recaudación;
- w) Recaudación de valores de clientes internos y externos;
- x) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

GESTIÓN INTERNA:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

Portafolio de Productos:

Presupuesto.

- Proforma Presupuestaria Anual
- Informes mensuales de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de metas.
- Informe de liquidación presupuestaria anual.
- Certificaciones de fondos y de partidas presupuestarias.
- Compromisos presupuestarios.
- Reporte mensual para LOTAIP.
- Liquidaciones de certificaciones y compromisos.

Contabilidad

- Registros contables actualizados.
- Informe de fin gestión.
- Informe de fin de ejercicio fiscal.
- Balances y estados financieros actualizados.
- Conciliaciones bancarias.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Actualización Manual de Control Interno.
- Hoja de Control Previo.

Tesorería

- Flujos de caja proyectado y ejecutado.
- Pagos y transferencias.
- Informes de calificación y estado de garantías por contratos y/o convenios suscritos por la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP.
- Reportes de registros de los movimientos de efectivo.
- Reportes de custodia y control de garantías contractuales vigentes.
- Reporte de facturación mensual para declaración de impuestos.
- Facturación de los servicios de tratamiento de desechos sanitarios.
- Reporte de valores recaudados clientes internos y externos.

3.5.2 Gestión Administrativa

Misión: Gestionar la provisión de bienes y servicios en términos de calidad y oportunidad, a través de la programación, ejecución y control de los procesos de adquisición, administración y manejo de bienes institucionales, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a

Atribuciones:

- a) Controlar la debida aplicación de los procedimientos de la gestión administrativa, en función de los sistemas de gestión organizacional vigente;

- b) Dimensionar y planificar las necesidades de recursos y suministros de acuerdo al POA de la EMGIRS-EP;
- c) Administrar y controlar el sistema de adquisición de bienes y existencias;
- d) Asegurar que el manejo de bienes institucionales y servicios generales estén alineados a las necesidades institucionales;
- e) Administrar las necesidades de conservación, reparación y mejoramiento de las instalaciones de la institución;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los servicios generales de seguridad física y mantenimiento, de acuerdo a los parámetros establecidos;
- g) Garantizar y supervisar los procedimientos de adquisiciones por ínfima cuantía;
- h) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
- i) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el abastecimiento oportuno de combustible de los vehículos administrativos;
- j) Mantener la documentación actualizada de los vehículos de la flota liviana y pesada;
- k) Programar, controlar y garantizar la ejecución de los planes de servicios generales, contratación y administración de pólizas de seguros y otros;
- l) Dirigir, administrar, documentar y custodiar las bodegas de bienes y existencias;
- m) Planificar, administrar y dirigir todos los servicios de custodia y seguridad física de los activos y patrimonio de la empresa; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Reporte control de ínfimas cuantías.
- Programa de requerimientos y dotación de bienes, suministros y servicios de todas las divisiones y procesos.
- Inventario de necesidades de mantenimiento, readecuación y reconstrucción de todas las instalaciones de la empresa.
- Actas de recepción y entrega de los bienes y servicios logísticos adquiridos, arrendados o contratados.
- Registros de ingresos, egresos y saldos de cantidades de los almacenes de suministros y bodegas.
- Trámites y entregas de requisiciones de suministros, materiales y bienes de todas las divisiones.
- Servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad física.
- Programas de desplazamiento, servicio, combustibles y mantenimiento del parque automotor administrativo.
- Registro y acta de entregar en custodia de todas las garantías de calidad de todos los equipos y vehículos.
- Reporte de agendamiento de vehículos.
- Informe del estado, avance y proyecciones de su gestión.

3.5.3 Gestión del Talento Humano

Misión: Administrar el sistema integrado de talento humano, para el desarrollo personal y profesional de los servidores y trabajadores de la EMGIRS-EP.

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano

Atribuciones:

- a) Desarrollar, difundir e implementar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos Institucional y la estructura orgánica institucional;
- b) Desarrollar y ejecutar la Planificación de Talento Humano, acorde con la Planificación institucional, estructura orgánica y necesidades institucionales;
- c) Administrar la relación contractual, las remuneraciones y beneficios sociales del personal en sujeción a las normas legales vigentes;
- d) Aplicar el régimen disciplinario a los funcionarios que incumplieren sus obligaciones o contravinieren a la normativa vigente;
- e) Coordinar la elaboración del cronograma de vacaciones y controlar el cumplimiento del mismo, así como tramitar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicio, viáticos y movilización del personal y demás beneficios establecidos en los reglamentos internos y normas legales vigentes;
- f) Desarrollar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección abiertos; así como concursos de méritos y oposición abiertos conforme las necesidades institucionales;
- g) Gestionar e implementar un adecuado proceso de registro y procesamiento de la nómina de personal (pago de remuneraciones e ingresos complementarios);
- h) Gestionar y administrar el programa de pasantías y/o prácticas pre profesionales;
- i) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos en función de los cambios organizacionales;
- j) Desarrollar y gestionar la implementación del Plan Anual de Capacitación basado en las competencias, responsabilidades y productos demandados a cada puesto de trabajo que permita el desarrollo profesional y bienestar laboral;
- k) Realizar el levantamiento de cargas laborales (dimensionamiento de personal) en las diferentes áreas como una herramienta técnica para tomar decisiones;
- l) Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño integral, multilateral, objetivo y basado en las competencias, responsabilidades y productos demandados a cada puesto de trabajo;
- m) Preparar e implementar las Normas Internas de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna que sea necesaria para la gestión del talento humano; y, supervisar su cumplimiento;
- n) Mantener un archivo de expedientes individuales y actualizados del personal de EMGIRS-EP;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre administración del talento humano;
- p) Asesorar a los niveles directivos y funcionarios de la institución en aspectos relacionados a su ámbito de competencia;
- q) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos y sus reformas.
- Informes técnicos-normativos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales.
- Estructura de Puestos Institucional.
- Acciones de personal y contratos.
- Avisos de entradas y salidas, anticipos.
- Roles de pago de remuneraciones.
- Registros de permisos y vacaciones de personal.
- Informes de control de personal.
- Distributivo de personal actualizado.
- Gestión de nómina institucional e ingresos complementarios.
- Cronograma de vacaciones e informes.
- Normas Internas de Administración del Talento Humano.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Informes Técnicos de Selección y/o Actas de Ganadores de los Concursos de Méritos y Oposición.
- Informe de Dimensionamiento del Personal.
- Plan Anual de Capacitación.
- Informe de ejecución y evaluación de Evaluación del Desempeño.
- Normas técnicas interna de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano.
- Expedientes individuales y actualizados del personal.

3.5.4 Unidad de Compras Públicas

Misión: Administrar el Sistema de Contratación Pública vigente en la Empresa y asesorar a los demás procesos institucionales en el cumplimiento de los trámites precontractuales, para garantizar todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, cumplir el marco jurídico y legal aplicable en el sector público, a fin de precautar los intereses institucionales.

Responsable: Líder de Compras Públicas

Atribuciones:

- a) Administrar el sistema de contratación pública vigente en la empresa;
- b) Asesorar en la aplicación de los procedimientos precontractuales empresariales para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría respecto del tratamiento procedimental y demás requisitos o pasos a seguir, de acuerdo al monto y tipo, así como también aquellos relacionados con el giro del negocio;
- c) Proponer la modificación de la reglamentación interna para los procedimientos de contratación pública que permitan minimizar los tiempos de ejecución;
- d) Gestionar los Procedimientos internos para Contratación Pública;
- e) Coordinar acciones con las dependencias requirentes en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual de los procesos regidos por la LOSNCP;

24/11/14
217

- f) Elaborar informes sobre procesos de contratación pública, resoluciones y demás instrumentos legales relativos a la Contratación Pública y Derecho Administrativo relacionados con el ámbito de su gestión;
- g) Supervisar que la elaboración de pliegos y demás documentos precontractuales se enmarquen dentro de la Ley;
- h) Controlar que los procesos a publicarse en el Portal de Compras Públicas cumplan con los tiempos establecidos por el Servicio de Contratación Pública, SERCOP, para cada proceso y sus respectivas etapas;
- i) Administrar y custodiar los expedientes integrales de contratación pública;
- j) Elaborar y tramitar documentación relacionada a consultas realizadas al SERCOP;
- k) Determinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas y la generación periódica de reportes; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Anual de Compras (PAC).
- Pliegos y Resoluciones.
- Registro de los procesos precontractuales y contractuales de bienes, suministros, consultorías, arrendamientos, servicios especializados y logísticos.
- Solicitudes a las áreas requirentes, sobre los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir o contratar.
- Registro y publicación de todos los contenidos precontractuales en los portales electrónicos exigidos por la ley, plazos y términos de tiempo.
- Informes de prevención y de alerta acerca de la planificación y ejecución en cada proceso precontractual.
- Notificaciones escritas sobre los resultados de cada proceso de contratación y adquisición.
- Archivo y custodia de los expedientes de todos los procesos de contratación de bienes, suministros, consultorías, servicios especializados y logísticos, en la etapa precontractual, y los procedimientos declarados desiertos.
- Detalle de los usuarios activos dentro del portal de compras públicas.
- Informes de adopción de medidas correctivas tomadas por la Unidad a fin de conocer su ejecución y resultados.

3.6 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Proporcionar servicios de tecnología, asesoría y soporte de la información y comunicaciones de vanguardia que contribuyan a la automatización y calidad de los procesos, tanto administrativos como operativos de la EMGIRS-EP con excelencia, ética y responsabilidad.

Responsable: Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Atribuciones:

- a) Asegurar la automatización de los procesos tecnológicos acorde a las necesidades institucionales;
- b) Asegurar la dotación de servicios tecnológicos para la gestión de la institución;
- c) Asegurar el desarrollo del Plan de contingencia tecnológica y sus actualizaciones, su mantenimiento, ejecución y pruebas;
- d) Garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de soporte y mantenimiento, a través de la adecuada administración de los sistemas informáticos, aplicativos y redes de datos;
- e) Brindar soporte técnico, operativo y personalizado para la solución de problemas presentados a los usuarios en hardware, software y comunicaciones de la EMGIRS-EP;
- f) Gestionar el diseño y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de software; base, servidores, redes y telecomunicaciones de la Institución;
- g) Generar procesos de innovación tecnológica a través de investigación en función del crecimiento de la institución;
- h) Supervisar, administrar y dar soporte a los sistemas de gestión organizacional (Empresarial, ambiental y de información); y,
- i) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Plan Tecnológico.
- Infraestructura y Arquitectura Tecnológica.
- Catálogo de Servicios Tecnológicos.
- Plan de contingencias y respaldo de la información.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manuales, procedimientos, instructivos y demás instrumentos que normen y organicen la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Informes de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

3.7 Gestión Documental

Misión: Dirigir las actividades de planificación, organización, administración y ejecución de la gestión documental institucional y el archivo documental institucional; de conformidad con la normativa interna y externa vigente.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones:

- a) Coordinar y dirigir la gestión documental, archivo y respaldo institucional del Directorio, Gerencia General; así como de las demás unidades de la EMGIRS-EP;
- b) Preparar por disposición de la Gerencia General y/o Directorio, las convocatorias, órdenes del día y documentación de soporte para las sesiones de Directorio y Comisiones Especiales;

- c) Actuar como Secretaria/o ad hoc en las sesiones de Directorio;
- d) Elaborar, controlar y custodiar las actas de las sesiones de Directorio y Comisiones Especiales;
- e) Difundirlas resoluciones adoptadas por los órganos directivos de la EMGIRS-EP, a las entidades externas correspondientes y a las unidades responsables de su cumplimiento;
- f) Elaborar las resoluciones de Directorio en estricto apego a la normativa vigente;
- g) Atender requerimientos de información solicitados por los miembros del Directorio de la EMGIRS-EP;
- h) Certificar y autenticar la documentación institucional, previa autorización del Gerente/a General;
- i) Gestionar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública solicitadas al representante legal de la EMGIRS-EP;
- j) Establecer las políticas, normas, metodologías, instrumentos e indicadores de la gestión documental y archivo de la institución de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales y la normativa aplicable;
- k) Custodiar el archivo central;
- l) Establecer mecanismos de coordinación, dentro del ámbito de su competencia, entre la EMGIRS-EP y los demás organismos municipales; así como también, con los organismos del Estado Central a fin de que exista una interrelación adecuada, fluida y continua entre ellos;
- m) Elaborar informes de gestión documental y archivística; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de Productos:

- Expedientes para las sesiones de Directorio y Comisiones Especiales.
- Convocatorias y orden del día de las sesiones de Directorio y Comisiones Especiales.
- Actos administrativos emanados por el Directorio, Gerencia General y Comisiones Especiales.
- Generación de trámites en el Sistema Documental.
- Informes de gestión documental y archivística.
- Comunicaciones internas y externas.
- Cuadro de seguimiento de disposiciones de Gerencia General.
- Certificaciones de documentos.
- Atención al cliente interno y externo.
- Cuadro de control de contratos y resoluciones.
- Archivo de documentación de la EMGIRS-EP.
- Repositorio actualizado de la custodia de documentación de la institución.
- Formularios de préstamos de documentos.
- Archivos digitales de documentos (escaneados).

CAPÍTULO VII: PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Art. 12.- Patrimonio de la Empresa. - La Ordenanza Metropolitana No. 323, artículo 3 establece: “*Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión*”

Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título”.

La cuarta disposición transitoria del mismo cuerpo legal establece: “*Los bienes patrimoniales que se identifiquen de los procesos de disolución de las entidades, emprendidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que estén relacionados con el sistema municipal de gestión de residuos sólidos, pasarán a formar parte del patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.*

De igual forma, se podrá incorporar a la Empresa Pública Metropolitana, la administración de todas aquellas actividades ejercidas por entidades municipales que tengan relación con el sistema municipal de gestión de residuos sólidos”.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno.

SEGUNDA. - Los servidores y trabajadores de la empresa para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, así como la normativa vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan. Su inobservancia será sancionada de conformidad con la Ley.

TERCERA. - Todas las unidades operativas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambios, reubicación, optimización de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal, tal como lo determinan la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. - Encárguese a la Gerencia General, a través de la Coordinación de Talento Humano, ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, observando las políticas empresariales definidas y aprobadas por el Directorio.

SEGUNDA. - Autorizar y facultar a la Gerencia General, todas las acciones administrativas que permitan el correcto financiamiento y funcionamiento institucional, con el objeto de implementar el estatuto.

TERCERA. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana EMGIRS-EP, es un instrumento de gestión totalmente flexible, adaptable y que de conformidad con el avance del proyecto y las necesidades que de éste se deriven, podrá ser reformado fundamentalmente en los procesos considerados actualmente como sustantivos, con el único propósito de cumplir con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

CUARTA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente la Resolución adoptada por el Directorio de la EMGIRS EP en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el viernes 20 de noviembre de 2015.

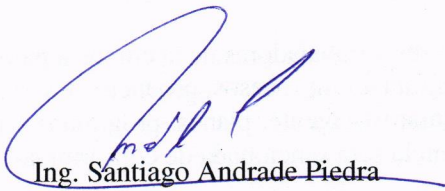
Dado en la sala de sesiones del Distrito Metropolitano de Quito, D.M., a los 12 días del mes de septiembre de 2017.


Sr. Marco Ponce

**CONCEJAL METROPOLITANO DE QUITO
DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

Steph

Certifico. -


Ing. Santiago Andrade Piedra

**GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-**

ver