REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 60

Quito, viernes 18 de octubre de 2013

Valor: US$ 1.25 + IVA

epagal

latacunga limpia!

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

12 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895

EMPRESA PÚBLICA DE ASEO Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL CANTÓN LATACUNGA

RESOLUCIÓN No. 07-2010

EXPÍDESE EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

Nro. 07-2010

EL DIRECTORIO DE EPAGAL

Considerando:

Que, el Gobierno Municipal del cantón Latacunga amparado en el Artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas expidió la Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa pública denominada "Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga - EPAGAL" publicada en el Registro Oficial Nro. 239 de fecha 20 de julio del 2010.

Que, en cumplimiento de los Arts. 7, 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y aplicando la Resolución Administrativa Nro. 138-2010 emitida para la conformación del Directorio de la Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga – EPAGAL el señor Alcalde del cantón Latacunga, Presidente del Directorio instauró el Directorio de EPAGAL.

Que, Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone en su Art. 9, numeral 7 como atribución del Directorio Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza Municipal de creación de EPAGAL encarga al Gerente General de la empresa pública para que en un plazo de treinta días de realizada su designación, presente al Directorio de la Empresa pública para su aprobación el Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Tarifas y Reglamentos de la Empresa.

Que, la Gerencia General de EPAGAL presento para conocimiento y aprobación del Directorio de la Empresa pública la Estructura Organizacional con Clasificación de Puestos como la base para definir el Reglamento Orgánico Funcional de EPAGAL, proyecto que fue aprobado con Resolución Nro. 02-2010 en sesión ordinaria del Directorio desarrollada el 24 de agosto del 2010.

Que, el Directorio de EPAGAL establece como directriz del Órgano Rector precautelar la eficiencia en la Administración del Sistema de Talento Humano que es responsabilidad del Gerente General. Y

En cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ASEO Y GESTIÓN AMBIENTAL DE CANTÓN LATACUNGA - EPAGAL

CAPITULO I

DEL OBJETO

Art. 1.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO: Este instrumento legal está concebido para promover el fortalecimiento empresarial e institucional de la Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga – EPAGAL mediante la administración por procesos como herramienta de gestión empresarial corporativa, con metas que permitan cumplir con el ámbito, objetivos y principios establecidos para las empresas públicas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el marco del objeto de creación de EPAGAL que señala:

a) Desarrollar el sistema integral de aseo y gestión ambiental del cantón Latacunga,

b) Prestar servicios atinentes al objeto previsto en el literal anterior, a través de la infraestructura a su cargo, directamente o por medio de las modalidades de gestión previstas en la Ley,

c) Impulsar y promover actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Gobierno Municipal del Cantón Latacunga, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y territorial, en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 2.- ÁMBITO DE ACCIÓN: Desarrollar la gestión integral de los desechos sólidos generados dentro de la jurisdicción de cantón Latacunga con la aplicación de políticas empresariales que busquen la incorporación de tecnologías de última generación que permitan definir unidades de negocio que generen auto sustentabilidad económica y eficiencia en sus procesos productivos, incluyendo dentro de sus procesos mecanismos asociativos, de expansión y desarrollo permitidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás leyes de la República o por gestión propia.

Art. 3.- POLÍTICA DE GESTIÓN: EPAGAL es una empresa pública creada por el Gobierno Municipal del Cantón Latacunga para el desarrollo del sistema integral de aseo y gestión ambiental del cantón, buscará el mejoramiento continuo de sus sistemas de gestión y la satisfacción del ciudadano dentro de un marco de desarrollo sostenible. Está comprometida con la prestación de un servicio eficiente, con el cumplimiento de la normativa local, nacional e internacional y con el mejoramiento de la calidad de vida del cantón.

Art. 4.- MISIÓN: Mantener una ciudad limpia que proporcione un entorno agradable para una mejor convivencia ciudadana prestando servicios de calidad, oportunos y eficientes aplicando nuevas tecnologías para el barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos domésticos, comerciales, industriales, peligrosos, biológicos potencialmente infecciosos y otros que se generan en el cantón Latacunga impulsando la responsabilidad social y compromiso ambiental.

Art. 5.- VISIÓN: EPAGAL se posicionará como una empresa pública eficiente y confiable en el manejo integral de desechos, capaz de satisfacer las necesidades de sus clientes y reconocida por el alto compromiso con el bienestar de sus colaboradores, la sociedad y el ambiente.

Art. 6.- VALORES: Nuestro servicio integrará las necesidades de la comunidad en forma eficaz impulsando de manera continua la cultura de una ciudad limpia, la preservación y cuidado del ambiente.

"Más que una ciudad limpia... impulsaremos Calidad de Vida"

a) **Respeto:** El respeto es el reconocimiento al derecho que tienen los ciudadanos a vivir en un ambiente sano y libre de contaminación, siempre y cuando las acciones no afecten los derechos de los demás.

b) **Honestidad:** La Honestidad es el cumplimiento de los objetivos empresariales encomendados, con compromiso social y principios morales.

c) **Responsabilidad:** La responsabilidad es el compromiso que tienen las personas y los equipos de trabajo para desempeñar los cargos encomendados, responder a la confianza que los demás depositan en ellos y cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones.

d) **Actitud de servicio:** Es la actitud del personal que permitirá a EPAGAL, ofrecer servicios de calidad, para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, más allá de la simple y habitual hecho de prestar un servicio.

Art. 7.- IDENTIDAD CORPORATIVA: La identidad corporativa de EPAGAL resume el direccionamiento estratégico en sencillas marcas que identifican el objeto de la empresa pública definiendo en formas y colores la identidad corporativa de EPAGAL.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y SU ESTRUCTURA

Art. 8.- NIVELES DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS: La estructura de niveles y procesos para EPAGAL se entiende por;

a) **Nivel:** Es la definición o descripción de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de los niveles de jerarquía o escalas de autoridad.

b) **Proceso:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos internos o externos para agregarles valor con el propósito fundamental de generar un servicio o otro proceso o subproceso que integra la institución y/o al usuario del servicio final o ciudadano.

c) **Subproceso:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que generan insumos para otro proceso de mayor valor, tienen relación directa con otros procesos según su jerarquía.

d) **Producto:** Es el servicio que genera la empresa pública para entregarlo al usuario del servicio final o ciudadano.

e) **Usuario:** Es la persona natural o jurídica de carácter público o privado nacional o extranjero que recibe el servicio que genera la empresa pública.

Art. 9.- NIVELES DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS: La estructura orgánica de EPAGAL contendrá los siguientes niveles; en caso de necesidad administrativa justificada el Gerente General podrá solicitar al Directorio una reestructuración anual.

a) **Nivel dirección y administración.-** que orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización con conocimientos legales y técnicos específicos. En este nivel se determina el proceso "Directorio" y "Gerente General"

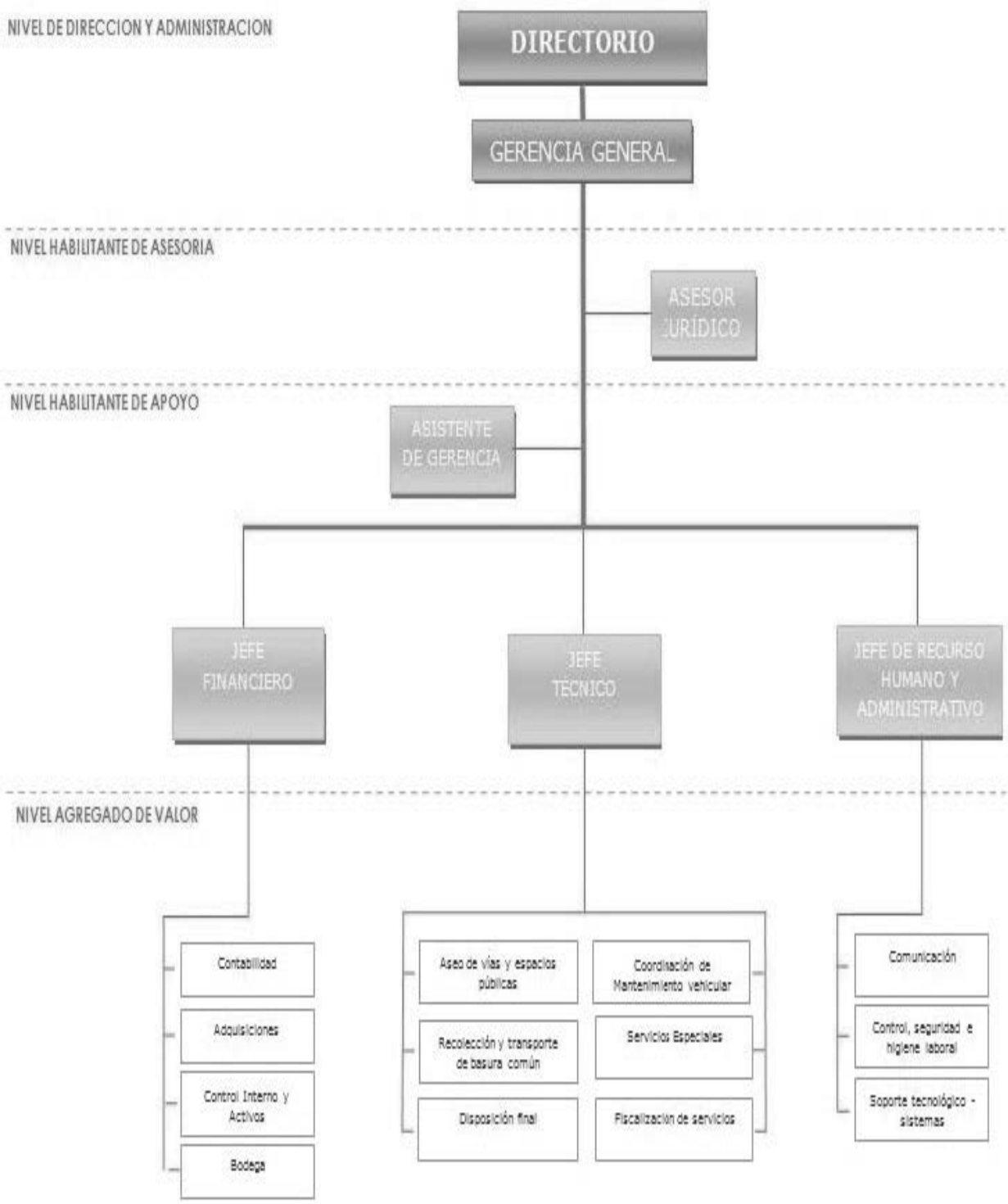
b) **Nivel habilitante de asesoría.-** con conocimientos técnicos especializados asesoran a los procesos de dirección, administración, habilitantes de apoyo, proporcionando fundamentos legales y técnicos para el desarrollo de un debido proceso. En este nivel se determina el proceso "Asesoría Jurídica"

c) **Nivel habilitante de apoyo.-** Están encaminados a generar productos servicios para los procesos gobernantes y para sí mismos viabilizando la gestión empresarial e institucional. En este nivel se determina los procesos "Jefe Financiero" "Jefe Técnico" "Jefe de Talento Humano y Administrativo"

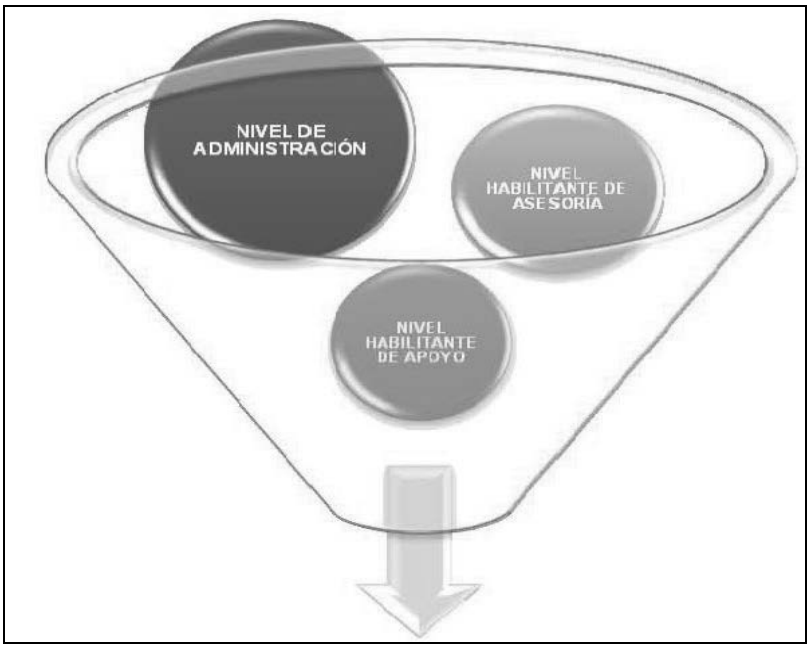
d) **Nivel agregado de valor.-** generan, administran controlan productos y servicios destinados al cumplimiento del objeto de la empresa pública , en este nivel se determina los subprocesos Contabilidad,

Adquisiciones, Control Interno y Activos, Bodega, Aseo de vías y espacios públicos, Recolección y transporte de basura común, Disposición final, Coordinación de mantenimiento vehicular, Servicios especiales, Fiscalización de servicios, Comunicación, Control seguridad e higiene laboral, y Soporte tecnológico - sistemas.

Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA: La Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga - EPAGAL tendrá el siguiente organigrama estructural que define los procesos Directivos, Administrativos, Técnicos y Operativos para el desarrollo del objeto de la empresa pública.



Art. 11.- ESTRUCTURA DE GESTIÓN POR PROCESOS: La estructura orgánica de la Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga – EPAGAL define una gestión por procesos que permite alinear horizontal y verticalmente al direccionamiento estratégico enfocando el cumplimiento del objeto de la empresa pública en la gestión de productos - servicios - procesos en el desarrollo empresarial y responsabilidad social.



NIVEL AGREGADO DE VALOR

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

Art. 12.- DIRECTORIO: Es el órgano responsable del proceso gobernante, su jerarquía es suprema que abarca la definición y cumplimiento de políticas legales, direccionamiento estratégico, aprueba normas para el desarrollo de la gestión administrativa, evalúa controla y fiscaliza el proceso administrativo se ubica en el Nivel de Dirección

Art. 13.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO: Son atribuciones del Directorio de EPAGAL las determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 14.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de EPAGAL;

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas concebidas para regular la gestión administrativa de EPAGAL;

2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el (la) Secretario(a) de EPAGAL;

3. Someter los asuntos aprobados por el Directorio de EPAGAL a consideración del Ilustre Concejo Municipal cuando este deba conocerlos, según sus competencias;

4. Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días; y,

Art. 15- SECRETARIO(A) DEL DIRECTORIO: El Gerente General actuará como secretario/a del Directorio, esta función no podrá delegarse y actuará en cumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, además será responsable de;

1. Preparar las Resoluciones para su legalización o Actas de sesión de ser el caso y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;

2. Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día;

3. Participar en las sesiones con voz informativa;

4. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;

5. Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y,

6. Las demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de EPAGAL

Art. 16.- SESIONES DEL DIRECTORIO: Serán consideradas sesiones del Directorio la o las reuniones de los miembros que integran el mismo convocadas por el señor Presidente de EPAGAL.

1. Las sesiones de directorio serán ordinarias y extraordinarias
2. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con al menos veinte y cuatro horas de anticipación
3. Las sesiones ordinarias tendrán lugar una vez al mes o hasta 90 días calendario contados a partir de la última sesión desarrollada.
4. Se considerarán sesiones extraordinarias cuando se desarrollen 2 o más sesiones consecutivas en un mismo mes. Tendrán lugar cuando el caso así lo demande, sin límite de veces y se desarrollarán cuando las convoque el señor Presidente del Directorio por iniciativa propia o por petición del Gerente General de EPAGAL
5. Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres de sus integrantes.
6. Las Resoluciones se toman con al menos tres votos válidos.
7. Las Resoluciones Obtenidas en las sesiones de Directorio de la empresa pública deberán ser motivadas legalmente
8. Las Resoluciones de Directorio contendrán los objetivos resueltos en una sesión convocada. En el caso de que una sesión de Directorio no genere Resoluciones la sesión deberá ser captada en un Acta de sesión simplificada.
9. Está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

Art. 17.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO: Son atribuciones del Directorio de la empresa pública las determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas constituidas por el mismo al amparo de las leyes aplicables.

Art. 18.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio;

1. Asistir a las sesiones del Directorio de EPAGAL convocadas por el señor Presidente;
2. Ser parte activa de la formulación de políticas, normas e instrumentos para el Direccionamiento estratégico de la empresa pública;
3. Cumplir a las delegaciones que encomendare el señor Presidente para fortalecer la gestión administrativa de la Gerencia General de EPAGAL;
4. Consignar su voto en las sesiones; y,
5. Las demás que establezca las leyes aplicables.

CAPITULO V

DEL NIVEL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 19.- GERENCIA GENERAL: La Gerencia General se encuentra dentro del nivel Dirección Administración, su ámbito de acción es administrativo, ocupa la máxima jerarquía administrativa en la estructura organizacional y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de EPAGAL y como tal es el responsable de la administración y gestión. Dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera;

Nivel: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Subordinada de proceso: Directorio

Subprocesos: Asesor Jurídico
Jefe Financiero
Jefe Técnico
Jefe de Recurso Humano y Administrativo
Secretaria - Asistente de Gerente

La designación del Gerente General de EPAGAL deberá cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El perfil profesional del Gerente General de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes;

1. Título profesional de tercer nivel afín al objeto técnico y administrativo de EPAGAL
2. Título de cuarto nivel con especialidad afín al objeto técnico y administrativo de EPAGAL
3. Experiencia mínima de 5 años en temas inherentes al objeto técnico y administrativo de EPAGAL

La/el Gerente General EPAGAL ingresará al servicio público, recibirá un nombramiento definitivo que será el único documento que abalice su nominación.

El Gerente General de EPAGAL será removido únicamente cuando se pruebe ineficiencia en su gestión administrativa, técnica, y/o económica.

El Gerente General de EPAGAL no será removido en caso de cambio de Administración Municipal debido a que es responsable directo del cumplimiento de objeto de la empresa pública que involucra la provisión de un servicio básico.

Art. 20.- MISIÓN DEL GERENTE GENERAL: Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Empresas Públicas; además de desarrollar el sistema integral de aseo y gestión ambiental del cantón, buscando el mejoramiento continuo de sus sistemas de gestión con un principio de auto sustentabilidad económica.

Art. 21.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL: Son atribuciones y responsabilidades del Gerente General de la empresa pública las determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas constituidas por el Directorio de EPAGAL al amparo de las leyes aplicables.

CAPITULO VI

DEL NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA

Art. 22.- ÓRGANO DEL NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA: En este proceso se determina el proceso Asesor Jurídico o de procuraduría síndica

Art. 23.- ASESOR JURÍDICO: Este proceso genera asesoría legal a los diferentes niveles de la Empresa en el marco de la leyes nacionales o internacionales para su gestión interna, enmarca la gestión de la Empresa al marco jurídico vigente, ofrece defensa judicial y extrajudicial de temas de interés empresarial, Dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:

Nivel: HABILITANTE DE ASESORÍA
Subordinada del proceso: Gerente General

El perfil profesional la/el Asesor Jurídico de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en derecho

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL o leyes aplicables

Art. 24.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR JURÍDICO:

1. Asesorar a las autoridades de la empresa pública, en todos los aspectos legales y jurídicos que correspondan al cumplimiento de su objeto;

2. Conducir las actividades jurídicas legales de la empresa pública con terceros;

3. Asesoría en los procesos de contratación;

4. Estudiar y elaborar toda clase de contratos, en los que intervenga la empresa pública , y obtener su correcta protocolización en las notarías; en los casos que se requiera;

5. Estudiar y emitir criterios de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;

6. Patrocinar las acciones judiciales en que intervenga la empresa pública en los procedimientos judiciales y/o administrativos;

7. Actuar en defensa de los intereses de la empresa pública y vigilar el trámite de los procesos judiciales así como el cumplimiento de las sentencias dictadas; y,

8. demás normas constituidas por el Directorio de EPAGAL al amparo de las leyes aplicables.

CAPITULO VII

DEL NIVEL HABILITANTE DE APOYO

Art. 25.- ÓRGANO DEL NIVEL DE APOYO HABILITANTE: En este nivel se determina los procesos "Jefe Financiero" "Jefe Técnico" "Jefe de Talento Humano y Administrativo"

Art. 26.- JEFE FINANCIERO: Este proceso tiene como objetivo la expansión de los recursos económicos, ocupa de administrar adecuadamente los ingresos y gastos para obtener una buena rentabilidad coherente al objeto de la empresa pública. Su gestión está encaminada a la eficiencia de la rentabilidad y la liquidez. Dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:

Nivel: APOYO HABILITANTE

Subordinada del proceso: Gerente General
Coordinadora con los procesos: Jefe Técnico
Jefe de Recurso Humano y Administrativo

Subprocesos: Contabilidad
Adquisiciones
Control Interno y Activos
Bodega

El perfil profesional la/el Jefe Financiero de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Economía, Finanzas o carreras afines

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL o leyes aplicables

Art. 27.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO:

1. Programar, organizar y controlar las actividades financieras de la empresa pública , de conformidad;

2. Cumplir las políticas, directrices generales y procedimientos, para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa con las disposiciones legales y reglamentarias;

3. Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la empresa pública;

4. Establecer y mantener mecanismos de control interno previo y concurrente de las actividades financieras en concordancia con las leyes aplicables y normas vigentes;

5. Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos impartidos para el control financiero de contratos, garantías y demás documentos de carácter financiero;

6. Verificar que los estados e informes financieros, cumplan con las disposiciones legales;

7. Gestionar y vigilar la correcta y oportuna asignación, recaudación y manejo de los fondos de la empresa pública ;

8. Controlar que los archivos, con los documentos que respalden la gestión financiera de la empresa pública estén bien custodiados en todas las áreas a su cargo;

9. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la empresa pública , en base a los requerimientos presentados por cada uno de los procesos

10. Dirigir y supervisar la ejecución del plan anual de compras;

11. Establecer directrices financieras en función de las políticas y estrategias institucionales para la ejecución del plan operativo anual;

12. Establecer parámetros estadísticos de los diferentes niveles de información, a fin de determinar tendencias en cuanto a recursos económicos, humanos y técnicos;

13. Proponer la implantación de reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos necesarios para la administración de los recursos físicos y materiales;

14. Coordinar y supervisar la formulación de políticas y directrices a ejecutarse en las unidades que componen la Jefe Financiero;

15. Control del sistema contable de la empresa pública velando proporcione la información financiera de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado y las necesidades de la Empresa pública;

16. Vigilar la correcta aplicación de los procesos de baja, remate y entrega - recepción de bienes de la entidad;

17. Velará por la aplicación correcta del Plan General de Cuentas, de los registros básicos, del proceso contable;

18. Realizará el Control Previo, cumpliendo las Normas Técnicas de Control Interno, para garantizar el correcto y eficiente respaldo de las operaciones;

19. Control de las conciliaciones bancarias de la cuentas de la empresa pública;

20. La elaboración de los estados financieros mensual, trimestral, semestral y anualmente, observando la normativa del sistema de administración financiera y las disposiciones legales pertinentes;

21. Elaborar los informes contables financieros que las autoridades soliciten para la toma de decisiones;

22. Verificar en el Banco Central la veracidad de los créditos y débitos a nombre de la empresa pública

23. Seguimiento de las trasferencias en el Sistema de Pagos Interbancarios SPI para que la Empresa cumpla su obligación con oportunidad;

24. Control del sistema contable de la empresa pública velando proporcione la información financiera de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado y las necesidades de la Empresa pública;

25. Verificar se haga control previo y un control estricto de los documentos de soporte de cada obligación de la empresa pública , previo al pago que realice;

26. Renovar pólizas de seguros y garantías bancarias;

27. Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera de la entidad;

28. Participar en el proceso de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y servicios;

29. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo financiero de la empresa pública; y,

30. demás normas constituidas por el Directorio de EPAGAL al amparo de las leyes aplicables.

Art. 28.- JEFE TÉCNICO: Este proceso tiene como objetivo planificar, ejecutar, administrar y controlar la operación definida para la gestión integral de los desechos sólidos en concordancia con las directrices del proceso Gerencia e insumos que generan los subprocesos, Aseo de vías y espacios públicos, Recolección y transporte de basura común, Disposición final, Coordinación de mantenimiento vehicular, Servicios especiales, Fiscalización de servicios, enmarcados en el cumplimiento del objeto de la empresa pública y en el marco de las leyes aplicables. Dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:

Nivel: APOYO HABILITANTE

Subordinada del proceso:	Gerente General
Coordinadora con los procesos:	Jefe Financiero Jefe de Recurso Humano y Administrativo

Subprocesos:	Aseo de vías y espacios públicos Recolección y transporte de basura común Disposición final Coordinación de mantenimiento vehicular Servicios especiales Fiscalización de servicios

El perfil profesional de la/el Jefe Técnico de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Ingenierías Ambiental, Civil Sanitaria, Industrial o carreras afines.

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

Art. 29.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE TÉCNICO:

1. Dimensionar la demanda de los servicios de aseo;

2. Determinar técnicamente las modalidades operativas de los servicios de aseo que permitan preservar la salud de los habitantes y el medio ambiente;

3. Programar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para la prestación, directa o por terceros, de los servicios de aseo;

4. Organizar, producir y controlar la prestación directa o por medio de terceros los servicios de: 1. Recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes o asimilables, comerciales Industriales, peligrosos y no peligrosos generados en el cantón; 2. Barrido y limpieza de veredas, plazas, parques y espacios públicos; 4. Barrido y limpieza de vías con tránsito de transporte; 5. Limpieza de eventos públicos masivos; 6. Gestión de servicios técnico ambientales y otros.

5. Observar el cumplimiento de la normativa, estándares y planificación vigentes para la producción directa o indirecta de los servicios de aseo;

6. Resolver las novedades, reportes, contingencias y demás relacionados que se identifiquen de fuentes internas o externas a la Empresa , orientadas a las políticas de atención al cliente aplicables;

7. Velar por la gestión eficiente de los recursos asignados;

8. Informar oportunamente a los estamentos pertinentes respecto de la prestación de los servicios de aseo;

9. Administrar el sistema de registro y seguimiento de las novedades reportadas, solicitudes de servicio y otros, por los clientes internos o externos;

10. Coordinar la atención por parte de los estamentos pertinentes a las solicitudes y novedades registradas en el sistema;

11. Elaborar estadísticas relacionadas con su ámbito de acción;

12. Proponer alternativas de innovación y mejora continua dentro del ámbito de acción asignado.

13. Realizar la programación operativa, asignando los recursos humanos, materiales y logísticos a las rutas, zonas o eventos en donde se deban producir directamente los servicios de aseo;

14. Gestionar las novedades y contingencias operativas, garantizando la prestación efectiva, eficiente y oportuna, directa o indirecta, de los servicios de aseo;

15. Administrar los indicadores operativos de gestión vigentes;

16. Coordinar la atención a las novedades operacionales con Atención al Cliente, en los casos en que fuera pertinente;

17. Cumplir y hacer cumplir con los horarios y frecuencias autorizadas;

18. Atender los servicios de aseo programados, y ejecutar las rutas de recolección establecidas; y

19. demás normas constituidas por el Directorio de EPAGAL al amparo de las leyes aplicables.

Art. 30.- JEFE DE RECURSO HUMANO Y ADMINISTRATIVO: Este proceso tiene como objetivo asegurar que la empresa pública disponga de un equipo humano competente y comprometido que responda a las políticas institucionales; propendiendo al desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, empleados y funcionarios, logrando los niveles de eficiencia, eficacia y productividad que promuevan el desarrollo institucional, para el cumplimiento efectivo del objeto de EPAGAL

Para el desarrollo se las funciones de este proceso la Gerencia General delegará expresamente la administración del Talento Humano de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:

Nivel: APOYO HABILITANTE

Subordinada del proceso:	Gerente General
Coordinadora con los procesos:	Jefe Financiero
	Jefe Técnico

El perfil profesional de la/el Jefe de Recurso Humano y Administrativo de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Ingenierías Industrial, del Trabajo, Administración o carreras afines.

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

Art. 31.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE RECURSO HUMANO Y ADMINISTRATIVO:

1. Administrar el sistema integrado del Talento Humano: Planificación, Reclutamiento, Contratación, Inducción,

Capacitación y Evaluación, procurando su permanente fortalecimiento y desarrollo en el marco de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás leyes aplicables;

2. Ejecutar el proceso de selección y contratación del personal que requiera la empresa pública;

3. Controlar la gestión humana a través del historial personal de cada funcionario, empleado y trabajador, en relación con su ingreso, permanencia y retiro;

4. Ejercer la administración salarial mediante estudios y análisis de las remuneraciones, con el objeto de mantener una adecuada escala de remuneraciones;

5. Realizar la liquidación periódica de las remuneraciones del personal y solicitar a la Jefe Financiero los pagos correspondientes;

6. Diseñar y ejecutar el subsistema de evaluación del desempeño; y, planes de capacitación;

7. Desarrollar los programas de promoción y de incentivos al personal;

8. Mantener actualizado el clasificador de la estructura orgánica de la empresa pública y las descripciones de funciones para cada proceso.

9. Impulsar el desarrollo de planes de beneficios sociales, salud ocupacional, seguridad industrial, programas de educación para la salud, referente a saneamiento ambiental, epidemiológicos, nutricionales, de salud u otras actividades orientados al mejoramiento de los estándares de vida del personal de la empresa pública;

10. Programar, organizar y controlar las actividades administrativas del área de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;

11. Proponer planes de cobertura de seguros para los activos de la empresa pública;

12. Coordinar y supervisar el eficiente abastecimiento de suministros, materiales y servicios en general, para el normal funcionamiento de la Empresa pública ;

13. Controlar las labores de mantenimiento de la infraestructura (sistemas eléctrico, telefónico, agua potable, alcantarillado y batería sanitarias) de la empresa pública , a fin de que se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento; y

14. demás normas constituidas por el Directorio de EPAGAL al amparo de las leyes aplicables.

Art. 32.- ASISTENTE DE GERENCIA: Este proceso tiene como objetivo proporciona apoyo administrativo y logístico al proceso Gerente General. Su objetivo principal es ayudar a reducir la carga laboral para que los procedimientos y operaciones de la empresa pública ocurran de forma eficiente.

Nivel: DE APOYO HABILITANTE

Subordinada del proceso:	Gerente General
Coordinadora con los procesos:	Jefe Financiero Jefe Técnico Jefe de Recurso Humano y Administrativo

El perfil profesional de la/el Asistente de Gerencia de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Administración de empresas o carreras afines

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

ART. 33.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTE DE GERENCIA:

1. Control logístico – administrativo de la empresa pública

2. Apoyo administrativo y coordinador de Gerencia

CAPITULO VIII

DEL NIVEL AGREGADO DE VALOR

Art. 34.- ÓRGANO DEL NIVEL AGREGADO DE VALOR: En este proceso se determinan los subprocesos que tienen relación vertical con los procesos "Jefe Financiero" "Jefe Técnico" "Jefe de Talento Humano y Administrativo"

Los subprocesos Contabilidad, Adquisiciones, Control Interno y Activos, Bodega, Aseo de vías y espacios públicos, Recolección y transporte de basura común, Disposición final, Coordinación de mantenimiento vehicular, Servicios especiales, Fiscalización de servicios, Comunicación, Control seguridad e higiene laboral, y Soporte tecnológico – sistemas son generadores de insumos para los procesos del nivel "Habilitante de Apoyo" de manera individual y/o conjunta consolidan la base para el cumplimiento del objeto de la empresa pública y la misión de los procesos del nivel "Habilitante de Apoyo" los insumos que generan son de carácter operativo y fluyen de forma vertical con los proceses del nivel habilitante de apoyo, también se relacionan horizontalmente entre sí en temas inherentes.

Quienes integren los subprocesos deberán ser profesionales de tercer nivel con formación inherente a los procesos que corresponden

Los subprocesos que integran el nivel "Agregado de Valor" son los responsables de velar por el adecuado cumplimiento de los procesos operativos del nivel "Habilitante de Apoyo"

Cada subproceso que integra el nivel "Agregado de Valor" tendrá un auxiliar administrativo para optimizar la calidad en cada gestión. La Gerencia General será quien determiné

la necesidad de agregar un auxiliar para cada subproceso en base al volumen o carga laboral que administre cada subproceso, para lo cual se deberá contar con los recursos económicos.

Art. 35.- SUBPROCESOS DEL PROCESO JEFE FINANCIERO: En este proceso se determinan los subprocesos Contabilidad, Adquisiciones, Control Interno y Activos, Bodega subordinados directos del proceso "Jefe Financiero"

JEFE FINANCIERO

CONTABILIDAD

ADQUISICIONES

CONTROL INTERNO Y ACTIVOS

BODEGA

a) El perfil profesional de la/el Contador de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Contabilidad

2. Contador público autorizado registrado en el Servicio de Rentas Internas

3. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa pública ; y

4. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

b) El perfil profesional de la/el Técnico de Adquisiciones de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico Administración, o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

c) El perfil profesional de la/el Técnico de Control Interno y Activos Fijos de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa pública ; y

3. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

d) El perfil profesional de la/el Técnico de Bodega de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico Administración, o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

Art. 36.- SUBPROCESOS DEL PROCESO JEFE TÉCNICO: En este proceso se determinan los subprocesos Aseo de vías y espacios públicos, Recolección y transporte de basura común, Disposición final, Coordinación de mantenimiento vehicular, Servicios especiales, Fiscalización de servicios subordinados directos del proceso "Jefe Técnico"

JEFE TÉCNICO

ASEO DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE BASURA COMÚN

SERVICIOS ESPECIALES

DISPOSICIÓN FINAL

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS

a) El perfil profesional de la/el Técnico de Aseo de Vías y Espacios Públicos de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico en Administración, Ambiente o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

b) El perfil profesional de la/el Técnico de Recolección y Transporte de Basura Común de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico Administración, Ambiente o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

c) El perfil profesional de la/el Técnico Servicios Especiales de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Administración, Ambiente o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL.

d) El perfil profesional de la/el Técnico de Disposición Final de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Ambiente, Civil o afín; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

e) El perfil profesional de la/el Técnico de Coordinación de Mantenimiento Vehicular de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico Automotriz, Industrial o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

f) El perfil profesional de la/el Técnico de Fiscalización de Servicios de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional de tercer nivel en Ambiente, Civil; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

Art. 37.- SUBPROCESOS DEL PROCESO JEFE DE RECURSO HUMANO Y ADMINISTRATIVO: En este proceso se determinan los subprocesos Comunicación, Control seguridad e higiene laboral, y Soporte tecnológico – sistemas subordinados directos del proceso "Jefe de Recurso Humano y Administrativo"

JEFE DE RECURSO HUMANO Y ADMINISTRATIVO

COMUNICACIÓN

CONTROL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

SOPORTE TECNOLÓGICO Y SISTEMAS

a) El perfil profesional de la/el Técnico de Comunicación de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

b) El perfil profesional de la/el Técnico de Control, Seguridad e Higiene Laboral de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico en Administración, Industrial o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

c) El perfil profesional de la/el Técnico de Soporte Tecnológico y Sistemas de EPAGAL deberá enmarcarse en el objeto de la empresa pública, definiendo como requisitos mínimos los siguientes:

1. Acreditar título profesional o técnico en Sistemas o carreras afines; y

2. Otros, según la normativa propia de EPAGAL

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Se faculta a la Gerencia General la elaboración y aprobación de los manuales e instrumentos administrativos que EPAGAL requiera para el desenvolvimiento administrativo, técnico y económico de la empresa pública.

SEGUNDA: En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico Funcional se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás leyes aplicables.

Dado y firmado en Latacunga en sesión Ordinaria del Directorio EPAGAL de fecha 31 de agosto del 2010.

f.) Arq. Rodrigo Espín Villamarín, Alcalde del Cantón Latacunga Presidente de EPAGAL.

f.) Ing. Msc. Francisco Estrella Peñaherrera, Gerente General Secretario del Directorio de EPAGAL.

El suscrito secretario del Directorio de EPAGAL, certifica que la Gerente General presentó el contenido técnico del Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa pública de Aseo y Gestión Ambiental de Cantón Latacunga - EPAGAL como un proyecto, este fue leído, discutido y constituido como una normativa administrativa de EPAGAL aprobada en sesión ordinaria de Directorio de la Empresa pública desarrollado el día 31de agosto del 2010, mediante Resolución Nro. 07-2010

f.) Ing. Msc. Francisco Estrella Peñaherrera, Secretario del Directorio de EPAGAL.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.