


DPSE

EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL

	EMASEC DIRECCION <small>EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO</small> DE RECURSOS
FECHA:	19 JUL. 2002
Nº: 1512	RECIBIDO: <i>Jandia</i>

QUITO, 01 DE ABRIL DE 2002

597 x 80

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

-EMASEO-

Considerando:

Que, es función del Directorio de la Empresa Metropolitana de Aseo establecer normas para su organización y funcionamiento;

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica;

Que, es necesario asegurar un mayor grado de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos;

Que, por tal razón es de fundamental importancia disponer de un Reglamento Orgánico Funcional, actualizado que defina la estructura administrativa, operativa y financiera de la Empresa; y

En uso de las atribuciones establecidas en el Capítulo IX "DE LAS EMPRESAS METROPOLITANAS"; Sección I, Artículo 1.416 y 1.418 literal c) del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito:

RESUELVE

Expedir el siguiente "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO".



OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Art.1.- DE LA EMPRESA.- La Empresa Metropolitana de Aseo, es una Empresa Municipal con personería jurídica propia y por lo tanto goza de autonomía administrativa, patrimonial y financiera, según lo dispuesto en el capítulo IX, sección V, arts. del 1.475 al 1.479 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, publicado en el Registro Oficial No.-226 del 31 de diciembre de 1997.


Se rige por las disposiciones establecidas en el Código Municipal antes señalado, Ley de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y las demás disposiciones legales relacionadas con esta actividad.

Art. 2. DE LOS OBJETIVOS.- La Empresa Metropolitana de Aseo "EMASEO" se encarga de prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, hospitalarios y otros, en el Distrito Metropolitano de Quito. Según lo dispuesto en el Capítulo IX, sección V, art. 1.475 del Código Municipal.

Para el efecto, desarrollará las siguientes actividades específicas:

- a) Prestar un eficiente servicio de aseo a la comunidad, en el área del Distrito Metropolitano de Quito,
- b) Coadyuvar a la preservación del medio ambiente, salubridad e higiene.
- c) Propender al constante mejoramiento de los parámetros de eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos.
- d) Definir estrategias para edificar una cultura ambientalista, que propenda a un manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan en el DMQ, en todas sus etapas, con la coparticipación de la ciudadanía.

Art. 3. RELACIÓN JERÁRQUICA.- La Empresa Metropolitana de Aseo de Quito es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera y funciona como un organismo municipal independiente de la administración del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus relaciones con éste serán a través del Alcalde.



responsabilidad prestar servicios de limpieza y barrido de calles y áreas públicas recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, hospitalarios y otros que se produzcan en el Distrito Metropolitano de Quito.

Para su consecución, cumplirá las siguientes funciones.

- a) El barrido mecánico o manual de calles, con el fin de recoger los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos arrojados por la población a la vía pública.
- b) El lavado de calles,
- c) El lavado y limpieza de plazas públicas, mercados, ferias y otros sitios de expendio de víveres y mercadería, legalmente autorizados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- d) La recolección de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales, del barrido de calles, de mercado y especiales, estos últimos identificados como residuos tóxicos y hospitalarios;
- e) El transporte y la disposición final de los residuos sólidos a sitios técnicamente adecuados y estratégicamente ubicados para evitar la contaminación ambiental;
- f) El control sobre el manejo, transporte y disposición final de los residuos tóxicos y especiales, cuando éstos se hagan por parte de terceros.
- g) El tratamiento de los residuos sólidos orgánicos y la recuperación del material reciclable.

Art. 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.- La Empresa Metropolitana de Aseo, tendrá la siguiente Estructura Orgánica funcional:

- | | |
|-------------------------|--|
| NIVEL EJECUTIVO: | Directorio y Gerencia General. |
| NIVEL ASESOR: | Auditoria Interna, Asesoría Jurídica, Dialogo Social y el Consejo Directorial Interno. |
| NIVEL DE APOYO: | Dirección de Recursos, Dirección Financiera, Dirección Técnica y Fiscalización, Comisaria de Aseo, Informática y Secretaria y Archivo. |
| NIVEL OPERATIVO: | Dirección de Operaciones y Mantenimiento. |



NIVELES DE LA ORGANIZACION

CAPITULO I

NIVEL EJECUTIVO


Art. 6. DEL DIRECTORIO.- Es el órgano ejecutivo Superior que gobierna y administra la Empresa, estará integrado por:

- a) El Alcalde Metropolitano o su delegado, que será un Concejal, quien lo presidirá;
- b) Un Concejal designado por el Concejo Metropolitano;
- c) Dos directores generales del Municipio, designados por el Alcalde; y
- d) Un delegado de los empleados y trabajadores, designado por éstos, quienes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones.

El Gerente General actuará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto.

Los integrantes del Directorio a los que se refiere los literales b) y d) de este artículo tendrán sus respectivos suplentes, designados de la misma manera que los principales.

Art. 7. DE LA GERENCIA GENERAL.- Es el órgano Ejecutivo y representa a EMASEO legal, judicial y extrajudicial, es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera, Según lo dispuesto en el Capítulo IX del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, que trata de las Empresas Metropolitanas.



NIVEL ASESOR

Art. 8. Es el nivel de consulta y asesoría para la toma de decisiones, a través de sugerencias y recomendaciones, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades de la empresa.

Estará conformado por:

1. Auditoría Interna;
2. Asesoría Jurídica;
4. Diálogo Social; y
5. Consejo Directorial Interno.

CAPITULO III

NIVEL DE APOYO

Art. 9. Es el nivel que tiene a su cargo las actividades complementarias, para prestar apoyo en los procedimientos y servicios a otros niveles de la Empresa, está integrado por:

1. Dirección Financiera, con sus unidades:
 - 1.1 Tesorería
 - 1.2 Contabilidad
 - 1.3 Presupuesto
2. Dirección de Recursos que a su vez está integrada por dos divisiones:
 - 2.1. División de Recursos Materiales con las siguientes unidades:
 - 2.1.1 Adquisiciones
 - 2.1.2 Bienes y suministros
 - 2.1.3 Servicios Generales
 - 2.1.4 Bodegas



- 2.2.1 Administración de Personal y capacitación
- 2.2.2 Seguridad Industrial y Bienestar Social

3. Dirección Técnica y Fiscalización, con sus divisiones:

- 3.1 Fiscalización
- 3.2 Disposición final
- 3.3 Proyectos y Servicios Especiales

4. Comisaría de Aseo

5. Informática

6. Secretaria y Archivo

CAPITULO IV

NIVEL OPERATIVO

Art. 10. Es el nivel que cumple con las políticas y objetivos de la Empresa a través de la ejecución de planes y programas de trabajo, determinados por el nivel ejecutivo, está integrado por:

1. Dirección de Operaciones y Mantenimiento, conformada por su división de Mantenimiento y sus unidades de:

- 1.1 Promoción y apoyo a la comunidad
- 1.2 Barrido
- 1.3 Recolección; y
- 1.4 Estaciones de transferencia.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN I

DIRECTORIO

Art.11. Constituye el órgano de más alto nivel, con sede en la ciudad de Quito y potestad en todo el Distrito Metropolitano de Quito.

Las atribuciones y deberes del Directorio, contempladas en el Capítulo IX, Sección I, artículo 1.418 del Código Municipal, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes;
- b) Determinar las políticas generales y las metas de la Empresa;
- c) Aprobar o modificar la estructura orgánica, sus reglamentos y resoluciones, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento técnico, operativo y administrativo, y el pleno cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- d) Aprobar, con el carácter de dictamen de Comisión, los proyectos de ordenanza que le conciernen;
- e) Estudiar y aprobar la proforma del presupuesto de la Empresa y someterla oportunamente a consideración de los órganos competentes;
- f) Otorgar concesiones a personas naturales o jurídicas para la ejecución de obras o la prestación de servicios que le corresponda brindar a la Empresa, conforme las disposiciones legales;
- g) Designar al Auditor Interno y al Asesor Jurídico, de la terna presentada por el Alcalde Metropolitano;
- h) Determinar quien sustituirá al Gerente General en caso de ausencia de éste;

juramento decisorio, anular la demanda, desahuciar al demandado, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones.

- j) Presentar al Concejo Metropolitano un informe anual de las actividades desarrolladas de conformidad con el plan y programas anuales, e informar sobre la situación económica de la Empresa;
- k) Conocer los informes del Gerente General y los del Auditor Interno;
- l) Conocer y aprobar los balances semestrales de situación y de resultados;
- m) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a sesenta días;
- n) Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;
- o) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos
- p) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa; y
- q) Las demás que establezcan la Ley, el Código Municipal y los reglamentos de la Empresa.

Art. 12. DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Secretario;
- c) Someter a consideración del Concejo Metropolitano, cuando éste deba conocerlos, los asuntos aprobados por el Directorio;
- d) Coordinar las acciones de la Empresa con los objetivos y fines del Municipio;
- e) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- f) Solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales; y,



SECCIÓN II

GERENCIA GENERAL

Art. 13. El Gerente General es la máxima autoridad a nivel ejecutivo. Representa a EMASEO con todos los deberes y atribuciones que legalmente le otorga el Capítulo IX, sección I, Art. 1.422 del Código Municipal.

Las funciones del Gerente General son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la Empresa;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de la Empresa, coordinar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias de ésta y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;
- c) Autorizar conforme a los planes y programas de la Empresa, la iniciación de los procedimientos precontractuales en los casos de licitaciones y concursos públicos, así como la contratación directa en los casos determinados por la Ley de Contratación Pública y el proceso de contratación de consultoría;
- d) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los planes y programas de la Empresa;
- e) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la Empresa, que contendrá las políticas y objetivos de esta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
- f) Autorizar los trasposos, aumentos o reducciones de crédito en el Presupuesto General de la Empresa;
- g) Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos.
- h) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;



- generales del sistema de administración de recursos humanos, así como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en Comisión de Servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- j) Supervisar y evaluar los planes y programas de ejecución de obras;
 - k) Delegar atribuciones a los funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
 - l) Formular proyectos de ordenanzas, de reglamentos de la Empresa y de sus reformas, y someterlos a consideración del Directorio;
 - m) Dictar normas secundarias necesarias para el funcionamiento de la Empresa;
 - n) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial;
 - o) Prestar asesoramiento al Concejo Metropolitano en todo lo que fuere necesario y tenga relación con las actividades de la Empresa;
 - p) Presidir las reuniones del Consejo Directorial Interno
 - q) Nombrar inspectores honorarios y definir sus funciones y responsabilidades.
 - r) Las demás que le confieren las normas vigentes.



CAPITULO II

NIVEL ASESOR


SECCION I

AUDITORIA INTERNA

Art. 14. Auditoria Interna es la encargada de asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la realización de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones a los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Empresa, con la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones encaminadas a mejorar la gestión institucional y satisfacer los requerimientos de información.

RELACIÓN JERÁRQUICA.- Depende del Directorio de la Empresa.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, programar y ejecutar anualmente sus actividades a través de un plan de control, aprobado por el Directorio y puesto en conocimiento de la Contraloría General del Estado.
 - b) ~~Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivo, ejecutivo, de apoyo y operativo de la Empresa.~~ ?
 - c) Emitir recomendaciones para que las dependencias de la Empresa se ajusten al marco legal vigente.
 - d) Ejecutar auditorias financieras, de gestión, de aspectos ambientales, y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras de la Empresa y sus dependencias.
 - e) Evaluar periódicamente el sistema de control interno de la Empresa, con el propósito de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos, operacionales y financieros.
 - f) Cumplir las políticas, normas de auditoria generalmente aceptadas, normas técnicas de auditoria y demás disposiciones emitidas por la CGE.
- 

- g) Elaborar el Plan Anual de Control, con el consentimiento del Directorio y el Gerente General.
- h) Presentar al Directorio los informes de auditoría resultantes del cumplimiento del plan de control, los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- i) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y las demás normas que le son aplicables.

SECCION II

ASESORÍA JURÍDICA

Art. 15. Es la Dirección encargada de asesorar a la Empresa en todos los aspectos legales y jurídicos que requiera para su gestión interna y en todos aquellos en que tenga que intervenir en sus relaciones con entidades públicas, privadas y usuarios de los servicios.

RELACIÓN JERÁRQUICA.- Depende jerárquicamente del Directorio.

Sus funciones son:

- a) Asesorar al Directorio y al Gerente General, en todos los aspectos legales y jurídicos que correspondan al cumplimiento de sus actividades;
- b) Estudiar y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y reglamentos que requiera EMASEO;
- c) Integrar el comité de licitaciones, de acuerdo a las disposiciones emanadas del Directorio y asesorarlo en asuntos legales;
- d) Preparar las bases para los concursos de precios y licitaciones, para la adquisición en compra o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y para la contratación de servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- e) Estudiar y elaborar toda clase de contratos, en los que intervenga EMASEO, y obtener su correcta protocolización en las notarías;
- f) Estudiar y emitir criterios de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;



procesos legales así como el cumplimiento de las sentencias dictadas.

- h) Mantener un archivo, debidamente clasificado y actualizado, de los contratos, convenios, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos legales relativos a la gestión de EMASEO;
- i) Desempeñar las funciones de pro – secretario del Directorio.
- j) Las demás funciones que por ley o reglamento le sean asignadas.

SECCIÓN III


DIALOGO SOCIAL

Art. 16. Es la Dirección encargada de facilitar los procesos de comunicación social del Gerente General y del Equipo Ejecutivo, así como el diseño de la política de Comunicación de la Empresa y de fortalecer, en la ciudadanía, la imagen institucional.

Para desarrollar sus funciones la Dirección de Diálogo Social contará con la unidad de Relaciones Públicas.

RELACIÓN JERÁRQUICA.- Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones son:

- a) Administrar la agenda del Gerente General
 - b) Actuar como portavoz de la gestión que desarrolla la Empresa y fortalecer su imagen como Institución que preserva el medio ambiente
 - c) Crear y consolidar procesos de comunicación que impulsen la identidad, la integración y la participación de la ciudadanía
 - d) Asesorar al Gerente General sobre normas, políticas y planes de comunicación social, institucional e interinstitucional
 - e) Investigar sobre los efectos en la opinión pública, de los servicios que presta la Empresa a nivel local y parroquial.
- 

CONSEJO DIRECTORIAL INTERNO

Art. 17. Mediante Resolución del señor Alcalde No. 017 del 25 de septiembre del 2000, se crea una instancia de coordinación y asesoramiento con amplia participación que asegure la representación de los diferentes niveles organizativos de la Empresa, el mismo que estará conformado por los Directores y Asesores que determine el Gerente General mediante Resolución Administrativa.

RELACIÓN JERARQUICA: El Consejo Directorial Interno tendrá relación jerárquica con la Gerencia General.

Sus funciones son:

- a) Asesorar al Gerente General de la Empresa recomendándole las políticas y normas a seguir para el fiel cumplimiento de los objetivos y planes de la Institución;
- b) Sesionar una vez al mes, con el fin de hacer un seguimiento de las diferentes actividades de la Empresa;
- c) Definir los lineamientos técnicos pertinentes y sugerir las políticas y mecanismos necesarios encaminados a implementar en forma armónica el Plan de actividades de la Empresa;
- d) Conocer el criterio del Gerente General sobre las prioridades inmediatas que requieren enfatizarse o corregirse en los planes en ejecución
- e) Conocer los informes de los responsables de cada una de las áreas, asesoras, operacionales y de apoyo, sobre los avances de los proyectos, desarrollo de sus actividades y requerimientos, etc.;
- f) Analizar el proyecto de presupuesto anual de la Empresa y sus posteriores reformas;
- g) Estudiar los proyectos de Reglamentos para la posterior aprobación por parte del Directorio; y,
- h) Fortalecer las líneas de comunicación y coordinación interna de la Empresa.



- ... y ... oportunidades ...
... en cualquier lugar en el que intervenga las autoridades de la Empresa
- g) Propiciar y desarrollar eventos periodísticos (ruedas de prensa, entrevistas, paneles, seminarios, conferencias, etc.) con representantes de los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre las actividades que la Empresa desarrolla;
 - h) Organizar, mantener y actualizar un archivo del material escrito, gráfico, videográfico y recortes de prensa relativos a las actividades que realiza la Empresa
 - i) Administrar la agenda de medios, elaborar boletines de prensa y boletines internos
 - j) Actualizar la página WEB de la Empresa;
 - k) Coordinar las actividades de comunicación social, con el Departamento de Difusión social del Distrito Metropolitano de Quito;
 - l) Diseñar la política de comunicación de la Empresa;
 - m) Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normatividad vigente



CAPITULO III

NIVEL DE APOYO

SECCION I

SECRETARÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO


Art. 18. De la Unidad de Secretaría, Documentación y Archivo.

Unidad de apoyo, que se encargará de desempeñar las funciones de Secretaría de la Empresa; adicionalmente se encargará de mantener contactos permanentes con Organismos e Instituciones, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, que brindan apoyo técnico, financiero, y de investigación, etc., que coadyuven al logro de los objetivos de la Empresa.

Sus funciones son:

- a) Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia de la Empresa y efectuar el seguimiento interno del trámite, conforme al respectivo reglamento
- b) Administrar el archivo general de la Empresa, en lo que respecta al flujo de documentos y correspondencia, con excepción de contabilidad, jurídico y auditoría
- c) Mantener el archivo general de documentación, debidamente codificada y clasificada
- d) Verificar que los documentos y la correspondencia que ingresa y egresa de la Empresa, cumplan con todos los requisitos
- e) Llevar un archivo cronológico de la Resoluciones Administrativas que se expidan tanto del Directorio como de la Gerencia General.
- f) Mantener contacto con Organismos nacionales e internacionales, públicas o privadas, encargadas de proporcionar asistencia técnica y de investigación, de interés para la Empresa.

210

SP
S.G.


- g) Promover la celebración de convenios con universidades, C.N.I.C. y Organismos de investigación para la realización de estudios de interés de la Empresa.
- h) Conservar, con el apoyo de la Asesoría Jurídica, un archivo especializado de leyes, ordenanzas, reglamentos, instructivos y normas de uso específico en las actividades de la Empresa; y,
- i) Las demás funciones que le encargue el Gerente General

** Realizar los Informes Mensuales del Fotocopiaje de los Departamentos y estar a nuestro cargo,*

** Realizan Informes Mensuales de la Entrega de documentos con la entrega de los Servicios*

ASEO

Art.19.

el cumplimiento de las disposiciones para el Distrito Metropolitano de Quito, Medio Ambiente, Capítulo I, del Barrido y Comerciales, Industriales, Biológicos y el área de ASEO le compete

RELACION JERÁRQUICA: Dependerá Jerárquicamente de la Gerencia General.

Para desarrollar sus actividades contará con el respaldo de la Unidad de Promoción y educación ambiental y con los Inspectores ambientales.

Sus funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos vigentes, referentes al área de su competencia.
- b) Efectuar control, juzgar y sancionar a quienes no cumplan con las disposiciones legales, que en materia de ASEO sean de su competencia, siguiendo el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
- c) Organizar y controlar las acciones que ejecuten o efectúen los inspectores honorarios designados por el Gerente General.
- d) Receptar las denuncias de los inspectores así como de la acción popular concedida para cualquier ciudadano por violación a las normas establecidas;

Metropolitano de Quito para hacer cumplir lo establecido en el Código Municipal, en lo concerniente al ASEO y limpieza del Distrito Metropolitano de Quito;

- f) Llevar un banco de datos de los contraventores, para el control y juzgamiento de los reincidentes
- g) Informar a la Gerencia General, sobre valores recaudados, señalando las órdenes de pago, que han sido remitidas a la Tesorería de Emaseo; cuando así se lo requiera;
- h) Llevar en orden el Libro de Actas de Juzgamiento; y
- i) Las demás funciones que por ley o reglamento le sean asignadas;

SECCION III

INFORMATICA

Art. 20. Es la Unidad, encargada de coordinar y prestar asistencia técnica a todas las dependencias de la Empresa en asuntos relacionados con informática; y de mantener un sistema de información gerencial sistematizado de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.

RELACION JERARQUICA. La Unidad de Informática depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones son:

- a) Elaborará el Plan Integral de Sistemas, a desarrollarse en el corto plazo (una año) y mediano plazo (cuatro años), tomando en cuenta: definición de los sistemas de información que necesita la Empresa, base tecnológica requerida para su implementación, presupuesto y cronograma de ejecución.
- b) Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información gerencial automatizada e integral para todas las unidades administrativas de la Empresa de acuerdo con sus requerimientos,
- c) Producir, operar y mantener sistemas, programas y procedimientos para las áreas sujetas al procesamiento automático de datos;

- d) Mantener permanentemente actualizados los procedimientos relacionados con las actividades de procesamiento de datos, para que provean información útil, confiable y oportuna a cada nivel ejecutivo.
- e) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de la red informática de la Empresa, procurando su integración y estableciendo los mecanismos que protejan y salvaguarden equipos, programas y la información.
- f) Diseñar, implementar y mantener actualizadas medidas precautelatorias, y controles de acceso físico y lógico, para el ingreso a los sistemas existentes y modificación de la información, tanto en la modalidad de red, como multiusuario o terminales independientes.
- g) Elaborará y pondrá en marcha un Plan de Contingencia que prevea acciones a tomar en casos de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas con los equipos, con los programas o con el personal.
- h) Establecerá mecanismos para asegurar la eficiencia, efectividad y economía en el aprovechamiento de los recursos computarizados.
- i) Recomendar a la Gerencia General nuevas tecnologías de informática que mantenga actualizado este recurso;
- j) Procesar la información relativa a las remuneraciones del personal y aportes al IESS, preparadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Elaborará, en coordinación con la Dirección de Planificación, los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desarrollo, actualización y operación de los sistemas computarizados de la Institución.
- l) Proponer nuevas áreas para incorporar al proceso automático de datos.
- m) Las demás que le señale el Gerente General.



DIRECCION DE RECURSOS

Art. 21. Es la Dirección encargada de la gestión administrativa y de recursos humanos de la Institución, coadyuva a la programación, organización y ejecución de los proyectos de la Empresa, en todo lo que se relaciona con la administración, adquisición y suministros de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.

De igual manera es responsable de la administración del recurso humano, para potencializar su capacidad en todos los aspectos en que se encuentra inmerso el trabajador, a través de su desarrollo integral y de su capacitación, para que puede desenvolverse con mayor aptitud en el desarrollo de sus actividades, brindando servicios a la comunidad con calidad, bajo conceptos de eficiencia, eficacia y efectividad.

RELACIÓN JERÁRQUICA. La Dirección de Recursos depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Para cumplir su función contará con las Divisiones de Recursos Materiales y de Recursos Humanos; con sus unidades de Adquisiciones; Bienes y Suministros, Bodegas, Servicios Generales, Administración de personal y capacitación; y, Seguridad industrial y bienestar social.

Sus Funciones son:

- a) Planificar anualmente las actividades, de cada una de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad en temas de adquisición y suministro de bienes, planificación que deberá contener políticas específicas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas, responsabilidades, métodos de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados,
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la Empresa;
- c) Elaborar y actualizar, los reglamentos para la adquisición, administración y control de bienes y servicios y para la prestación de éstos por administración directa o por contrato con terceros;
- d) Implementar los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios, excepto de barrido, recolección, transferencia y disposición final;

- e) Participar en el inventario físico, registro y entrega de todos los bienes de la Empresa;
- f) Coordinar y supervisar el eficiente abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general, para el normal funcionamiento de la Empresa;
- g) Diseñar, los mecanismos e instructivos que permitan salvaguardar los bienes que posee la Empresa;
- h) Tomar las acciones necesarias para precautelar y salvaguardar la integridad, existencia y correcto uso de los bienes muebles e inmuebles que constituyen patrimonio de la Empresa;
- i) En forma conjunta con Asesoría Jurídica, tomará las acciones que sean necesaria para la aplicación de los arts. 340 de la LOAFYC y sección IV " de las bajas por hurto y robo" del Reglamento General de Bienes del sector público.
- j) Diseñar y desarrollar el sistema de administración de los recursos humanos y sus subsistemas de: suministro, aplicación, mantenimiento desarrollo y control.
- k) Ejercer la administración de salarios mediante estudios y análisis de las remuneraciones.
- l) Diseñar planes de beneficios sociales, higiene y seguridad industrial orientados a mejorar los estándares de vida de los empleados y trabajadores de la Empresa.
- m) Elaborar el Plan de Carrera y Escalafón de acuerdo con las directrices impartidas por la Municipalidad.
- n) Administrar los Contratos Colectivos en coordinación con la Gerencia General en lo referente a su área;
- o) Las demás que le señale el Gerente General, las leyes, reglamentos, y resoluciones pertinentes.

División de :

RECURSOS HUMANOS

Art.22.

Es la división responsable del manejo del personal, en todos los aspectos que se encuentra inmerso el trabajador, su capacitación, seguridad industrial y bienestar social, factores que influyen en el desarrollo del trabajador.

Para cumplir con sus funciones contará con las unidades de Administración de personal y capacitación, y, Seguridad industrial y bienestar social.

RELACION JERARQUICA. Esta división depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos.

Sus funciones son:

- a) Aplicar el sistema de administración de los recursos humanos tomando en cuenta los subsistemas de: suministro (reclutamiento y selección), aplicación (análisis, descripción y clasificación de puestos y cargos), mantenimiento (remuneraciones, planes de beneficios sociales, higiene y seguridad), desarrollo (entrenamiento, capacitación, planes de desarrollo, plan de carrera) y control (evaluación del desempeño, registros y sistema de información) de los recursos humanos.
- b) Aplicar adecuadamente los componentes del subsistema de suministro de recursos humanos, en cuanto se relaciona a su reclutamiento y selección.
- c) Controlar los recursos humanos a través del diseño, desarrollo, aplicación y mantenimiento de un sistema de información sobre el movimiento de estos recursos.
- d) Administrar la política de salarios y remuneraciones, con el objeto de mantener una adecuada escala salarial de sueldos, incentivos y beneficios;
- e) Aplicar los planes de beneficios sociales, higiene y seguridad industrial diseñados por la Dirección, orientados al mejoramiento de los estándares de vida de los empleados y trabajadores de la Empresa.
- f) Tomar las acciones que correspondan para implantar el plan de carrera y escalafón de la Empresa.
- g) ~~Ejecutar los programas de valoración de los recursos humanos, tomando en cuenta el análisis y descripción de cargos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño e integración de estos recursos;~~
- h) Ejecutar un plan de capacitación y entrenamiento del recurso humano, considerado como un proceso dinámico, sistemático y permanente para el mejoramiento del desempeño, promoción y ascensos, tomando en cuenta conocimientos, habilidades y actitudes del empleado o trabajador.
- i) Administrar los Contratos Colectivos, en coordinación con la Dirección pertinente, en lo referente a su área;

de personal,

- k) Mantener actualizado el distributivo de personal;
- l) Las demás que le designe el Director del área.

De la Unidad de: **ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CAPACITACION**

Art.23. Sus funciones son:

- a) Realizar los procesos de selección de personal, coordinando las evaluaciones técnicas e informando sobre los perfiles psicológicos;
- b) Realizar auditorías de trabajo para calificar el desempeño del personal, previo a los procesos de clasificación y la reclasificación de puestos;
- c) Presentar a la División de Recursos Humanos, los planes y programas de trabajo relacionados con la administración personal;
- d) Realizar las liquidaciones de los sueldos y más beneficios sociales a que tiene derecho el personal; y remitirlos posteriormente a la Unidad de Informática para su procesamiento,
- e) Controlar y registrar las novedades en cuanto se refiere a: asistencia, remuneraciones, descuentos, sanciones, ausentismo y beneficios de ley;
- f) Realizar el control de la asistencia del personal; para este efecto se designará responsables para cada una de las siguientes dependencias: administración central, mantenimiento, estaciones y transferencia.
- g) Registrar los datos de la historia del personal de cada empleado y obrero, referente a ingresos, licencias y salidas de la Empresa;
- h) Apoyar en el desarrollo de los programas de provisión de incentivos al personal;
- i) Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos;
- j) Realizar concursos internos para promoción del personal;
- k) Coordinar con los funcionarios, empleados y las organizaciones sindicales la planificación de eventos de capacitación;

- m) Llevar registros estadísticos de los eventos de capacitación ejecutados y la evaluación de su impacto;
- n) Preparar reglamentos e instructivos;
- o) Coordinar con otras instituciones la planificación y programación de cursos de capacitación;

De la Unidad de: **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL**

Art. 24. Sus funciones son:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de educación para la salud, referente a saneamiento ambiental, epidemiológicos, nutricionales, de salud u otras actividades que ayudan a mejorar la salud del personal de la Empresa;
- b) Elaborar y ejecutar los planes y programas de seguridad industrial y bienestar social,
- c) Mantener actualizado el archivo de las historias clínicas;
- d) Prestar atención médica preventiva al personal de la Empresa;
- e) Revisar el estado de salud del personal y prescribir su tratamiento;
- f) Otorgar el certificado de licencia al personal que lo requiera;
- g) Estudiar, analizar y orientar la solución de problemas: educativos, jurídicos sociales, económicos y salud del personal de la Empresa;
- h) Colaborar en los trámites relacionados con prestaciones, jubilaciones, mortuorias, subsidios del personal y familiares, en orientación, resolución y comprensión con los problemas familiares;
- i) Evaluar los riesgos y procurar la solución a problemas que plantean la protección personal en el uso de las maquinarias y equipos de la Empresa;
- j) Establecer los niveles más apropiados de iluminación, ruido, ventilación y otras características ambientales;



de accidentes extrínsecos, extractores, botiquines y otros;

- l) Dictar cursos y brindar asesoría sobre el eficiente manejo y uso de equipos de protección personal e industrial y la adopción de comportamientos seguros en el trabajo.
- m) Definir en forma conjunta con la División de Recursos Humanos, y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, las acciones que sean necesarias para velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en el Reglamento de Seguridad, Higiene, Salud y Medicina del Trabajo.

División de:

RECURSOS MATERIALES

Art. 25. Es la encargada de coadyuvar a la programación, organización y ejecución de los proyectos y programas de la Empresa en todo lo relacionado con la administración, adquisición y suministros de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.

RELACIÓN JERÁRQUICA. División de apoyo con dependencia jerárquica de la Dirección de Recursos.

Para cumplir su función contará con las unidades de Adquisiciones; Bienes; Bodegas, y Servicios Generales.

Sus Funciones son:

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la Empresa;
- b) Elaborar y actualizar, los reglamentos para la adquisición, administración y control de bienes y servicios y para la prestación de éstos por administración directa o por contrato con terceros;
- c) Realizar los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios, financiados con recursos propios, con crédito y de otras fuentes;
- d) Realizar los procesos de contratación de servicios para las actividades de barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos, en coordinación con la Asesoría Jurídica;

- d) Entregar la documentación pertinente para el ingreso de adquisiciones a las distintas bodegas de la Empresa;
- e) Recibir los pedidos de materiales, suministros, equipos, maquinarias, repuestos, etc., de todas las unidades de la Empresa y ponerlos a consideración del Director de Recursos, para su aprobación;
- f) Elaborar, actualizar y mantener el Directorio de Proveedores de la Empresa;
- g) Presentar informes periódicos a la Dirección de Recursos, de las adquisiciones y actividades desarrolladas;
- h) Elaborar los cuadros de cotizaciones y los informes con las especificaciones legales y técnicas, para que Asesoría Jurídica redacte los contratos conforme lo señala la Ley.
- i) Las demás actividades que le señale la Dirección de Recursos.

De la Unidad de:

BIENES Y SUMINISTROS

Art.27. Es la unidad encargada del control y registro de los activos fijos, que están asignadas a las diferentes unidades, y que constituyen patrimonio de la Empresa.

Sus funciones son:

- a) Coordinar con la Dirección Financiera, la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar aquellos bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para que según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- b) Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativa financieras de la institución.
- c) Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Empresa.
- d) Canalizar y ejecutar los procedimientos necesarios para efectuar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas
- e) Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales.

activos fijos de la institución.

- g) Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales considerados activos fijos, al igual que los suministros y materiales
- h) Mantener actualizado los registros auxiliares del inventario de bienes, activos fijos; suministros y materiales
- i) Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los activos fijos e inventarios bajo su responsabilidad
- j) Presentar informes de las actividades desarrolladas semestral y anualmente, o cuando lo solicite la autoridad superior;
- k) Elaborar el plan de trabajo anual y someterlo a aprobación del Jefe de la División de Recursos Materiales.

De la Unidad de:

BODEGAS

Art. 28. Sus funciones son:

- a) Efectuar la recepción, clasificación, codificación, almacenamiento y despacho de repuestos, lubricantes, combustibles, materiales, herramientas y equipos de mecánica;
- b) Registrar y controlar el ingreso y egreso de los repuestos, lubricantes, combustibles, materiales, herramientas y equipos que se emplean en el mantenimiento y reparación del parque automotor;
- c) Llevar y mantener el inventario físico y contable de existencias y repuestos, lubricantes, combustibles, materiales, herramientas y equipos de mecánica del Taller;
- d) Llevar un registro - control de la distribución y posesión de herramientas;
- e) Codificar las existencias en almacén y establecer un control de stock general y/o mínimo de repuestos, lubricantes, combustibles y materiales;
- f) Elaborar el plan de trabajo anual y someterlo a la aprobación del Jefe de la División de Recursos Materiales.

Art. 29. Sus funciones son:

- a) Planificar y supervisar las labores de mantenimiento de los bienes muebles y oficinas de la Empresa;
- b) Realizar inspecciones permanentes de los edificios e instalaciones administrativas y operativas de EMASEO, así como de sus interiores, oficinas, instalaciones eléctricas, telefónicas, ventilación, agua potable, alcantarillado y baterías sanitarias, para comprobar que se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento;
- c) Supervisar las reparaciones o reinstalaciones de los sistemas eléctrico, telefónico, agua potable, alcantarillado y batería sanitarias con el fin de que se ejecuten de la mejor manera, recibir estos trabajos y mantener un registro de las reparaciones y recepciones de los mismos;
- d) Atender pedidos de reparación de paredes, puertas, ventanas, cielos rasos y demás instalaciones de los locales y dependencias de la Empresa;
- e) Controlar las labores del personal que realiza la limpieza de oficina y locales de la Empresa, así como proveerles de los suministros y materiales necesarios;
- f) Evitar que se peguen en las paredes de los edificios de EMASEO carteles, afiches o leyendas, sin previa autorización de instancias superiores;
- g) Presentar informes previos y cotizaciones a la División de Recursos Materiales, para realizar trabajos de mantenimiento;
- h) Elaborar el plan de trabajo y mantenimiento anual y someterlo a la aprobación de la División de Recursos Materiales;
- i) Solicitar, previa autorización de la División de Recursos Materiales, la cancelación mensual de los servicios básicos utilizados en las instalaciones de la Empresa.
- j) Velar por el mantenimiento y buen estado de los bienes, efectuando controles preventivos y correctivos sobre los mismo, en forma periódica o programada, antes de que ocurra el daño y cuando este suceda.
- k) Elaborar y actualizar los instructivos para el uso y control de los vehículos institucionales.

- l) Garantizar la correcta prestación de los servicios de transporte del personal operativo y administrativo de la Empresa, de acuerdo a las normas pertinentes.
- m) Mantener actualizado la matriculación de los vehículos de propiedad institucional;
- n) Organizar y controlar la correcta ejecución de las pólizas de seguros;
- o) Controlar el uso de los servicios de equipos, fotocopiadoras, sistema telefónico, fax, internet, etc., e informar a la División de Recursos Materiales;
- p) Coordinar con los organismos internos y externos de defensa civil sobre las instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles,
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

SECCION V

DIRECCION FINANCIERA

Art. 30. Es la Dirección responsable del manejo de los recursos financieros, de los procesos contables y presupuestarios y de la custodia de valores monetarios.

Para cumplir con su función contará con las unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto;

RELACIÓN JERÁRQUICA. Dirección de apoyo con dependencia directa de la Gerencia General.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables de EMASEO;
- b) Establecer y mantener mecanismos de control interno previo y concurrente de las actividades financieras en concordancia con las leyes y normas vigentes;




- ... las normas, procedimientos y requisitos para el control financiero de contratos, garantías y demás documentos de carácter financiero;
- d) Elaborar y tramitar los comprobantes de pago y demás documentos relacionados con las transacciones financieras de la Empresa;
 - e) Gestionar y vigilar la correcta y oportuna asignación, recaudación y manejo de los fondos de la Empresa;
 - f) Mantener los archivos con los documentos que respalden la gestión financiera de EMASEO;
 - g) Ejecutar los procesos de registros y control contable y presupuestario establecidos por la Empresa;
 - h) Presentar mensual, semestral y anualmente, para conocimiento del Directorio, de la Gerencia General y del Ministerio de Finanzas, los estados financieros (de situación financiera, de resultados, de flujo de efectivo, de ejecución presupuestaria, de ejecución del programa de caja) de acuerdo con lo que dispone la LOAFYC y las disposiciones legales pertinentes sobre la materia.
 - i) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones pertinentes a la gestión financiera.

De la Unidad de:

TESORERIA

Art. 31.

Sus funciones son:

- a) Realizar los trámites para recaudar los ingresos presupuestarios y verificar en el Banco Central la veracidad de los créditos y débitos a nombre de EMASEO;
 - b) Efectuar las transferencias de fondos interbancarios para que la Empresa cumpla su obligación con oportunidad;
 - c) Realizar el control previo, de todos los trámites dentro de las operaciones a su cargo;
 - d) Realizar un control estricto de los documentos de soporte de cada obligación de EMASEO, previo al pago que realice;
 - e) Mantener el registro, custodia y control de las garantías e inversiones a favor de EMASEO;
- 

- f) Realizar las quincenas y pagos de impuesto a la Renta, Retención en la Fuente, Seguro Social, y otras, que exigen las actividades de la Empresa;
- g) Ejecutar las labores y trámites administrativos que requieran el cumplimiento de sus obligaciones.
- h) Observar, para ejecutar sus labores, lo dispuesto en las normas y disposiciones pertinentes
- i) Cumplir con lo determinado en las Normas de Tesorería
- j) Elaborar mensualmente el estado de Flujo de efectivo, para conocimiento y aprobación de la Dirección Financiera
- k) Colaborar en la elaboración de los estados: de ejecución presupuestaria y de ejecución del programa de caja
- l) Presentar informes semestrales y anuales sobre el desarrollo de sus actividades.

De la Unidad de:

CONTABILIDAD

Art. 32. Sus funciones son:

- a) Manejar el sistema contable de la Empresa y proporcionar la información financiera, de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado y las necesidades de EMASEO;
- b) Plantear y supervisar la integración del sistema contable, sin que las cuentas pierdan su individualidad. Para esto, velará por la aplicación correcta del Plan General de Cuentas, de los registros básicos, del proceso contable y de la corrección monetaria;
- c) Realizar el Control Previo, cumpliendo las Normas Técnicas de Control Interno, a fin de garantizar el correcto y eficiente respaldo de las operaciones,
- d) Realizar los registros en libros de entrada original, en los que se revelará el efecto patrimonial de las operaciones, información que servirá de fuente para efectuar los pases al mayor general, subcuentas y mayores auxiliares, para esto tomará en cuenta los Principios de Contabilidad y las Normas Técnicas de Contabilidad;

- e) Realizar el ingreso de datos al Sistema Computarizado, con base en los registros en los libros de entrada original, para posteriormente realizar la mayorización que posibilitará la acumulación de operaciones de la misma naturaleza y cuya clasificación y organización posibilite la preparación de los estados financieros;
- f) Elaborar los cheques - comprobantes, por el valor indicado en el Control Previo Integrado, luego de lo cual se procederá a su legalización con las firmas correspondiente.
- g) A base de los requerimientos institucionales y legales, diseñar las bases de información contable, financiera, económica y de gestión para el desarrollo e implementación del sistema de contabilidad de costos empresarial.
- h) Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los estados financieros, observando la normativa del sistema de administración financiera y las disposiciones legales pertinentes
- i) Elaborar los informes contables financieros que requieran las autoridades, para la toma de decisiones.
- j) Otras que se le delegue específicamente.

De la Unidad de:

PRESUPUESTO

Art. 33.

Sus funciones son:

- a) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Empresa, en base a los requerimientos presentados por cada uno de los niveles: Ejecutivo, Asesoría, Apoyo y Operativo;
- b) Preparación de las evaluaciones presupuestarias, semestrales para conocimiento del Gerente General;
- c) Presentar informes trimestrales sobre la marcha de la ejecución presupuestaria al Gerente General; ✓
- d) Controlar la correcta ejecución del presupuesto en vigencia, mediante la aplicación de técnicas apropiadas y asignando los recursos de cada programa y proyecto;

- e) Llevar a cabo los trabajos de evaluación de acuerdo con los parámetros y disposiciones del Ministerio de Finanzas y la Ley de Presupuesto en vigencia;
- f) Llevar a cabo la evaluación de la ejecución presupuestaria, con su respectivo análisis de variaciones, a fin de determinar las causas y recomendar las medidas correctivas a tomarse;
- g) Estudiar y elaborar las respectivas reformas presupuestarias para presentarlas a consideración de la Dirección Financiera;
- h) Llevar a cabo el análisis crítico de la medición de los resultados financieros obtenidos, a fin de recomendar las medidas correctivas en cuanto al manejo de los recursos presupuestarios;
- i) Establecer parámetros estadísticos de los diferentes niveles de información, a fin de determinar tendencias en cuanto a recursos económicos, humanos y técnicos;
- j) Cumplir y hacer cumplir lo que señala la LOAFYC y la Ley de Presupuesto en el ámbito de su competencia.

SECCION VI

DIRECCION TECNICA Y FISCALIZACION


Art. 34.

Es la Dirección encargada del diseño de obras, fiscalización de obras y proyectos a ser ejecutados por contratación u otra forma que no implique administración directa; elaboración de proyectos y, la gestión de los desechos hospitalarios, industriales y otros de tipo especial.

Adicionalmente esta Dirección, se encargará en la parte operativa del manejo técnico y adecuado de la disposición final de los residuos sólidos, peligrosos y hospitalarios.

RELACION JERARQUICA. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Para desarrollar sus actividades cuenta con las Divisiones de Fiscalización, Disposición Final; y, Proyectos y Servicios especiales.



- a) Diseñará, desarrollará y ejecutará el Plan Anual de Fiscalización en base a lo dispuesto en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- b) Preparará un Plan para el manejo técnico de los residuos hospitalarios, peligrosos, tóxicos y lodos industriales.
- c) Diseñar los procedimientos administrativos que sean necesarios para sistematizar los procesos de fiscalización de obras y servicios.
- d) Diseñar los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para su normal funcionamiento.
- e) Fiscalizar la prestación de los servicios contratados por EMASEO, de recolección, barrido, limpieza, transporte, transferencia, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos en el DMQ;
- f) Fiscalizar la ejecución de obras civiles y la prestación de los servicios de barrido, recolección y disposición final que se estén ejecutando por contratación; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en cuanto a fiscalización.
- h) Definir estrategias, políticas, procedimientos y normas ambientales orientadas a cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en esta materia existen en el ámbito público.

De la División de :

FISCALIZACION

Art. 35. Sus funciones son:

- a) Diseñar, desarrollar y ejecutar el programa anual de Fiscalización y Supervisión de obras y servicios,
- b) Diseñar los procedimientos administrativos que sean necesarios para sistematizar los procesos de fiscalización y supervisión de obras y servicios,
- c) Solicitar la realización de estudios para la construcción de obras civiles y proyectos de interés de la Empresa;
- d) Fiscalizar las actividades de las empresas que tengan contratos de concesión para la recolección, barrido, reciclaje, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el DMQ; otras obras civiles y mantenimiento;



... de los contratos de servicios o de alguna otra figura jurídica que implique delegación de la prestación del servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

- f) Sugerir al Gerente General cualquier acción que sea necesaria para precautelar los intereses de la Empresa y de la comunidad,
- g) Evaluar periódicamente la prestación del servicio de concesión u otra forma de delegación; y poner en conocimiento de la Gerencia General para la toma de decisiones.
- h) Las demás que le asigne el Director del área en cuanto a fiscalización.

De la División de:

DISPOSICION FINAL

Art. 36. División encargada del control técnico de la disposición final de los desechos sólidos en general y de los residuos hospitalarios, peligrosos, tóxicos y lodos industriales, en estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas pertinentes.

Sus funciones son:

- a) Diseñar, desarrollar y ejecutar el programa anual del manejo de la disposición final de los desechos sólidos en los rellenos sanitarios, escombreras y planta de procesamiento, administradas por la Empresa o por concesión;
- b) Diseñar los procedimientos administrativos que sean necesarios para sistematizar los procesos de fiscalización del manejo de la disposición final de los desechos sólidos;
- c) Evaluar las actividades de Disposición Final de los residuos sólidos en el DMQ.
- d) Hacer el seguimiento de los contratos de servicios o de alguna otra figura jurídica que implique delegación de la prestación del servicio de Disposición Final;
- e) Sugerir al Gerente General cualquier acción que sea necesaria para precautelar los intereses de la Empresa y la Comunidad;
- f) Evaluar periódicamente la prestación del servicio u otra forma de delegación y poner en conocimiento de la Gerencia General para la toma de decisiones;