

Empresa Pública Metropolitana
EMASEO EP

Por un
Quito
Digno

**REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
ASEO - EMASEO EP**

Julio, 2022



CONTENIDO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 042-DIR-EMASEO-EP/2022/07/26	5
CAPÍTULO I	7
DE LAS FACULTADES Y DELEGACIONES	7
CAPÍTULO II	7
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7
CAPÍTULO III	8
DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO IV	9
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
CAPÍTULO V	14
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS	14
MAPA DE PROCESOS	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
CAPÍTULO IV	17
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA	17
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	18
GESTIÓN TÉCNICA	19
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA	19
DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	20
SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	22
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	23
UNIDAD DE GESTIÓN DE CENTROS LOGÍSTICOS	24
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS	25
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL	27
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	29
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES	30
UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS OPERACIONALES	31
Artículo 21.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría	32
GESTIÓN DE ASESORÍA	32
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING	32
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	33
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	35
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	36
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE PROCESOS	37
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	38
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TIC'S	39



Municipio de Quito

UNIDAD DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVOS SERVICIOS.	40
DIRECCIÓN JURÍDICA	41
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	43
SUBDIRECCIÓN DE PATROCINIO	44
UNIDAD DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA	46
Artículo 22.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo	47
GESTIÓN DE APOYO	47
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	47
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	48
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	50
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	51
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	54
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	55
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN VEHICULAR	57
UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES	58
DIRECCIÓN FINANCIERA	59
UNIDAD DE TESORERÍA	61
UNIDAD DE PRESUPUESTO	62
UNIDAD DE CONTABILIDAD	62
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	63
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	65



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 042-DIR-EMASEO-EP/2022/07/26

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO, EMASEO EP

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, establece que: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Aseo tiene como objeto principal prestar el servicio público de barrido y recolección de residuos sólidos en el Distrito Metropolitano de Quito, por lo que se enmarca en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador que establece: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...);

Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009 se considera las empresas públicas *"como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado."*

Que, el Directorio es el nivel más alto de gobierno de una Empresa Pública y le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa; por tanto, tiene atribuciones que se encuentran contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el artículo 9, entre otras, el número 7, que



Municipio de Quito

establece: *"Son atribuciones del Directorio (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";*

- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 3054, sancionada el 18 de noviembre de 1993, se creó la Empresa Municipal de Aseo para prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y especiales;
- Que,** la Ordenanza Metropolitana 309, sancionada el 16 de abril de 2010, creó la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, que sucedió jurídicamente a la Empresa Municipal de Aseo, cuyo objetivo primordial es operar el sistema de aseo del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos;
- Que,** la letra b) del artículo 147 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece las atribuciones de los Directorios en las empresas públicas metropolitanas, entre las cuales se encuentra *"Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana";*
- Que,** mediante Resolución No. 102-DIR-EMASEO, de 17 de marzo de 2016, el Directorio de la EMASEO EP, en sesión ordinaria, aprobó el Reglamento Orgánico Funcional de la empresa;
- Que,** la Gerencia General elaboró una propuesta de optimización de la matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos y el organigrama de la EMASEO EP, herramientas que fueron validadas por la Secretaría de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante oficio No. GADDMQ-2022-0887-O
- Que,** mediante Acta No. 0007-2022 de la Sesión Ordinaria de 1 de julio de 2022, el Comité de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la EMASEO EP conoció y validó el proyecto de organigrama y del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos; y,
- Que,** es necesario actualizar las normas que regulan la estructura y el funcionamiento de la Empresa, lo que permitirá una gestión empresarial orientada a la mejora continua de los servicios y al cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9, número 7, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el artículo 147, letra b) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito,



RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE ASEO EMASEO EP.**

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y DELEGACIONES

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento Orgánico por Procesos tiene por objeto establecer la base organizacional para el funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP, que permita implementar el Modelo de Gestión actualizado, cumplir el Plan Estratégico y normar los procesos de cada una de las unidades administrativas y operativas, en forma óptima y alineados a la misión de la Empresa.

Artículo 2.- Facultad. Se faculta a el/la Gerente General, para que realice la modificación de las denominaciones de las unidades administrativas contempladas en este Reglamento, cuando lo considere pertinente, para propiciar la eficacia o eficiencia administrativa en la gestión empresarial, o por efecto de recomendaciones de informes de auditoría, siempre y cuando no afecte los niveles de la estructura orgánica aprobada por el Directorio.

Artículo 3.- Propuestas de Modificación. Todas las propuestas de modificación del presente Reglamento, deben dirigirse a la Coordinación General Administrativa Financiera, que canalizará el informe respectivo a la Gerencia General para consideración del Directorio de la empresa.

CAPÍTULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 4.- Misión. "Brindar y garantizar los servicios de aseo y recolección de residuos sólidos ordinarios en el DMQ, mediante la aplicación de procesos técnicos y eficientes, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la ciudadanía."

Artículo 5.- Visión. "Al 2023, EMASEO EP será reconocida por la gestión integral y eficiente de los servicios de aseo en el DMQ, aplicando métodos innovadores y tecnificados en la recolección de residuos y servicios de aseo, con la participación de personal honesto y comprometido con la institución y con un Quito limpio."

Artículo 6.- Valores.



Municipio de Quito

- **Responsabilidad:** Asumimos nuestras obligaciones y compromisos de manera eficiente y respondemos por nuestros actos, relacionados con el servicio que prestamos a la ciudadanía.
- **Integridad:** Actuamos siempre con rectitud y honestidad, evidenciando coherencia en nuestra labor diaria, misma que se encuentra apegada a la Ley.
- **Transparencia:** Actuamos con claridad, utilizando de manera ética los recursos de la empresa, generando confianza y solucionando cualquier conflicto de interés para precautelar los recursos públicos.
- **Respeto:** Actuamos de manera correcta, reconociendo la dignidad de nuestros trabajadores y de la ciudadanía, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición, en el marco del cumplimiento de la Ley y de la normativa vigente.
- **Trabajo en equipo:** Todos trabajamos de manera sinérgica para el cumplimiento de nuestra misión y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Compromiso de servicio:** Tenemos permanentemente, la firme disposición para satisfacer con profesionalismo las necesidades de la ciudadanía y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, con un alto nivel de productividad y calidad en nuestros servicios.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la eficiencia en la prestación de servicios de aseo en el DMQ, en el marco de las mejores prácticas.
2. Incrementar la operatividad de la flota y maquinaria de la EMASEO EP.
3. Reducir los niveles de riesgo en la gestión de seguridad industrial en la Empresa.
4. Mejorar los hábitos de los ciudadanos sobre la disposición de los residuos en los espacios públicos.
5. Incrementar la eficiencia empresarial.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano de la EMASEO EP.
7. Incrementar la eficiencia en la ejecución presupuestaria de la EMASEO EP.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 8.- El Directorio. Los deberes y atribuciones del Directorio, Presidente, Miembros y Secretario/a General del Directorio, se establecen en el Libro I.2., Título V, Capítulo I, sección II del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 1615, de 14 de julio de 2021; así como también, consta en el Reglamento del Directorio vigente. Adicionalmente, las



atribuciones del Directorio constan en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 9.- Puestos libre designación y remoción. Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, están conformados por: Gerente General, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Asesores.

Artículo 10.- Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. La Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP creará y mantendrá un Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, con responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, conformado por:

- Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado;
- Coordinador General Técnico o su delegado;
- Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado;
- Director Jurídico o su delegado, quien ejercerá las funciones de la Secretaría del Comité.

Artículo 11.- Responsabilidades del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer y monitorear la aplicación de las políticas, normas y prioridades empresariales relativas al mejoramiento de la eficiencia y al desarrollo institucional.
- b) Conocer y validar la Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico por Procesos, previo a la aprobación del Directorio de la empresa.
- c) Conocer y aprobar los procedimientos internos, manuales e instructivos encaminados a la gestión por procesos, a la gestión de la calidad de los servicios y demás elementos inherentes al desarrollo institucional.

El Comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP, tendrá la calidad de permanente.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 12.- De la Estructura Orgánica por Procesos

Conforme lo establecido en la Ordenanza Metropolitana No. 309, sancionada el 16 de abril de 2010, la estructura orgánica de la EMASEO EP se orienta a la operación del



Municipio de Quito

sistema municipal de aseo del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos.

Los procesos que generan los servicios que presta la EMASEO EP, se ordenan y clasifican en función de su contribución al cumplimiento y consecución de la misión institucional, en los siguientes niveles:

- a) Los Procesos Gobernantes;
- b) Los Procesos Agregadores de Valor;
- c) Los Procesos Habilitantes de Asesoría; y,
- d) Los Procesos Habilitantes de Apoyo.

Artículo 13.- De los Procesos Gobernantes. Tienen la finalidad de orientar la gestión institucional a través de la formulación de políticas, objetivos, estrategias o normas, cuyos lineamientos aseguran el cumplimiento de las metas fijadas.

Artículo 14.- De los Procesos Agregadores de Valor. Son aquellos procesos que constituyen la razón de ser de la Empresa, a través de los cuales se generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía, que garantizan el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 15.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría. Estos procesos se caracterizan por brindar asesoría especializada diversa que apoya la gestión de los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y Apoyo, creando la base técnica y legal para el desarrollo de las actividades empresariales.

Artículo 16.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo. Tienen como propósito gestionar el sustento, provisión de recursos, prestación de servicios y logística a la cadena de valor conformada por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y habilitantes de asesoría, para viabilizar su gestión.

Artículo 17.- Estructura básica alineada a la Misión. La Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP., con el fin de fortalecer la cultura organizacional y para cumplir su Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Responsabilidades, desarrolla sus procesos internos de acuerdo con la siguiente estructura:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. Direccionamiento estratégico, administración y control operacional de la empresa.

RESPONSABLES: Directorio y Gerente General

1.2. Gestión de Auditoría Interna

RESPONSABLE: Auditor/a Interno/a



2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN TÉCNICA

RESPONSABLE: Coordinador/a General Técnico

2.1.1. GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

RESPONSABLE: Director/a de Maquinaria y Equipo

2.1.1.1. Servicios de Maquinaria y Equipo

RESPONSABLE: Subdirector/a de Maquinaria y Equipo

2.1.1.1.1. Unidad de Gestión de Servicios de Mantenimiento

RESPONSABLE: Líder de Servicios de Mantenimiento

2.1.1.1.2. Unidad de Gestión de Centros Logísticos.

RESPONSABLE: Líder de Centros Logísticos.

2.1.2. UNIDAD DE CONTROL DE SERVICIOS OPERACIONALES

RESPONSABLE: Líder de Control de Servicios Operacionales

2.1.3. GESTIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: Director/a de Operaciones y Servicios

2.1.3.1. Gestión de diseño de la operación y gestión ambiental.

RESPONSABLE: Subdirector/a de Diseño de la Operación y Gestión Ambiental

2.1.3.2. Gestión de producción y Servicios

RESPONSABLE: Subdirector/a de Producción y Servicios

2.1.3.1. Unidad de Supervisión de Operaciones

RESPONSABLE: Líder de Supervisión de Operaciones

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING

RESPONSABLE: Subdirector/a Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Marketing.



3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

3.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Planificación

3.2.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento

RESPONSABLE: Subdirector/a de Planificación y Seguimiento

3.2.1.2. Gestión de Calidad y Control de Procesos

RESPONSABLE: Subdirector/a de Calidad y Control de Procesos

3.2.2 GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

RESPONSABLE: Director/a de Desarrollo Empresarial

3.2.2.1 Gestión de TIC's

RESPONSABLE: Subdirector/a de TIC's

3.2.2.2 Unidad de Innovación y Nuevos Servicios

RESPONSABLE: Líder de Innovación y Nuevos Servicios.

3.3. GESTIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE: Director/a Jurídico/a

3.3.1 Gestión de Contratación Pública.

RESPONSABLE: Subdirector/a de Contratación Pública

3.3.2 Gestión de Patrocinio

RESPONSABLE: Subdirector/a de Patrocinio

3.3.3 Unidad de Normativa y Asesoría Jurídica

RESPONSABLE: Líder de Normativa y Asesoría Jurídica

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



**Municipio
de Quito**

4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

4.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a

RESPONSABLE: Subdirector/a de Adquisiciones

4.1.1.1. Gestión de Servicios Generales

RESPONSABLE: Líder de Servicios Generales

4.1.1.2. Gestión de Bienes

RESPONSABLE: Líder de Bienes

4.1.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano

4.1.2.1. Gestión Administración del Talento Humano

RESPONSABLE: Líder de Administración de Talento Humano

4.1.2.2. Gestión de Desarrollo del Talento Humano

RESPONSABLE: Líder de Desarrollo de Talento Humano

4.1.2.3. Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

RESPONSABLE: Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

4.1.3. GESTIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Financiero/a

4.1.3.1. Gestión de Contabilidad

RESPONSABLE: Líder de Contabilidad

4.1.3.2. Gestión de Presupuesto

RESPONSABLE: Líder de Presupuesto

4.1.3.2. Gestión de Tesorería



RESPONSABLE: Líder de Tesorería

4.1.4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: Líder de Secretaría General

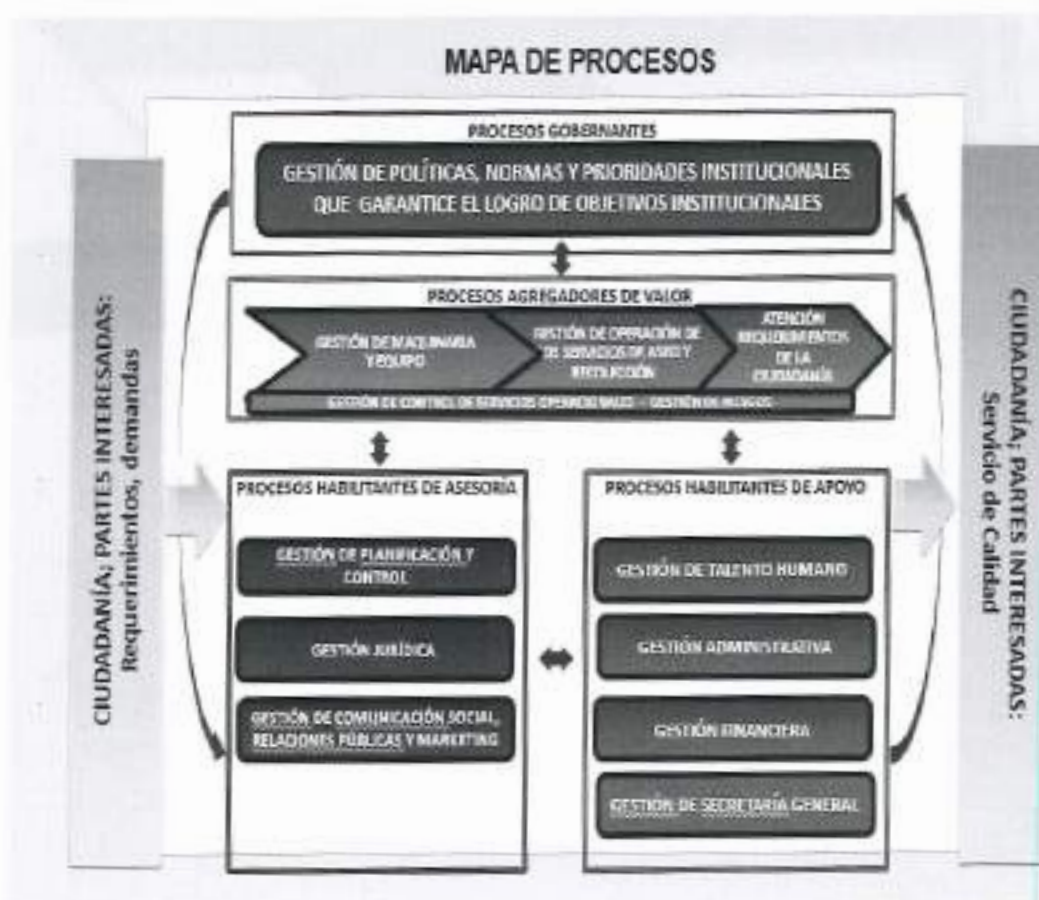
CAPÍTULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 18.- Representaciones Gráficas

MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos, la cadena de valor y la estructura orgánica se presentan a continuación:





**Municipio
de Quito**

CADENA DE VALOR

CADENA DE VALOR DE LOS SERVICIOS DE LA EMASEO EP.

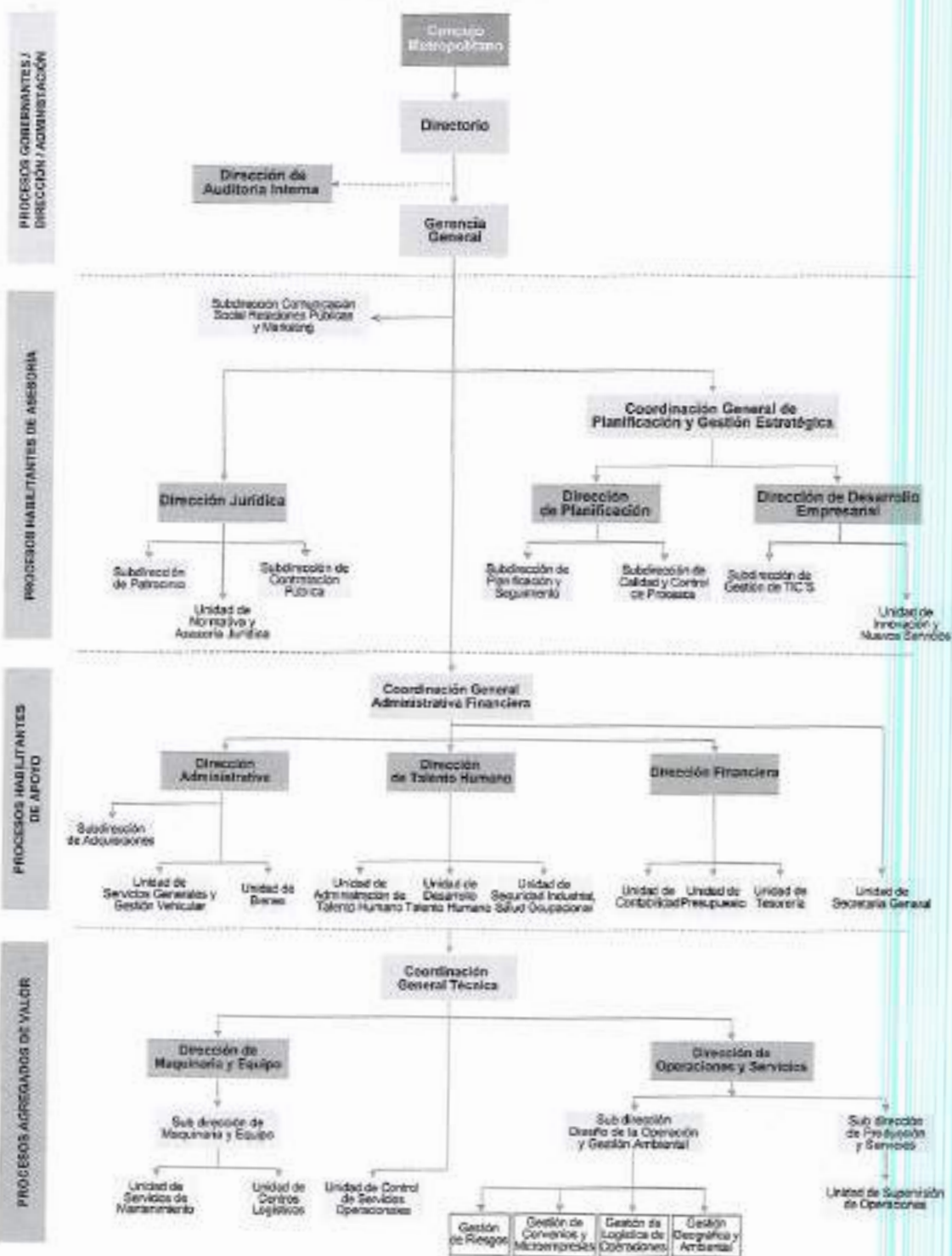




**Municipio
de Quito**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EMASEO EP





CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 19.- Procesos Gobernantes

GERENCIA GENERAL

Responsable: Gerente General de la EMASEO EP.

Misión: Liderar, dirigir, organizar, controlar y administrar los procesos, planes, programas, proyectos, actividades, metas y resultados de las diferentes unidades de la empresa; y, proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva, que garanticen el cumplimiento de la misión empresarial, en el marco de la Constitución y las disposiciones legales y reglamentarias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la EMASEO EP;
- b) Dirigir las actividades de la EMASEO EP, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas empresariales; y, adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- c) Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los instrumentos de planificación de la empresa;
- d) Someter a la aprobación del Directorio, los planes institucionales y programas de operación e inversiones de la EMASEO EP, que contendrán los objetivos y metas;
- e) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el presupuesto general de la EMASEO EP;
- f) Informar semestralmente al Directorio sobre las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados, el avance y la situación de los programas de obras y proyectos;
- g) Presentar al Directorio, los estados de situación financiera y de resultados, así como el Informe Técnico y Financiero Anual de la empresa;
- h) Aprobar los reglamentos internos que normen la administración del talento humano en la empresa;
- i) Comparecer en juicio como actor o como demandado, conjuntamente con el/la Director/a Jurídico/a, y otorgar procuración judicial;
- j) Delegar atribuciones a servidores y obreros de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
- k) Resolver recursos de orden administrativo;
- l) Actuar como secretario del Directorio; y,



- m) Los demás que le confieren la ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Misión: Ejecutar las acciones de control posterior, administrar la gestión y los procesos de auditoría interna y asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa, en el campo de su competencia, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa vigente aplicable

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección de Auditoría Interna, con base en las directrices de la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- c) Solicitar la incorporación de acciones de control en el plan y las modificaciones al mismo, cuando corresponda;
- d) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control y actividades complementarias autorizadas;
- e) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- f) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución;
- g) Dirigir y supervisar las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- h) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas; y, presentarlos para el control de calidad correspondiente, previa su aprobación;
- i) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Contraloría General del Estado;
- j) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- k) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos y el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- m) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

Productos y servicios:

- 1. Proyecto de plan anual de control.
- 2. Órdenes de trabajo.
- 3. Solicitudes de incorporación o modificaciones al plan anual de control.



4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Informes de auditoría, exámenes especiales y actividades complementarias, con sus anexos.
6. Informes provisionales y definitivos de los exámenes especiales de auditoría interna

Artículo 20.- De los Procesos Agregadores de Valor

GESTIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las gestiones inherentes al mantenimiento de maquinaria y equipo, la cadena logística y transporte de residuos sólidos, los procesos administrativos y técnicos del Sistema Metropolitano de Aseo y Recolección, a través del monitoreo, supervisión, control, índices de gestión y Planes de Mejora Continua, que garanticen la innovación, calidad, oportunidad y eficiencia de los servicios de aseo, recolección y transporte de residuos sólidos en el DMQ.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de aseo y de recolección, mecanizada, no mecanizada, mayores productores y servicios ciudadanos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la empresa, en apego a las leyes y normas correspondientes;
- b) Emitir directrices para la elaboración de los Planes Operativos, Proyectos de Inversión y Operación, Presupuestos, Plan Anual de Contrataciones y su respectivo seguimiento por parte de las Direcciones de Operaciones y Servicios y de Maquinaria y Equipo;
- c) Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión para las actividades inherentes a las áreas de Operaciones y Servicios; y, Maquinaria y Equipo;
- d) Coordinar el dimensionamiento de las necesidades de recursos (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, maquinaria y equipos), para atender en forma oportuna la demanda de los servicios de aseo, recolección y transporte en el DMQ;
- e) Dirigir y controlar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la empresa;
- f) Garantizar que los procesos operativos, técnicos y de mantenimiento de maquinaria y equipo, se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y guarden coherencia con la política de gestión de la calidad de los servicios;
- g) Coordinar, dar seguimiento a la implementación de los servicios de aseo con las Micro Empresas;
- h) Asegurar la implementación y aplicación referente a la gestión de riesgos.



Municipio de Quito

- i) Garantizar el control y cumplimiento de los servicios de aseo y recolección;
- j) Integrar el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- k) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- l) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- m) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- n) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- p) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas.
- q) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Coordinación General Técnica tiene una estructura conformada de la siguiente manera:

- Dirección de Maquinaria y Equipo
- Dirección de Operaciones y Servicios
- Unidad de Control de Servicios Operacionales

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Responsable: Director/a de Maquinaria y Equipo.

Misión: Dirigir la planificación, programación, ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al mantenimiento de la maquinaria y equipo, así como a la cadena logística, a fin de garantizar la disponibilidad de la flota, para la atención oportuna de los servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Empresa;



- b) Controlar los reportes de los movimientos de repuestos, herramientas, partes y equipos, a partir de los consumos realizados y las necesidades futuras, con el propósito de determinar la programación y la frecuencia de las compras;
- c) Coordinar que la flota vehicular se encuentre en óptimas condiciones, previo a los procesos de revisión y matriculación vehicular de la flota liviana y pesada que coordina la Unidad de Servicios Generales y Gestión Vehicular;
- d) Coordinar la ejecución de los auxilios mecánicos atendidos de manera periódica, a fin de establecer acciones correctivas, mejorar el tiempo de respuesta y mitigar las causas;
- e) Controlar las novedades generadas durante la operación, de ser el caso informar y coordinar con las unidades a fin de que se determinen las acciones correctivas;
- f) Participar en el dimensionamiento de las necesidades de vehículos, maquinaria y equipo, en coordinación con los responsables de los procesos institucionales internos, para la adecuada atención de las demandas ciudadanas;
- g) Garantizar la aplicación de los procedimientos, instructivos y normas ambientales vigentes, que son de cumplimiento obligatorio en la gestión del mantenimiento de la maquinaria y equipo;
- h) Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones;
- i) Establecer indicadores de gestión para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Maquinaria y Equipo;
- j) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- k) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- l) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- m) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- n) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- o) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- p) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.



Estructura Básica. - La Dirección de Maquinaria y Equipo tiene una estructura conformada por equipos de trabajo para gestionar las siguientes áreas:

SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Responsable: Subdirector/a de Maquinaria y Equipo.

Misión: Programar, ejecutar, analizar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la empresa; mediante una adecuada gestión para la oportuna provisión de repuestos, materiales e insumos necesarios; a fin de garantizar la disponibilidad de la flota vehicular y de la maquinaria y equipos para los servicios de aseo y recolección.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes y programas de mantenimiento para la maquinaria y equipo y controlar su cumplimiento;
- b) Controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento planificados, en términos de oportunidad y calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los servicios de aseo;
- c) Gestionar la compra oportuna de repuestos, materiales e insumos, mediante el análisis de consumos, movimientos y necesidades propias del mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su reposición conforme a los procedimientos legales correspondientes;
- d) Implementar acciones de mejora a partir de los resultados de los mantenimientos de la maquinaria y equipo, con el propósito de incrementar el rendimiento y la disponibilidad de la maquinaria y equipo de la empresa;
- e) Garantizar la debida aplicación de los procedimientos, instructivos y normas ambientales inherentes a la gestión del mantenimiento de maquinaria y equipo;
- f) Programar, ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades previstas, para el cumplimiento oportuno de los trabajos de pre chequeo de la flota vehicular, previo a los procesos de revisión y matriculación de la flota de la Empresa, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Vehicular;
- g) Establecer e implementar acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores de la unidad, que permitan determinar la productividad de la flota y la generación periódica de reportes;
- h) Garantizar la atención oportuna de los auxilios mecánicos a fin de evitar la interrupción de los servicios de aseo y recolección;
- i) Elaborar la documentación necesaria para la contratación de bienes y servicios y para el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la empresa; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director/a de Maquinaria y Equipo.

Estructura Básica. - La Subdirección de Maquinaria y Equipo tiene una estructura conformada por equipos de trabajo para gestionar las siguientes áreas:



- Unidad de Servicios de Mantenimiento
- Unidad de Centros Logísticos

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Responsable: Líder de Gestión de Servicios de Mantenimiento.

Misión: Planificar, programar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los servicios externos de mantenimiento, a fin de garantizar el control y la disponibilidad oportuna de la flota vehicular, maquinaria y equipo de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar la programación, control y seguimiento de los servicios externos de mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la empresa;
- Establecer la logística adecuada para la programación de los mantenimientos externos correspondientes a las unidades en garantía;
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de los vehículos, la maquinaria y los equipos en garantía;
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos y/o servicios de mantenimiento contratados con proveedores externos;
- Analizar las novedades reportadas en el sistema informático de mantenimiento, a fin de aplicar acciones correctivas y proponer acciones de mejora;
- Elaborar y aplicar los procedimientos e instructivos necesarios para la gestión técnica del mantenimiento de la flota vehicular, la maquinaria y los equipos de la empresa;
- Mantener actualizado el inventario y la vida útil de la flota vehicular, maquinaria y equipo; así como también mantener actualizadas las bitácoras con la información histórica y técnica de cada una de las unidades de propiedad de la empresa;
- Analizar y evaluar la ejecución de los auxilios mecánicos atendidos de manera periódica, a fin de establecer acciones correctivas, mejorar el tiempo de respuesta y mitigar las causas;
- Ejecutar las acciones necesarias para la generación periódica de reportes y para el cumplimiento de las metas operativas e indicadores de gestión, que permitan determinar el rendimiento de la flota, maquinaria y equipo de la empresa;
- Comunicar a los responsables de los procesos institucionales internos, las novedades generadas durante la operación, a fin de que se determinen las acciones correctivas del caso; y,
- Las demás que sean asignadas por el/la Sub-director/a de Maquinaria y Equipo.

Productos y servicios:

1. Planes y programas de mantenimiento externo.



2. Planes y programas de mantenimiento de las unidades en garantía.
3. Informes de control y seguimiento del mantenimiento externo para la maquinaria y equipo.
4. Inventario actualizado de la flota vehicular, maquinaria y equipo.
5. Bitácora de cada unidad con la información técnica de los servicios externos de la flota vehicular, maquinaria y equipo.
6. Informes requeridos por el/a Subdirector/a de Maquinaria y Equipo.
7. Propuestas de Planes de Acción para el mejoramiento del desempeño, orientados a alcanzar estándares de calidad.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CENTROS LOGÍSTICOS

Responsable: Líder de Gestión de Centros Logísticos

Misión: Planificar, programar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los servicios internos de mantenimiento, a fin de garantizar el control y la disponibilidad oportuna de la flota vehicular, maquinaria y equipo de la Empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la programación, control y seguimiento de los servicios internos de mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la empresa;
- b) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de los vehículos, la maquinaria y los equipos;
- c) Analizar las novedades reportadas en el sistema informático de mantenimiento, a fin de aplicar acciones correctivas y proponer acciones de mejora;
- d) Proveer los servicios y gestionar los auxilios mecánicos de manera oportuna, a fin de no retrasar la operación de las rutas programadas por daños mecánicos de la flota vehicular, maquinaria y equipo de la Empresa;
- e) Ejecutar los trabajos de pre chequeo de la flota vehicular, previo a los procesos de revisión y matriculación, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Vehicular;
- f) Emitir las órdenes de trabajo, solicitudes de repuestos, materiales y servicios externos con información completa, verídica y que explique perfectamente la razón de lo requerido, a fin de agilizar la gestión;
- g) Revisar el cumplimiento diario de los trabajos pre-operativos de la flota vehicular, maquinaria y equipo que se requiera para la operación de los servicios de aseo;
- h) Ejecutar el control de calidad de los trabajos mecánicos realizados;
- i) Velar por la protección, mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas de los talleres;
- j) Reportar a el/la Sub-director/a de Maquinaria y Equipo daños causados por choferes y/u operadores, para su gestión pertinente;
- k) Mantener actualizado el inventario y la vida útil de la flota vehicular, maquinaria y equipo; así como también mantener actualizadas las bitácoras



Municipio de Quito

con la información histórica y técnica de cada una de las unidades de propiedad de la empresa;

- l) Ejecutar las acciones necesarias para la generación periódica de reportes y para el cumplimiento de las metas operativas e indicadores de gestión, que permitan determinar el rendimiento de la flota, maquinaria y equipo de la empresa;
- m) Garantizar que la información generada, registrada y archivada en la Unidad, sea veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones; y,
- n) Las demás que sean asignadas por el/la Sub-director/a de Maquinaria y Equipo.

Productos y servicios:

1. Informe de cumplimiento de la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
2. Informe de la gestión de auxilios mecánicos.
3. Informe de atención de novedades de la flota vehicular.
4. Informe de los cambios de piezas y repuestos dentro de los procesos de mantenimiento y reparaciones.
5. Bitácora de vehículos, maquinaria y equipo asignados a cada centro logístico.
6. Informes requeridos por el/la Subdirector/a de Maquinaria y Equipo.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Responsable: Director/a de Operaciones y Servicios

Misión: Dirigir el diseño, programación, control, monitoreo y la evaluación de la gestión del Sistema Metropolitano de Aseo, Recolección del DMQ, así como del transporte de RSU al lugar autorizado de tratamiento, transferencia o disposición final.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el diseño, programación, monitoreo, control y evaluación de la gestión de los servicios de aseo y recolección, en forma directa, a través de convenios con terceros o en sociedad estratégica, en estricto apego a las normas legales pertinentes, cuya clasificación es la siguiente:
 - Recolección Automatizada y Mecanizada:
 - Contenerización de Superficie
 - Contenerización Soterrada
 - Pie de Vereda
 - Residuos sólidos voluminosos
 - Residuos Industriales no peligrosos
 - Mayores Productores (productores, comercios)
 - Servicios ciudadanos:
 - Barrido Mecánico



Municipio de Quito

- Barrido Manual
 - Atención a Puntos Críticos
 - Hidrolavado
 - Microempresas Eventos Públicos
 - Mingas
-
- b) Dimensionar las necesidades de recursos (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, maquinaria y equipos) y canalizarlas a los procesos habilitantes de apoyo y asesoría, para la atención oportuna de la demanda de servicios de aseo, recolección y transporte de Residuos sólidos en el DMQ;
 - c) Garantizar la atención prioritaria y oportuna de todos los requerimientos ciudadanos relacionados con las competencias de la EMASEO EP;
 - d) Controlar la implementación y aplicación de la gestión de riesgos en la EMASEO EP;
 - e) Controlar, manejar, fiscalizar y dar seguimiento a las microempresas de recolección de desechos;
 - f) Controlar el manejo y fiscalización de convenios con parroquias rurales para la descentralización del sistema de recolección;
 - g) Coordinar planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia, la capacidad de respuesta y recuperación de posibles desastres en la empresa;
 - h) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
 - i) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
 - j) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
 - k) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
 - l) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
 - m) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
 - n) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Dirección de Operaciones y Servicios tiene una estructura conformada por equipos de trabajo para gestionar las siguientes áreas:



- Subdirección de Diseño de la Operación y Gestión Ambiental
- Subdirección de Producción y Servicios

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable: Subdirector/a de Diseño de la Operación y Gestión Ambiental

Misión: Diseñar, planificar, controlar, evaluar y programar la logística de las rutas para la provisión de los servicios de aseo, recolección y transporte de residuos sólidos que presta la EMASEO EP en el DMQ, y coordinar las gestiones referentes a la gestión ambiental y gestión de riesgos en desastres naturales, sobre la base de la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el diseño, validación y actualización geo-referenciada de las rutas, con sus respectivos horarios y frecuencias, dimensionando las necesidades de recursos y suministros, de todos los servicios que presta la EMASEO EP;
- b) Supervisar que la programación de los servicios y la logística (vehículos, maquinaria, equipos, recursos humanos y materiales) se cumpla en todos los servicios de aseo y recolección de residuos asimilables a domésticos, no peligrosos y residuos reciclables EMASEO EP, de acuerdo a las rutas predefinidas;
- c) Supervisar el adecuado procesamiento y la calidad de la información que genera la Subdirección de Producción de Servicios, poniendo especial énfasis en las novedades y contingencias propias de la producción, así como también aquellas que se registran en la línea 1800 – EMASEO EP, en los medios de prensa u otros, para posteriormente verificar su oportuna atención;
- d) Garantizar que los servicios de aseo y recolección cumplan la normativa ambiental vigente, el Plan de Manejo Ambiental de EMASEO EP y los requisitos y condiciones técnicas establecidas en la Licencia Ambiental que mantiene la empresa;
- e) Controlar la aplicación adecuada de los procedimientos de la gestión de diseño y programación de los servicios, de acuerdo con la organización interna y los sistemas de gestión ambiental y empresarial;
- f) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas de los servicios de aseo y recolección; así como también el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos para garantizar la provisión oportuna de los servicios, con la máxima productividad de los recursos utilizados; y,
- g) Planificar, estructurar, acompañar, asesorar, fiscalizar y verificar cumplimientos enfocados a las Micro Empresas;
- h) Establecer políticas, definir estrategias, diseñar procedimientos e implementar mecanismos operativos óptimos e idóneos, que permitan fortalecer la prestación de los servicios de aseo y recolección;



Municipio de Quito

- i) Estructurar y presentar proyectos que fortalezcan el programa de recolección diferenciada con inclusión social;
- j) Coordinar la prestación del servicio de recolección diferenciada de residuos;
- k) Coordinar con la Secretaría de Ambiente el desarrollo y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas al fortalecimiento de la corresponsabilidad social de la ciudadanía en el manejo de residuos;
- l) Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, a fin de promover la implementación de buenas prácticas ambientales en la ciudadanía, en el marco de las directrices de la Secretaría de Ambiente e Implementar Buenas Prácticas Ambientales en EMASEO EP;
- m) Establecer acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes;
- n) Coordinar la ejecución de Auditorías Ambientales internas y externas;
- o) Analizar la información espacial sobre el territorio la población y el entorno para la programación de los servicios;
- p) Crear y actualizar el catálogo de objetos de información geográfica;
- q) Procesar de la información actualizada que permita la toma de decisiones encaminadas a la mejora continua de los servicios;
- r) Atender requerimientos ciudadanos de ampliación y/o implementación de los servicios de aseo;
- s) Elaborar datos Estadísticos financieros, operacionales, comercialización de servicios, recursos humanos y sistemas;
- t) Desarrollar planes y programas de emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia, capacidad de respuesta y recuperación, de posibles desastres en el DMQ;
- u) Proponer a la Dirección de Operaciones, requerimientos y necesidades, operativas, logísticas, humanas, para la determinación de daños probables, y la atención de emergencias y desastres;
- v) Coordinar y comunicarse con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia;
- w) Coordinar Capacitaciones teórico-prácticas, de carácter general y específicas, referidas a medidas a tomar en caso de emergencias o desastres naturales;
- x) Mantener comunicación y aplicar acciones dispuestas y/o recomendadas por la Secretaría de Gestión de Riesgos y demás organismos involucrados; y,
- y) Analizar, validar, actualizar e informar sobre la pertinencia y vigencia de los indicadores de gestión aprobados por la Dirección de Operaciones y Servicios;
- z) Elaborar y actualizar el manual, los instructivos y procedimientos de la Gestión de Operaciones de la empresa;
- aa) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Operaciones y Servicios.



Productos y servicios:

1. Manual de Operación de los servicios de aseo y recolección en el Distrito Metropolitano de Quito, aprobado por autoridad competente.
2. Estudio técnico de rutas validadas y actualizadas por cada Centro Logístico, con el dimensionamiento de recursos y la determinación de horarios y frecuencias de cada uno de los servicios.
3. Programación actualizada de los servicios con los recursos humanos, materiales y mecánicos, para cada uno de los servicios y por cada Centro Logístico.
4. Planes de Acción con enfoque en la mejora continua de los servicios de aseo y recolección.
5. Informes de cumplimiento de los Planes de Acción mencionados en el numeral anterior.
6. Elaboración y actualización de los indicadores de operación de los servicios.
7. Guía conceptual del modelo de Gestión de Micro Empresas.
8. Informes de fiscalización para el cumplimiento de Micro Empresas.
9. Informes de fiscalización para el cumplimiento de la recolección de parroquias descentralizadas;
10. Informes para el pago de Micro empresas y parroquias descentralizadas.
11. Informe de actividades encaminadas a la reducción de riesgos y desastres.
12. Matriz de gestión de riesgos.
13. Plan de acción de emergencia y Contingencia de la EMASEO EP, ante posibles riesgos.
14. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres.
15. Informe de actividades encaminadas a la reducción de riesgos y desastres.
16. Reportes de seguimiento y atención de los requerimientos ciudadanos y/o denuncias presentadas, con el establecimiento de indicadores por cada uno de los supervisores responsables.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

Responsable: Subdirector/a de Productos y Servicios.

Misión: Dirigir y controlar la ejecución de la programación de la operación de los servicios de aseo y limpieza que brinda EMASEO EP conforme establece el Sistema Metropolitano de Aseo y Recolección del DMQ.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar el cumplimiento de la programación de los servicios de aseo y limpieza para ejecutar las rutas establecidas en horarios y frecuencias programadas, haciendo uso adecuado de los recursos asignados;
- b) Aplicar los procedimientos de Pre-Producción y de Supervisión establecidos para la unidad;



- c) Ejecutar la programación los Servicios, en los horarios y frecuencias establecidas, enfocado en el uso adecuado de los recursos asignados (personal, maquinaria y suministros);
- d) Supervisar la ejecución de acuerdo a la programación del servicio y reportar las novedades;
- e) Controlar la asistencia y productividad de los supervisores;
- f) Supervisar el procesamiento de la información de inicio y cierre de cada jornada de la operación;
- g) Validar la información de final de jornada de operación en el sistema (hojas de ruta);
- h) Reportar y solucionar cualquier incidencia presentada en la operación y cualquier denuncia de la ciudadanía;
- i) Establecer acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Operaciones y Servicios.

Productos y Servicios:

- 1. Informe diario de Operaciones y servicios.
- 2. Registros de información de la operación de los servicios.
- 3. Cumplimiento de los indicadores de los servicios de aseo y recolección.
- 4. Informe de retroalimentación, ajustes y mejora de los sistemas de gestión de los servicios.

Estructura Básica. - La Subdirección de Producción y Servicios tiene una estructura conformada por equipos de trabajo, para gestionar las siguientes áreas:

- Unidad de Supervisión de Operaciones

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

Responsable: Líder de Supervisión de Operaciones

Misión: Supervisar el cumplimiento general de las operaciones del DMQ, con el fin de identificar cambios en el comportamiento del servicio y proponer acciones de mejora a el/la Subdirector/a de Producción y Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplimiento de la ejecución de las rutas de los servicios asignados;
- b) Ejecutar acciones inmediatas de solución sobre notificaciones reportadas por el CCO, referente a las zonas, maquinaria y personal asignado;
- c) Realizar periódicamente validaciones sobre la gestión de los supervisores de servicios de aseo;



Municipio de Quito

- d) Supervisar que la programación de la logística pertinente (vehículos, maquinaria, equipos y recursos humanos) estén de acuerdo a los requerimientos de las rutas predefinidas;
- e) Controlar la debida aplicación de los procedimientos de la gestión de diseño y programación, en función a los sistemas de gestión organizacional (Empresarial, Ambiental y de Información); y,
- f) Las demás que sean asignadas por el/la Subdirector/a de Producción y Servicios.

Productos y Servicios:

- 1. Informes técnicos de atención de ruta (Inicio y cierre de la operación).
- 2. Reportes de ejecución del servicio.
- 3. Registro de Hojas de ruta.
- 4. Informes de supervisión y novedades, de control de los servicios de aseo que presta la empresa.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS OPERACIONALES

Responsable: Líder de Control de Servicios Operacionales

Misión: Diseñar, planificar y ejecutar los controles a cada uno de los servicios de aseo y limpieza que presta la EMASEO EP en el DMQ a través de herramientas técnicas especializadas para el cumplimiento de las políticas, procedimientos y la programación establecida para la gestión de los servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar el servicio posteriormente al diseño, validación y actualización de las rutas (geo-referenciada) con sus respectivos horarios y frecuencias;
- b) Supervisar que la programación de la logística pertinente (vehículos, maquinaria, equipos y recursos humanos) estén de acuerdo a los requerimientos de las rutas predefinidas;
- c) Controlar la debida aplicación de los procedimientos de la gestión de diseño y programación, en función a los sistemas de gestión organizacional (Empresarial, Ambiental y de Información);
- d) Trasladar a la autoridad competente, las necesidades de la ciudadanía recabadas mediante los sistemas comunicacionales, ECU 911, 1800EMASEO y la App EMASEO;
- e) Aplicar exhortos mediante la supervisión y control al cumplimiento del Código Municipal 001;
- f) Elaboración de planes de acción comunicacional en los diferentes barrios en coordinación la Subdirección de Producción y Servicios y Subdirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Marketing;
- g) Evaluación de quejas, denuncias y requerimientos cumplidos.



Municipio de Quito

- h) Diseñar controles previamente aprobados por el Coordinador General Técnico, a fin de ser aplicados, los mismos que servirán de base para propender a la mejora continua del servicio;
- i) Gestionar el control de la ejecución del servicio de aseo y limpieza en coordinación con la Subdirección de Producción de Servicios; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el Coordinador General Técnico.

Productos y servicios:

- 1. Procedimientos e instructivos de trabajo para control de servicios de aseo.
- 2. Informes de novedades de los servicios de aseo que presta la empresa.
- 3. Reporte y validación de horas extras del personal operativo.

Artículo 21.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría

GESTIÓN DE ASESORÍA

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Marketing.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan anual de Comunicación interna y externa de la EMASEO EP;
- b) Determinar, analizar y focalizar los principales segmentos de mercado;
- c) Establecer estrategias para la inserción en los distintos segmentos de mercado;
- d) Implementar estrategias de mercadeo y Relaciones Públicas;
- e) Determinar y ejecutar acciones de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- f) Establecer los canales efectivos de comunicación interna, que coadyuven a la mejora organizacional de la empresa;
- g) Diseñar y elaborar material informativo relacionado con las actividades y servicios que brinda la empresa;
- h) Difundir las políticas de la institución, tanto a nivel interno como externo;
- i) Coordinar, organizar y/o acompañar la realización de eventos públicos oficiales;
- j) Administrar la página web de la empresa y actualizar su contenido;
- k) Definir estrategias e implementar acciones para fomentar la cultura de aseo en la ciudadanía;



Municipio de Quito

- l) Definir estrategias de comunicación interna para fomentar la cultura de seguridad industrial y salud ocupacional,
- m) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- n) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- o) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- p) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- q) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- r) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- s) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Productos Y Servicios:

- 1. Plan de Comunicación.
- 2. Diseño de campañas para redes sociales identificando el público objetivo.
- 3. Imagen institucional de la EMASEO EP a través del desarrollo de piezas publicitarias externas e internas.
- 4. Difusión a través de chats y correos electrónicos de los medios de comunicación.
- 5. Campañas de concienciación ciudadana.
- 6. Informe de Reuniones permanentes entre autoridades y colaboradores.
- 7. Afiches, artes gráficos, videos, fotografías, pastillas de video para redes sociales y elaboración de broll (insumos con imágenes y audio para medios de comunicación).
- 8. Campañas informativas a través de redes sociales.
- 9. Ruedas de prensa, agenda con medios de comunicación, conversatorios con el público interno.
- 10. Actualización de página web.
- 11. Boletines de prensa.
- 12. Afiches y material audiovisual.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA



Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir y evaluar la planificación, proyectos, procesos y tecnologías de la información; así como orientar la gestión institucional al cumplimiento de la planificación estratégica y al desarrollo empresarial, con enfoque en la innovación y en la calidad de los servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir políticas y directrices para la gestión eficiente y eficaz de los procesos de planificación institucional, gestión de procesos, gestión de proyectos y tecnologías de la información;
- b) Poner a consideración de el/la Gerente General el Plan Estratégico de la Empresa y sus respectivas actualizaciones, alineadas al Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Validar y poner a consideración de el/la Gerente General el Plan Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual de la Empresa;
- d) Validar la metodología y el diseño estratégico de los planes, programas y proyectos de la empresa;
- e) Coordinar la gestión de proyectos y asegurar la correcta alineación a las actividades y metas programáticas; enmarcadas en la innovación de los servicios de la empresa;
- f) Coordinar el sistema de gestión de la calidad de la empresa;
- g) Coordinar y controlar la gestión de los sistemas y herramientas informáticas, para asegurar su correcta utilización y funcionamiento;
- h) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa;
- i) Validar la Matriz de Competencia, Cadena de Valor, Modelo de Gestión Institucional y el Mapa de Procesos Institucional;
- j) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- k) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- l) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- m) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- n) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- o) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su



Municipio de Quito

cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,

- p) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.,

Estructura Básica. - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, está integrada por las siguientes unidades:

- Dirección de Planificación
- Dirección de Desarrollo Empresarial

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Director/a de Planificación

Misión: Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, con enfoque en la innovación, el análisis estratégico y la mejora continua de los procesos empresariales, que propendan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir y orientar el proceso de planificación institucional de conformidad con la normativa legal y las directrices emitidas por el MDMQ;
- Coordinar con la Secretaría General de Planificación del MDMQ las acciones inherentes a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de EMASEO EP;
- Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional;
- Asesorar a los niveles directivos en el desarrollo de estrategias, de conformidad con el direccionamiento de la alta gerencia;
- Establecer los lineamientos y directrices técnicas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas dentro del ciclo de la planificación;
- Dirigir la formulación y seguimiento del plan de riesgos empresariales;
- Supervisar que la misión, visión, objetivos, políticas, programas, proyectos y procesos, hayan sido difundidos en los niveles directivos y operativos;
- Coordinar el proceso de consolidación de la información pública (LOTAIP) y de Rendición de Cuentas;
- Establecer las políticas, lineamientos y directrices para la gestión del sistema de administración por procesos de EMASEO EP;
- Supervisar que el desarrollo del sistema de gestión de la calidad se enfoque en la mejora continua de los procesos y en la eficiencia operacional;
- Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa;
- Dirigir la formulación de la Matriz de Competencia, Cadena de Valor, Modelo de Gestión y el Mapa de Procesos Institucional; y,
- Las demás que sean asignadas por el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.



Estructura Básica. - La Dirección de Planificación, está integrada por las siguientes unidades:

- Subdirección de Planificación y Seguimiento.
- Subdirección de Calidad y Control de Procesos.

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Responsable: Sub-director/a de Planificación y Seguimiento

Misión: Implementar, administrar y controlar el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de EMASEO EP, a través de la aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos técnicos, que permitan generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en la gestión administrativa y operativa de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar la elaboración del Plan Estratégico Institucional mediante la asesoría y apoyo técnico a todas las Direcciones y áreas de gestión, sobre la base de los lineamientos definidos por la autoridad competente;
- b) Coordinar la difusión de la filosofía empresarial (misión, visión, objetivos, políticas, programas y proyectos), para garantizar su cumplimiento;
- c) Asesorar y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional en coordinación con cada una de las Direcciones de EMASEO EP, articulando la planificación de la empresa;
- d) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos Empresariales y gestionar su aprobación e implementación;
- e) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual POA;
- f) Certificar las actividades aprobadas en el POA;
- g) Formular metodologías, mecanismos para la planificación, seguimiento y evaluación de los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan de Gestión de Riesgos Empresariales);
- h) Actualizar la información en los sistemas de planificación de la empresa y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional (Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan de Gestión de Riesgos Empresariales);
- j) Gestionar la información de índices de gestión y boletines de indicadores estratégicos, operativos e información estadística sobre el desempeño de EMASEO EP;
- k) Coordinar el proceso para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública – LOTAIP;
- l) Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas acorde a las disposiciones del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social y de las directrices del MDMQ;



Municipio de Quito

- m) Atender requerimientos de instancias municipales, otras dependencias públicas y entidades externas en el ámbito de planificación y seguimiento; y,
- n) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Planificación.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico.
2. Plan Operativo Anual.
3. Plan de Gestión de Riesgos Empresariales.
4. Reformas y Reprogramaciones al POA.
5. Certificaciones POA.
6. Procedimientos, Herramientas Técnicas y Metodologías en planificación y seguimiento.
7. Reportes en el sistema de planificación de la Secretaría General de Planificación del MDMQ.
8. Informe de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica.
9. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Riesgos Empresariales.
11. Informe anual de seguimiento al POA del Sistema de Planificación del MDMQ.
12. Reportes de índices de gestión y boletines de indicadores estratégicos, operativos e información estadística sobre el desempeño de EMASEO EP.
13. Informes de cumplimiento de la LOTAIP.
14. Informe de Rendición de Cuentas de EMASEO EP.
15. Reportes e informes técnicos.

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE PROCESOS

Responsable: Subdirector/a de Calidad y Control de Procesos

Misión: Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad y Control de Procesos de la Empresa, sobre la base de la gestión documental, la estandarización y optimización de los procesos y la implementación oportuna de acciones correctivas, encaminadas a la mejora continua de los servicios públicos que la empresa brinda a la ciudadanía del DMQ.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir los lineamientos y mecanismos para la gestión por procesos, así como los estándares de calidad y eficiencia institucional;
- b) Establecer, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, basado en la metodología de normas internacionales;
- c) Asesorar técnica y metodológicamente en el levantamiento, actualización y/o mejora de los procesos y procedimientos internos, orientados al cumplimiento de normas técnicas en las distintas áreas de la empresa;
- d) Definir y promover propuestas técnicas para el mejoramiento continuo de los procesos;



Municipio de Quito

- e) Verificar el cumplimiento de las políticas de gestión de la calidad en la institución, así como los estándares de eficiencia preestablecidos;
- f) Elaborar el Mapa de Procesos Institucional conforme a la normativa y guías metodológicas vigentes;
- g) Asesorar y capacitar al personal de la empresa en temas relacionados con la gestión por procesos, la calidad y productividad de los servicios, así como el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control, para su ejecución;
- h) Coordinar el levantamiento, diseño o rediseño del Modelo de gestión Institucional;
- i) Actualizar la Matriz de Competencias y la Cadena de Valor de la empresa de conformidad con los requerimientos internos, la normativa y guías vigentes;
- j) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Institución;
- k) Actualizar el catálogo de procesos;
- l) Realizar el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa;
- m) Asesorar técnica y metodológicamente en el levantamiento, diseño o rediseño del Portafolio de Servicios de EMASEO EP; y,
- n) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Planificación.

Productos y Servicios:

1. Resoluciones emitidas por el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en el ámbito de gestión de la calidad y control de procesos
2. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Formatos, formularios, guías y protocolos de servicios estandarizados.
4. Propuestas técnicas de mejora de procesos.
5. Informe de cumplimiento de las políticas de gestión de la calidad en la Institución.
6. Mapa de Procesos.
7. Informes de socialización de documentos relacionados a la gestión de calidad y procesos.
8. Modelo de Gestión Institucional.
9. Matriz de Competencias y Cadena de valor de la empresa.
10. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Catálogo de Procesos.
12. Informes de seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
13. Portafolio de Productos y Servicios Institucional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Responsable: Director/a de Desarrollo Empresarial



Municipio de Quito

Misión: Dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo empresarial, a través de la implementación de metodologías y técnicas de formulación de proyectos institucionales e innovación tecnológica, orientadas a la ampliación de la cobertura y la innovación de los servicios de aseo y recolección, en el marco de la mejora de la calidad para el manejo adecuado de los residuos sólidos en el DMQ.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir y promover el desarrollo de nuevos proyectos, iniciativas y alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional con los sectores público y privado, para generar mayor concienciación y corresponsabilidad ciudadana para el manejo de los residuos sólidos ordinarios (domésticos y asimilables a domésticos)
- Dirigir la formulación, seguimiento, control y evaluación de la metodología para la creación de nuevos proyectos y servicios a ser implementados en la EMASEO EP;
- Dirigir y promover el desarrollo tecnológico y la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que permitan la adecuada gestión y el control de las operaciones técnicas y administrativas de la empresa;
- Garantizar la seguridad informática, el respaldo adecuado de la información de la empresa y el control de todos los sistemas automatizados de propiedad de EMASEO EP;
- Las demás que sean asignadas por el/la Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Estructura Básica. - La Dirección de Desarrollo Empresarial, está integrada por las siguientes unidades:

- Subdirección de Gestión de TIC's.
- Unidad de innovación y nuevos servicios.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TIC'S

Responsable: Subdirector/a de Gestión de TIC's

Misión: Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y promover la innovación tecnológica para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, integrando los sistemas y precautelando la información generada, para asegurar la continuidad de los servicios y la disponibilidad de la información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Identificar las necesidades institucionales y dar solución a los requerimientos inherentes a la Gestión Tecnológica;
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas, operativas e indicadores, a efectos de determinar la productividad de los procesos y la generación periódica de reportes institucionales;



- c) Garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de soporte y mantenimiento, a través de la adecuada administración de los sistemas informáticos, aplicativos y redes locales, remotas de voz y datos;
- d) Formular y ejecutar los Planes Operativos de la Subdirección, elaborar el plan informático, plan de mantenimiento preventivo y correctivo, plan de contingencias tecnológicas y controlar su cumplimiento
- e) Proponer mejoras de los procesos institucionales con base en el desarrollo de aplicaciones informáticas, la utilización de nuevos sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, incorporando estándares internacionales;
- f) Coordinar con los procesos institucionales, la implementación de los enlaces informáticos entre los sistemas que posee la EMASEO EP;
- g) Generar procedimientos tecnológicos, en función a los sistemas de gestión organizacional;
- h) Brindar soporte técnico, operativo y personalizado para la solución de problemas presentados a los usuarios en hardware, software y aplicaciones de la EMASEO EP;
- i) Coordinar con los procesos institucionales, la implementación de los enlaces informáticos entre sistemas; gestionar y administrar las bases de datos que posee la EMASEO EP;
- j) Coordinar y apoyar a las áreas en el desarrollo e implementación de aplicaciones y programas tecnológicos, que faciliten la optimización en la ejecución de tareas, de las distintas unidades;
- k) Generar procedimientos de innovación tecnológica, seguridad informática, en función a los sistemas de gestión organizacional; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a de Desarrollo Empresarial.

Productos y servicios:

- 1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- 2. Plan de Contingencias de sistemas y soluciones informáticas.
- 3. Plan Operativo Anual de TIC's.
- 4. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5. Manuales, Procedimientos, Instructivos, Planes de Acción, Planes de Trabajo y demás instrumentos que normen y organicen la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la empresa.
- 6. Informes de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
- 7. Informes de implementación de procesos de mejoramiento continuo en sistemas o aplicaciones informáticas.
- 8. Reportes de atención de requerimientos tecnológicos a través del sistema interno de servicios.
- 9. Plan de seguridad de la información.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVOS SERVICIOS.

Responsable: Líder de Innovación y Nuevos Servicios



Municipio de Quito

Misión: Garantizar el cumplimiento de la base legal y normativa relacionada con el ciclo de los proyectos, desde la formulación y el análisis, hasta el control, seguimiento y cierre de los proyectos de operación e inversión, generados por las diferentes unidades de la empresa, aplicando metodologías e instrumentos estandarizados para la gestión de proyectos, enmarcados en la innovación, desarrollo e investigación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular el Plan Plurianual de Inversión PPI de EMASEO EP;
- b) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Plurianual de Inversión PPI;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Plurianual de Inversión
- d) Elaborar e implementar una metodología para la administración y gestión de proyectos;
- e) Implementar y administrar el método de innovación, desarrollo e investigación para la creación de nuevos productos y servicios en la empresa;
- f) Coordinar con las áreas pertinentes;
- g) la formulación y ejecución de la creación de nuevos productos y servicios institucionales y operacionales, para la aprobación del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- h) Monitorear y controlar el cumplimiento de la programación, actividades, financiamiento e indicadores constantes en los proyectos aprobados;
- i) Elaborar del Plan de Negocios de la empresa;
- j) Implementar y administrar los Proyectos institucionales y operacionales;
- k) Administrar, controlar y evaluar el portafolio de proyectos de operación e inversión; y,
- l) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Desarrollo Empresarial.

Productos y Servicios:

1. Plan Plurianual de Inversión.
2. Reformas y Reprogramaciones al PPI aprobadas.
3. Informe de Seguimiento y evaluación al Plan Plurianual de Inversión.
4. Matriz de Indicadores de Gestión de Proyectos.
5. Plan de Negocios Empresarial.
6. Informe de modificaciones y actualizaciones de Proyectos.
7. Manual para la Formulación y Gestión de Proyectos.
8. Informes de Monitoreo, Control y Evaluación de Proyectos.
9. Banco de Proyectos Formulados y Aprobados.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Responsable: Director/a Jurídico

Misión: Dirigir la gestión jurídica institucional relacionada con la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la empresa, los procesos de contratación pública, el desarrollo del talento humano y la gestión integral de los servicios de aseo y



recolección, así como asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa en los aspectos legales y jurídicos inherentes a la gestión interna y externa, bajo estricta observancia y cumplimiento del marco jurídico vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas de la empresa sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas del derecho, aplicables a la gestión de la empresa.
- b) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas y externas;
- c) Representar a la EMASEO EP, en aspectos de orden legal en relación a las funciones y actividades de su competencia;
- d) Emitir pronunciamientos jurídicos y absolver las consultas que presenten las autoridades y servidores de la empresa, en relación a las funciones y actividades de su competencia;
- e) Analizar permanentemente la legislación aplicable a la Institución y proponer proyectos de reforma a la normativa interna y ordenanzas municipales, en coordinación con la Gerencia General y las demás Direcciones involucradas;
- f) Elaborar, revisar y validar proyectos de reglamentos, instructivos, convenios, normas, matrices y documentos jurídicos, en coordinación con la Gerencia General;
- g) Actuar en defensa de los intereses de EMASEO EP y vigilar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos; así como velar por el cumplimiento de las sentencias y resoluciones dictadas, tendientes a precautelar los intereses institucionales.
- h) Asesorar en el ámbito jurídico los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría;
- i) Suscribir informes jurídicos y revisar documentación precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, reglamentos externos e internos aplicables a EMASEO EP, en los procesos de Contratación Pública;
- j) Asesorar en el ámbito legal y jurídico sobre los aspectos relacionados con la ejecución de contratos que celebra EMASEO EP;
- k) Supervisar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en defensa de los intereses institucionales;
- l) Asesorar acerca de la ejecución y aplicación de recomendaciones insertas en informes de exámenes de Contraloría General del Estado;
- m) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo;
- n) Integrar de conformidad con la Ley, los comités que se constituyan en EMASEO EP, interviniendo y asesorando para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones,
- o) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes



Municipio de Quito

externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;

- p) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- q) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- r) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- s) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- t) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- u) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Dirección Jurídica está integrada por las siguientes unidades:

- Subdirección de Contratación Pública
- Subdirección de Patrocinio
- Unidad de Normativa y Asesoría Jurídica

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector/a de Contratación Pública

Misión: Asesorar a los procesos institucionales, en el cumplimiento de los trámites precontractuales y contractuales, a fin de que los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y/o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cumplan el marco jurídico y legal aplicable en el sector público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la aplicación de los procedimientos precontractuales empresariales, para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, respecto del tratamiento procedimental y demás requisitos legales, de acuerdo al monto y tipo, así como también aquellos relacionados con el giro del negocio;
- b) Asesorar al personal de la empresa en la etapa de ejecución contractual y post contractual;



Municipio de Quito

- c) Asesorar legalmente a las áreas requirentes, en las fases preparatoria, precontractual, contractual y post contractual de los procesos regidos por la LOSNCP;
- d) Elaborar informes jurídicos sobre procesos de contratación pública, resoluciones, contratos y demás instrumentos legales relativos a la contratación pública y derecho administrativo relacionados con el ámbito de su gestión;
- e) Verificar y/o validar que los documentos habilitantes, incluido el contrato, se enmarquen dentro de la normativa legal vigente;
- f) Elaborar y tramitar documentación relacionada a consultas realizadas al SERCOP;
- g) Determinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas y la generación periódica de reportes;
- h) Tramitar los correspondientes reclamos y recursos administrativos, en primera instancia, durante todas las etapas de los procesos de contratación pública, bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría; y,
- i) Elaborar proyectos de normativa interna relacionada a contratación pública
- j) Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a Jurídico/a.

Productos y Servicios:

- 1. Procedimientos internos para contratación pública.
- 2. Informes jurídicos de procesos iniciados y terminados de contratación pública (incluye Giro del Negocio).
- 3. Informes de gestión.
- 4. Pronunciamientos y criterios jurídicos.
- 5. Resoluciones administrativas emitidas dentro de los procedimientos de Contratación Pública.
- 6. Resoluciones de reclamos y recursos administrativos referentes a materia de contratación pública.
- 7. Contratos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa de desarrollo.
- 8. Consultas a SERCOP - Servicio Interno de Contratación Pública.
- 9. Instructivos para la aplicación de contratación pública

SUBDIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Subdirector/a de Patrocinio

Misión: Ejercer el patrocinio legal y defensa de la Empresa en los diferentes procesos judiciales y causas, dentro del ámbito constitucional, judicial, administrativo y/o de métodos alternativos de solución de conflictos, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, en defensa de los intereses de la empresa, sea en calidad de actor, demandado o tercero interesado



Municipio de Quito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la defensa técnica en todos los procesos constitucionales, judiciales, administrativos y extrajudiciales, que involucren los intereses de la Empresa, originados en el ejercicio de sus competencias;
- b) Sustanciar los procesos administrativos por reclamos y recursos interpuestos ante la Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP.;
- c) Presentar y sustanciar los reclamos y recursos administrativos iniciados por EMASEO EP, ante las autoridades administrativas, a nivel nacional y local;
- d) Llevar y gestionar un registro actualizado de los procesos constitucionales, judiciales, administrativos y/o de métodos alternativos de solución de conflictos en los que se encuentra inmersa la Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP;
- e) Gestionar la atención a solicitudes, oficios, pedidos y requerimientos generados por los órganos de la Función Judicial, Fiscalía General del Estado, y demás entidades del sector público o privado, ingresados a la empresa que tengan implicaciones judiciales y preparar la respuesta conforme a derecho;
- f) Coordinar con la Procuraduría General del Estado, Procuraduría Metropolitana y demás entidades del sector público, las acciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales;
- g) Comparecer a audiencias y demás diligencias señaladas por la autoridad competente en cada proceso.
- h) Elaborar las peticiones de visto bueno ante el Ministerio del Trabajo.
- i) Impulsar y dar seguimiento a las causas en todas las materias en las que la empresa sea parte procesal o tercera interesada;
- j) Elaborar consultas en materia legal ante los organismos de control, instituciones y demás entidades del sector público, en el ámbito de sus competencias;
- k) Elaborar proyectos de informes jurídicos a nivel interno, respecto de los asuntos legales relacionados con el ámbito de sus competencias; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad competente; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a Jurídico/a.

Productos y Servicios:

- 1. Actos de proposición (Demandas, contestación de demanda, reconvención y/o contestación a la reconvención).
- 2. Recursos judiciales (verticales y horizontales) y administrativos.
- 3. Escritos judiciales.
- 4. Denuncias.
- 5. Criterios jurídicos referentes a materia de Patrocinio y Coactiva.
- 6. Expedientes de procedimientos administrativos.
- 7. Acusaciones particulares.
- 8. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales.
- 9. Respaldo de la información solicitada por los órganos de la Función Judicial, instituciones y demás entidades del sector público o particulares.



Municipio de Quito

10. Registro actualizado de los procesos constitucionales, judiciales, administrativos, coactivos, de métodos alternativos de solución de conflictos.
11. Suscripción de actas de mediación
12. Informes jurídicos.

UNIDAD DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Líder de Normativa y Asesoría Jurídica

Misión: Brindar el respectivo asesoramiento legal a los diferentes procesos institucionales de la Empresa y a sus autoridades, a fin de coadyuvar a una correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas, mediante la aplicación del principio de legalidad en los actos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes en derecho, pronunciamientos y criterios jurídicos en materia de derecho civil, derecho administrativo, derecho laboral, derecho inmobiliario y demás requeridos por las autoridades de la empresa;
- b) Elaborar y realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales suscritos por la EMASEO EP;
- c) Elaborar, revisar y validar proyectos de reglamentos, instructivos, normas, matrices y documentos jurídicos, en coordinación con la Gerencia General y con las autoridades competentes;
- d) Seguimiento y actualización de normativa jurídica aplicable al giro específico de la empresa;
- e) Elaborar las consultas a los diferentes órganos de control, a excepción del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- f) Elaboración de proyectos de ordenanzas, dentro del ámbito de competencias de la EMASEO EP;
- g) Legalización de bienes inmuebles de propiedad o uso de la EMASEO EP;
- h) Gestionar los trámites, actos y contratos ante las diferentes Notarías, organismos de control y demás entidades del sector público, dentro del ámbito de sus competencias, a excepción de los correspondientes a materia de contratación pública;
- i) Revisión Convenios específicos en otras áreas de la empresa;
- j) Proporcionar asesoría especializada en materia relacionada con el objeto social de la empresa; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a Jurídico/a.

Productos y Servicios:

1. Base de datos de escrituras, actos y contratos realizados ante las diferentes Notarías, organismos de control y demás entidades del sector público, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Informes, pronunciamientos, criterios jurídicos.
3. Informes de consultas legales absueltas.



Municipio de Quito

4. Proyecto de convenios interinstitucional a ser suscritos por EMASEO EP.
5. Informes de seguimiento a los convenios interinstitucionales suscritos por EMASEO EP.
6. Proyectos de ordenanzas y normativa interna
7. Reporte de seguimiento de actualización de normativa aplicable a EMASEO EP
8. Convenios, actas, contratos de carácter civil.
9. Minutas para escrituras públicas.

Artículo 22.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo

GESTIÓN DE APOYO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/ Financiero/

Misión: Coordinar, dirigir, controlar la gestión integral de los procesos administrativos, del talento humano, financieros, adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras de la empresa, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos y metas de la EMASEO EP; garantizar la disponibilidad de recursos financieros y optimizar el modelo de gestión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la disponibilidad de recursos financieros para la continuidad y desarrollo de los servicios de aseo y recolección;
- b) Generar, promover y articular, instrumentos y normativa en el ámbito de su competencia;
- c) Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar y controlar las actividades administrativas, del talento humano, provisión de insumos, materiales, adquisiciones y financieras de la EMASEO EP, de conformidad con la normativa legal vigente;
- e) Coordinar y controlar la contratación de seguros;
- f) Aprobar el gasto de acuerdo a los montos autorizados por la Gerencia General, para la gestión de la empresa;
- g) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión del talento humano de EMASEO EP, así como evaluar sus resultados;
- h) Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de EMASEO EP., para presentar a la Gerencia General;
- i) Coordinar la elaboración y revisar el proyecto y reformas del Reglamento Orgánico por Procesos, la Planificación de los Recursos Humanos y el Manual de Competencias y Posiciones, de la EMASEO EP.;
- j) Coordinar la ejecución y control del presupuesto de la institución;



Municipio de Quito

- k) Coordinar los procesos de registro, uso y control de los activos fijos, vehículos, inventarios, especies valoradas y demás;
- l) Coordinar los procesos de prevención, seguridad industrial, salud ocupacional, planes de emergencia y contingencia en el ámbito de su competencia;
- m) Integrar el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- n) Supervisar la ejecución del plan anual de contrataciones (PAC institucional), con la unidad responsable de adquisiciones, en el ámbito de sus competencias;
- o) Coordinar el proceso de gestión documental de la empresa.
- p) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- q) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- r) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- s) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- t) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- u) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- v) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Coordinación General Administrativa Financiera, está integrada por las siguientes unidades:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Financiera
- Unidad de Secretaría General

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano



Municipio de Quito

Misión: Planificar, dirigir, organizar, supervisar y administrar el Sistema Integrado de gestión técnica del talento humano, remuneraciones, el desarrollo institucional, el bienestar social, protección laboral, seguridad industrial y salud ocupacional, conforme lo establecido en la normativa legal vigente para fortalecer las competencias de los colaboradores de la EMASEO EP, a fin de aportar en la consecución de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y controlar los procesos de Sistema Integral de Recursos Humanos, incluyendo las gestiones de: Administración, Desarrollo de Talento Humano y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (Planificación, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, Clasificación y Valoración de Puestos, Régimen Disciplinario, Planes de Desarrollo, Administración Salarial, Evaluación de desempeño, trabajo social) gestión de , orientados al fortalecimiento personal y profesional; así como al mejoramiento de su calidad de vida, en observancia de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- b) Coordinar y supervisar la elaboración del Reglamento Orgánico por Procesos de la empresa, además de los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y otras normas de administración interna que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de talento humano, en coordinación con las áreas pertinentes;
- c) Dirigir, controlar y evaluar por competencias los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano;
- d) Asegurar la gestión oportuna para el pago de remuneraciones, pensiones jubilares, beneficios sociales, liquidaciones, beneficios de ley y otros propios de la gestión de talento humano;
- e) Administrar la gestión salarial, con el objeto de propender la equidad interna, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- f) Poner en consideración de la Gerencia General o su delegado, las recomendaciones sobre los procesos en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos y demás movimientos administrativos que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus objetivos y la planificación estratégica;
- g) Generar indicadores de Gestión de Talento Humano alineados a los objetivos institucionales;
- h) Asesorar en la aplicación de los diversos subsistemas de Talento Humano al personal y las unidades administrativas;
- i) Diseñar y fortalecer estrategias en las relaciones obrero – patronales;
- j) Asegurar el cumplimiento del control de asistencia, de todo el personal de la EMASEO EP, conforme las jornadas legales de trabajo;
- k) Supervisar la aplicación de los procedimientos de Talento Humano en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes;
- l) Planificar la gestión operativa anual de la Dirección;
- m) Dirigir la aplicación de la Planificación del Talento Humano;



Municipio de Quito

- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión de Talento Humano,
- o) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- p) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- q) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- r) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- s) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- t) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- u) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Dirección de Talento Humano está integrada por las siguientes unidades:

- Unidad de Administración del Talento Humano.
- Unidad de Desarrollo del Talento Humano.
- Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Líder de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar la relación contractual, las remuneraciones y beneficios sociales del personal administrativo y operativo, de manera eficiente y oportuna, en sujeción a las normas legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar los procedimientos en función de los sistemas de gestión organizacional vigentes;
- b) Elaborar y tramitar la vinculación oficial del personal administrativo y operativo, a través de acciones de personal y contratos, según la normativa



Municipio de Quito

legal vigente aplicable para cada modalidad contractual, así como también la desvinculación;

- c) Coordinar la gestión oportuna de pago de nómina, beneficios sociales, liquidaciones, beneficios de ley y prestaciones del IESS;
- d) Mantener actualizado el distributivo de personal de la Empresa;
- e) Controlar la vigencia y aplicación de políticas, resoluciones gerenciales y normativa legal vigente, emitidas para los procesos referentes a Talento Humano;
- f) Solicitar a cada Unidad el calendario de vacaciones y controlar el cumplimiento del plan anual aprobado por el Gerente General;
- g) Analizar la viabilidad de solicitudes de licencias, permisos, comisiones de servicio, traspasos, traslados y demás movimientos administrativos y beneficios establecidos en los reglamentos internos y normas legales vigentes;
- h) Controlar el cumplimiento de las jornadas legales de trabajo del personal administrativo y operativo.
- i) Controlar y verificar al personal operativo y administrativo, el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de Talento Humano;
- j) Administrar el proceso de selección y vinculación de personal;
- k) Realizar análisis y proyecciones de masa salarial, tanto operativa como administrativa;
- l) Diseñar, ejecutar, mantener actualizado y aplicar el proceso y procedimiento de régimen disciplinario, con sujeción a la ley y normativa interna vigente;
- m) Administrar y custodiar la base de datos y expedientes de personal institucional;
- n) Emitir informes requeridos por el/la Director/a de Talento Humano;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan de Jubilaciones del personal administrativo operativo.
- p) Otros propios de la gestión de talento humano; y,
- q) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Procedimientos para la administración del Talento Humano.
2. Acciones de personal, contratos, notificaciones.
3. Roles de pago de sueldos y salarios.
4. Fichas de inspección de control de personal.
5. Distributivo de personal actualizado.
6. Plan de Vacaciones anual.
7. Informes de régimen disciplinario.
8. Indicadores de Gestión.
9. Plan de Jubilación
10. Informes Técnicos requeridos por la Dirección de Talento Humano.

UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Líder de Desarrollo del Talento Humano



Municipio de Quito

Misión: Generar y aplicar los Subsistemas de Gestión del Talento Humano por competencias, que permita el desarrollo personal y profesional, alineado al cumplimiento de los objetivos organizacionales, en sujeción a las normas legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las bases e instrumentos previos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición;
- b) Realizar la planificación del talento humano;
- c) Mantener actualizado el Manual de Competencias y Posiciones, en función de los cambios estructurales;
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación alineado a los objetivos institucionales;
- e) Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño y consolidar los resultados que soporten la toma de decisiones;
- f) Elaborar y actualizar la Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico por Procesos de la EMASEO EP, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la empresa;
- g) Elaborar, aplicar y actualizar los instructivos para cada uno de los procedimientos de talento humano;
- h) Generar planes para la implementación de las gestiones de: formación, capacitación, carrera, incentivos y remuneración variable;
- i) Gestionar los convenios de prácticas pre profesionales y pasantías;
- j) Emitir informes requeridos por el/la Director/a de Talento Humano; y,
- k) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Bases de Concursos, Cronograma, Planificación y Convocatoria.
2. Plan Anual de Capacitación.
3. Reglamento Orgánico por Procesos.
4. Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución
5. Manual de Competencias y Posiciones actualizado
6. Convenios de pasantías pre profesionales y certificados de prácticas estudiantiles.
7. Instructivos, procedimientos generados para la gestión de talento humano.
8. Indicadores de Gestión.
9. Informes Técnicos requeridos por el/la Director/a de Talento Humano.

UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Responsable: Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Misión: Garantizar de acuerdo a la normativa legal vigente, que todo servidor de la EMASEO EP desarrolle sus actividades en un ambiente adecuado; mitigar riesgos; y,



precautelar la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar social del personal administrativo y operativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Integrar e Implementar la Gestión de Seguridad Industrial (política, organización, verificación, control y mejoramiento continuo) de la EMASEO EP;
- b) Analizar y elaborar un programa para reducir los accidentes, incidentes y lesiones ocupacionales;
- c) Realizar capacitaciones y promociones de prevención en seguridad industrial a las y los servidores de la EMASEO EP;
- d) Implantar los controles operacionales en Seguridad y Salud Ocupacional al personal de la EMASEO EP, para el cumplimiento de las normas establecidas en temas de prevención;
- e) Realizar la evaluación de riesgos por puesto de trabajo al personal de la EMASEO EP;
- f) Analizar y gestionar la dotación de ropa de trabajo, calzado de seguridad y equipos de protección personal;
- g) Aplicar la legislación establecida en el país por los organismos de control como IESS y MSP para los Dispensarios Médicos de Empresa;
- h) Asistir con atención médica preventiva, quirúrgica a nivel primario y de emergencia, así como brindar el servicio de odontología, enfermería y fisioterapia al personal de la Empresa;
- i) Realizar Programas de Vacunación a los trabajadores y Prevención de Epidemias;
- j) Recopilar y analizar la información sobre temas socioeconómicos del personal de la EMASEO EP, a fin de planificar estrategias de mejora para la población de la Empresa;
- k) Elaborar un programa interno encaminado a la prevención uso y consumo de alcohol y otras drogas;
- l) Promover la ejecución del protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda clase de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo;
- m) Gestionar el apoyo necesario con entidades externas para mantener el Grupo Institucional Nueva Esperanza de Vida;
- n) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a de Talento Humano.

Productos y Servicios:

- 1. Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo en base a la resolución 513 y otras leyes o normas aplicables en temas de prevención.
- 2. Índices Reactivos.
- 3. Plan Anual de Capacitaciones para la prevención en seguridad industrial.
- 4. Informes de los controles y visitas técnicas.
- 5. Ficha de evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
- 6. Matriz de Riesgos de trabajo.



Municipio de Quito

7. Entrega de dotación de equipos de protección personal a los trabajadores de la EMASEO EP.
8. Informes requeridos por la Dirección de Talento Humano.
9. Programa de vigilancia a la Salud para las y los servidores de la EMASEO EP por puesto de trabajo.
10. Informe de atenciones médicas al IESS como dispensario Anexo.
11. Permiso de funcionamiento del MSP.
12. Registros e informes de atención médica, odontología y fisioterapia.
13. Registros de capacitaciones y talleres vivenciales del grupo nueva esperanza.
14. Plan de Contingencias y Emergencia de EMASEO EP.
15. Registro de visitas domiciliarias.
16. Informes mensuales de actividades.
17. Informe de actividades encaminadas a la reducción de riesgos.
18. Historias clínicas de personal.
19. Reporte de enfermedades ocupacionales a Riesgos del Trabajo del IESS.
20. Registro de ausentismo por enfermedad del personal.
21. Reporte de accidentes al IESS.
22. Matriz de inclusión social

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativa/o

Misión: Planificar, dirigir, organizar, supervisar y precautelar la gestión administrativa, servicios generales, gestión vehicular; y, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, optimizando los recursos materiales, garantizando el cumplimiento de los procesos planificados, conforme las necesidades de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el dimensionamiento y garantizar la atención de las necesidades de recursos, suministros, materiales, bienes y servicios, de acuerdo al Plan Operativo Anual aprobado y sus reformas;
- b) Coordinar la contratación y renovación de pólizas de vida, ramos generales institucionales y de fidelidad para el personal caucionado;
- c) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC Institucional);
- d) Garantizar el control de la adecuada administración de las instalaciones y bienes de la empresa, de acuerdo a las políticas y procesos institucionales;
- e) Dirigir la correcta gestión y uso de los bienes institucionales e inventarios, así como la adquisición de bienes y servicios institucionales en función del POA, Presupuesto y PAC aprobados, aplicando las leyes, reglamentos, instructivos y normas vigentes;
- f) Asegurar que la gestión de los servicios generales de seguridad, vigilancia y mantenimiento (limpieza, jardines, planta eléctrica, sistemas eléctricos, telefónico, agua potable, edificios, alcantarillado y baterías sanitarias) se cumplan de acuerdo a los parámetros establecidos;



Municipio de Quito

- g) Gestionar el oportuno abastecimiento de combustibles para las flotas de vehículos pesada y liviana;
- h) Vigilar el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo de los vehículos, flota liviana y de las instalaciones de la empresa;
- i) Garantizar que los usos de los vehículos de la empresa cumplan en forma estricta las normas de control emitidas por la Contraloría General del Estado;
- j) Administrar el sistema de contratación pública vigente en la empresa;
- k) Coordinar acciones con las Direcciones requirentes, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual de los procesos regidos por la LOSNCP;
- l) Supervisar que la elaboración de pliegos y demás documentos precontractuales, estén enmarcados en la ley;
- m) Controlar que los procesos a publicarse en el Portal de Compras Públicas, cumplan los tiempos establecidos por el Servicio de Contratación Pública (SERCOP) para cada proceso y sus respectivas etapas,
- n) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASED EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- o) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- p) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- q) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- r) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- s) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,
- t) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Dirección Administrativa está integrada de la siguiente manera:

- Subdirección de Adquisiciones.
- Unidad de Servicios Generales y Gestión Vehicular.
- Unidad de Bienes.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Responsable: Subdirector de Adquisiciones



Municipio de Quito

Misión: Administrar el Portal de Compras Públicas en la empresa; ejecutar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante los diferentes mecanismos establecidos por ley, para atender las necesidades administrativas y operativas de la EMASEO EP, en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Portal de Compras Públicas de la EMASEO EP;
- b) Operar el portal de Compras Públicas para publicar los distintos procesos de contratación Pública; así como los procesos conexos.
- c) Coordinar acciones con las Direcciones requirentes, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual de los procesos regidos por la LOSNCP;
- d) Controlar que los procesos a publicarse en el Portal de Compras Públicas cumplan los tiempos establecidos por el Servicio de Contratación Pública (SERCOP) para cada proceso y sus respectivas etapas;
- e) Dar seguimiento de los procesos de contratación establecidos en el Plan Anual de Contratación de la empresa (PAC);
- f) Publicar los procesos ejecutados bajo la modalidad de ínfima cuantía en la página del SERCOP;
- g) Ejecutar las compras bajo la modalidad de catálogo electrónico, de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes y normativa del SERCOP;
- h) Revisar y consolidar los PAC'S de las diferentes Coordinaciones/ Direcciones y proceder a su publicación una vez que se encuentre aprobado mediante Resolución Administrativa por la máxima autoridad o su delegado de la EMASEO EP;
- i) Realizar reformas al Plan Anual de Contratación de la EMASEO EP;
- j) Emitir Certificaciones de Catálogo Electrónico previa verificación en página del SERCOP;
- k) Emitir certificaciones del Plan Anual de Contratación de la EMASEO EP previa la publicación de los procesos en la página del SERCOP;
- l) Apoyar las acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes; y,
- m) Las demás que sean asignadas por el/la Directora/a de Administrativo/a.

Productos y Servicios:

- 1. Certificaciones de Catálogo Electrónico.
- 2. Órdenes de compra generadas de Ínfima Cuantía.
- 3. Procesos de contratación publicados en el Portal de Compras Públicas.
- 4. Órdenes de compra Catálogo Electrónico SERCOP.
- 5. PAC publicado en página del SERCOP.
- 6. Certificaciones PAC emitidas
- 7. Plan Anual de Contratación reformado en página del SERCOP.



8. Indicadores de Gestión.
9. Informes que solicite el/la Director/a Administrativo/a.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN VEHICULAR

Responsable: Líder de Servicios Generales

Misión: Gestionar la provisión de servicios generales de seguridad, transporte masivo de personal, servicios básicos (agua, luz, teléfono), limpieza, instalaciones y áreas verdes, entre otros, en términos de calidad y oportunidad para el cumplimiento de las actividades empresariales; así como, administrar la gestión vehicular, transporte de personal para actividades administrativas; y, la provisión de combustibles para la flota vehicular.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar y controlar los requerimientos de servicios generales (seguridad, transporte masivo del personal, servicios básicos (agua, luz, teléfono), limpieza, instalaciones, y áreas verdes, gestión vehicular, seguros ramos generales, entre otros), en coordinación con los procesos institucionales de la EMASEO EP;
- b) Gestionar la provisión de servicios generales (guardianía, transporte del personal, servicios básicos (agua, luz, teléfono), limpieza, instalaciones y áreas verdes, entre otros), gestión vehicular, seguros ramos generales, en coordinación con los procesos institucionales de la EMASEO EP;
- c) Establecer e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (guardianía, servicios básicos (agua, luz, teléfono), limpieza, instalaciones, gestión vehicular, seguros ramos generales, entre otros;
- d) Administrar los planes de cobertura de seguros de ramos generales, seguros institucionales, bienes y de fidelidad para el personal caucionado de EMASEO EP;
- e) Precautelar el uso adecuado y organizar la flota liviana de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- f) Gestionar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes para la flota vehicular liviana y pesada;
- g) Controlar los procesos de revisión y matriculación vehicular de la flota liviana y pesada, en coordinación con la Coordinación General Técnica;
- h) Coordinar, la necesidad de viáticos y movilización del personal, incluyendo la compra de pasajes.
- i) Emitir informes requeridos por el/la Director/a Administrativo/a; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a Administrativo/a.

Productos y Servicios:

1. Programación del mantenimiento, y registro de mantenimiento preventivo de los vehículos del pool administrativo.



Municipio de Quito

2. Informes mensuales, semestrales y anuales del mantenimiento preventivo y correctivo de servicios generales, vehículos y seguros ramos generales, de bienes y de fidelidad.
3. Reportes de atención de requerimientos generados/requerimientos atendidos.
4. Registro de usuarios de la flota liviana.
5. Informe de cumplimiento de la programación establecida para la matriculación y presentación a Revisión Técnica Vehicular RTV.
6. Informe de pago y matriculación de vehículos.
7. Plan de mantenimiento preventivo de instalaciones de la EMASEO EP.
8. Reporte de órdenes de pago (viáticos, servicios básicos, arrendamiento, pasajes aéreos, planillas).
9. Indicadores de gestión.
10. Informes requeridos por el/la Director/a Administrativo/a.

UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES

Responsable: Líder de Gestión de Bienes

Misión: Asegurar la correcta provisión, registro, uso y control de bienes tales como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos, entre otros, así como suministros, materiales y repuestos; a través de su adecuado control y seguimiento, generando la comunicación interactiva permanente sobre la importancia del cuidado y buen uso del patrimonio institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el registro de bienes e inventarios de la empresa;
- b) Registrar y controlar los ingresos y traspasos de bienes de propiedad planta y equipo y bienes de control administrativo de acuerdo con las especificaciones requeridas, para distribuirlos oportunamente, a los usuarios finales;
- c) Registrar y controlar las bajas de los bienes de propiedad planta y equipo y bienes de control administrativo de acuerdo a las autorizaciones emitidas por parte de la autoridad pertinente;
- d) Remitir los saldos mensuales de los bienes e inventarios al área financiera para la respectiva conciliación;
- e) Registrar Ingresos, egresos, reingresos y transferencias en las bodegas de inventarios;
- f) Remitir registros de egreso, reingresos y transferencias de inventarios con sus respectivos respaldos digitales al área financiera;
- g) Notificar los resultados de las constataciones periódicas que se realizan en las diferentes bodegas de inventarios;
- h) Reportar los Indicadores mensuales y periódicos, de conformidad a los procedimientos aprobados;
- i) Registrar ajustes de bienes e inventarios aprobados por la autoridad pertinente;



Municipio de Quito

- j) Reportar sugeridos de compra, en base al análisis de las diferentes bodegas;
- k) Elaborar el Plan de constatación física anual de bienes e inventarios para la aprobación de la autoridad competente;
- l) Coordinar la ejecución de la toma física anual y revalorización de conformidad con lo establecido por la norma respectiva
- m) Controlar y custodiar el material ferroso, residuos y desechos que son susceptibles de chatarrización y/o disposición final;
- n) Registrar los bienes usados que son susceptibles de reparación o reencauche, conforme el informe emitido por la Dirección de Maquinaria y Equipo.;
- o) Controlar y autorizar la salida de bienes por extensión de jornada laboral o mantenimiento en talleres externos; y,
- p) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a Administrativo/a.

Productos/entregables:

- 1. Inventario actualizado de bienes de propiedad planta y equipo, bienes de control administrativo y existencias
- 2. Actas de ingresos.
- 3. Actas de egreso y baja de bienes e inventarios.
- 4. Actas de traspasos.
- 5. Reporte mensual de transacciones realizadas.
- 6. Formulario de salida de bienes.
- 7. Reporte de inventarios susceptibles de reparación.
- 8. Documento de presentación del informe de constatación física y revalorización de los bienes.
- 9. Informe bimensual del stock de bodega

DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer a el/la Gerente General estrategias y alternativas de gestión financiera que permitan una adecuada utilización de los recursos financieros de la EMASEO EP, en sujeción a las normas legales vigentes;
- b) Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para la continuidad y desarrollo de los servicios de aseo y recolección;
- c) Controlar el uso de los recursos financieros para el financiamiento de proyectos operativos o de inversión a cargo de la empresa, gestionados ante organismos nacionales o internacionales por la Gerencia General.



Municipio de Quito

- d) Vigilar, controlar y asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios y obligaciones con organismos nacionales o internacionales;
- e) Garantizar la oportuna transferencia de recursos y pagos, en cumplimiento de las obligaciones institucionales;
- f) Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales;
- g) Establecer, supervisar y evaluar el sistema de contabilidad general y de costos, requeridos para el funcionamiento de la Empresa, con la sujeción a las normas y procedimientos técnicos en la materia y de conformidad con la legislación, reglamentación y normativa permanente;
- h) Validar y suscribir los estados financieros de la empresa conjuntamente con el Contador General y el/la Gerente General;
- i) Validar y suscribir informes de viabilidad financiera;
- j) Dirigir el cumplimiento del ciclo presupuestario; elaboración de proformas, ejecución, liquidación, evaluación y cierre de los presupuestos correspondientes a cada ejercicio económico; en base a la planificación institucional y en coordinación con la Dirección de Planificación;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión y control financiero;
- l) Controlar la adecuada aplicación de las normas de control previo y concurrente en las actividades de la presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo a las normas legales vigentes;
- m) Validar y controlar reglamentos, instructivos y directrices a ejecutarse en la gestión financiera;
- n) Controlar la debida aplicación de los procedimientos de la gestión financiera;
- o) Establecer acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes,
- p) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la EMASEO EP, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- q) Asesorar a las autoridades en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- r) Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- s) Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales e interinstitucionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- t) Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;
- u) Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su



Municipio de Quito

cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas; y,

- v) Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

Estructura Básica. - La Dirección Financiera está integrada por las siguientes Unidades:

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.

UNIDAD DE TESORERÍA

Responsable: Líder de Tesorería

Misión: Asegurar la correcta administración de los recursos financieros y el pago oportuno y transparente de las obligaciones contraídas por la EMASEO EP.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recaudar y registrar los ingresos aprobados en el Presupuesto Anual de la empresa;
- b) Realizar el control previo y el pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes;
- c) Elaborar y actualizar el flujo de caja a través del registro y control del movimiento de las cuentas bancarias;
- d) Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás, otorgados a favor de la empresa, por contratos suscritos y obligaciones contractuales;
- e) Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes;
- f) Analizar y proponer acciones para el mejoramiento del desempeño, orientados a alcanzar estándares de calidad; y,
- g) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a Financiero/a.

Productos y Servicios:

1. Manuales y procedimientos de la gestión de Tesorería.
2. Informes de Recaudación.
3. Informes de Pagos y Transferencias.
4. Flujo de Caja.
5. Informe de la gestión de administración de garantías.
6. Indicadores de Gestión.
7. Propuestas para el mejoramiento continuo de la gestión del área.
8. Informes que solicite el/la Director/a Financiero/a.



Municipio de Quito

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Responsable: Líder de Presupuesto.

Misión: Garantizar el cumplimiento del ciclo presupuestario y ejecutar todos los procesos de la gestión presupuestaria, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir las fases del ciclo presupuestario y aplicar las leyes, reglamentos y normas de control interno en los procesos de gestión presupuestaria;
- b) Proponer los mecanismos y controles que aseguren el presupuesto asignado para el cumplimiento de las metas institucionales;
- c) Elaborar los Manuales, Procedimientos, Instrumentos Técnicos, y demás normas relativas al desarrollo del proceso presupuestario y aplicarlos previa autorización de la Dirección Financiera;
- d) Realizar el Control Previo al Compromiso de Gasto;
- e) Preparar la Proforma Presupuestaria para aprobación de el/la Director/a Financiero/a y de el/la Gerente General, sobre la base del cálculo de ingresos y de las provisiones de gastos de cada unidad de la empresa.
- f) Elaborar y suscribir, en conjunto con el/la Director/a Financiero/a, las Certificaciones Presupuestarias Anuales y Plurianuales;
- g) Proponer la programación y ejecución presupuestaria, presentando informes periódicos a la Dirección; y,
- h) Las demás que sean asignadas por el/la Director/a Financiero/a.

Productos y Servicios:

1. Manual y procedimientos de la Gestión Presupuestaria.
2. Procedimientos, instructivos y directrices para la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
3. Proforma Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
4. Informe de Evaluación Presupuestaria.
5. Informe de Liquidación Presupuestaria.
6. Informe de viabilidad financiera.
7. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
8. Certificaciones Presupuestarias Anuales y Plurianuales.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Responsable: Líder de Contabilidad

Misión: Realizar el control previo, registrar las transacciones y generar los estados financieros que reflejen razonablemente los derechos y obligaciones de la empresa, de acuerdo con la normativa vigente.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el control previo al devengado y el registro contable, aplicando las Leyes, Reglamentos, Instructivos y Normas de Control Interno en la gestión contable de la empresa;
- b) Establecer y aplicar los procedimientos contables en función de los sistemas de gestión organizacional;
- c) Administrar el Proceso Contable y garantizar el respaldo documental en todas las transacciones y registros;
- d) Elaborar y suscribir los Estados Financieros, en conjunto con el/la Director/a Financiero/a y el/la Gerente General;
- e) Asegurar la correcta aplicación del Plan General de Cuentas, de los registros transaccionales y del proceso contable;
- f) Elaborar y suscribir las conciliaciones bancarias;
- g) Elaborar y suscribir las conciliaciones contables de los bienes y existencias de propiedad de la institución;
- h) Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes;
- i) Emitir informes de capacidad de endeudamiento;
- j) Controlar el cumplimiento de los contratos de préstamo y emitir los informes requeridos por los organismos públicos;
- k) Emitir informes requeridos por el/la Director/a Financiero/a; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a Financiero/a.

Productos y Servicios:

1. Manuales, procedimientos e Instructivos de la Gestión Contable de la EMASEO EP.
2. Archivo de expedientes de pago.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Estados financieros.
5. Informes de capacidad de endeudamiento.
6. Informe del análisis de los estados financieros.
7. Conciliación contable de bienes y existencias.
8. Indicadores de Gestión;
9. Informes que solicite el/la Director/a Financiero/a.

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

Responsable: **Líder de Secretaría General**

Misión: Administrar el sistema de gestión documental y archivo de la EMASEO EP, así como proporcionar soporte administrativo a la Coordinación General Administrativa Financiera, Gerencia General y al Directorio de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:



Municipio de Quito

- a) Administrar el sistema de gestión documental de la empresa
- b) Mantener en óptimas condiciones el archivo pasivo de la empresa;
- c) Recibir la documentación externa para su correcto direccionamiento;
- d) Recibir y organizar el archivo de gestión de las distintas áreas cuando han cumplido con el tiempo de permanencia en las oficinas productoras de información;
- e) Proporcionar soporte administrativo a la Coordinación General Administrativa Financiera, Gerencia General y al Directorio de la empresa;
- f) Realizar periódicamente capacitación y formación sobre archivística y gestión documental al personal de la empresa;
- g) Custodiar el repositorio de documentación y actas del Directorio de la empresa;
- h) Dar fe sobre los actos y compromisos que deriven de reuniones internas en las que participe el Secretario General, así como Sesiones de Directorio en cuanto a su contenido y fecha;
- i) Dar fe sobre la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la empresa;
- j) Hoja de ruta de documentos ingresados;
- k) Coordinar con TIC's para el correcto funcionamiento de las sesiones del Directorio de la EMASEO EP;
- l) Levantamiento de actas resolutivas del Directorio para su suscripción en la misma sesión del Directorio o hasta en el plazo de siete (7) días luego de la realización del Directorio o excepcionalmente en la siguiente sesión ordinaria del Directorio;
- m) Elaboración de propuesta de convocatoria de sesión del Directorio;
- n) Dar fe sobre resoluciones emitidas por el Directorio; y,
- o) Las demás que le fueren asignadas por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Productos y Servicios:

- 1. Seguimiento del sistema SITRA
- 2. Bases de datos con información actualizada sobre los archivos.
- 3. Hojas de ruta de documentos ingresados.
- 4. Base de datos actualizada sobre los archivos
- 5. Actas y seguimiento de compromisos de sesiones de Directorio, staff, comités o reuniones que sea convocado el Secretario General del Directorio de EMASEO EP.
- 6. Informes de asistencia y resultados de las capacitaciones
- 7. Documento resumen de actas y resoluciones. Archivo físico organizado.
- 8. Certificaciones
- 9. Registro de hojas de ruta de documentos ingresados.
- 10. Informe de reuniones de trabajo con TICs
- 11. Actas suscritas
- 12. Propuesta de convocatoria y sus habilitantes



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las autoridades, funcionarios, servidores y obreros de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo-EMASEO EP tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el Reglamento Orgánico por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Reglamento.

SEGUNDA. - Los servidores y obreros que laboren en cada una de las unidades, conforme su ámbito de competencia, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento y las impartidas por el/la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, "EMASEO EP".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Hasta que las nuevas unidades de la estructura establecida en el presente Reglamento Orgánico por Procesos estén implementadas, las funciones, atribuciones y responsabilidades serán asumidas por las instancias de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, "EMASEO EP", que anteriormente las llevaban a cabo, quienes realizarán un traspaso ordenado de la información y los procesos para la gestión de la nueva unidad cuando ésta se implemente, sin que pueda alegarse falta de competencia por este motivo.

SEGUNDA. - La documentación de procesos institucionales se deberá actualizar conforme la nueva estructura, priorizando la documentación de mayor impacto institucional, por lo cual, mientras se actualiza dicha documentación, donde se refiera a instancias de la estructura anterior, se deberá considerar como responsables a las instancias competentes o quienes hagan sus veces conforme el presente Reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, "EMASEO EP", aprobado mediante Resolución del Directorio No. 102-DIR-EMASEO de 17 de marzo de 2016.

SEGUNDA. - Deróguese todas las reformas o normas internas que se contrapongan al presente Reglamento Orgánico por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, "EMASEO EP".

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, en sesión del Directorio de la EMASEO EP, realizada el 26 de julio de 2022.



**Municipio
de Quito**

Mónica Sandoval C.

Abg. Mónica Sandoval Campoverde

CONCEJAL METROPOLITANA

DELEGADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EMASEO E.P.

Dr. Francisco Poveda Almeida

Dr. Francisco Poveda Almeida

GERENTE GENERAL EMASEO EP.

SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EMASEO E.P.

