



“SUSTITUTIVA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL - EMMAIPC-EP”

CAÑAR – ECUADOR

FEBRERO 2018



“ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS”

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 Ibídem, que dispone:

“Art. 3.- PRINCIPIOS. - Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios:

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 señala:

“Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO. - Son atribuciones del Directorio las siguientes:

(...)

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:

“Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y OPTIMIZACION DEL TALENTO HUMANO. -

La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.”

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, disponen en la Norma No. 200-04. Estructura organizativa: que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

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

Que, es indispensable dotar a la EMMAIPC-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 Cañar, Biblián El Tambo y Suscal 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 la EMMAIPC-EP compatibles con el crecimiento de los servicios;

Que la EMMAIPC-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.

Y en uso de sus atribuciones, conforme el Numeral 5 y 8 del Art. 9 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral del Pueblo Cañari, "EMMAIPC-EP", en concordancia con el numeral 4 y 7 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, 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 la siguiente Sustitutiva de la "ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, APLICABLE A LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL".

TITULO I

DEL MARCO FILOSÓFICO Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

DEL MARCO FILOSÓFICO

Artículo 1.- Funciones de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL. - De acuerdo a la Ordenanza de Constitución en el artículo 5 son las siguientes:

- a. Barrido: Barrido de calles, aceras, avenidas, plazas y plazoletas.
- b. Recolección: Que incluye la coordinación del almacenamiento y recolección de residuos sólidos producidos en los domicilios, comercios, mercados, industrias, centros de espectáculos, hospitales, áreas verdes y en general en toda actividad generadora de residuos.
- c. Transporte: Transporte de desechos sólidos desde la fuente de generación hasta el lugar determinado para el tratamiento y disposición final.



- d. Tratamiento y disposición final: Corresponde a las diversas formas de tratamiento y disposición final que establezca la “EMMAIPC-EP” para los diferentes residuos sólidos, especiales y peligrosos y la regulación y control del manejo y disposición final de los escombros o residuos de materiales de construcción.
- e. Las demás establecidas en la ley.

Artículo 2.- Ámbito de Acción y Competencia. - De conformidad con el artículo 3 de la Ordenanza de Constitución de la EMMAIPC-EP la empresa asume y ejerce de modo pleno las competencias necesarias para la prestación de los servicios de aseo, la higiene ambiental y la limpieza en los cantones de CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, administrando y desarrollando un sistema de gestión para el barrido, recolección, limpieza, tratamiento, transporte y disposición final de desechos. Para su mejor desarrollo, sobre bases comerciales y de asociación responsable, podrá prestar sus servicios fuera de su jurisdicción y de manera preferente a los Municipios vecinos de estos cantones.

Artículo 3.- Modelo de Gestión. -El ejercicio de las competencias en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, se regula por el Modelo de Gestión establecido en base a la gestión del servicio de residuos y desechos sólidos, está en relación directa con todas y cada una de las funciones de la empresa y a la capacidad organizativa y relación cultural del territorio. Esta nueva forma de administración pública tiene cuatro grandes componentes:

- a. La Participación Ciudadana (PC) es un conjunto de conceptos, enfoques y prácticas de democracia participativa impulsado para buscar mecanismos adecuados de movilización ciudadana y así incidir en la gestión municipal.
- b. La Planificación Participativa se incluye en el diseño del Plan de Gestión Integral de Residuos y Desechos sólidos, la normativa de GIRDS, la ejecución, seguimiento, control y evaluación y la rendición de cuentas.
- c. La Planificación Estratégica (PE) es la herramienta de operación que se sintetiza en el POA de la EMMAIPC-EP. Además, prioriza las acciones y asigna los recursos en el marco del modelo de gestión mancomunada.
- d. La Innovación Institucional implica el desarrollo de planes, programas y sistemas en base a la normativa vigente, modernizar la institución, en su estructura, personal y tecnología que facilite la mejora continua para la óptima atención a la ciudadanía.

Artículo 4.- Ejes de Desarrollo y Ordenamiento. - En el nuevo Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDOT, se fija cuatro ejes de intervención: socio cultural, económico productivo, ambiental territorial, y político institucional. Cada uno se interrelacionan para forjar una gestión alternativa en el cantón, que buscan mejorar la calidad de vida de la población y la construcción del Buen Vivir.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



Artículo 5.- Misión. - La EMMAIPC-EP presta servicios de calidad en la gestión integral de desechos sólidos en los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal que contribuyen a mantener la salud, bienestar de los habitantes y la protección del ambiente, con la participación activa de la ciudadanía y utilizando efectivamente el talento humano y los recursos.

Artículo 6.- Visión. - La EMMAIPC-EP hasta el 2017 será una empresa sustentable, innovadora, tecnificada y referente como modelo en la gestión integral de desechos sólidos, siendo un ente facilitador de la reducción, reutilización y reciclaje, contribuyendo conjuntamente con la ciudadanía al equilibrio ecológico.

Artículo 7.- Ejes para la Gestión por Procesos. - LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL rige los siguientes ejes para la Gestión Organizacional por procesos:

- a. Cantones Mancomunados de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal ordenados y saludables: Que promuevan un desarrollo territorial de manera integral, equitativo y sostenible; Que proporcionen ambientes sanos y sustentables, y, que coordine con los diferentes niveles de gobiernos y los sectores privados para garantizar una convivencia armónica y ambiental para todos; Que incluyan a la sociedad civil en los servicios públicos; Que promueva la redistribución justa y equitativa de sus recursos; y que se constituya en protagonista de la integración local y regional y nacional.
- b. Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal cantones interculturales, incluyentes, emprendedores y generador de riqueza: que garantiza el ejercicio de los derechos humanos y colectivos; reconozca su diversidad étnica; respeto y conservación de su riqueza arqueológica, natural, y cultural; genere empleo digno en el marco de una cultura solidaria y emprendedora, que garantice el acceso universal a los servicios básicos.
- c. EMMAIPC-EP con administración participativa, transparente y mejor conectada: Que asegure una administración basada en el modelo de Gestión Mancomunada Participativa e Intercultural, en una administración descentralizada, desconcentrada, transparente y libre de corrupción, en el derecho al acceso a la información pública y un mayor uso de las tecnologías y la información garantice la rendición de cuentas, la transparencia y una mayor conexión de la ciudadanía con la administración. Empresa con incubadora de innovación.

Artículo 8.- Políticas de Gobierno. - La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL se rige por las siguientes Políticas de Cogobierno:

- a. Garantizar un desarrollo ordenado, justo, seguro y amigable del territorio cantonal.
- b. Asegurar la convivencia en paz y seguridad ambiental a los habitantes del cantón Cañar.
- c. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.



- d. Propiciar la igualdad, equidad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública.
- e. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
- f. Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Estructura Organización por Procesos. - La estructura organizacional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, se alinea con su visión consagrada en el Plan Estratégico y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento estructural orgánico.

Artículos 10.- Cadena de valor de la EMMAIPC-EP. - La cadena de valor que generan los productos y servicios de la EMMAIPC-EP, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la visión institucional. La cadena de valor se clasifica en los siguientes procesos:

- a. **Procesos Gobernantes:** Orientan la gestión institucional empresarial a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Empresa;
- b. **Procesos agregadores de Valor:** implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución; y,
- c. **Procesos Habilitantes:** coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales. Estos procesos habilitantes de asesoría se dividen en dos:
 - 1) **Procesos Habilitantes de Asesoría:** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, 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 proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización,

Artículo 11.- Niveles de Decisión. - La estructura orgánica de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal 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.
- 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, tendrán la calidad de funcionarios de libre nombramiento y remoción. Está conformada por la Dirección Técnica y Asesoría Administrativa Financiera. Para efectos de clasificación jerárquica de la administración pública, se asigna para y asesores los Grados 14 y 15 y los Directores el Grado 16 como el más alto dentro de los funcionarios de la empresa.
- 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.

Artículo 12.- Nomenclatura de los Procesos. - La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, para efectos de esta estructura representara a sus procesos con las siguientes nomenclaturas:

No	CADENA DE VALOR	DEPARTAMENTOS
1	Procesos	Direcciones
2	Subprocesos	Unidades
3	Micro procesos	Secciones



Artículo 13.- Puestos Directivos. - Los puestos de dirección política, estratégica o administrativa de Libre Nombramiento y Remoción establecidos en la presente estructura organizacional por procesos tenemos:

- a. Directores (as)
- b. Asesores(as).
- c. Tesorera (o).

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Legislativo: Directorio
- 1.2. Ejecutivo: Gerente

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Dirección Técnica.

- 2.1.1. Asistente Técnico
- 2.1.2. Unidad Técnica de Control Zona A
 - 2.1.2.1. Inspector Ambiental
 - 2.1.2.2. Recolección
 - 2.1.2.3. Barrido
- 2.1.3. Unidad Técnica de Control Zona B
 - 2.1.3.1. Inspector Ambiental
 - 2.1.3.2. Recolección
 - 2.1.3.3. Barrido
- 2.1.4. Unidad Técnica de Control Zona C
 - 2.1.4.1. Inspector Ambiental
 - 2.1.4.2. Recolección
 - 2.1.4.3. Barrido
- 2.1.5. Unidad Técnica de Control Zona D
 - 2.1.5.1. Inspector Ambiental
 - 2.1.5.2. Recolección
 - 2.1.5.3. Barrido
- 2.1.6. Unidad Técnica de Gestión Ambiental
 - 2.1.6.1. Operador de Maquinaria
 - 2.1.6.2. Agente de R.S
- 2.1.7. Unidad Técnica de Control del Centro de Gestión.
- 2.1.8. Unidad Técnica de Mantenimiento y Control Vehicular y maquinaria



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



2.1.8.1. Ayudante de mecánica.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. PROCESOS ASESORES DE CONTROL

- 3.1.1.1. Procuraduría Sindica
- 3.1.1.2. Auditoría Interna

3.1.2. PROCESOS ASESORES DE COMPETENCIA

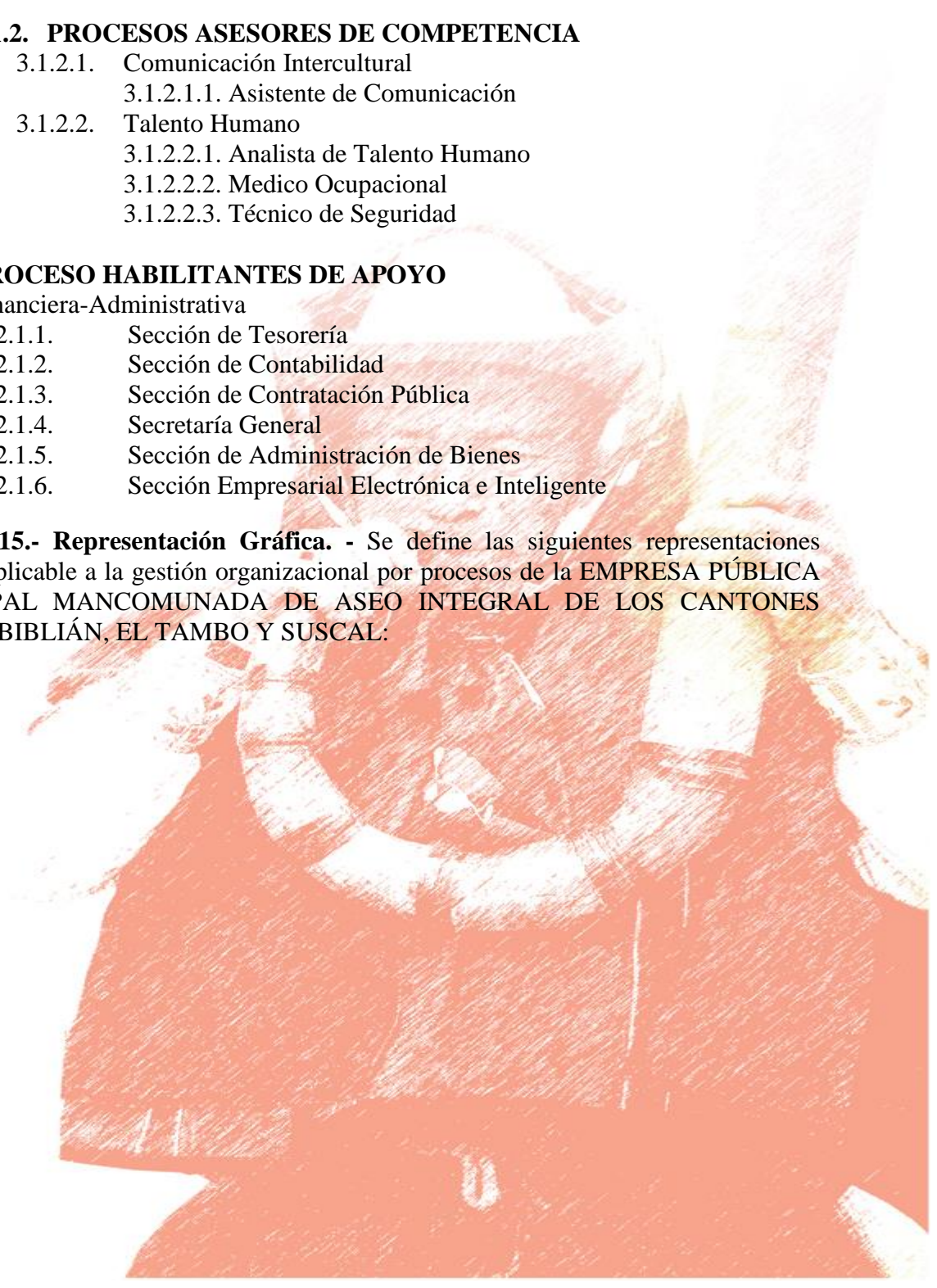
- 3.1.2.1. Comunicación Intercultural
 - 3.1.2.1.1. Asistente de Comunicación
- 3.1.2.2. Talento Humano
 - 3.1.2.2.1. Analista de Talento Humano
 - 3.1.2.2.2. Medico Ocupacional
 - 3.1.2.2.3. Técnico de Seguridad

3.2. PROCESO HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. Financiera-Administrativa

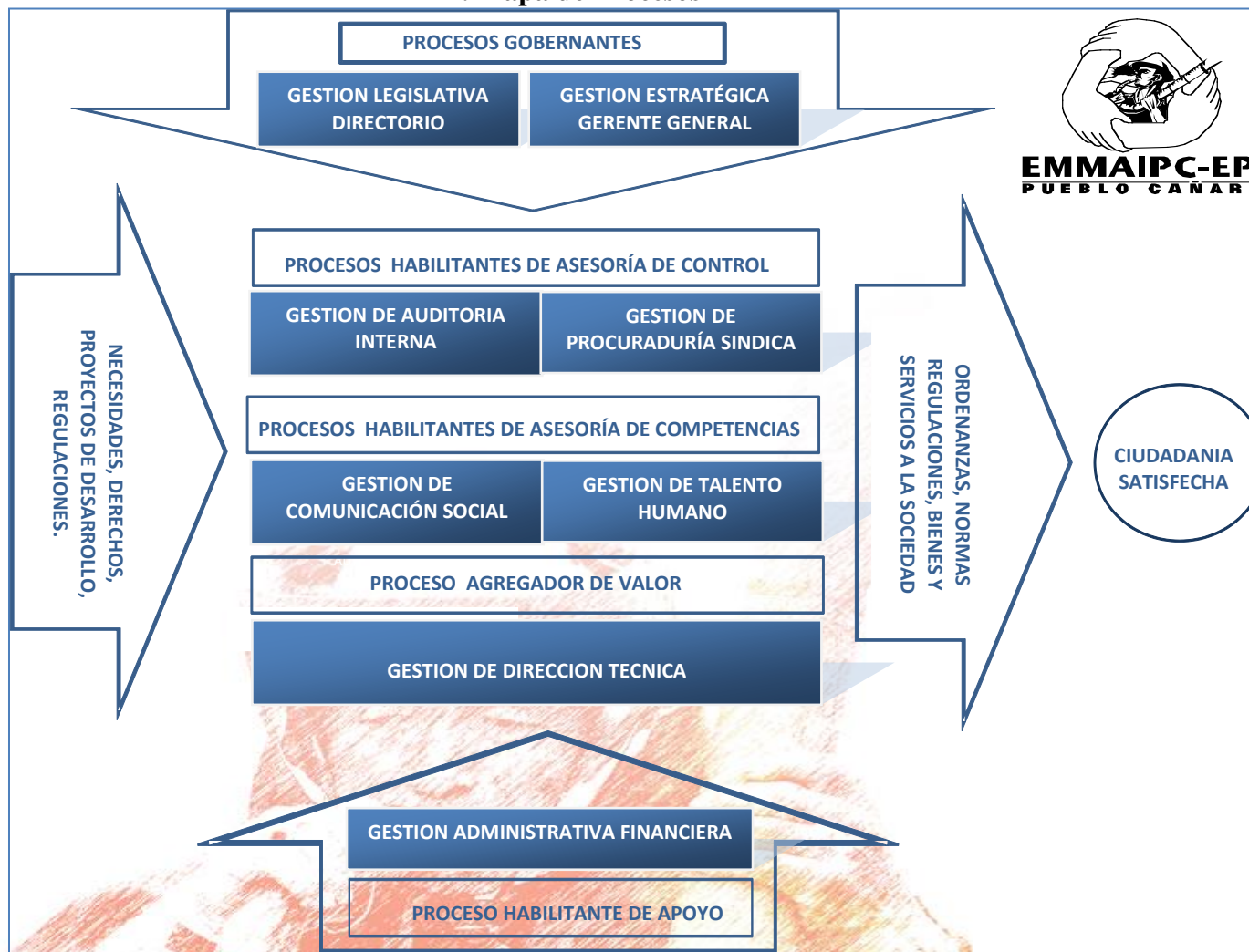
- 3.2.1.1. Sección de Tesorería
- 3.2.1.2. Sección de Contabilidad
- 3.2.1.3. Sección de Contratación Pública
- 3.2.1.4. Secretaría General
- 3.2.1.5. Sección de Administración de Bienes
- 3.2.1.6. Sección Empresarial Electrónica e Inteligente

Artículo 15.- Representación Gráfica. - Se define las siguientes representaciones graficas aplicable a la gestión organizacional por procesos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL:





1. Mapa de Procesos





2. Cadena de Valor Institucional

PROCESOS AGREGADORES
DE VALOR

A. DIRECCION TÉCNICA

Unidad Técnica de Control Zona A

Unidad Técnica de Control Zona B

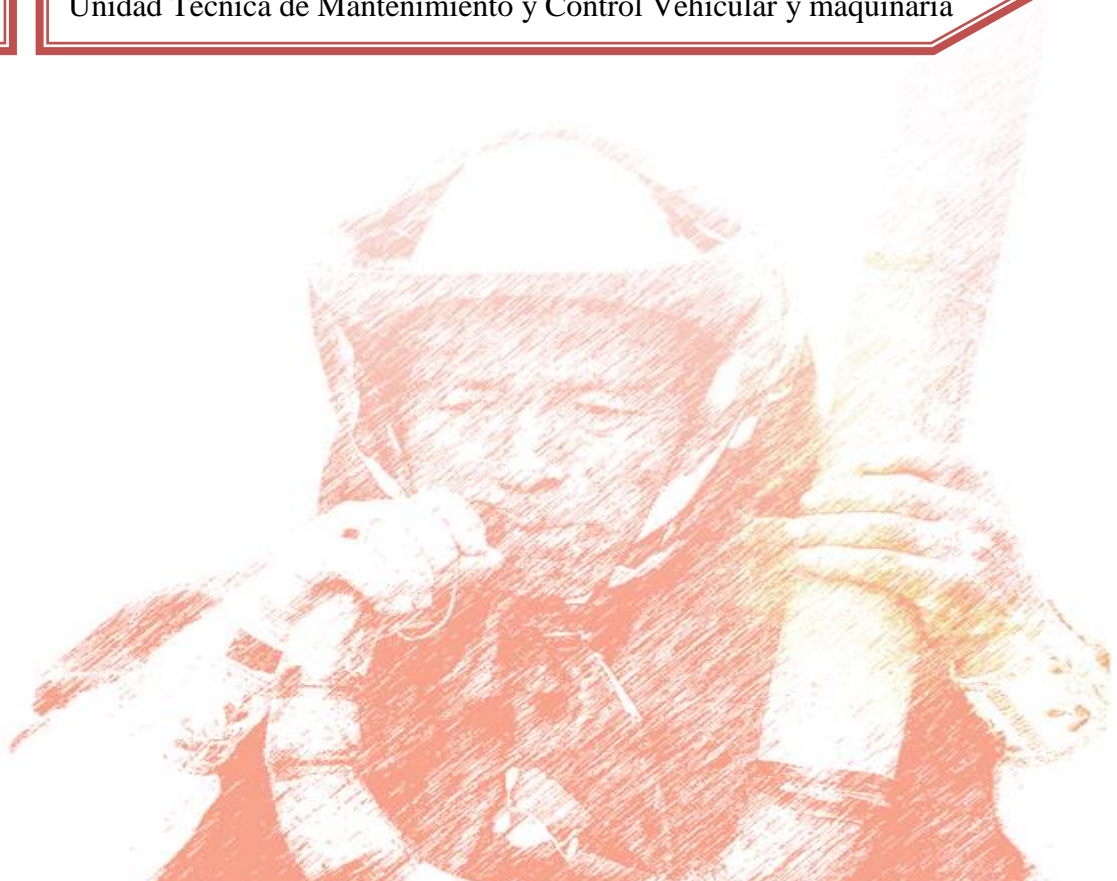
Unidad Técnica de Control Zona C

Unidad Técnica de Control Zona D

Unidad Técnica de Gestión Ambiental

Unidad Técnica de Control del Centro de Gestión.

Unidad Técnica de Mantenimiento y Control Vehicular y maquinaria

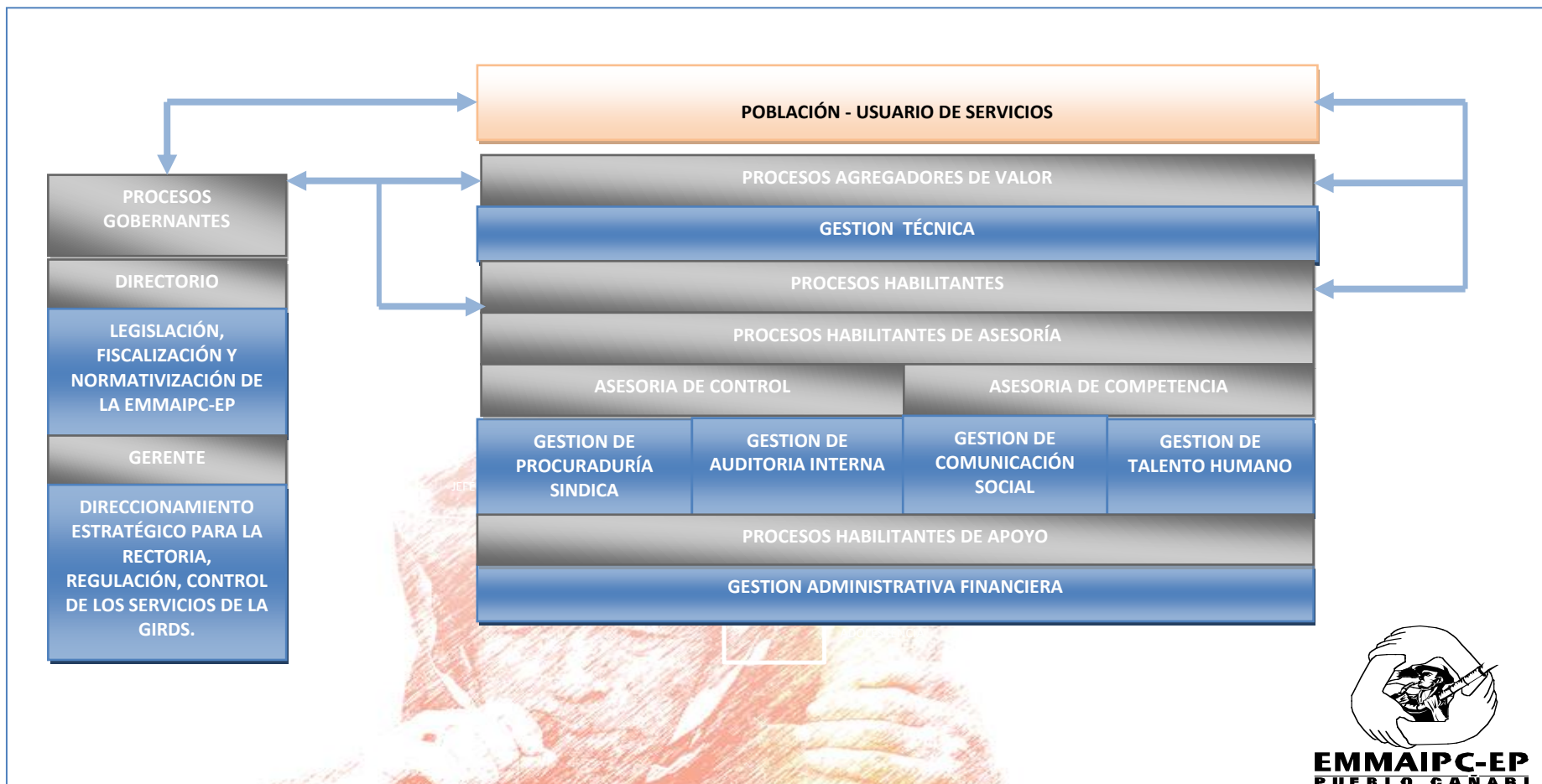




EMMAIPC-EP
PUEBLO CANARI

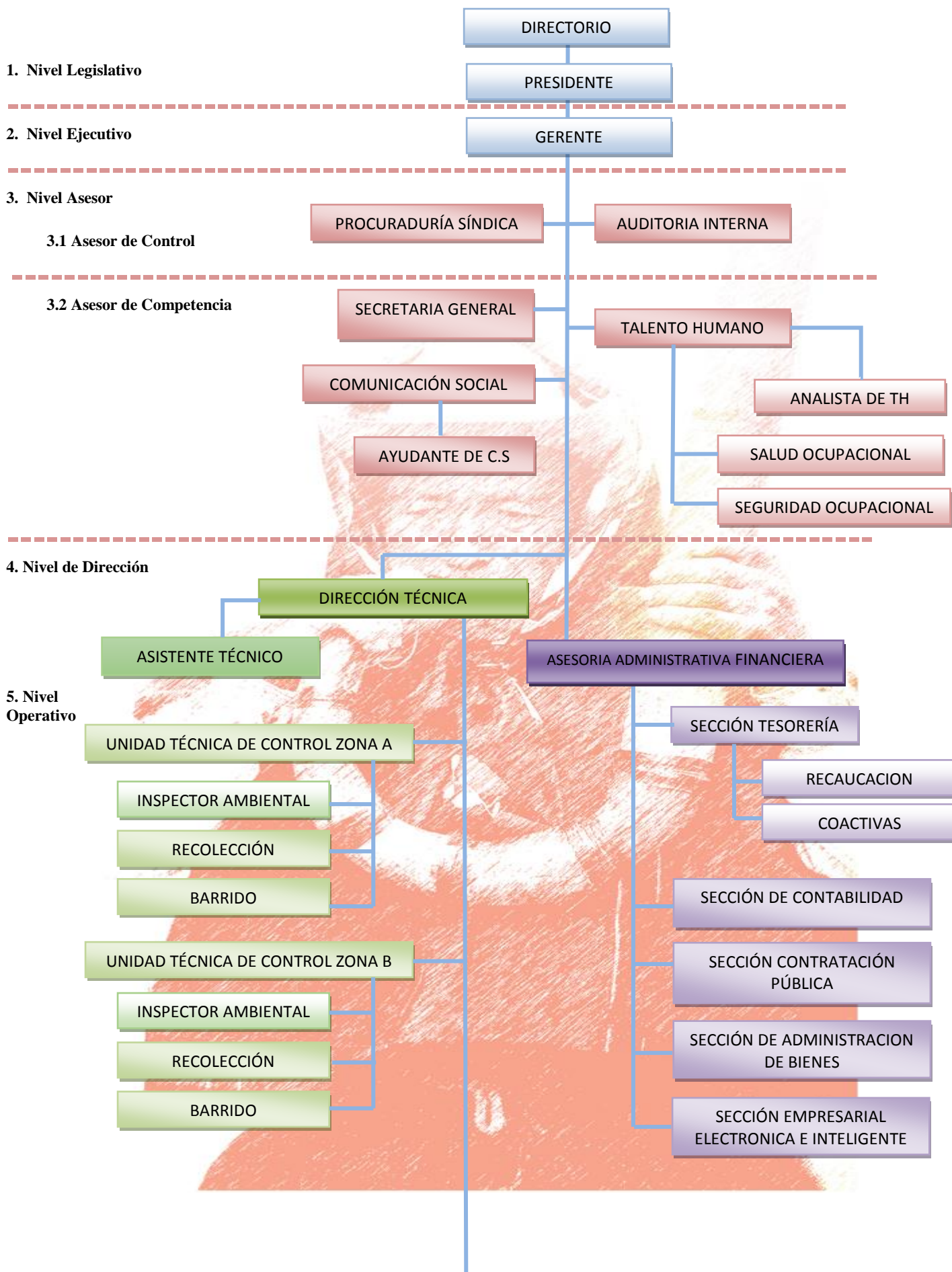


3. Cadena de Valor Genérico





4. Estructura Organizacional EMMAIPC-EP





- Procesos de Gobierno**
- Procesos Habilitantes de Asesoría y Competencia**
- Procesos Agregadores de Valor**
- Procesos Habilitantes de Apoyo**



TÍTULO II

ROLES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN I

DEL DIRECTORIO

Artículo 16.- Misión. - El Directorio de la Empresa que cumplirá las atribuciones y funciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art 8,9, El cuerpo colegiado es el encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos planteados además aceptar los proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos planteados por la gerencia para su administración. Al Directorio a más de la competencia normativa, le corresponde la resolutoria y de decisión.

Procurar el bien común y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de los Cantones de Biblián, Cañar, El Tambo y Suscal, tanto en el área urbana como en sus parroquias; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de la Empresa

Artículo 17.-Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del Directorio, de acuerdo a las determinadas en la Ordenanza de creación de la EMMAIPC-EP, la Ley Orgánica de Empresas públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

La EMMAIPC-EP estará a cargo del Directorio con facultades normativas, de planificación, consultivas y de fiscalización, presidido por el presidente.

ATRIBUCIONES LEGISLATIVAS NORMATIVAS:

- a) Conocimiento, Aprobación, modificación, y derogatoria de Ordenanzas para la regulación y aplicación de la gestión y la relación de ésta con la Ciudadanía.
- b) Conocimiento, Aprobación, modificación y derogatoria, de Normas Internas para perfeccionar la administración de la Empresa relativas a la organización y procedimientos de trabajo que hayan sido propuestas por parte de la Gerencia al Directorio.
- c) Conocimiento, Aprobación, modificación, y derogatoria de las Normas que permitan el funcionamiento interno del Directorio,
- d) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio



ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS:

- 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 las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- d) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- e) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
- f) 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.
- g) Aprobar las Resoluciones sobre asuntos de interés especial, relativos a la Empresa o a particulares.
- h) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
- i) 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.
- j) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
- k) Proponer para conocimiento y aprobación de los Concejos Cantorales proyectos de ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacionen con su ámbito de actividad y competencia.
- l) Nombrar a la o al presidente, vicepresidente y Gerente General, y sustituirlo.
- m) Autorizar las licencias a la o al Gerente General, por más de treinta días y autorizar a la o al Gerente General las salidas del país en representación de la Empresa.
- n) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
- o) Fijar las tasas y tarifas, mediante ordenanza la misma que deberá ser aprobada por cada consejo y publicada en el registro oficial y que se aplicarán a los usuarios de los servicios de la empresa, bajo criterios de distribución equitativa de recursos, solidaridad social, focalización de subvenciones, eficiencia y recuperación del costo total de producción del servicio y de las inversiones.
- p) Declarar de utilidad pública con ocupación inmediata los bienes inmuebles que técnicamente se determinen necesarios para el mejor servicio público de la Empresa y autoriza al Gerente la suscripción de acuerdos indemnizados o el inicio de acciones legales correspondientes.
- q) Resguardar que los sistemas de los archivos de los desechos sólidos este en función del Plan de Manejo ambiental mancomunado que se haya aprobado.

ATRIBUCIONES FISCALIZADORAS:

- a) 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.



- b) Revisar los informes de la Auditoría Interno o de la Contraloría General del Estado, sobre los actos u omisiones de los funcionarios y resolver de conformidad con la Ley.
- c) Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General del Estado, sobre el manejo de la Empresa.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de inversión y ejecución del presupuesto.
- e) Conocer y resolver sobre los informes del Gerente General de la Empresa.
- f) Gestionar la presentación de informes a entidades de control o a funcionarios de la Empresa, como antecedentes para su conocimiento, observación y pronunciamiento.
- g) Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar el bienestar material-social - económico y la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.

SECCIÓN II

DE LA GERENCIA

Artículo 18.- Misión. - Gerencia con creatividad e innovación estratégica forjara el crecimiento y desarrollo de la empresa. Delega y coordina la programación de los objetivos y actividades que aseguren alcanzar las metas de corto, mediano y largo plazo.

Ejecutar las actividades de la Empresa y cumplir con las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Directorio.

Responsable de la proyección sostenible técnica, social, ambiental, financiera y económica de la empresa, mejorando continuamente la calidad y calidez del servicio integral de residuos sólidos.

Como superior jerárquico de la administración de la Empresa, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los usuarios del servicio.

Artículo 19.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del Gerente, de acuerdo a las determinadas en la Ordenanza de creación de la EMMAIPC-EP, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y con arreglo a ella, las siguientes:

- a. Como superior jerárquico de la administración de la Empresa dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos niveles propios de la EMMAIPC-EP.
- b. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la EMMAIPC-EP.
- c. 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.
- d. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
- e. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.



- f. Celebrar los contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativas a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.
- g. Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley.
- h. Preparar y presentar al Directorio el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.
- i. Realizar en forma directa, en los casos determinados en la Ley de Contratación, casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de declaratoria de estado de emergencia en los servicios, en cuyo caso notificará en forma inmediata a conocimiento del Directorio.
- j. 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.
- k. Nominar al personal sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.
- l. 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.
- m. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
- n. 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.
- o. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- p. Informar y someter a consideración y aprobación del Directorio el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de gestión de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción de la Empresa. El programa de obras y servicios forma parte del presupuesto de la Empresa y serán aprobados con el.
- q. Disponer y supervisar la elaboración de proyectos ordenanzas y reglamentos en materia de organización de la Empresa para someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio.
- r. Delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Gerente Subrogante y a los funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación de servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses de la EMMAIPC-EP. Lo actuado será puesto en conocimiento del Directorio en la siguiente sesión. Quiénes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.
- s. Administrar los recursos financieros de la Empresa de conformidad con las regulaciones internas y de la Ley de Administración Financiera y Control, y de Transparencia en el Gasto Público.
- t. Coordinar el funcionamiento de la Empresa con los órganos de la Administración del Estado.
- u. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio.
- v. Presentar anualmente al Directorio un informe de desempeño de sus funciones y de actividades y proyectos realizados en la EMMAIPC-EP incluyendo los estados financieros.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- w. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos para la 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.
- x. Resolver sobre la creación de agencia y unidades de negocios.
- y. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
- z. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de la unidad competente.
- dd. Gestionar ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, la consecución de recursos económicos y créditos reembolsables o no, para el desarrollo de la organización
- ee. Gestionar la cooperación interinstitucional, para el fortalecimiento de los procesos en la EMMAIPC EP y la mejora continua.
- ff. Actuar como secretario del Directorio, debiendo llevar y mantener actualizadas las actas de las sesiones, viabilizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Directorio, publicar las resoluciones aprobadas, a través de los canales correspondientes, conferir copias certificadas de la documentación inherente a la gestión y conocimiento del Directorio.
- gg. Difundir y propiciar la participación ciudadana en proyectos, programas y actividades de la EMMAIPC-EP.
- hh. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- ii. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para estimular la participación efectiva en programas y planes de desarrollo de los dos cantones socios.
- jj. Las demás que prevea la ley.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SECCIÓN I

DE LA DIRECCION TÉCNICA

Artículo 20.- Misión.- Consolidar, coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios de barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos, en la circunscripción territorial de los cantones, 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.



Artículo 21.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Dirección Técnica las siguientes:

- a. Determinar, implementar y evaluar métodos, financiamientos, normas y estrategias necesarias para alcanzar la gestión de la Dirección, a través de una adecuada implementación de la Gestión Integral de Residuos y Desechos sólidos - GIRDS
- b. Preparar y gestionar la elaboración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones necesarias para la gestión técnica.
- c. Desempeñar acciones de coordinación con instituciones y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional; así como en la instancia mixta del modelo de gestión de la EMMAIPC-EP,
- d. Colaborar en la planificación, negociación, implementación y evaluación de la cooperación nacional e internacional en temas de competencia de la Dirección,
- e. Coordinar y articular la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dirección,
- f. Garantizar la permanente Innovación, así como la transversalización, la planificación y la participación en la Dirección y la empresa,
- g. Asesorar a las autoridades y servidores públicos de la empresa, en temas de control de los servicios de la GIRDS; así como asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa.
- h. Monitorear, supervisar o integrar los procesos de Contratación Pública en temas de la dirección.
- i. Coordinar con la Dirección de Financiera y Administrativa la programación técnica y presupuestaria de la Empresa.
- j. Preparar la información presupuestaria correspondiente a los programas, planes y proyectos de la Dirección Técnica, como base para la formulación del presupuesto de la Empresa.
- k. Definir, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección,
- l. Definir, designar y evaluar las metas y objetivos de la Dirección, fundamentalmente en el aspecto interpersonal, a través de una excelente comunicación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- m. Conocer asuntos, resolver consultas y emitir informes técnicos, así como elaborar y proponer resoluciones que el Gerente le haya designado.
- n. Colaborar en la Gestión de la estructura orgánica funcional de la Dirección, a través de definir jerarquías y responsabilidades, para los procesos, sub proceso y servidores públicos bajo su dirección.
- o. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias dependientes de la Dirección, controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Directorio y las directrices e instrucciones impartidas por el Gerente.
- p. Realizar actividades de coordinación entre las Direcciones de la EMMAIPC-EP para institucionalizar el trabajo en equipo y la modelación en la toma de decisiones.
- q. 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.
- r. Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Dirección, previa delegación.
- s. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la dirección y controlar su ejecución.
- t. Preparar estudios, diseños y presupuestos de obra a ejecutarse en la Dirección.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- u. Ejecutar por administración directa las obras que su presupuesto así lo permitan, de acuerdo a su ámbito de competencia
- v. Cerciorar que todo proceso de contratación en relación a la dirección cuente con toda la documentación requerida y actualizada.
- w. Organizar la administración del contrato o administración de la obra,
- x. Velar que el administrador y el fiscalizador del contrato ejecuten la obra conforme lo planeado y programado de acuerdo a su ámbito de competencia.
- y. Velar que todos los proyectos u obras, mantengan en el sitio de la construcción los documentos inherentes a la ejecución, administración y fiscalización de la obra u proyecto.
- z. Mantener datos estadísticos e indicadores actualizados que permitan evaluar la ejecución de programas y proyectos.
- aa. Revisar, modificar y aprobar los diseños y planificación de los servicios de aseo público, tanto de barrido como de recolección y transporte, de cada zona en donde opera la EMMAIPC EP y vigilar su ejecución.
- bb. Organizar y coordinar conjuntamente con el técnico del CCGG las distintas actividades del centro de gestión de residuos sólidos CCGG, dando cumplimiento a lo establecido en la ordenanza y leyes respectivas.
- cc. Establecer estrategias y más iniciativas 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.
- dd. Desarrollar los indicadores que permitan medir la prestación de los servicios de la EMMAIPC EP, evaluarlos y analizarlos periódicamente y ponerlos en conocimiento del Gerente General y del Directorio.
- ee. Recopilar y procesar la información para el estudio y preparación de los programas y proyectos de Desarrollo.
- ff. Participar en la planificación integral de la Empresa y proponer mecanismos para su aplicación.
- gg. Valorar iniciativas de su personal y presentarlas a la Gerencia de la empresa como nuevos proyectos para el manejo de los residuos.
- hh. Cumplir con la política, procedimientos y normativa aplicable y vigente, tanto interna como externa.
- ii. En coordinación con los Técnicos Zonales, ampliar la cobertura para la prestación de los servicios que brinda la EMMAIPC EP, en función del crecimiento poblacional.
- jj. Conformar grupos interdisciplinarios de trabajo para identificar, promocionar, ejecutar y evaluar proyectos.
- kk. Concertar en su ámbito acciones de trabajo con la comunidad para la participación ciudadana efectiva, en pro de fortalecer la responsabilidad y el cuidado medio ambiental.
- ll. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- mm. Consolidar, analizar y tomar acciones, sobre las quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, relacionados con los servicios de brinda la EMMAIPC-EP, y se generan en las distintas zonas de la mancomunidad.
- nn. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos per contractuales en el ámbito de su competencia.
- oo. Participar en el diseño y establecimiento de programas de educación ambiental para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de los Residuos y Desechos sólidos.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- pp. Proponer la elaboración y/o actualización de orientaciones, lineamientos, estrategias y más normas técnicas para el control de la limpieza urbano y rural en lo referente al hábitat y ambiente mancomunado.
- qq. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad y salud laboral, implementación en el ámbito de su competencia.
- rr. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 22.- Subprocesos. - La Dirección Técnica cumplirá su Misión a través de las siguientes unidades:

- a. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos Zona A
- b. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos Zona B
- c. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos Zona C
- d. Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos Zona D
- e. Unidad Técnica de Gestión Ambiental
- f. Unidad Técnica de Control del Centro de Gestión.
- g. Unidad Técnica de Mantenimiento.

DEL ASISTENTE TECNICO DE CENTRO DE GESTION

Artículo 23.- Misión. - Proporcionar y realizar un conjunto de tareas auxiliares necesarias para una correcta administración técnica que incluye la interpretación de documentos, tabulaciones, registros de entrada de desechos sólidos, registro del material reciclado, registro de pesos de pacas para la disposición final e informe técnicos que se desprenden de las actividades propias de la EMMAIPC-EP.

Artículo 24.- Atribuciones. – El asistente técnico del centro de gestión ejecutara su misión cumpliendo las siguientes atribuciones:

- a. Registrar la entrada de desechos sólidos.
- b. Registrar el material reciclado
- c. Registrar los pesos de pacas para disposición final
- d. Registrar los desechos y residuos sólidos que ingresan y salen del centro de Gestión y su tratamiento final.
- e. Remitir Informes semanales del ingreso de los desechos sólidos en Centro de Gestión.
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

De las Unidades Técnicas de Control de Servicios Públicos

Artículo 25.- Misión.- Planificar, coordinar y organizar la ejecución de los servicios de barrido, recolección transporte, a nivel domiciliario y espacios públicos y comunitarios en todo el territorio mancomunado, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de seguridad y salud ocupacional, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales y las organizaciones comunitarias existentes,



para garantizar el derecho comunidades más limpias, a través de asegurar el cumplimiento de leyes, normas y ordenanzas que reglamentan el ordenamiento del hábitat y ambiente en el territorio mancomunado.

Artículo 26.- Atribuciones. - La Unidad Técnica de Control de Servicios Públicos ejecutara su misión cumpliendo las siguientes atribuciones:

- a. Proponer el diseño y planificación de los servicios de aseo público, tanto de barrido como de recolección y transporte, en la zona asignada de la mancomunidad en donde opera la EMMAIPC-EP, y vigilar su ejecución.
- b. Controlar, monitorear y garantizar los servicios de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos en las zonas asignadas, de acuerdo al Plan y a la programación de la empresa.
- c. Controlar diariamente la asistencia del personal a su cargo.
- d. Establecer estrategias y más iniciativas que le permitan una efectiva comunicación, organización u coordinación zonal de la Empresa, que contribuyan y aseguren la correcta prestación del servicio en la zona asignada.
- e. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad y salud laboral, en el ámbito de su competencia.
- f. Coordinar oportunamente los requerimientos del personal con la Dirección de Talento Humano.
- g. Controlar el uso y / u operación de vehículos, maquinaria, equipos e instalaciones asignadas a su zona, y reportar las novedades al Técnico de Mantenimiento o al Director Técnico, según el caso para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la empresa
- h. Proponer procedimientos tendientes a la mejora continua de los servicios y por ende en la prestación de los servicios.
- i. Proponer proyectos de servicios dentro de la GIRDS
- j. Tomar las acciones necesarias a fin de incrementar la cobertura y oportunidad en la prestación de servicios.
- k. Colaborar en la promoción y difusión del sistema de clasificación en la fuente de los residuos sólidos.
- l. Cumplir con la política, procedimientos y normativa aplicable vigente, tanto interna como externa.
- m. Informar al Director Técnico las novedades presentadas diariamente en los servicios de barrido, recolección y transporte, de la zona asignada.
- n. Vigilar que las papeleras y más recipientes públicos, estén en óptimas condiciones para el uso de los ciudadanos.
- o. Mantener actualizados los indicadores establecidos por la Dirección Técnica, para los servicios de barrido, recolección y transporte de las zonas asignadas.
- p. Atender las quejas, reclamos y solicitudes de los clientes, y mantener actualizado el registro establecido para este fin
- q. Elaborar y presentar informes mensuales sobre su gestión, al director técnico.
- r. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- s. Coordinar y vigilar el entrenamiento impartido al personal nuevo de barrido, recolección, transporte de residuos sólidos.



- t. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la unidad y Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- u. Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de ejecutar servicios de recolección, barrido y transporte de residuos y desechos sólidos.
- v. Cerciorar que todo proceso de contratación en relación al subproceso cuente con toda la documentación requerida y actualizada.
- w. Participar en la ejecución de acciones de protección del medio ambiente vinculadas a los proyectos municipales del área urbana y rural enfocados en la GIRDS.
- x. Proponer la elaboración y/o actualización de orientaciones, lineamientos, estrategias y más normas técnicas para el control de la limpieza urbano y rural en lo referente al hábitat y ambiente mancomunado.
- y. Emprender acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos en base a la normativa local y nacional de competencia de la empresa
- z. Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo de los desechos y residuos sólidos, que afecten directamente a los asentamientos poblacionales y áreas urbanas.
- aa. Participar en la formulación e implementación de anteproyectos de ordenanzas relacionadas a la GIRDS,
- bb. Participar en el diseño y establecimiento de programas de educación ambiental para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de los Residuos y Desechos sólidos.
- cc. Apoyar en la actualización oportunamente el sistema de información catastral, automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa.
- dd. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Del Inspector Ambiental

Artículo 27.- Misión. - Dar cumplimiento a la ordenanza de Gestión Integral de residuos y/o desechos sólidos en el territorio mancomunado Cañari.

Artículo 28.- Atribuciones. – El inspector ambiental ejecutará su misión cumpliendo las siguientes atribuciones:

- a. Conocer las disposiciones contempladas en la ordenanza de gestión integral de residuos y/o desechos sólidos para el adecuado manejo dentro del territorio mancomunado Cañari.
- b. Comprobar si los ciudadanos cumplen con las disposiciones de la ordenanza que regula la Gestión Integral de residuos y/o desechos sólidos
- c. Dar seguimiento al cumplimiento de la separación de desechos sólidos desde la fuente dentro de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal.
- d. Controlar que no existan focos de contaminación en lugares públicos por la inadecuada disposición de desechos sólidos de parte de los ciudadanos.



- e. Vigilar el impacto ambiental de las calles, barrios, comunidades y/o sectores controlados con el objeto de determinar si es necesario realizar inspecciones frecuentes o aplicar medidas para hacer cumplir lo que determina la ordenanza de la EMMAIPC-EP para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables.
- f. Reportar a su jefe inmediato, irregularidades detectadas en las inspecciones realizadas.
- g. Garantizar y asegurar que el sistema que se controla sea correcto, apropiado y suficiente para obtener el cumplimiento de las condiciones necesarias para lograr una cultura ambiental dentro de los cantones mancomunados
- h. Dar seguimiento a la recolección de desechos debidamente clasificados acorde a los horarios establecidos.
- i. Realizar inspecciones de control y seguimiento en cualquier instalación, establecimiento, predio, empresa o lugar donde se presuma la existencia de residuos de los que se vaya a disponer sin la autorización correspondiente.
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Unidad Técnica de Gestión Ambiental

Artículo 29.- Misión. - Velar por la observación, respeto y cumplimiento de la normativa ambiental vigente, diseñando y ejecutando planes, programas y proyectos encaminados al cuidado ambiental, asesorando en todos los procesos y procedimientos operativos de la EMMAIPC-EP, supervisando, controlando y monitoreando los procedimientos y actividades en donde exista o pudiera existir impactos ambientales.

Artículo 30.- Atribuciones. - La Unidad Técnica de Gestión Ambiental, ejecutará su misión cumpliendo las siguientes atribuciones:

- a. Verificar la aplicación de la normativa ambiental vigente tanto de cumplimiento obligatorio como voluntario, en todos los servicios y actividades de la EMMAIPC-EP.
- b. Realizar la planificación de sistemas de gestión ambiental, y promover su ejecución y /o implementación.
- c. Verificar el cumplimiento del sistema de gestión ambiental, y promover su ejecución y /o implementación.
- d. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la EMAIPC-EP.
- e. Realizar estudios de impacto ambiental para los servicios que brinda la EMMAIPC-EP.
- f. Realizar el monitoreo ambiental de las actividades de la EMMAIPC-EP, aplicando los métodos y técnicas correspondientes a cada caso.
- g. Realizar inspecciones ambientales a todos los frentes de trabajo de la EMMAIPC-EP.
- h. Analizar problemas ambientales y sugerir soluciones sustentables.
- i. Identificar problemáticas que requieran la implementación de campañas de educación o información ambiental.
- j. Colaborar en el diseño e implementación de campañas de información y educación e información ambiental.
- k. Brindar asesoría en materia de manejo ambiental a los demás colaboradores de la EMMAIPC-EP.



- l. Interactuar con los demás colaboradores de la EMMAIPC-EP, para realizar la evaluación y gestión de condiciones ambientales y prevenir accidentes tanto en el ámbito de trabajo como en la comunidad en donde opera la EMMAIPC-EP.
- m. Asesorar acerca de los procedimientos administrativos requeridos por la Normativa Ambiental vigente.
- n. Promover la tramitación de expedientes relativos a licencias y/o permisos ambientales, ante organismos públicos y privados.
- o. Asesorar en el proceso de certificación de normas de calidad ambiental.
- p. Presentar informes mensuales de su gestión.
- q. Integrar comisiones técnicas y /o especializadas, cuando la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- r. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- s. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos precontractuales en el ámbito de su competencia.

De la Unidad Técnica de Control del Centro de Gestión

Artículo 31.- Misión. - Organizar, supervisar y evaluar las actividades de disposición final de los desechos sólidos en el centro de disposición final y rellenos sanitarios existentes en los cantones de la mancomunidad, velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, disposiciones y normativa aplicable, para garantizar la adecuada operación de los centros a su cargo.

Artículo 32.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Unidad Técnica de Control del Centro de Gestión las siguientes:

- a. Definir, evaluar y mantener actualizados los procesos de producción del centro de gestión de residuos y fomentar la mejora continua en los mismos.
- b. Contribuir en el desarrollo, fortalecimiento y posicionamiento de nuevos sistemas para el tratamiento de residuos sólidos.
- c. 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 Desechos Sólidos.
- d. Presentar informes mensuales sobre los volúmenes de producción de plantas abono y recicladores a la Dirección Técnica
- e. Guiar y brindar información técnica sobre el funcionamiento del sistema y tratamiento integral de residuos sólidos a los visitantes del Centro de Gestión (CCGG), cuidando que los mismos observen las medidas de seguridad establecidas para este fin.
- f. Vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación, prevención, control y eliminación ambiental y el respeto de normas y procedimientos establecidos y vigentes.
- g. Evaluar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo establecidos
- h. Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa
- i. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas y administrar contratos, cuando al EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



De la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular y maquinaria

Artículo 33.- Misión. - Garantizar la operación de la flota vehicular y maquinaria de la EMMAIPC-EP, Mantener en buenas condiciones operativas el parque automotor y maquinaria para lo cual deberá diseñar planes de mantenimiento, ejecutar, supervisar y evaluar procesos de mantenimiento tanto preventivo y correctivo.

Mantener en buen estado las construcciones civiles y su infraestructura, para lo cual deberá diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar procesos de mantenimiento de maquinaria, vehículos, equipo e instalaciones civiles, siguiendo los procedimientos y disposiciones legalmente establecidos, en los casos necesarios coordinando y buscando el apoyo de los demás colaboradores de la Empresa.

Velar por el correcto uso y utilización de los vehículos de propiedad municipal, así como de aquellos contratados para el cumplimiento de las funciones institucionales, garantizando que su cuidado, mantenimiento y conservación se efectúe de manera oportuna y técnica.

Artículo 34.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular y maquinaria las siguientes:

- a. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, normas y más herramientas técnicas para la correcta utilización de la plataforma vehicular de propiedad municipal, así como las contratadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Coordinar, planificar, autorizar y controlar el uso y utilización de la plataforma vehicular de propiedad municipal, así como las contratadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Coordinar y vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y demás equipos motorizados de la empresa.
- d. Generar reportes mensuales de rendimientos de combustibles, lubricantes y más repuestos, así como recomendar acciones para su mejoramiento continuo.
- e. Revisar, contratar y supervisar la plataforma vehicular de propiedad municipal, así como las contratadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales cuente con matricula, seguros, y más permisos exigidos por normativa legal vigente.
- f. Mantener y actualizar el Sistema Integrado de Gestión Vehicular, que permita determinar su localización, monitoreo y seguimiento en tiempo real
- g. Control semanal en sitio, del cumplimiento de la programación de la plataforma vehicular de propiedad municipal, así como las contratadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales,
- h. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Maquinaria, Equipo, Vehículos y Construcciones Civiles de la EMMAIPC-EP.
- i. Ejecutar la planificación anual de mantenimiento, realizando las coordinaciones necesarias con las demás dependencias de la EMMAIPC-EP, para evitar suspensión de actividades.
- j. Vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos de la EMMAIPC-EP, asegurándose de que los procedimientos contratados sean los adecuados en cuanto al trabajo técnico y costos.
- k. Establecer procedimientos para inspecciones precias, concurrentes y posteriores, que deben ser cumplidas por y/o en coordinación con los colaboradores responsables de la operación de maquinaria, equipos y vehículos.
- l. Supervisar los trabajos de mantenimiento en los talleres autorizados para este fin.



- m. Controlar la calidad de los repuestos adquiridos para las reparaciones de los bienes de propiedad de la EMMAIPC-EP.
- n. Efectuar inspecciones a maquinaria, equipo, vehículos, construcciones civiles e infraestructura constante en las mismas, a fin de evidenciar el estado en el que se encuentran y tomar las acciones correctivas necesarias, según el caso.
- o. Llevar el historial individual de maquinaria, equipos, vehículos y construcciones civiles, registrando el mantenimiento, reparaciones, repotenciación, restauración, según el caso.
- p. Presentar semestralmente el informe del estado de la maquinaria, equipos y vehículos a fin de tomar decisiones de reemplazo o bajas de los mismos.
- q. Elaborar informes de conformidad, previo al pago por trabajos de mantenimiento y/o compra de repuestos.
- r. Participar en la elaboración de pliegos para la adquisición de Maquinaria, Equipos y Vehículos.
- s. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas y administrar contratos, cuando al EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Del Auxiliar/Ayudante Técnico de Mantenimiento

Artículo 35.- Misión. - Apoyar al área de mantenimiento de la EMMAIPC-EP, reparando y manteniendo los vehículos, equipos, maquinaria e infraestructura pertenecientes a la empresa, para asegurar su correcto funcionamiento.

Artículo 36.- Atribuciones. – El Auxiliar Técnico de Mantenimiento ejecutara su misión cumpliendo las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y aplicar pautas de mantenimiento de vehículos livianos, pesados, motores diésel, sistemas hidráulicos y procedimientos de trabajo.
- b. Conocer el lenguaje técnico (incluye palabras en inglés de uso diario).
- c. Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- d. Manejar e ingresar datos a sistemas de información.
- e. Conocer procedimientos de limpieza de equipos.
- f. Operar y manejar equipos, herramientas de taller y herramientas especiales.
- g. Conocimiento en mecánica industrial
- h. Conocer e identificar peligros y riesgos críticos del área a intervenir que pueden atender contra la seguridad y salud.
- i. Conocimiento y uso de los elementos de protección personal (EPP) que se exigen para el desarrollo de actividades de mantenimiento en taller o en terreno Técnicos
- j. Interpretar avisos o señales de advertencia puestos en los equipos.
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES

SECCIÓN I

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCESOS ASESORES DE CONTROL

Parágrafo 1ro

De la Procuraduría Síndica

Artículo 37.- Misión. - Proporcionar seguridad legal u jurídica a la EMMAIPC-EP, brindando la asesoría jurídica necesaria en todos los campos, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y aplicable a las actividades de la EMMAIPC-EP. Organizar, supervisar y ejecutar los procesos judiciales y el patrocinio legal de la Empresa en diligencias judiciales y administrativas que se desprenden de las actividades propias de la EMMAIPC-EP.

Artículo 38.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Procuraduría Síndica de la Empresa las siguientes:

- 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, minutas 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. Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las ordenanzas y resoluciones de la Empresa.
- h. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
- i. Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige en la Empresa; sobre instructivos y manuales de contratación pública tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.



- j. Supervisar la elaboración de convenios de asignación de fondos y de asistencia que sean celebrados en coordinación con los diferentes proyectos que lleva adelante la EMMAIPC-EP. Particularmente los convenios de descentralización con gobiernos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.
- k. Presentar al Gerente informes periódicos de labores.
- l. Ejercer diligentemente el patrocinio jurídico y legal de la EMMAIPC-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.
- m. Instruir al personal de la Empresa en la aplicación de la normativa legal vigente en el país.
- n. Recopilar y mantener actualizado y codificado el marco jurídico que rige los actos de la Empresa.
- o. Realizar los trámites de coactiva para recuperar valores en mora por parte de los usuarios de los servicios que brinda la EMMAIPC-EP, conjuntamente con el área correspondiente a coactivas.
- p. Presentar los informes concernientes a las actividades y/o funciones cumplidas por delegación en representación de la Empresa.
- q. Presentar informes a la Gerencia y/o al Directorio sobre el resultado de la defensa de la Empresa en los diferentes procesos judiciales.
- r. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- s. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera.
- t. Representar a la empresa por delegación del Gerente o Directorio ante los organismos colegiados internos y externos.
- u. 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.
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Parágrafo 2do De la Auditoría Interna

Artículo 39.- 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.

Artículo 40.- Atribuciones. -Son atribuciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- 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. Establecer responsabilidades administrativas y civiles culposas, y presunciones de responsabilidad penal cuando existan evidencias pertinentes, e informar a la Contraloría General del Estado a fin de que realice 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. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos institucionales.
- h. Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por la Empresa.
- i. 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.
- j. Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económicamente.
- k. Presentar oportunamente a conocimiento del alcalde los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la Institución.
- l. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- m. Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervengan en la Institución.
- n. 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.
- o. Dictar controles y medidas tendientes a mejorar el control interno de la Empresa.
- p. Establecer e implementar un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



PROCESOS ASESORES DE COMPETENCIA

Parágrafo 1ro

De la Comunicación Social

Artículo 41.- Misión. - Establecer canales de comunicación abiertos y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan trasladar la información y comunicación de manera segura, correcta y oportuna, dentro de la institución y con la comunidad. Considerándola como eje principal de difusión e información los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la Empresa, transparentando la gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen institucional, así como la participación de la comunidad en las actividades y campañas educativas de desarrolle la EMMAIPC-EP.

Artículo 42.- Atribuciones. -Son atribuciones de comunicación social las siguientes:

- a. Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento.
- b. Desarrollar, fortalecer y difundir la imagen de marca EMMAIPC-EP a nivel territorial y corporativo.
- c. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Gerencia y la EMMAIPC-EP.
- d. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
- e. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por la Empresa, en su gestión institucional.
- f. Mantener el contacto permanente con los directores de todos los departamentos para coordinar de actividades de comunicación.
- g. Difundir la gestión cumplida por la empresa, a través de los canales de comunicación más idóneos.
- h. Diseñar, coordinar y mantener actualizado un sistema de comunicación con eje de 360 grados.
- i. Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
- j. Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- l. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
- m. Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- n. Administrar y mantener actualizado el portal institucional, con la información proporcionada por los colaboradores correspondientes, cumpliendo la normativa legal.
- o. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de promoción y difusión de los servicios que brinda la EMMAIPC-EP



- p. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional, utilizando la lengua castellana y kichwa.
- q. Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
- r. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- s. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución, en temas de comunicación.
- t. Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- u. Elaborar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desarrollo de las actividades de la EMMAIPC-EP.
- v. Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de servicios de difusión, publicidad y propaganda.
- w. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- x. Promover la participación ciudadana para mejorar los sistemas de aseo público.
- y. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, y administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera.
- z. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Del Auxiliar/Ayudante de Comunicación

Artículo 43.- Misión. - Fortalecer y asegurar la estrategia de comunicaciones acorde a la Misión, Visión de la EMMAIPC-EP, que permita trasladar la información y comunicación de manera segura, correcta y oportuna dentro de la institución y con la comunidad.

Artículo 44.- Atribuciones. – Son atribuciones del Auxiliar de Comunicación los siguientes:

- a. Diseñar la estrategia de comunicación de la EMMAIPC-EP e innovar la Imagen empresarial.
- b. Identificar medios y esquemas de comunicación de acuerdo a la Misión y Visión de la Empresa.
- c. Asegurar el posicionamiento de la Imagen de la EMMAIPC-EP en los medios de comunicación local, provincial y nacional.
- d. Administrar la imagen corporativa
- e. Aplicación de Marketing Digital
- f. Administrar Redes Sociales – Community Manager
- g. Organizar actividades y eventos institucionales
- h. Diseñar las Políticas de promoción interna y externa
- i. Administrar Medios de comunicación – Publicidad Corporativa
- j. Coordinar la elaboración de piezas graficas – Diseño Grafico
- k. Conocer las últimas tecnologías que le permitan innovar permanentemente y lanzar nuevos productos y marcas.
- l. Publicar en redes sociales.
- m. Redactar Notas de prensa.



- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Parágrafo 2do

Del Talento Humano

Artículo 45.- Misión. -Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores de la EMMAIPC-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.

Artículo 46.- Atribuciones. - Son atribuciones de Talento Humano las siguientes:

- 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. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal, en coordinación con las demás direcciones de la EMMAIPC-EP, cumpliendo la normativa legal vigente
- d. Formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.
- e. Diseñar y orientar la estructura ocupacional y actualizar del Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la Empresa.
- f. Seleccionar y reclutar al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.
- g. Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.
- h. Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral.
- l. Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo.



- m. Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional.
- n. 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.
- o. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y prepararlas estadísticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
- p. Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
- q. Elaborar en coordinación con la Asesora Financiera, el proyecto anual de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos y servidores de la institución.
- r. Informar 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.
- s. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
- t. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones,
- u. 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.
- v. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.
- w. Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores públicos de la empresa, en coordinación con la representación legal institucional.
- x. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal, para asegurar el cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de la competencias de la Empresa, y el logro de metas y objetivos establecidos, y proponer recomendaciones de modificación o innovación en los casos necesarios.
- y. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
- z. 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.
- aa. Presentar oportunamente los informes requeridos por la autoridad laboral, organismos de control u organización de la administración pública.
- bb. Llevar el control de los contratos de trabajo y realizar todos los tramites 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,
- cc. Mantener los expedientes individuales del personal actualizados con la documentación de soporte debidamente validada.
- dd. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
- ee. Realizar las coordinaciones administraciones necesarias a fin de asegurar la asistencia del personal a los eventos de capacitación previstos en el programa anual.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- ff. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- gg. Promover el bienestar de los colaboradores de la EMMAIPC-EP, procurando un ambiente de trabajo amigable y confiable, con miras a alcanzar la satisfacción del cliente interno.
- hh. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, y administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera.
- ii. Propiciar la integración de los colaboradores, buscando espacios para la práctica de deportes o actividades recreativas, en las que participen todos los colaboradores.
- jj. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 47.- Subproceso. - La asesoría en Talento Humano cumplirá su misión a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Gestión de Salud Ocupacional
- Unidad de Gestión de Seguridad Ocupacional

Del Analista de Talento Humano

Artículo 48.- Misión. - Ejecutar y organizar los procesos técnicos y operativos de los subsistemas de administración del Talento Humano.

Artículo 49.- Atribuciones. – Son atribuciones del Analista de Talento Humano, las siguientes:

- a. Elaborar planes, programas, proyectos y otros referentes a la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano.
- b. Realizar diagnósticos de Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional.
- c. Aplicar instrumentos técnicos del sistema integrado de desarrollo de Talento.
- d. Elaborar informes técnicos de los subsistemas de la gestión de talento humano.
- e. Ejecutar las actividades de los subsistemas de Talento Humano (selección, evaluación, capacitación).
- f. Analizar información para la administración del sistema integral del desarrollo de Talento Humano.
- g. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

De la Unidad de Gestión de Salud Ocupacional

Artículo 50.- Misión. - Coadyuvar en el cuidado de la salud del personal de la EMMAIPC-EP, implementando Programas de Salud Ocupacional, que contemple las etapas pre ocupacional, ocupacional y post ocupacional, a fin de minimizar los factores de riesgo de puedan incidir en la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 51.- Atribuciones. - Son atribuciones de la sección de Seguridad Ocupacional las siguientes:



- a. Velar por el cumplimiento de la normativa Legal vigente referida a seguridad y salud ocupacional.
- b. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el programa de Salud Ocupacional de la EMMAIPC-EP, incluyendo la atención y vigilancia médica pre ocupacional, ocupacional y post ocupacional, así como la inmunización necesaria para los colaboradores, en concordancia con su puesto ocupacional y los factores de riesgo asociados al mismo.
- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional, a fin de tomar las medidas correctivas en caso de existir variaciones.
- d. En coordinación con el técnico de Seguridad Ocupacional, realizar inspecciones periódicas, planeadas y no planeadas a los diferentes frentes de trabajo en donde opera la EMMAIPC-EP, y llevar el registro de las mismas con las observaciones correspondientes.
- e. Colaborar con el técnico de Seguridad Ocupacional en el Desarrollo del Plan de Emergencias de la EMMAIPC-EP, incluyendo todos los frentes de trabajo que comprenden el territorio de la mancomunidad.
- f. Participar en la realización de simulacros y pruebas de evaluar periódicamente el Plan de Emergencias de la Empresa
- g. Realizar el análisis y evaluación de riesgos de los puestos de trabajo existentes en la EMMAIPC-EP, en coordinación con el técnico de Seguridad Ocupacional.
- h. Llevar el archivo de las historias clínicas individuales, manteniendo actualizado y guardando la confidencialidad correspondiente.
- i. Evaluar, documentar y mantener actualizada la información de los resultados de los controles de salud Ocupacional.
- j. Brindar atención médica a los colaboradores de la EMMAIPC-EP, en casos de enfermedad o accidentes de trabajo.
- k. Llevar un registro de las atenciones médicas brindadas.
- l. Elaborar informes de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores de la EMMAIPC-EP, con las especificaciones de las enfermedades recurrentes, a fin de tomar medidas preventivas en los casos.
- m. Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo, a fin de tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario y realizar la retroalimentación correspondiente con los colaboradores de la EMMAIPC-EP, con fines de prevención de recurrencia de accidentes.
- n. Llevar la información referida a los accidentes de trabajo y enfermedades del personal, obtener indicadores de accidentalidad y enfermedad, y elaborar informes estadísticos para tomar medidas preventivas y correctivas.
- o. Velar por el buen uso del espacio físico, instrumental, equipo, medicamentos, materiales y suministros, etc. Proporcionados por la EMMAIPC-EP para la atención medica de sus colaboradores.
- p. Capacitar al personal en aspectos de salud ocupacional, medidas de prevención de enfermedades, nutrición par una buena salud, y en general en todos los temas que involucra el campo de la salud ocupacional, en coordinación con el Asesor de Talento Humano y el técnico de Seguridad Ocupacional.
- q. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- r. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuan la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- s. Presentar informes mensuales de su gestión.



- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Unidad de Gestión de Seguridad Ocupacional

Artículo 52.- Misión. - Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos – administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la EMMAIPC-EP, cumpliendo las disposiciones determinados por los organismos de control.

Artículo 53.- Atribuciones. - Son atribuciones de la sección de Seguridad Ocupacional las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa Legal vigente referida a seguridad y salud ocupacional.
- b. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el programa de Seguridad Ocupacional de la EMMAIPC-EP, incluyendo la medición y monitoreo de factores que generen o puedan generar riesgos ocupacionales.
- c. Diseñar los formularios de registro apropiados para el control y constancia de las actividades inherentes a la seguridad de los colaboradores de la EMMAIPC-EP.
- d. Realizar inspecciones periódicas, planeadas y no planeadas a los diferentes frentes de trabajo en donde opera la EMMAIPC-EP, y llevar el registro de las mismas con las observaciones correspondientes.
- e. Desarrollar el Plan de Emergencias de la EMMAIPC-EP, incluyendo todos los frentes de trabajo que comprenden el territorio de la mancomunidad.
- f. Realizar simulacros y pruebas a fin de evaluar periódicamente al Plan de Emergencias de la Empresa.
- g. Realizar el análisis y evaluación de riesgos de los puestos de trabajo existentes en la EMMAIPC-EP, en coordinación con el Medico Ocupacional.
- h. Mantener legibles, identificables y rastreables los registros de seguridad ocupacional.
- i. Evaluar, documentar y mantener actualizada la información de los resultados de los controles de seguridad ocupacional.
- j. Realizar estudios y pruebas para determinar las características técnicas de los elementos de protección personal, considerando los riesgos asociados a cada puesto ocupacional.
- k. Vigilar la dotación oportuna de los elementos de protección.
- l. Vigilar el uso permanente y correcto de los elementos de protección personal.
- m. Realizar los reportes de los accidentes de trabajo ante los organismos de control.
- n. Investigar los accidentes de trabajo, tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario y realizar la retroalimentación correspondiente con los colaboradores de la EMMAIPC-EP, con fines de prevención de recurrencia de accidentes.
- o. Llevar la información referida a los accidentes de trabajo y enfermedades del personal, obtener indicadores de accidentalidad y enfermedad, y elaborar informes estadísticos para tomar medidas preventivas y correctivas.
- p. Revisar los procedimientos o instructivos existente en la EMMAIPC-EP, sobre como ejecutar las actividades que revisten riesgos ocupacionales, y proponer mejoras en caso de ser necesario.



- q. Capacitar al personal en aspectos de seguridad ocupacional, uso de elementos de protección personal, métodos y procedimientos seguros de trabajo, y en general en todos los temas que involucra el campo de la seguridad ocupacional, en coordinación con el Asesor de Talento Humano y el Médico Ocupacional.
- r. Dotar a la EMMAIPC-EP, de la señalización de seguridad ocupacional. En todos los frentes de trabajo, incluyendo las oficinas administrativas
- s. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- t. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, cuando la EMMAIPC-EP, así lo requiera.
- u. Presentar informes mensuales de su gestión.
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

SECCIÓN II

PROCESO HABILITANTES DE APOYO

De la Asesoría Administrativa Financiera

Artículo 54.- Misión. -Coordinar, articular y facilitar la generación de políticas de gestión de la innovación, administración, finanzas, tecnologías de información y comunicación, y la desconcentración y descentralización de la Empresa, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante con la realidad de la ciudad y el cantón, 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 normatividad vigente; proveer a las máximas autoridades y servidores de la empresa, de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Controlar la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados como una herramienta importante para la gestión de la empresa, determinando sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Planificar, coordinar, controlar y evaluar procesos de endeudamiento público conformes las normativas legales vigentes

Artículo 55.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Asesoría Administrativa Financiera las siguientes:

- 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 y Desechos Sólidos, en temas concernientes a la gestión pública administrativa.
- b. Determinar, implementar y evaluar métodos, financiamientos, normas 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. Desempeñar acciones de coordinación con instituciones y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional; así como en la instancia mixta del modelo de gestión de la EMMAIPC-EP,
- e. Planificar, negociar, implementar y evaluar la cooperación nacional e internacional en temas de competencia de la Unidad,
- f. Coordinar y articular la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Unidad,
- g. Garantizar la permanente innovación institucional, así como la transversalización de la planificación y participación en la Unidad y la Empresa,
- h. Asesorar a las autoridades, directores y servidores de la empresa, en temas de gestión administrativa; así como asistir a las sesiones del directorio con voz informativa.
- i. Monitorear, supervisar o integrar los procesos de Contratación Pública en temas de la Unidad.
- j. Coordinar y consolidar con las demás Asesorías y Direcciones la programación técnica y presupuestaria de la Empresa.
- j. Definir, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad,
- k. Definir, designar y evaluar las metas y objetivos de la Dirección, fundamentalmente en el aspecto interpersonal, a través de una excelente comunicación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- l. Conocer asuntos, resolver consultas y emitir informes técnicos, así como elaborar y proponer resoluciones que la Gerencia le haya designado.
- m. Gestionar la estructura orgánica funcional de la Gerencia, a través de definir jerarquías y responsabilidades, para los procesos, sub proceso y servidores de la empresa bajo su gerencia.
- n. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por Directorio y las directrices e instrucciones impartidas por el Gerente.
- o. Realizar actividades de coordinación entre la Direcciones de la EMMAIPC-EP para institucionalizar el trabajo en equipo y la modelación en la toma de decisiones.
- p. 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.
- q. Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Unidad, previa delegación.
- r. Informar al Gerente acerca de las necesidades de la Unidad, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades que dirige.
- s. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema administrativo institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa vigente en materia de administración de bienes
- t. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- u. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la EMMAIPC-EP, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.



- v. Coordinar y supervisar la adecuada administración de las finanzas de la empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del directorio y el gerente.
- w. 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 normatividad vigente.
- x. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.
- y. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- z. 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.
- aa. Constituirse en contraparte para la formulación y ejecución de proyectos con cooperación nacional e internacional.
- bb. Actualizar oportunamente el sistema de información catastral, automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa.
- cc. Supervisar la elaboración de nómina de sueldos de la empresa
- dd. Coordinar con la gerencia para la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
- ee. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión de empresa.
- ff. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- gg. Supervisar y autorizar los pagos y su legalización.
- hh. Emitir las notas de debito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ii. Conferir la certificación de exoneración de impuestos en base la normativa legal vigente.
- jj. Elaborar la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional;
- kk. Operativizar el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
- ll. 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.
- mm. Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos.
- nn. Formular las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias.
- oo. Liquidar el presupuesto conforme la normativa vigente.
- pp. Gestionar la disposición de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- qq. 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.
- rr. Velar y supervisar la correcta aplicación y mantenimiento del sistema de contabilidad y renta pública.
- ss. 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.
- tt. 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
- uu. 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.
- vv. Garantizar que la sección de contabilidad proporcione información gerencia de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.
- ww. Conciliar la información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda.
- xx. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL.
- yy. Transparentar todos los préstamos y obligaciones contraídos con organismos internacionales de crédito u otras fuentes que constituyan deuda pública interna o externa.
- zz. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 56.- Microprocesos. - La Asesoría Administrativa Financiera cumplirá su misión a través de los siguientes microprocesos:

- Sección de Tesorería
- Sección de Contabilidad
- Sección de Contratación Pública.
- Secretaría General
- Sección de Administración de Bienes
- Sección Empresarial Electrónica e Inteligente

De la Sección de Tesorería

Artículo 57.- Misión. - Determinar y efectuar la recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente; y otorgar comprobantes de ingreso por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que la empresa sea responsable.

Artículo 58.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Tesorería de la Empresa las siguientes:



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- a. Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones, valores exigibles, y otros;
- b. Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores;
- c. Aplicar las normas tributarias vigentes;
- d. Emitir comprobantes de retención de impuestos previa delegación de la máxima autoridad,
- e. Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
- f. 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.
- g. Emitir y entregar al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada por cada recaudación realizada;
- h. Preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.
- i. 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.
- j. Efectuar verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados sean guales a los valores recibidos, a fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial.
- k. 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.
- l. Ingresar en cuenta única todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general de la EMMAIPC-EP.
- m. Garantizar las conciliaciones bancarias de la Empresa de manera permanente.
- n. Efectuar los controles previos al pago, mismos que estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
- o. Proveer el pago oportuno de las obligaciones y la utilización de recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.
- p. Elaborar flujos de caja y efectivo, para la correcta utilización de los recursos financieros.
- q. Exigir a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.
- r. Implementar controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos.
- s. 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 la EMMAIPC-EP.
- t. 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,
- u. Custodiar los valores en papeles y efectivo;
- v. Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la normativa que se expida para el efecto;
- w. Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



Artículo 59.- Micro procesos. - La Sección de Tesorería de la empresa ejercerá su misión a través de las siguientes secciones:

- Sección Recaudación
- Sección Coactivas

De la Sección de Recaudación

Artículo 60.- Misión. - Garantizar que la recaudación de la empresa sea por tasas, tarifas e impuestos, se dé como un servicio ágil, fácil, y transparente.

Artículo 61.-Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Recaudación las siguientes:

- a. Apoyar con la determinación de los ingresos para la proforma presupuestaria.
- b. Elaborar 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. Coordinar la actualización del sistema catastral comercial para la emisión de títulos de crédito relativo a tasas o tarifas.
- e. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- f. Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos de la empresa.
- g. Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- h. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- i. Inspeccionar el proceso recaudatorio de las rentas de la empresa.
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Sección de Coactivas

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.-Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Coactivas las siguientes:

- 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



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

- d. Garantizar que las excepciones a caso de créditos tributarios, conforme determine las normas del Código Orgánico Tributario.
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Sección de Contabilidad

Artículo 64.- 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 Públicas, 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.

Artículo 65.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

- a. Aplicar principios y Normas Técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.
- b. Organizar el Sistema Contable sustentada en la normativa vigente que comprenderá, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.
- c. Integrar contablemente las operaciones financieras en una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. Cumpliendo la función de proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos de la empresa.
- d. Documentar, respaldar y archivarla documentación generada para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- e. 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.
- f. Elaborar, suscribir y presentar Balances y Estados Financieros, observando la normativa aplicable.
- g. Realizar oportunamente el correcto registro contable de todas las transacciones de la EMMAIPC-EP, observando la normativa legal y los principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de mantener actualizada la información contable de la Empresa y los documentos contables, libros registros y archivos de las transacciones.
- h. Conciliar saldos de las cuentas para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.
- i. Garantizar que se emitan formularios y documentos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.



- j. 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.
- k. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la EMMAIPC-EP,
- l. Verificar el correcto registro contable de todos los ingresos de dinero valores que se originan por la venta de bienes y servicios durante el periodo contable.
- m. Controlar y liquidar fondos por anticipos por obra, bienes y servicios incluidos los de consultoría,
- n. 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.
- o. Analizar y certificar los saldos de anticipo de los contratos suscritos en la EMMAIPC-EP, mediante la verificación en el sistema contable y planillas de pago
- p. Gestionar la realización de los arqueos sorpresivos de los valores en efectivo incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
- q. Analizar y confirmar los saldos para comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.
- r. 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 se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros,
- s. Elaborar la liquidación económica de cada egreso que sirve para el registro tributario y contable de la obligación y pago
- t. Analizar las cuentas relacionadas, caja recaudadora, anticipo de clientes, cartera e ingresos y revisar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, y depurar los saldos contables.
- u. Gestionar el sistema de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, según corresponda dentro de los periodos establecidos para ello
- v. Realizar periódicamente arqueos de fondos rotativos, suscribiendo la correspondiente acta.
- w. 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.
- x. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- y. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, y administración de contratos cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera
- z. Elaborar los comprobantes de retención en la fuente, de acuerdo a la normativa vigente.
- aa. 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.
- bb. 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.



- cc. Verificar, analizar y laborar 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.
- dd. Participar en las constataciones físicas de los inventarios en forma periódica y/o sorpresiva, así como en la enajenación y baja de inventarios.
- ee. Registrar contablemente la baja de cuentas por cobrar a clientes con la información proporcionada por tesorería.
- ff. Registrar contablemente las bajas realizadas por enajenación, comodato o siniestro de activos fijos.
- gg. 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, ingresos 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.
- hh. Presentar los informes requeridos por los Organismos de Control Externo, MEF, CGE, MDMO, Banco del Ecuador, Banco del Estado, etc.
- ii. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Sección de Contratación Pública

Artículo 66.- Misión. - Planificar y ejecutar la contratación de bienes, obras, servicio incluidos los de consultoría conforme la normativa legal vigente.

Artículo 67.- Atribuciones. -Son atribuciones de la Sección de Contratación Pública las siguientes:

- 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 inhabilitación 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. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI
De la Secretaría General



Artículo 68.- Misión. - Articular la actividad ejecutiva de la Gerencia General con las demás dependencias de la EMMAIPC-EP, tanto como externas, brindando atención personal y telefónica a usuarios, autoridades y público en General, facilitando el despacho oportuno de trámites y solicitudes, y velando por el cumplimiento de actividades en las que el Gerente General es requerido por la representación que ostenta. Se constituye en la primera imagen a la ciudadanía.

Artículo 69.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Gestión Documental las siguientes:

- a. Atender personal y telefónicamente a usuarios, autoridades y público en general.
- b. Receptar la documentación remitida a la Gerencia General y propiciar su oportuno despacho.
- c. Organizar, manejar y custodiar el archivo y la documentación e información inherente a la Gerencia General
- d. Apoyar la organización y manejo de la agenda diaria del Gerente General, a fin de dar cumplimiento tanto a las actividades organizadas por la EMMAIPC-EP como aquellas en las que el Gerente General es requerido, preparando documentación de soporte en los casos en los que sea necesaria la misma.
- e. Gestionar la publicación de las normas aprobadas en el portal electrónico de la institución y en los demás medios establecidos para el efecto, así como tramitar la publicación en el Registro Oficial cuando corresponda.
- f. Despachar diariamente los asuntos resueltos por la Gerencia General y la correspondencia que sale de la misma.
- g. Ser soporte y apoyo operativo y logístico de la Empresa.
- h. Prever, formular, realizar, enviar y dar seguimiento a todas las comunicaciones de la empresa.
- i. Apoyar y dar seguimiento a los trámites y más procesos administrativos de su competencia.
- j. Llevar la correspondencia de los documentos generados por el gerente.
- k. Apoyar las actividades administrativas encomendadas por las áreas departamentales y de la asesoría jurídica de la empresa.
- l. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permitan una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Empresa.
- m. Actuar como secretario/a, en los asuntos y trámites de la Gerencia General y la Empresa; y dar fe de sus actos.
- n. Redactar y suscribir las comunicaciones de la EMMAIPC-EP.
- o. Preparar la documentación necesaria para los miembros del Directorio.
- p. Ser soporte del Gerente asistiendo obligatoriamente, salvo disposición en contrario, a las Sesiones de Directorio de la EMMAIPC-EP
- q. Apoyar la elaboración de actas y más procesos administrativos del directorio.
- r. Mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con el respectivo índice numérico de los actos decisorios de la Gerencia General y la Empresa.



- s. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Gerencia y Empresa; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás dependencias.
- t. Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del señor Gerente General.
- u. Mantener un sistema adecuado de información interna o externa y de los asuntos en trámite previa autorización del Gerente General, así como de aquellos de interés institucional que tengan que ver con la Empresa y la ciudadanía.
- v. Coordinar las acciones de la Secretaría General con las demás dependencias.
- w. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas ante el Gerente General.
- x. Atender requerimientos internos de la Empresa.
- y. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa
- z. Integrar comisiones técnicas y /o especializadas y administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera.
- aa. Las demás actividades que el Directorio, o el gerente General lo señalen y afines con el área de trabajo.

De la Sección de Administración de Bienes

Artículo 70.- 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 la EMMAIPC-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.

Artículo 71.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Administración de bienes las siguientes:

- a. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes que adquiera la entidad, ingresando físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
- b. Supervisar la administración de bienes inmuebles que brindan servicios de comercio y competitividad,
- c. 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.
- d. Identificar y proteger los bienes para lo que se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.
- e. Custodiar permanentemente los bienes, para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área;
- f. Cuidar que los bienes de larga duración sean utilizados únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



- g. Controlar que los vehículos oficiales estén destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no sean utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
- h. Ejecutar las actividades relacionadas en la identificación y constatación física de los inventarios de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Custodiar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto de manera oportuna.
- j. Custodiar la venta de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.
- k. Mantener bienes de larga duración a través de elaborar los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.
- l. 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,
- m. Determinar y reportar el cálculo y depreciación de activos fijos, así como la valoración y revalorización de bienes de la empresa.
- n. Administra el sistema de ingreso y egresos de bienes muebles de propiedad de la empresa.
- o. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles de propiedad de la empresa.
- p. Elaborar y organizar actas de entrega recepción de bienes muebles de propiedad de la empresa.
- q. Efectuar permanentemente la entrega y el inventario de suministros y materiales, para el uso en las diferentes áreas de la empresa
- r. Realizar la recepción física de los bienes adquiridos, 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.
- s. 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.
- t. Establecer los Stocks mínimos y máximos por producto, para evitar los escasos y sobre los stocks de los mismos, así como para evitar la obsolescencia o caducidad de los productos.
- u. Solicitar oportunamente la reposición de los bienes y productos consumidos, para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
- v. Coordinar las entregas y devoluciones de materiales en obras que se ejecutan por administración directa.
- w. Mantener en el sistema de inventarios un Kardex valorado y actualizado de los ingresos, egresos y baja de materiales en bodega
- x. Preparar un cuadro de resumen sobre la existencia de inventarios, su variación, revisar, analizar y declarar las retenciones tributarias mensualmente.
- y. Registrar en el módulo de activos fijos, la información financiera y contable correspondiente a las nuevas adquisiciones de este tipo de bienes.
- z. Realizar la recepción y almacenamiento temporal de los bienes muebles adquiridos y gestionar la entrega de los mismos a los usuarios finales, elaborando y legalizando el acta de entrega y recepción correspondiente
- aa. 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.

- bb. 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.
- cc. Participar y mantener el control sobre el traslado interno de los bienes.
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. En coordinación con Asesoría Jurídica, gestionar la legalización de la transferencia de dominio de los bienes inmuebles que se encuentren en uso de la Empresa
- gg. Codificar los bienes adquiridos por la Empresa y verificar las especificaciones técnicas y la calidad de los mismos.
- hh. 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.
- ii. 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.
- jj. Tramitar oportunamente los reclamos por siniestros de los bienes institucionales en la compañía de seguros, documentando adecuadamente según cada caso.
- kk. Informar periódicamente a la Asesora 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.
- ll. Participar en los procesos de remate mantenimiento archivos actualizados de las adquisiciones, movimientos y bajas de los activos de la Empresa.
- mm. Tramitar la matriculación de la flota Vehicular de la EMMAIPC-EP.
- nn. Participar en la elaboración del plan Anual Operativo y colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Empresa.
- oo. Integrar comisiones técnicas y/o especializadas, y administrar contratos cuando la EMMAIPC-EP así lo requiera.
- pp. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

De la Sección Empresarial Electrónica e Inteligente

Artículo 72.- 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.

Artículo 73.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Sección de Empresarial Electrónica e Inteligente las siguientes:



- 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. Supervisar y controlar el correcto uso de herramientas informáticas a disposición de los funcionarios de la empresa.
- d. Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución.
- e. Implementar, administrar y garantizar el funcionamiento óptimo del Portal de Trámites.
- f. Coordinar la actualización permanente de la información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.
- g. Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TICs) y proponer soluciones a las mismas.
- h. Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos.
- i. Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución, y administrar los contratos sobre la materia.
- j. Coordinar en cuanto fuere posible, la implementación y uso de software de código abierto en la gestión institucional de la empresa.
- k. Velar por mantener actualizado el inventario tecnológico institucional.
- l. Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y sistemas informáticos y tecnológicos de la empresa;
- m. 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.
- n. Elaborar correcta y oportunamente los de términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones.
- o. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- p. Desarrollar, implementar y supervisar el Plan Informático alineado a los planes institucionales.
- q. Velar por una ágil y oportuna atención a tramites ciudadanos con eficiencia, eficacia y efectividad.
- r. Brindar una oportuna información ciudadana que permita alcanzar sus trámites y necesidades legales,
- s. Planificar, implementar y controlar la seguridad y actualización de los archivos institucionales;
- t. Elaborar los planes informáticos anuales
- u. Ejecutar mantenimientos y desarrollos de sistemas informáticos.
Estudiar y proponer tecnologías de la información y comunicación que sea útil para la Institución.
Determinar, proponer e implementar procesos de automatización de la entidad.
- v. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas, redes y aplicaciones.
- w. Administrar la página Web de la Entidad.



- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

TITULO III

SECCION TRABAJADORES

Del Chofer de Recolección y Barredora Mecánica

Artículo 74.- Misión. – Prestar el servicio de conducción del vehículo que le sea asignado para la recolección de los desechos sólidos.

Artículo 75.- Atribuciones.- Son atribuciones del chofer de recolección y barredora las siguientes:

- a. Verificar el corrector funcionamiento del vehículo asignado
- b. Manejar la barredora mecánica en la rutas asignadas
- c. Revisar el nivel de combustible, agua y lubricantes del vehículo asignado antes de comenzar su jornada de trabajo.
- d. Drenar tanque de aire, separadores de agua y agua de batería.
- e. Realizar en conjunto con los operarios de recolección, el lavado y la limpieza del vehículo recolector asignado.
- f. Diligenciar y registrar en la planilla de inspección diaria todas las novedades y daños que detecte en el vehículo asignado.
- g. Solicitar el vale de despacho de combustible al Técnico zonal encargado.
- h. Diligenciar el recibo de solicitud de despacho de combustible, cada que se realizado el tanqueo de combustible al vehículo asignado y devolver la copia al Técnico Zonal encargado.
- i. Realizar semanalmente el lavado y la limpieza de la cabina interna y del motor del vehículo recolector/barredora mecánica.
- j. Solicitar oportunamente al responsable los elementos requeridos para llevar a cabo su labor.
- k. Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea y que se presente en el cumplimiento de sus funciones.
- l. Llevar el carro a los talleres para reparaciones o revisión y en ocasiones, esperar que estas labores las realicen para un mejor conocimiento de los hechos al vehículo.
- m. Desplazarse hasta el sitio de disposición final, para el tratamiento de los desechos sólidos, cuando el vehículo se haya cargado hasta el tope de su capacidad o por autorización explícita del jefe inmediato.
- n. Hacer pasar el vehículo recolector en el sistema de pesos, cuando llega al sitio de disposición final.



- o. Descargar el vehículo en la plataforma indicada y realizar la disposición final de los desechos sólidos.
- p. Durante la jornada de trabajo, debe realizar labores de inspección que lleven a detectar las zonas y sectores donde se presenten en forma inadecuada los residuos sólidos.
- q. Brindar información a los usuarios sobre la empresa y los servicios que presta a la comunidad, cuando estos lo requieran.

Del Agente del Relleno Sanitario

Artículo 76.- Misión. – Cumplir con el proceso de clasificación, separación y disposición final de los desechos que ingresan al centro.

Artículo 77.- Atribuciones.- Son atribuciones de los agentes del Relleno Sanitario las siguientes:

- a. Llevar todo el proceso de reciclaje, y el compostaje
- b. Mantener Limpia las celdas y las instalaciones del Relleno Sanitario
- c. Clasificación y separación de los desechos solidos
- d. Almacenamiento de los residuos orgánicos para su disposición final
- e. Empaquetamiento de los desechos inorgánicos para su disposición final
- f. Ensacado del compost
- g. Manejo de las maquinarias útiles para la disposición final de los desechos solidos
- h. Todo lo relacionado para el buen funcionamiento del Relleno Sanitario

Del Agente de Barrido

Artículo 78.- Misión. – Cumplir con la limpieza eficiente y eficaz, ágil y oportuna para la prestación de servicio en el territorio.

Artículo 79.- Atribuciones.- Son atribuciones de los agentes de Barrido las siguientes:

- a. Barrer las calles, plazas/parques y avenidas conforme la ruta establecida por el jefe inmediato.
- b. Vaciar las papeleras y los recipientes de residuos de las calles
- c. Recoger todo tipo de basura y desechos de las calles
- d. Cuidar las herramientas de trabajo como: escoba, coche tanque y pala
- e. Mantener libres de desperdicios y escombros las calles y espacios públicos



Del Agente de Recolección

Artículo 80.- Misión. – Cumplir con la limpieza eficiente y eficaz, ágil y oportuna para la prestación de servicio en el territorio.

Artículo 81.- Atribuciones.- Son atribuciones de los agentes de Recolección las siguientes:

- a. Recoger la basura
- b. Retirar las fundas con desechos de las parrillas/puertas de los usuarios en horas señaladas.
- c. Desplazar los desechos recogidos por los barrenderos hacia el vehículo recolector
- d. Romper las fundas con desechos en el vehículo recolector
- e. Verificar que los desechos estén debidamente clasificados conforme al calendario establecido.
- f. Durante la jornada de trabajo, debe realizar labores de inspección que lleven a detectar las zonas y sectores donde se presenten en forma inadecuada los residuos sólidos.
- g. Brindar información a los usuarios sobre la empresa y los servicios que presta a la comunidad, cuando estos lo requieran.

Del Operador de Montacargas

Artículo 82.- Misión. – Cumplir con el proceso de empuje, carga de pacas, traslado de material orgánico al área de almacenamiento.

Artículo 83.- Atribuciones.- Son atribuciones de los agentes de Recolección las siguientes:

- a. Realizar funciones de carga y descarga de los camiones con materia prima y productos determinados.
- b. Carga y Descarga de pacas de desechos seleccionados.
- c. Realiza labores de ubicación y reubicación de las pacas de los desechos reciclados en el lugar indicado para ello.
- d. Manejo seguro de Montacargas dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario.
- e. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas internas/externas y alrededores del Relleno Sanitario.
- f. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g. Velar por el mantenimiento básico de revisión y limpieza del Montacargas.
- h. Velar por el orden de instalaciones que estén destinados como bodega.
- i. Conocimiento en manejo de inventarios de materia prima, productos en proceso y producto terminado.
- j. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la EMMAIPC-EP.



- k. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

TITULO VI

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el cumplimiento y ejecución de la presente Estructura Orgánica, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias.

PRIMERA: La Presente Estructura Orgánica a raíz de su aprobación conforme establece la Ley Orgánica de Empresas, Públicas, entrará en vigencia con el presupuesto de 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 actualizará 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 la presente Estructura, la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, 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.

Derogatoria. - Derogase Estatuto Orgánico por Procesos y todas las resoluciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente.

Vigencia. - La presente Estructura Orgánica Funcional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL regirá a partir de su sanción.



PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA REMUNERATIVA

Una vez analizada la información proporcionada en cuanto a la remuneración mensual unificada que percibe el personal Administrativo y Técnico de la EMMAIPC EP antiguo y la normativa legal aplicable, aplicada en el presente caso y mediante la resolución G-075-AD-EMMAIPC-008-2016 que:

Los Art. 124 y 229 de la Constitución de la Republica, Disponen que la Ley garantizara los derechos y obligaciones de los servidores públicos, regulara el ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, cesación y sistema de remuneración para sus servidores, que será justa y equitativa con relación a sus funciones y valorara la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, de conformidad con la LOEP en el Art. 16.- órgano de administración del Sistema de Talento Humano señala que: la administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponden al Gerente General o a quien este delegue expresamente. El cual será responsable del Reclutamiento y Selección del Personal observando lo determinado en la presente norma.

Que, mediante la Ley Orgánica de Empresas Publicas en el Titulo 4 Art. 17, Párrafo primero dice: “La designación y Contratación de personal de las empresas públicas se realizara a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la codificación del código de trabajo y las Leyes que regulan la Administración Publica”.

Que, el numeral tercero del art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas establece que los sistemas de administración del Talento Humano que desarrollen las empresas publicas estarán basados en los siguientes principios: Equidad Remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros, funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;



Que el Literal b) del Art. 4 del Reglamento Interno de la Administración de Recursos Humanos de la EMMAIPC-EP establece dentro de los derechos de las y los servidores públicos esta: “Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad”.

Que la Dirección de Talento Humano procedió a realizar la calificación de puestos de conformidad con las Leyes Vigentes y amparando en la Normativa Técnica.

Que el Directorio de la EMMAIPC-EP con fecha 6 de diciembre del 2016, procedió aprobar el presupuesto correspondiente al año 2017 en el cual está contemplado el aumento de la remuneración de los empleados de la EMMAIPC-EP, conforme la normativa vigente.

Que la Dirección Financiera mediante Oficio Certifica que dentro del presupuesto 2017 aprobado por el Directorio se cuenta con las partidas 51.01.05, 61.01.05, 51.05.10, 71.05.10 y 71.01.05, para cubrir con el pago de las remuneraciones al personal administrativo, en base a **Valoración y Clasificación de Puestos** (Art.4 y Art. 15, 16, 17,18 de la Norma técnica subsistema clasificación de estructuras ocupacionales del servicio público de la emmaipc-ep) realizado por la Dirección de Talen Humano.

La Empresa, a través de la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA CLASIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA EMMAIPC-EP, en el artículo 19, ha establecido la Escala de intervalos de valoración, la misma que determina los niveles, grados y remuneración correspondiente a cada uno de ellos, prácticamente aplicando los mismos datos y valores constantes en la escala de remuneraciones mensuales unificadas, que constan en la Resolución No. MRL-2010- 00022, publicada en el Registro Oficial Nro. 133, del sábado 20 de febrero de 2010, en base a esto se propone la escala de Intervalos de Valoración y por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales, se definió el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:



GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	INTERVALO		REMUNERACIÓN
Servidor Público de Servicios 1	1	153	205	500
Servidor Público de Servicios 2	2	206	258	525
Servidor Público de Apoyo 1	3	259	311	560
Servidor Público de Apoyo 2	4	312	364	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	365	417	700
Servidor Público de Apoyo 4	6	418	470	750
Servidor Público 1	7	471	523	935
Servidor Público 2	8	524	576	1030
Servidor Público 3	9	577	629	1150
Servidor Público 4	10	630	682	1250
Servidor Público 5	11	683	735	1310
Servidor Público 6	12	736	788	1390
Servidor Público 7	13	789	841	1590
Servidor Público 8	14	842	894	1670
Servidor Público 9	15	895	947	1930
Servidor Público 10	16	948	1000	2190

Los cargos de Director Administrativo Financiero (RMU USD \$ 1.670,00), Director Técnico (RMU USD \$ 2190,00) Director de Talento Humano (RMU USD \$ 1670,00) y Asesor Jurídico (RMU USD \$ 1.670,00), son cargos de Libre Nombramiento y Remoción y todos ellos apuntalan la gestión Empresarial por la naturaleza misma de los cargos que es según cada caso de: asesoría, dirección y planificación en las áreas correspondientes a cada uno de ellos, de acuerdo a la normativa de la EMMAIPC EP que se encuentra en vigencia, sin embargo el valor de la remuneración mensual unificada es diferente.

La remuneración mensual unificada de los siguientes cargos son :

Técnico de Centro de Gestión de Residuos Sólidos y Medico de Seguridad Ocupacional (RMU USD \$ 1250,00), Técnico Zonal A, Técnico Zonal B, Técnico Zonal D (RMU USD \$ 11500,00), Técnico Zonal C (RMU USD \$ 986,00) Comunicador Social, Contadora, Compras Públicas, Técnico de Seguridad Ocupacional, Técnico de Gestión Ambiental y Técnico de Mantenimiento (RMU USD \$ 1030,00), Guardalmacén (RMU USD \$ 935,00), Ayudante de Comunicación, Ayudante de Mecánica, Asistente Técnico E Inspector Ambiental (RMU USD \$ 622,00).



Tomando en consideración las situaciones narradas, considerando también la propuesta de **Estructura Orgánica** que se presenta, analizando las funciones y responsabilidades que deben cumplir los diferentes funcionarios, la estructura remunerativa queda planteada conforme al cuadro que detallamos, la cual guarda concordancia con la escala de remuneraciones establecidas en la Norma Técnica de la EMMAIPC EP y que se encuentra en vigencia y aplicación en la actualidad, ya que para un ajuste o revisión de los valores correspondientes a la remuneración mensual unificada de los servidores, se debió primero realizarse una revisión de la valoración de cargos de la Empresa, aplicando la normativa técnica interna establecida para este fin.

PROPUESTA DE ESTRUCTURA REMUNERATIVA				
CARGO	SITUACIÓN ACTUAL	NIVEL	GRADO	PROPUESTA
GERENTE	2900.00	Servidor Público 13	19	2900.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1670.00	Servidor Público 8	14	1670.00
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	1670.00	Servidor Público 8	14	1670.00
DIRECTOR TÉCNICO	2190.00	Servidor Público 10	16	2190.00
ASESOR JURIDICO	1670.00	Servidor Público 8	14	1670.00
AUDITOR INTERNO*				
MÉDICO OCUPACIONAL**	1250.00	Servidor Público 4	10	1250.00
TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
TÉCNICO AMBIENTAL	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
TÉCNICO CENTRO DE GESTIÓN	1250.00	Servidor Público 4	10	1250.00
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
COMUNICADOR SOCIAL	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
TECNICO ZONAL A	1150.00	Servidor Público 3	9	1150.00
TECNICO ZONAL B	1150.00	Servidor Público 3	9	1150.00
TECNICO ZONAL C ***	986.00	Servidor Público		986.00



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI



TECNICO ZONAL D	1150.00	Servidor Público 3	9	1150.00
CONTADORA	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
TESORERO		Servidor Público		
COORDINADOR DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	1030.00	Servidor Público 2	8	1030.00
BODEGUERO	935.00	Servidor Público 1	7	935.00
SECRETARIA	700.00	Servidor Público de Apoyo 3	5	700.00
INSPECTOR AMBIENTAL	622.00	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00
AUXILIAR DE COMUNICACION	622.00	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00
AYUDANTE DE MECANICA	622.00	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00
ASISTENTE TECNICO	622.00	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00

*Auditor Interno: al ser un funcionario cuya selección y designación la hace la Contraloría General del Estado, la EMMAIPC deberá acatar la remuneración mensual unificada que se haya establecido para dicho cargo en la entidad de control.

** En el caso de los profesionales de la salud, existe una escala remunerativa propia para dichos profesionales, la cual debe ser acogida por las entidades o instituciones contratantes.

*** En caso de Técnico Zonal C no se valora porque no tiene título de tercer nivel, por lo que queda con el valor que percibía, ya que no logro obtener el puntaje requerido por falta de título.

CAÑAR –FEBRERO 2018