



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 358**

**Quito, jueves 1º de  
noviembre del 2012**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**



MANCOMUNIDAD MUNDO VERDE O  
DEL BUEN VIVIR O SUMAK KAWSAY



# MANCOMUNIDAD MUNDO VERDE O DEL BUEN VIVIR O SUMAK KAWSAY

**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

250 ejemplares -- 28 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

### RESOLUCIONES:

1	De creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario DINSUCO E.P. ....	2
001-DIN-2012	Apruébase el Reglamento de funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario DINSUCO EP .....	9
002-DIN-2012	Expídese el Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública DINSUCO E.P. ....	15

No. 1

**EL DIRECTORIO DE LA MANCOMUNIDAD  
MUNDO VERDE O DEL BUEN VIVIR O  
SUMAK KAWSAY**

**Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak Kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua.

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado constituya empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, de acuerdo a lo previsto en el Art. 264 de la Constitución de la República, constituye una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD'S la responsabilidad del manejo de los Residuos Sólidos Urbanos.

Que, de conformidad con el literal j) del artículo 57 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización acuerda aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

Que, de conformidad con el artículo 277 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización referente a la creación de empresas públicas, se determina que los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

Que, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas se establece la constitución de empresas públicas por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de: Baba, Buena Fe, Mocache, Montalvo, Palenque, Pueblo Viejo, Quevedo, Quinsaloma, Urdaneta, Valencia, Ventanas, Vinces, Bazar, El Empalme, Palestina, Caluma, Echeandía y las Naves, mediante resoluciones de sus máximos órganos de decisión, esto es los Concejos Cantonales, aprobaron la creación de la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o *Sumak Kawsay* y autorizaron a los señores Alcaldes suscriban los documentos necesarios e intervengan en todos los actos relacionados con la finalidad y objetivos de la Mancomunidad, cuyo Convenio Constitutivo consta publicado en Suplemento del Registro Oficial N°742 del martes 10 de julio del 2012, en armonía con el Art. 60, letra a) del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o *Sumak Kawsay* se creó con la finalidad de ejecutar competencias de gestión, en especial el del manejo de desechos sólidos urbanos de los Municipios integrantes de la misma, así como el de utilizar dichos desechos sólidos y transformarlos en energía y abono, por medio de dos plantas de Bio-Gas, ejecutando para el efecto, entre otras, las siguientes actividades: planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial articulados con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial; prestar los servicios públicos de manejo de desechos sólidos, así como de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, actividades de saneamiento ambiental de acuerdo al Art. 55, literal a) y su concordancia con el literal b) del mismo artículo del COOTAD; regular, prevenir y controlar la comunicación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; ejecutar proyectos de infraestructura para el mejoramiento y desarrollo social, que beneficie a la población de la Mancomunidad elevando el nivel de vida de sus habitantes.

Que, para el desarrollo del Plan Integral de Manejo de Desechos Sólidos para la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o *Sumak Kawsay*, se hace necesaria la creación de una Empresa de Gestión Integral de Desechos Sólidos para los 18 GAD'S que lo conforman, que a nombre de la Mancomunidad se encargue de ejecutar la competencia exclusiva referente a *planificar, construir, operar y mantener el sistema de desechos sólidos en el área de competencia*, así como la operación de las plantas de Biogás que se instalarán a fin de procesar los desechos y convertirlos en productos con valor agregado, así como que se le encarguen a través de convenios y acuerdos que se celebren con entidades gubernativas de los otros niveles de gobierno para procesar residuos de otros sectores del país, o que asuma con cargo al proceso de descentralización del Estado.

En uso de las atribuciones contempladas en la Constitución y la Ley, resuelve,

**Expedir:**

**La siguiente RESOLUCIÓN DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO DINSUCO E.P.**

**CAPITULO I**

**DE LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA**

**Art. 1.- De la constitución y naturaleza.-** Créase la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario–DINSUCO EP, en los términos que establece la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Buena Fé, de la provincia de Los Ríos, de la República del Ecuador, pudiendo establecer agencias o unidades de negocio en el país o fuera de él.

Se regirá por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esta resolución y los reglamentos internos que dicte para el cumplimiento de sus objetivos.

**Art. 2.- Del objeto.-** La Empresa tiene como objeto principal ejecutar y prestar los servicios públicos y privados relacionados con la competencia de: *construir, operar y mantener el sistema de desechos sólidos en el área de competencia regional y nacional*, que incluye, planificar, construir, operar, administrar y mantener el Sistema Integral de Desechos Sólidos, conforme a lo determinado en la Constitución de la República y la Ley.

Para el cumplimiento de su objeto aplicará las directivas y políticas que le señale la Mancomunidad: podrá, constituir compañías de economía mixta, subsidiarias o filiales, celebrar asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación u otras de similar naturaleza con alcance nacional o internacional y en general celebrar todo acto o contrato permitido por las leyes ecuatorianas y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

**CAPITULO II**

**OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

**Art. 3.- De los objetivos de la Empresa.-** Los objetivos de Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario - DINSUCO son:

- a) Alcanzar el desarrollo integral del manejo de los Desechos Sólidos Urbanos en toda la Mancomunidad y el País;
- b) Formular y ejecutar el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos, así como los proyectos de desarrollo comunitario promovidos por los fondos originados por la autogestión;

- c) Efectuar estudios y ejecutar las acciones pertinentes para los trabajos que generen la ejecución del Plan Integral de Manejo de Desechos Sólidos;
- d) Realizar las actividades que correspondan en manera de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los instrumentos de planificación referidos en esta resolución;
- e) Desarrollar aquellas funciones que se desprenden de los instrumentos legales, administrativo-financieros institucionales y técnicos;
- f) Aplicar permanentemente la calidad en la cobertura de los servicios de manejo de residuos sólidos urbanos, en función de las necesidades de la comunidad;
- g) Racionalizar el uso de los recursos financieros y tecnológicos a cargo de la empresa;
- h) Generar recursos económicos que permitan financiar las obras públicas de la empresa en el territorio de la mancomunidad e implementar mecanismos alternativos para la recuperación de las inversiones;
- i) Mantener una permanente coordinación con los GAD'S, sus autoridades, unidades y dependencias administrativas, las demás empresas provinciales, de los gobiernos autónomos descentralizados, el Gobierno Nacional y la comunidad;
- j) Fomentar en la comunidad una cultura medio ambiental y de manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos.
- k) Expedir normas reglamentarias y ejecutar las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las leyes, reglamentos y resoluciones relativas al ejercicio de la competencia, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto;
- l) Establecer convenios con los gobiernos autónomos descentralizados, GAD'S, que conforman la mancomunidad
- m) Efectuar los estudios y ejecutar las acciones pertinentes para los trabajos que se generen de la gestión del manejo del Programa Integral de Desechos Sólidos
- n) Realizar las actividades que correspondan en materia de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los instrumentos de planificación referidos en esta Resolución.
- o) Desarrollar aquellas funciones que se desprendan de los instrumentos legales, administrativo-financieros, institucionales y técnicos.
- p) Aplicar permanentemente la calidad en la cobertura de los servicios de recolección de desechos sólidos, en función de las necesidades de la comunidad.
- q) Racionalizar el uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos a cargo de la empresa.

- r) Generar recursos económicos a través de productos industriales con valor agregado que permitan financiar las Obras Públicas de la Empresa en el Territorio de la Mancomunidad e implementar mecanismos alternativos para la recuperación de las inversiones.
- s) Mantener una permanente coordinación con la Mancomunidad, sus autoridades, unidades y dependencias administrativas, los demás gobiernos autónomos descentralizados, el gobierno nacional y la comunidad.
- t) Fomentar en la comunidad una cultura de preservación, cuidado y conservación del medio ambiente y el manejo racional de los Desechos Sólidos Urbanos.
- u) Expedir normas reglamentarias y ejecutar las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a la Ley, Reglamentos y Resoluciones relativas al ejercicio de las competencias, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto;
- v) Celebrar convenios con los Gobiernos Autónomos Descentralizados gobiernos seccionales de la región y el país; y,
- w) Los demás que le confieran la Constitución, la Ley y la Mancomunidad.

**Art. 4.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Empresa gozará de plena autonomía con capacidad para la celebración y ejecución de actos y contratos de conformidad con la Ley.

### CAPÍTULO III

#### DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Art. 5.- Estructura Orgánica.-** La Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO EP está conformada por los siguientes órganos:

- a) El Directorio; y,
- b) El Gerente General

La Empresa contará con las unidades técnico-administrativas-financieras y demás requeridas para su desarrollo y gestión, así como de filiales, subsidiarias o unidades operativas de apoyo o de negocios que serán administradas por la persona que designe el Gerente General, de acuerdo a la Ley y esta Resolución.

### CAPÍTULO IV

#### DEL DIRECTORIO

**Art. 6.- Del Directorio.-** El Directorio de la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO, es el máximo órgano de representación de la misma; le corresponde dirigir y controlar la buena marcha de la Empresa.

**Art. 7.- De los miembros del Directorio.-** El Directorio estará integrado por las siguientes personas:

- a) El Presidente de la Mancomunidad o su delegado o delegada permanente, quien lo presidirá;
- b) El Alcalde representante de la provincia de los Ríos sector norte o su delegado o delegada permanente
- c) El Alcalde representante de la provincia de los Ríos sector sur o su delegado o delegada permanente
- d) El Alcalde representante de la provincia de Bolívar sector Norte o su delegado o delegada permanente
- e) El Alcalde representante de la provincia de Bolívar sector Sur o su delegado o delegada permanente
- f) El Alcalde representante de la provincia del Guayas sector Norte o su delegado o delegada permanente
- g) El Alcalde representante de la provincia del Guayas sector Sur o su delegado o delegada permanente

Actuará con voz pero sin voto el Gerente General de la Empresa, quien además ejercerá las funciones de Secretario del Directorio.

Si el caso lo amerita se podrá invitar a algún director o funcionario para tratar un caso puntual con voz informativa.

El ejercicio de las funciones de los miembros en el Directorio de la Empresa no es remunerado.

**Art. 8.- De las atribuciones y deberes del Directorio.-** Son atribuciones y deberes del Directorio los siguientes:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas regionales formuladas por los órganos competentes de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa en sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

- h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; así como los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Presupuesto General previa autorización del Directorio. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones de menor cuantía serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- j) Autorizar el Presupuesto General los Egresos y Gastos necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Presupuesto General previa autorización del Directorio. Los egresos y gastos de menor cuantía serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- k) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- l) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- n) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- o) Aprobar la creación de empresas filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- p) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- q) Presentar a la Mancomunidad un informe anual de labores, así como también rendición de cuentas a la comunidad; y,
- r) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, demás leyes atinentes y la reglamentación y estatutos internos de la empresa.

**Art. 9.- Clases de Sesiones.-** El directorio sesionará en forma ordinaria, al menos cada sesenta días y, de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos, la convocatoria la efectuará el presidente o presidenta.

En la sesión ordinaria la convocatoria se efectuará con al menos sesenta y dos horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día.

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 10.- Del Quórum.-** El Directorio sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros. En el evento de no contarse con el quórum correspondiente, el Directorio podrá instalarse en Comisión General para adelantar el conocimiento de los asuntos de la convocatoria, pero no podrá adoptar resolución alguna.

**Art. 11.- De las resoluciones.-** El Directorio adoptará resoluciones con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes a la sesión. Previa a la adopción de resoluciones se constatará la existencia del quórum correspondiente.

**Art. 12.- De las actas.-** Las sesiones del Directorio se llevarán en actas, las mismas que deberán ser suscritas por el Presidente y Secretario. Le corresponde al Secretario mantener el archivo de las actas, resoluciones y demás documentación relevante que se trate en el seno del Directorio. El Secretario conjuntamente con el Presidente del Directorio, son los únicos funcionarios con capacidad de certificar hechos producidos en el seno del Directorio.

**Art. 13.- De la Presidencia y de la Gerencia General.-** Presidirá las sesiones el Presidente del Directorio. Actuará como Secretario de la entidad el Gerente General de la Empresa, sin derecho a voto.

**Art. 14.- Atribuciones del Presidente o Presidenta del Directorio.-** Le corresponde a:

- a) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Directorio, para lo cual deberá proponer de manera previa y en forma oportuna el orden del día;
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual la empresa debe ejecutar el plan de Gestión Integral de Desechos Sólidos Urbanos y Manejo Ambiental así como futuros proyectos de Desarrollo Social Sustentable;
- c) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- d) Ejercer control sobre la gestión y de obras que ejecute la empresa, directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través de la empresa, a fin de garantizar que éstos se presten bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad establecidos en la Constitución de la República; y,
- e) Las demás que prevé esta Resolución y el Directorio de la Empresa.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ADMINISTRADORES

**Art. 15.- Del Gerente General.-** La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de

fuera de su seno, de una terna presentada por el Presidente del Directorio. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

Para ser Gerente General se requiere:

- a) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;
- b) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa;
- c) Otros, según la norma técnica de evaluación y desempeño dictada por la SENRES; y,
- d) Tener mínimo dos años de experiencia en temas sobre el objeto de la empresa.

**Art. 16.- De las funciones y deberes del Gerente General.-** Son funciones y deberes del Gerente General:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones y directrices emitidas por el Directorio o por el Presidente;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio y al Presidente, trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio y al Presidente las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;

- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Implementar modelos de servicio por resultados en función de indicadores de gestión;
- r) Actuar como secretario del Directorio;
- s) Presentar a la Mancomunidad un informe anual de labores así como también rendición de cuentas a la comunidad;
- t) Suscribir convenios con los gobiernos seccionales; y,
- u) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

**Art. 17.- De las atribuciones especiales e impedimentos.-** Solamente con autorización previa del Directorio, el Gerente General podrá diferir al juramento decisorio, allanarse a la demanda, desistir del pleito o transigir. No le está permitido hacer proselitismo político partidista ni usar los bienes de la Empresa para tal fin.

**Art. 18.- Del Gerente General Subrogante.-** El Gerente General Subrogante será nombrado de conformidad con lo establecido en el reglamento orgánico, reemplazará al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo y será de libre designación y remoción.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante.

**Art. 19.- De los Gerentes de Filiales y Subsidiarias.-** El Directorio resolverá la creación de filiales y subsidiarias o

unidades operativas de apoyo que actuarán de manera desconcentrada a través de la gestión de un Gerente, de libre nombramiento y remoción, designado por el Gerente General y que cumplirá, bajo su exclusiva responsabilidad, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y el Gerente General;
- b) Ejecutar la planificación, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y el Gerente General de la Empresa;
- c) Administrar la filial, subsidiaria o unidad operativa de apoyo, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General de su gestión;
- d) Suscribir los convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio; y,
- e) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y el Gerente General de la Empresa.

**Art. 20.- Inhabilidades y prohibiciones.-** No podrán ser designados ni actuar como Gerente General, Gerente General Subrogante o Gerente de las Filiales, Subsidiarias o Unidades Operativas de apoyo, ni como personal de libre designación de la Empresa, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentren incurso o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio o de las autoridades nominadoras de los miembros del Directorio;
- b) Quienes estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho, o asociaciones de éstas, que tengan negocios con la empresa o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- c) Tengan suscritos contratos vigentes con la empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa;
- d) Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa o en general con el Estado en temas relacionados al objeto de la empresa;
- e) Ostenten cargos de elección popular, los ministros y subsecretarios de Estado y los Integrantes de los entes reguladores o de control;
- f) Se encuentren inhabilitados en el Registro Único de Proveedores RUP.

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentra incurso en una o cualquiera de las inhabilidades antes mencionadas, será inmediatamente sustituida en su cargo o se dará por terminado el contrato

que lo relaciona con la empresa, sin lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que corresponda ejercer en su contra.

## CAPÍTULO VI

### DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

**Art. 21.- Gestión del talento humano.-** La Administración del Talento Humano de la empresa corresponde al Gerente General, o a quien éste delegue expresamente.

La contratación de personal de la empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo, y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las Resoluciones del Directorio de la empresa.

## CAPITULO VII

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DEL FINANCIAMIENTO

**Art. 22.-Patrimonio.-** El patrimonio de la Empresa está constituido por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que siendo de propiedad de los miembros de la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay, mediante resolución asigne como tal cada GAD'S; y los que en el futuro adquiriera a cualquier título;
- b) Los activos y pasivos registrados en los balances; y,
- c) El patrimonio que la empresa genere a partir de su constitución.

**Art. 23.- Del patrimonio inicial.-** El patrimonio inicial de la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario-DINSUCO EP, está constituido por bienes muebles e inmuebles que la Mancomunidad o los GADs que la integran le asigne en lo posterior.

**Art. 24.- Ingresos.-** Son ingresos de la Empresa:

- a) Las asignaciones constantes en el presupuesto anual de los GAD'S que conforman la Mancomunidad;
- b) Los valores que por concepto de comercialización de productos y servicios genere la empresa por su giro de negocio;
- c) Las asignaciones que a su favor consten en el Presupuesto General del Estado;
- d) Los desembolsos por préstamos concedidos por instituciones nacionales o extranjeras;
- e) Los impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, regalías y multas que a su haber determine la Mancomunidad dentro de su marco de acción;

- f) Las recaudaciones por administración, operación y publicidad; o provenientes de concesiones o delegaciones resueltas por la Mancomunidad; y,
- g) Los demás que se le asignen o que recaude conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas

La empresa para el financiamiento de sus actividades, así como para cumplir sus fines y objetivos adoptará los mecanismos de financiamiento que prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 25.- Jurisdicción coactiva.-** La Empresa para el caso de cobro de obligaciones que por cualquier concepto se le adeude; con quienes contraten, inclusive los usuarios de los servicios, por tasas, contribuciones especiales de mejora, multas, premisos y otras, ejercerá jurisdicción coactiva de conformidad con la ley.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

**Art. 26.- Del proceso de Planificación del Sistema de Manejo Integral de Residuos Sólidos.-** El proceso de formulación de la planificación del sistema, los alcances y mecanismos de participación y las correspondientes responsabilidades institucionales y participación social serán ejecutadas de acuerdo a la planificación de la Mancomunidad. El mismo instrumento contendrá una definición del alcance de cada uno de los niveles de administración, planificación y operación de la Empresa.

## CAPÍTULO IX

### DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**Art. 27.- De la auditoría interna y auditoría externa.-** La administración de la Empresa para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO EP estará sujeta a la auditoría interna de ser necesaria y externa, misma que la realizará la Contraloría General del Estado, en lo que corresponda.

**Art. 28.- De la supervisión y evaluación.-** La Empresa para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO EP estará sujeta a la supervisión y evaluación de gestión y de ejecución de las obras a cargo del la máxima autoridad ejecutiva de la Mancomunidad.

## CAPÍTULO X

### DISOLUCION

**Art. 29.- De la liquidación de empresa pública.-** Para efecto de la disolución y liquidación de la Empresa se estará a lo que determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los miembros del Directorio, el Gerente General y los funcionarios que ostenten alguna representación en la Empresa para el Desarrollo Integral

Sustentable Comunitario- DINSUCO EP serán responsables administrativa, civil y penalmente, conforme a la ley y ante la Empresa, por los actos o resoluciones que se deriven de sus acciones u omisiones.

**SEGUNDA.-** Una vez suscritos y aprobados los documentos referidos en esta Resolución y particularmente aquellos que constan en la Disposición Transitoria Primera, son de obligatorio cumplimiento para la Empresa.

**TERCERA.-** Los derechos y obligaciones de la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay, relacionados con la prestación de servicios de para el manejo del Sistema Integral de Desechos Sólidos se transfieren a la Empresa para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO EP constituida mediante esta Resolución.

**CUARTA.-** La Dirección Financiera de la Mancomunidad, efectuará las asignaciones y transferencias presupuestarias para la organización, funcionamiento y gestión de la Empresa para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario- DINSUCO EP, hasta que ésta sea auto sostenible, de acuerdo al requerimiento que efectúe el Directorio de la Empresa y a las disponibilidades económicas de la Mancomunidad.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, se designará las autoridades de la Empresa y se concretará el traspaso de los bienes muebles e inmuebles, así como se designará el recurso humano.

**SEGUNDA.-** En un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, la Empresa deberá contar al menos con los siguientes documentos que permitirán su funcionamiento:

- a) Estatuto Orgánico Funcional
- b) Reglamento del Directorio
- c) Manual operativo por procesos
- d) Manual de puestos y perfiles
- e) Plan Operativo anual

Estos documentos serán elaborados por el Gerente General.

**TERCERA.-** En un plazo no mayor de noventa días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay, detallará los bienes muebles e inmuebles que formarán parte del patrimonio inicial de DINSUCO EP.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Mancomunidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Cantón Buena Fé, en la ciudad de Buena Fé, a los 28 días del mes de Septiembre de dos mil doce.

f.) Sr. Luis Zambrano Bello, Alcalde de Buena Fe Presidente de la Mancomunidad.

f.) Arq. Eloy de Loor Macías, Alcalde de Urdaneta Secretario General.

#### SECRETARIA GENERAL.

En forma legal CERTIFICO, que la presente Resolución, fue discutida y aprobada en un debate, en sesión del viernes de 28 de septiembre del 2012.

Buena Fe, 28 de septiembre del 2012

f.) Arq. Eloy de Loor Macías, Secretario General.

De conformidad con lo dispuesto en el Art 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono la presente **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO - DINSUCOEP** y ordeno su publicación como lo determina el Art. 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Buena Fé 28 de septiembre de 2012.

f.) Sr. Luis Zambrano Bello, Alcalde de Buena Fe, Presidente de la Mancomunidad.

Buena Fe 28 de septiembre de 2012, Sancionó, firmó y ordenó la promulgación inmediata de la **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO - DINSUCO**, el Sr. Luis Zambrano Bello, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD MUNDO VERDE O DEL BUEN VIVIR O SUMAK KAWSAY, a los 28 días de septiembre de 2012.

#### CERTIFICO.

f.) Arq. Eloy de Loor Macías, Secretario General.

Que, el artículo 315 de la Carta Magna preceptúa que el Estado constituirá Empresas Públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No 48, de 16 de octubre de 2009, fue publicada la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, y establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el artículo 9, numeral 8, prescribe, que son atribuciones de los Directorios de las Empresas Públicas, aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento de dicho organismo;

Que, mediante Ordenanza de la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay de fecha 28 de septiembre del 2012 se aprobó la constitución de la EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO DINSUCO EP, para publicación en el Registro Oficial.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública DINSUCO EP, Art 7, se prevé la conformación del Directorio de la mencionada empresa y,

En ejercicio de la atribución conferida en el numeral 8 del Art. 9 de la Ley de Empresas Públicas; y, Art. 8 de la Ordenanza de creación:

#### Resuelve:

**APROBAR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO DINSUCO EP.**

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente Reglamento desarrolla las normas legales, reglamentarias y de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario DINSUCO EP, a fin de alcanzar una óptima organización y ágil funcionamiento del Directorio, acorde a las necesidades de la Empresa.

**Art. 2.- Definición.-** El Directorio es la autoridad política, normativa y fiscalizadora de la Empresa, encargada de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades empresariales que desarrolla para el cumplimiento de sus fines y objetivos de creación.

No. 001-DIN-2012

#### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO DINSUCO EP

#### Considerando:

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador describe las competencias de los gobiernos municipales, sin perjuicio de las otras que determine la ley.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTORIO

**Art. 3.- DEL DIRECTORIO.-** Al Directorio de DINSUCO EP. le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa, de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza de Creación y las demás normas aplicables. Es el nivel más alto de autoridad de la Empresa Pública.

**Art. 4.- INTEGRACIÓN.-** El Directorio está integrado por siete miembros:

- a) El Presidente de la Mancomunidad o su delegado o delegada permanente, quien lo presidirá.
- b) El Alcalde representante de la provincia de los Ríos sector norte o su delegado o delegada permanente.
- c) El Alcalde representante de la provincia de los Ríos sector sur o su delegado o delegada permanente.
- d) El Alcalde representante de la provincia de Bolívar sector Norte o su delegado o delegada permanente.
- e) El Alcalde representante de la provincia de Bolívar sector Sur o su delegado o delegada permanente.
- f) El Alcalde representante de la provincia del Guayas sector Norte o su delegado o delegada permanente; y,
- g) El Alcalde representante de la provincia del Guayas sector Sur o su delegado o delegada permanente.

**Art. 5.- PERÍODOS.-** Los Miembros del Directorio de la Empresa Pública que son funcionarios públicos electos, permanecerán en sus funciones mientras duren el desempeño de su cargo, los mismos que podrán delegar sus funciones a servidores de sus respectivos GAD'S y actuarán en caso de ausencia temporal del titular por el tiempo que dure la delegación.

El Directorio de la Empresa lo presidirá el Presidente de la Mancomunidad, si se ausentare el Presidente del Directorio durante la sesión, quien presidirá el Directorio será el Vicepresidente del mismo, que es Alcalde representante de la Provincia de los Ríos sector Norte, en ausencia de aquéllos, se designará a uno de los miembros de entre los concurrentes, con la finalidad de que se lleve a efecto la sesión y la celebración de los actos que fueren del caso.

**Art 6.- PRINCIPIOS.-** Los principios que han de guiar en todo momento la actuación del Directorio son los de desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública DINSUCO E.P., en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social como mejor forma de optimizar la creación de valor; observando una política de responsabilidad social y de deberes éticos que razonablemente imponga una responsable conducción en los servicios públicos que presta y las actividades que cumple.

**Art. 7.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.-** Son Funciones del Directorio de la Empresa Pública DINSUCO E.P.:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa Pública DINSUCO E.P., en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales y locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública DINSUCO E.P., de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- c) Aprobar la desinversión de la Empresa Pública DINSUCO E.P., en sus filiales y subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Pública DINSUCO E.P.
- f) Conocer, aprobar y evaluar el Presupuesto General de la Empresa Pública DINSUCO E.P.
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa Pública DINSUCO E.P., elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- h) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Pública DINSUCO E.P., sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, presentado por el Gerente General o los miembros del Directorio;
- j) Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales que superen los USD \$300.000,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa Pública DINSUCO E.P.;
- k) Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa Pública DINSUCO E.P. de conformidad con la normativa aplicable siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado sea igual o superior a veinte mil dólares de los Estados Unidos de América (U.S. \$20.000,00);
- l) Conocer y resolver, respecto al Informe Anual de la o el Gerente General; los informes de Auditoría; y, los Estados Financieros de la Empresa Pública DINSUCO E.P., cortados al 31 de diciembre de cada año;
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión, extinción o liquidación de la Empresa Pública DINSUCO E.P.

Tratándose de extinción o liquidación, el Directorio formulará la propuesta para aprobación de los miembros de la Mancomunidad;

- n) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y removerlo;
  - o) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y removerlos.
  - p) Conocer de las acciones legales ejercidas por el gerente general, que comprometan a la empresa pública cuando corresponda.
  - q) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en arbitrajes, mediación y aceptar conciliaciones.
  - r) Previa justificación técnica, económica y empresarial presentada mediante informes motivados aprobar las inversiones y emprendimientos producto de su capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, constituir empresas subsidiarias, adquirir acciones o participaciones en empresas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República.
  - s) Aprobar el proyecto de tasas por la prestación de los servicios, sobre la base de los estudios técnicos que presente el Gerente General, y someterlos a la aprobación de la Mancomunidad de conformidad con la Ley;
  - t) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa Pública DINSUCO E.P.;
  - u) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a treinta días y hasta un máximo de sesenta días; y,
  - v) Las demás que le asigne la Ley y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta.
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Consejo Provincial, cuando éste deba conocerlos, según sus atribuciones;
  - d) Sugerir proyectos que estimare conveniente para los intereses de la empresa;
  - e) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días; y,
  - f) Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y más normas jurídicas aplicables.

**Art. 9.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO.-** Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de la Empresa Pública DINSUCO E.P., las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio al que pertenezcan;
- b) Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las Comisiones que se les encomendare;
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más normas jurídicas aplicables.

**CAPITULO III**

**ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO**

**Art. 10.- ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO.-** Los miembros del Directorio en todo momento actuarán teniendo en cuenta criterios de desarrollo y crecimiento de la empresa Pública DINSUCO E.P., en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social; observando en general, una política de responsabilidad en su gestión y cumpliendo deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimientos de la Empresa Pública y la prestación de los servicios públicos. Deberá autoevaluarse de forma anual, tanto como órgano colegiado como por parte de cada uno de sus miembros, además observará las siguientes reglas:

- a) Cuando cualquier miembro principal del directorio no esté posibilitado de concurrir podrá anticipadamente hacer saber o hacerlo una vez convocado, con lo cual se oficializará la convocatoria a su respectivo suplente.
  - b) Noventa días antes de la conclusión del período de cualquiera de los representantes al directorio, el gerente requerirá al presidente del Directorio se proceda con la elección de los nuevos miembros del directorio los mismos que serán elegidos por el pleno de la Mancomunidad.
  - c) Cuando a juicio del presidente o del Directorio existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, el Directorio podrá designar comisiones especiales y
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la Empresa Pública DINSUCO E.P.
  - b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas correspondientes, conjuntamente con la Secretaria o Secretario General;

ocasionales, con no más de cinco integrantes y en cuya resolución se especificarán las actividades e informes a cumplir y el tiempo máximo de duración. En caso de incumplimiento de los plazos, el Directorio podrá decidir prescindiendo del informe de la comisión.

**Art. 11.- EN EL ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN INTERNA.-** El Directorio adoptará medidas necesarias para asegurar que la Gerencia General persiga el desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública DINSUCO E.P., con agregación de valor para ella y para los ciudadanos, con criterio de sostenibilidad y decisión a largo plazo; y, que cumpla las decisiones y políticas emanadas de dicho organismo.

Conocerá y aprobará la estructura orgánica funcional.

Velará y propenderá a que ninguna persona o grupo reducido de personas ostenten un poder de decisión no sometidos a contrapesos y controles; y, que ningún grupo de interés reciba un trato privilegiado en relación con los demás.

**Art. 12.- DEBERES EN LA GESTIÓN ORDINARIA DE LA EMPRESA.-** El Directorio podrá delegar, en los casos en que considere oportuno, al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones.

Establecerá, comunicará y velará por el cumplimiento de mecanismos y procedimientos para la administración de conflictos de interés y operaciones con partes vinculadas.

Sus miembros declaran que no intervendrán en la gestión ordinaria de la Empresa Pública DINSUCO E.P., esto es, en las actividades administrativas cotidianas que ejecuta.

Los miembros del Directorio deberán evaluar el cumplimiento de las políticas generales de la Empresa Pública por parte del Gerente General.

#### CAPITULO IV

##### DE LA SECRETARIA GENERAL Y PROSECRETARIA GENERAL DEL DIRECTORIO

**Art. 13.- DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARIA O PROSECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO.-** La Secretaria o Secretario General del Directorio será la Gerenta o el Gerente General y la Prosecretaria o Prosecretario General del Directorio será la Directora o Director Jurídico de la Empresa Pública o su delegado que necesariamente será un funcionario de la empresa pública.

**Art. 14.- FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO.-** Son funciones de la Secretaria o Secretario General del Directorio:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa;
- b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;

- c) Notificar a los miembros del Directorio de la Empresa Pública DINSUCO E.P. la convocatoria que contendrá el orden del día y la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, con cuarenta y ocho horas, de anticipación a la sesión del Directorio;
- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e) Conferir copias certificadas de documentos, con autorización del Presidente;
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la Empresa Pública DINSUCO E.P., y las diferentes instancias de la Mancomunidad para lograr un servicio público eficiente; y,
- g) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento y más normas jurídicas aplicables.

Corresponde a la Prosecretaria o Prosecretario General del Directorio, apoyar a la Secretaria o Secretario General del Directorio en las funciones a él asignadas, asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio aun cuando esté presente la Secretaria o Secretario General; y, cumplir con las demás que le sean delegadas.

#### CAPITULO V

##### DE LAS SESIONES

**Art. 15.- DE LAS SESIONES.-** Las sesiones del Directorio serán: inaugural, ordinaria y extraordinaria. La sesión inaugural tendrá lugar al inicio de gestión de una nueva administración. Las ordinarias tendrán lugar cada mes y las extraordinarias, cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de dos de sus miembros o, por pedido del Gerente General.

Las sesiones se someterán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública DINSUCO E.P. cuya sede está en la ciudad de Buena Fé, podrá sesionar en cualquier lugar del país de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.
- b) Cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar por escrito a la Presidencia que se incluya en el orden del día de una sesión asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. El Presidente del Directorio, calificará la competencia y, de ser aceptable, dentro de los treinta días subsiguientes de recibida la solicitud, lo incluirá en el orden del día de una sesión para su resolución, salvo que el caso fuere urgente, deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuese negada la calificación por el Presidente, el proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someter al Directorio la decisión del Presidente, quien decidirá por simple mayoría el tratamiento del punto propuesto que le fuera negado por la Presidencia.

- c) En las sesiones ordinarias se tratará el temario que consta en el orden del día y además se podrá discutir otros temas propuestos en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- d) Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito por el Presidente del Directorio, con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente. La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos pertinentes será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Directorio no se instale la sesión convocada o los puntos que no tengan la documentación completa no se traten.
- e) El quórum de asistencia a las sesiones será de tres miembros, en el que siempre deberá contar con la presencia del Presidente del Directorio su delegado o vicepresidente del Directorio.
- f) El Directorio decidirá sobre la nueva fecha en que tratará los puntos del orden del día que no hubieren sido analizados. Los puntos que no tengan documentación completa deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria inmediata.
- g) Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada, en los casos que puedan comprometer la seguridad pública o ciudadana, conforme lo prevé la Ley de Seguridad Pública y del Estado, o una parte de ella por decisión de su Presidente o a pedido de dos de sus miembros y aprobada por los asistentes. Las grabaciones permanecerán en la Secretaría General del Directorio bajo custodia de la Secretaría o Secretario General, por un periodo mínimo de siete años.
- h) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de sus miembros, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, una Comisión General, que el Directorio deberá aceptarla por simple mayoría de votos, para recibir a funcionarios, empleados, trabajadores y ciudadanas o ciudadanos que deseen exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el mismo, que de ser del caso fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión general no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución
- i) Cada integrante del Directorio fijará una dirección física y electrónica en la que recibirá las convocatorias y las notificaciones oficiales.

**Art. 16.- QUÓRUM Y VOTACIONES.-** Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres (3) miembros, siendo obligatorio la presencia del Presidente del Directorio, su delegado o el vicepresidente. Las resoluciones se toman con al menos tres votos válidos. Está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

En caso de empate la decisión la tomará el presidente a través de su voto dirimente.

**Art. 17.- DE LAS ACTAS.-** Las actas deberán estar firmadas exclusivamente por la Presidenta o Presidente del Directorio y por la Secretaria o Secretario General del Directorio, guardando las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros sobre los asuntos tratados; y, las decisiones o resoluciones adoptadas.
- b) Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria del Directorio y contendrá el texto de las resoluciones que se hayan adoptado; en caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y que consta en el acta se estará al contenido de la grabación.
- c) Las actas y las grabaciones respectivas permanecerán bajo custodia y responsabilidad de la Secretaria General del Directorio por el tiempo mínimo de siete (7) años.
- d) Una vez notificadas las resoluciones del Directorio podrán ser entregadas por la Secretaria General, las copias parciales o totales de las mismas previa solicitud escrita de los interesados; excepto cuando se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. En consecuencia son aplicables a la Empresa Pública, en los ámbitos indicados, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- e) La Secretaría no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada, salvo disposición judicial, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 18.- DE LAS RESOLUCIONES.-** Son las decisiones finales que adopte el Directorio, mediante las cuales expresan la voluntad unilateral en los procesos sometidos a su consideración sobre temas que tengan carácter especial o específico. Las resoluciones emitidas por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- a) Todas las decisiones del Directorio se expedirán a través de actos administrativos denominados resoluciones, los que se redactarán y aprobarán en la misma sesión.

- b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario; la numeración será de responsabilidad de la Secretaria General del Directorio.
- c) El Directorio hará constar en las resoluciones aprobadas las condiciones que deben cumplirse cuando se requiera que entren en vigencia de manera inmediata.
- d) Las disposiciones que dicte el Directorio tendrán a partir de la aprobación de este Reglamento, numeración secuencial común, debiendo la Secretaria tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados, según sea el caso, notificación que deberá constar en oficio con la sumilla del Presidente y se aplicarán de manera inmediata a su aprobación.
- e) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco. Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra, podrá manifestar sus razones en el transcurso de esa sesión, las que constarán en el acta de la sesión.
- f) De existir conflicto de interés de cualquiera de los miembros del Directorio no podrá presenciar ni intervenir mientras se trate el asunto materia del conflicto.
- g) Cualquier miembro del directorio podrá solicitar que se reconsidere una decisión en el curso de la misma o de la sesión siguiente. Para que proceda la reconsideración deberá contar con el voto de la mayoría absoluta.
- h) La Secretaria General del Directorio verificará que en todo asunto que deba ser conocido, tratado y resuelto, se adjunte el proyecto de Resolución o cualquier documento de sustento técnico, económico, jurídico que sustente o inteligencie la decisión del Directorio.

## CAPITULO VI

### DE LOS DEBATES

**Art. 19.- Del uso de la palabra.-** Es atribución del Presidente dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que la soliciten. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando en la intervención no se circunscriba al tema en debate, después de haber sido requerido que lo haga.

**Art. 20.- Duración de las Intervenciones.-** Las intervenciones de los miembros del directorio de la Empresa tendrán una duración máxima de cinco minutos en la primera intervención y de tres en una segunda, en cada tema.

**Art. 21.- Intervención por Alusión.-** Si los miembros del directorio fueren aludidos en su dignidad o agraviados de algún modo, el Presidente le concederá la palabra si lo solicitare, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender.

**Art. 22.- De las mociones.-** En el transcurso del debate los integrantes del Directorio propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas. Los demás podrán solicitar por intermedio del presidente que el proponente acepte modificar total o parcialmente su contenido.

Es atribución del presidente calificar y someter al debate y decisión del Directorio, las mociones presentadas por sus integrantes.

**Art. 23. Moción Previa.-** Cuando el contenido de la propuesta sea total o parcialmente contrario al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del Directorio podrá pedir que se califique como moción previa la decisión sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta. El/la Gerente, y miembros del directorio advertirán de la contradicción jurídica y podrán pedir que un miembro del directorio acoja como moción previa.

Presentada la moción previa, el Directorio no podrá resolver sobre lo fundamental de la propuesta mientras no se resuelva sobre su constitucionalidad o legalidad y de considerarse que la moción principal es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción principal, por parte del proponente de la misma.

**Art. 24.- Cierre del debate.-** El Presidente declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará recibir la votación en orden alfabético de sus integrantes.

**Art. 25.- Votación Nominal.-** Las votaciones serán nominales, esto es, que los directores expresan verbalmente su votación en orden alfabético de sus apellidos, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos siempre que no hubiere intervenido en el debate. El Presidente será el último en votar y en caso de empate la decisión será adoptada en el sentido del voto del Presidente del Directorio.

**Art. 26.- Sentido de las votaciones.-** Una vez dispuesta la votación los miembros del directorio no podrán retirarse del lugar de sesiones ni podrán abstenerse de votar, por tanto votarán en sentido afirmativo o negativo.

**Art. 27.- Punto de orden.-** Cuando un miembro del directorio estime que se están violando normas constitucionales, legales o reglamentarias en el trámite de una sesión podrá formular un punto de orden a fin de que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada.

**Art. 28.- Dietas.-** Los integrantes del Directorio que son dignatarios o funcionarios del Gobierno Municipal que perciban una remuneración mensual unificada de las instituciones del Estado, no percibirán dietas.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Si las disposiciones contenidas en este Reglamento requirieren de interpretación, este procedimiento le corresponderá de forma obligatoria al Directorio.

**SEGUNDA.-** Es de exclusividad del Directorio reformar este Reglamento, las veces que fuere necesario.

**TERCERA.-** El Directorio deberá rendir cuentas a la ciudadanía, respecto de la ejecución de proyectos institucionales y la situación económica- financiera de la empresa pública DINSUCO EP, para lo cual aplicará los mecanismos de difusión que creyere pertinentes.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Buena Fe, 28 de septiembre del 2012

f.) Sr. Luis Zambrano Bello, Presidente del Directorio Empresa Pública "DINSUCO EP".

f.) Ab. Marisol Susana Vera Vera, Gerente General, Empresa Pública "DINSUCO".

**CERTIFICO:** Que la presente resolución fue dictada y aprobada por unanimidad por los Miembros del Directorio de la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P., la misma que se encuentran conformada por los señores: Sr. Luis Zambrano Bello Presidente Directorio; Sr. Braulio Pascual Manobanda Cedeño, Miembro del Directorio; Arq. Eloy de Loo Macías, Miembro del Directorio; SR. Froilán Aldaz Núñez, Miembro del Directorio; SR. Washington Alava Sabando, Miembro del Directorio. Sr. Felipe Castro Cedeño, Miembro del Directorio, Sr. León Garófalo Chávez, Miembro del Directorio. El Proyecto de Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública DINSUCO EP, que fue discutido y aprobado en sesión ordinaria del Directorio, realizada el día 28 de septiembre del presente año 2012.

Buena Fe, 28 de septiembre del 2012.

f.) Ab. Marisol Susana Vera Vera, Secretaria del Directorio.

f.) Ab. Edgar Salazar Chávez, Pro-Secretario del Directorio.

---

No. 002-DIN-2012

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA  
EMPRESA PÚBLICA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE  
COMUNITARIO, DINSUCO E.P.**

**Considerando:**

Que, el art. 315 de la Constitución establece que "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. "

Que, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el art. 277 establece que "Los Gobiernos Regionales, Provinciales, Metropolitanos o Municipales, podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga mas a sus intereses."

Que, artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como atribución del Directorio: "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General"; Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;"

Que, la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay, mediante Ordenanza expedida el 28 de septiembre del 2012 creó la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P. y, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, siendo parte de su objeto principal ejecutar y prestar los servicios públicos y privados relacionados con la competencia de crear, desarrollar, ejecutar y administrar sistemas para el manejo integral de los desechos sólidos urbanos, así como proyectos de desarrollo integral comunitario, a nivel nacional.

Que, es deber del Directorio aprobar el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, y en uso de sus facultades:

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DINSUCO E.P.**

**Art. 1.-** Procesos Institucionales.- Los procesos de producción y apoyo que generan la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P., se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de su objeto.

- a) Procesos Gobernantes.- Dirigen la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con su objeto; constituyen la razón de ser de la Empresa Pública.
- c) Procesos Habilitantes.- Ejecutan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, los

agregadores de valor, los desconcentrados y para sí mismos, contribuyendo a la consecución del objeto de la empresa.

**Art. 2.-** Procesos Habilitantes de Asesoría.- Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

**Art. 3.-** Procesos Habilitantes de Apoyo.- Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**Art. 4.-** Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Gerente General y Directores Técnicos de Área de la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P

**Art. 5.-** Órgano de Administración del Sistema del Talento Humano.- En la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P., de conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano le corresponde al Gerente General o a quién éste delegue expresamente.

**Art. 6.-** Misión.- Somos una Empresa Pública, que presta servicios de desarrollo social sustentable, especialmente relacionado con el manejo racional, responsable y amigable con el medio ambiente de los Desechos Sólidos Urbanos, buscando su explotación industrial a fin de convertir la basura en materia prima generadora de riqueza, realizando procesos de generación de productos con valor agregado, los que al ser comercializados producirán riqueza, la misma que será reinvertida a la mancomunidad en forma de proyectos de desarrollo, buscando siempre el bienestar social, económico y productivo, a través del estricto control de calidad, precio y normas de protección ambiental.

a) Visión.- Ejecutar dentro de los próximos 4 años el Plan de Diseño Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos en toda la geografía que comprende la Mancomunidad Mundo Verde o del Buen Vivir o Sumak Kawsay.

i) Objeto.-El objeto de la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P, comprende lo siguiente:

1. Alcanzar el desarrollo integral del manejo de los Desechos Sólidos Urbanos en toda la mancomunidad y el País;
2. Formular y ejecutar el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos, así como los proyectos de desarrollo comunitario promovidos por los fondos originados por la autogestión
3. Efectuar estudios y ejecutar las acciones pertinentes para los trabajos que generen de la ejecución del Plan Integral de Manejo de Desechos Sólidos;

4. Realizar las actividades que correspondan en manera de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los instrumentos de planificación referidos en esta ordenanza;

5. Desarrollar aquellas funciones que se desprenden de los instrumentos legales, administrativo-financieros institucionales y técnicos;

6. Aplicar permanentemente la calidad en la cobertura de los servicios de manejo de residuos sólidos urbanos, en función de las necesidades de la comunidad;

7. Racionalizar el uso de los recursos financieros y tecnológicos a cargo de la empresa;

8. Generar recursos económicos que permitan financiar las obras públicas de la empresa en el territorio de la mancomunidad e implementar mecanismos alternativos para la recuperación de las inversiones;

9. Mantener una permanente coordinación con los GAD'S, sus autoridades, unidades de dependencias administrativas, las demás empresas provinciales, de los gobiernos autónomos descentralizados, el Gobierno Nacional y la comunidad;

10. Fomentar en la comunidad una cultura medio ambiental y de manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos.

11. Expedir normas reglamentarias y ejecutar las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al ejercicio de la competencia, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto;

12. Establecer convenios con los gobiernos autónomos descentralizados, GAD'S, que conforman la mancomunidad; y,

Los demás que se le confieran por parte del Directorio

**Art. 7.-** Estructura Orgánica Básica alineada a su objeto.- La Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P., para el cumplimiento de su objeto, estará integrada por:

**a) PROCESOS GOBERNANTES**

i) DIRECTORIO.

ii) GERENCIA GENERAL.

**b) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

i) GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS DOS PLANTAS DE BIOGAS Y DOS RELLENOS SANITARIOS.

- a) Ingeniería y arquitectura de la obra
  - b) Gerencia de construcción
  - c) Construcción civil
  - d) Montaje de Maquinaria
  - e) Obras secundarias de infraestructura
  - f) Período de Pruebas
- 2. EQUIPAMIENTO**
- a) Maquinaria
  - b) Camiones Recolectores y de Tránsito
- 3. OPERACIÓN**
- a) Desarrollo de rutas de recolección
  - b) Desarrollo del programa puerta a puerta de Desechos Industriales
- Coordinar, supervisar, y controlar los trabajos de mantenimiento electromecánico de los equipos y maquinaria de la empresa, con el objetivo de garantizar la operatividad de los de los mismos. Y distribuir personal y maquinaria para los diferentes frentes de trabajos
- 4. PRODUCCIÓN**
- a) Recolección por GAD'S
    - i. Domiciliaria
    - ii. Industrial
    - iii. Hospitalaria
  - b) Estaciones de Tránsito
    - i. Caracterización
    - ii. Almacenamiento
    - iii. Despacho
  - c) Plantas de Biogás
    - i. Quevedo
    - ii. Vinces
  - d. Tipos de Productos
- i) Orgánico
- 1. Biol
  - 2. Biosol
  - 3. Bonos de Carbono

4. Energía Eléctrica

ii) Inorgánico

1. Metales

a) Ferrosos

b) No ferrosos

2. Plástico

3. Papel – Cartón

4. Vidrio

**5. LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**

a) Industrial

b) Vehicular

**6. ESTUDIOS Y PROYECTOS**

a) Proyectos de Expansión de Rutas a nuevas GAD'S asociadas

b) Proyectos de Expansión de nuevas Plantas de Biogás a nivel nacional.

**c) PROCESOS HABILITANTES**

i) DE ASESORÍA

1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

2. AUDITORÍA INTERNA

3. RELACIONES PÚBLICAS

4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ii) DE APOYO

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. TALENTO HUMANO

3. COMPRAS PÚBLICAS

4. CONTABILIDAD

5. TESORERÍA

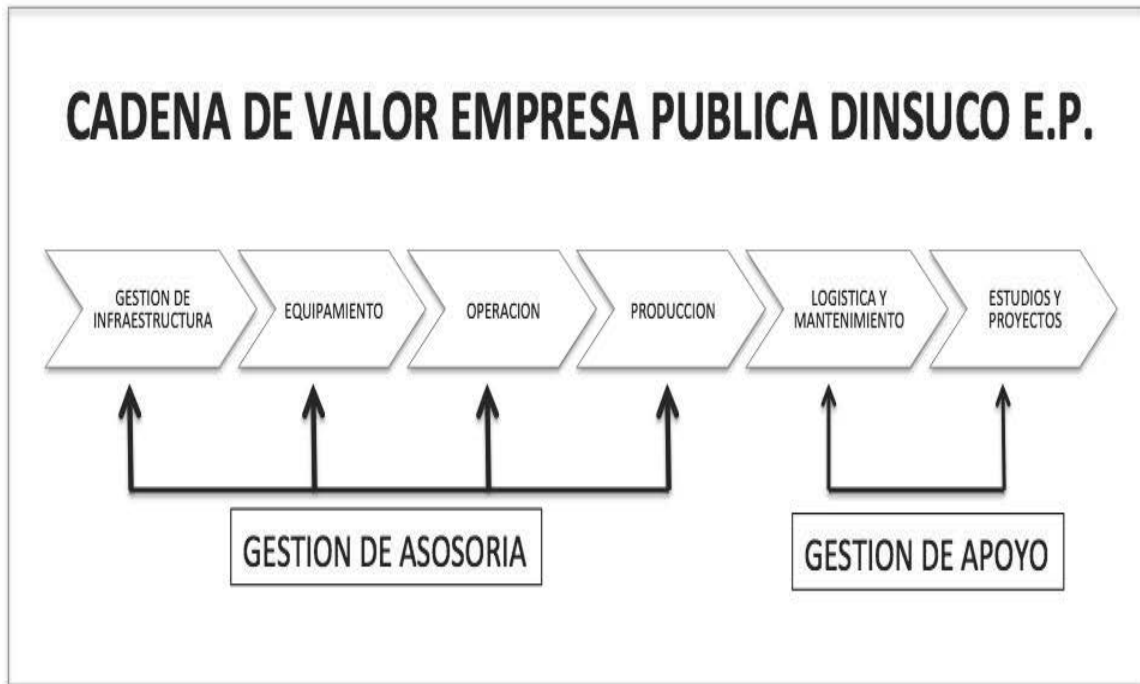
6. BODEGA

7. COMERCIALIZACIÓN

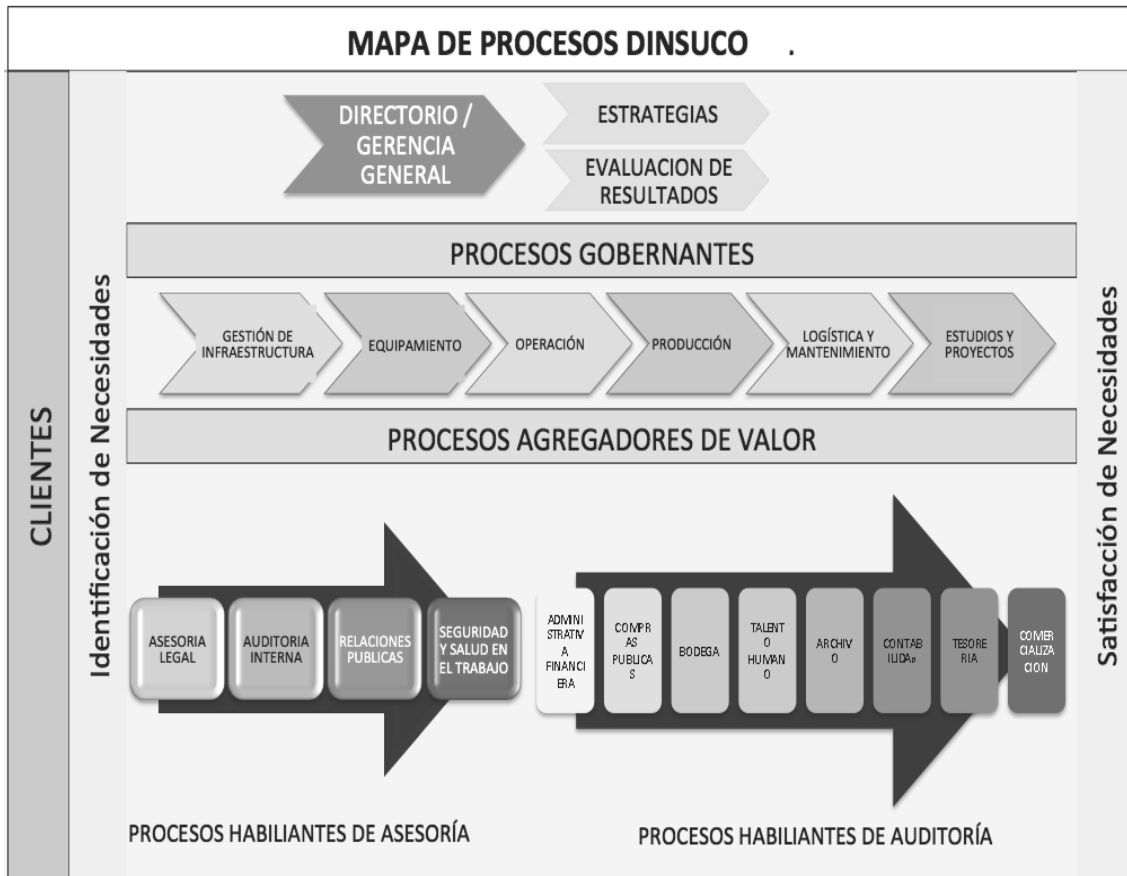
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ARCHIVO GENERAL

**Art. 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:**

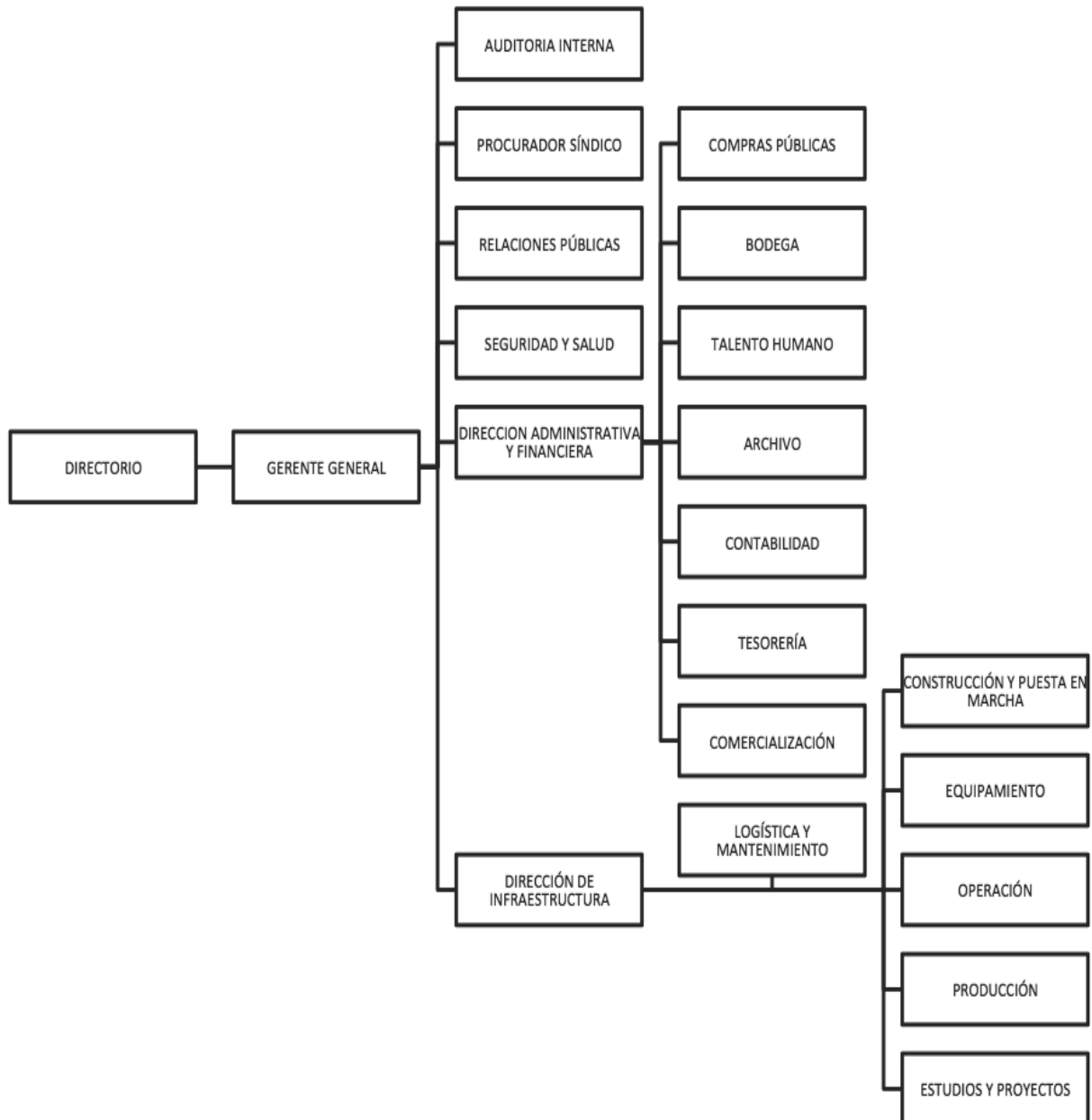
a) CADENA DE VALOR



b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGÁNICA



Estructura Orgánica Descriptiva:

d) PROCESOS GOBERNANTES

i) DIRECTORIO

1. Misión: Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los organismos competentes; y, evaluar su cumplimiento.
2. Atribuciones y Responsabilidades.- Las establecidas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

3. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes; y, evaluar su cumplimiento.
4. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y de reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Regional de Desarrollo.
5. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.

6. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
7. Aprobar el presupuesto General de la empresa y evaluar su ejecución.
8. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
9. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
10. Aprobar y modificar el reglamento de funcionamiento del Directorio; y, el reglamento de la Unidad de Auditoría de la empresa.
11. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de créditos, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, hasta por un monto de US\$ 300,000.00. Las contrataciones de crédito o líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
12. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa que no estén relacionados con el giro ordinario del negocio.
13. Conocer y resolver sobre el informe Anual del Gerente General; así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
14. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
15. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio, y sustituirlo.
16. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General.
17. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
18. Las demás que le asigne la ley y las normas internas de la empresa.
- Responsable: Gerente General.
- a) Atribuciones y Responsabilidades.- Las establecidas en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- i. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
  - ii. Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.
  - iii. Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
  - iv. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados.
  - v. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
  - vi. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocio, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
  - vii. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley.
  - viii. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el número 8 del artículo 9 de la Ley.
  - ix. Iniciar, continuar, decidir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
  - x. Designar a un Gerente General Subrogante.
  - xi. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
  - xii. Designar y sustituir a los gerentes de sucursales, agencias, filiales o unidades de negocio.
  - xiii. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
- ii) GERENCIA GENERAL
1. Misión: Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.

- xiv. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de su reglamentación interna.
- xv. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios y del mercado en general, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocios competitivas.
- xvi. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- xvii. Actuar como secretario del Directorio.
- xviii. Las demás que le asigne la Ley y las normas internas de cada empresa.

**e) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**i) GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

1. Misión.- Administrar, dirigir y controlar todas las actividades técnicas agregadoras de valor, a fin de cumplir con los objetivos de la empresa, relacionadas con la construcción y puesta en marcha de dos plantas de Biogás y dos rellenos sanitarios.

Responsable: Director de Infraestructura

2. Atribuciones y Responsabilidades:
- a) Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos agregadores de valor, a través del Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
  - b) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de estudio de Ingeniería y arquitectura de las obras relacionadas a la construcción de las dos plantas de Biogás.
  - c) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del plan de construcción de obra civil y producción, de las plantas de Biogás, a través de una adecuada Gerencia de Construcción
  - d) Coordinar, supervisar y controlar las rutas de recolección urbanas y rurales de toda la geografía de la mancomunidad.
  - e) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los períodos de pruebas y mantenimiento de todo el Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.

- f) Evaluar y controlar la productividad e indicadores de la gestión mensual de cada área y tomar los correctivos necesarios.
- g) Solicitar y/o autorizar las adquisiciones requeridas para la ejecución de actividades de acuerdo a montos establecidos.
- h) Analizar, evaluar y controlar los presupuestos departamentales y elaborar el presupuesto general de las Obras;
- i) Preparar proyectos nuevos
- j) Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Gerente General y/o Directorio;
- k) Las demás que le asigne el Gerente General.

**i) COORDINACIÓN DE EQUIPAMIENTO**

1. Misión.- Generar los procesos para poseer los equipos adecuados para que el Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

Responsable: Coordinador de Equipamiento

- a) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la adquisición y montaje de la maquinaria tanto industrial como la necesaria para realizar la recolección de basura según el Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
- b) Realizar y ejecutar el plan de contingencia para del sistema por daños mecánicos
- c) Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del sistema, tanto Industrial como equipo caminero y recolectores de basura.
- d) Coordinar con proyectos, la creación de nuevas necesidades según se adapta el proceso para nuevos productos y servicios.

**ii) OPERACIÓN**

- 1 Misión.- Realizar la planificación, ejecución, supervisión y control de todo el proceso de generación de materia prima en origen del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos, en sus diferentes fases.

Responsable: Técnico de Operaciones

- a) Desarrollo de rutas de recolección:
  - i. Desarrollo de las rutas de recolección de basura de cada sector, tanto urbano como rural de todos los GAD'S que conforman la Mancomunidad

- ii. Proyectos de evolución de rutas existentes y creación de rutas nuevas
  - iii. Estudios de caracterización de los Residuos Sólidos Urbanos por rutas, zonas, horarios, periodicidad, eventos, etc., para un mejor proceso industrial.
- b) Desarrollo del programa puerta a puerta de Desechos Industriales
- i. Desarrollo del programa puerta a puerta de Desechos Industriales.
  - ii. Aplicación de un sistema de control de cumplimiento de proceso de recolección industrial, con la aplicación de reportes para aplicación de sanciones a los infractores del incumplimiento de las normas del programa.
- c. Desarrollo del programa puerta a puerta de Desechos Hospitalarios
- i. Desarrollo del programa puerta a puerta de Desechos Hospitalarios.
  - ii. Aplicación de un sistema de control de cumplimiento de proceso de recolección hospitalaria, con la aplicación de reportes para aplicación de sanciones a los infractores del incumplimiento de las normas del programa.
- iii PRODUCCIÓN
- 1 Misión.- Se basa en la labor operativa de llevar vía canales de recolección toda la materia prima que necesitan las dos plantas de biogás, para operar, logrando de esa forma convertir la materia prima (basura) en productos con valor agregado y riqueza, eliminando la amenaza que conlleva el mantener en el medio ambiente los Desechos Sólidos Urbanos.
- Responsable: Jefe de la Plantas de QUEVEDO y VINCES
- i. Recolección por GAD'S:
    - 1. Aplicación de las rutas de recolección.
    - 2. Seguimiento y Control de rutas de recolección.
    - 3. Reporte de cantidad y calidad de desechos sólidos urbanos por ruta de recolección.
    - 4. Maximización de materia prima recogida con el mínimo de recursos empleado.
    - 5. Plan de recolección Domiciliaria.
    - 6. Plan de recolección Industrial.
    - 7. Plan de recolección Hospitalario
  - 8. Manejo de personal adecuado para el servicio de recolección, según zonas predefinidas de trabajo
  - 9. Manejo adecuado de los camiones recolectores distribuidos según necesidad geográfica y volumen de carga
  - 10. Control de consumo combustibles
- ii. Estaciones de Transferencia
- 1. Manejo de llegada de producto desde los GAD'S
  - 2. Caracterización y compactación de los Desechos Sólidos Urbanos.
  - 3. Despacho hasta las plantas de Biogás aprovechando los medios de transporte, con su capacidad al 100%.
  - 4. Control de higiene en las plataformas y cubetos de almacenamiento.
  - 5. Control de manejo de inventario de producto, por estación de transferencia.
  - 6. Control de combustibles, de los camiones bañeras que realizan la transferencia, para las plantas de producción.
  - 7. Control del personal que labora con el personal.
- iii Plantas de Biogás
- 1. Recepción y pesaje para realizar la caracterización inicial del producto
  - 2. Descarga del material para iniciar el proceso dentro de los contenedores industriales
  - 3. Elevación y transporte del material para iniciar el proceso de preselección
  - 4. Apertura de bolsas y separación del material en orgánico e inorgánico
  - 5. Separación magnética de metales
  - 6. Separación de materiales reciclables para su prensado
  - 7. Separación de la fracción orgánica para ser llevado a los tanques de preparación y biodigestión.
  - 8. Producción y control de biogás para ser conducido a los generadores eléctricos para su combustión, deberá tener los reportes de la combustión para su publicación según requerimientos MDL
  - 9. Producción y control de abono orgánico: biol y biosol que deberá ser conducido para su envase y embalaje.

10. Conducción del material rechazado hasta las celdas de confinamiento en el relleno sanitario, donde se llevará el control por sección de los residuos depositados.

iv Tipos de Productos

1. Orgánicos:

- a) Biol: cada planta de Biogas tiene la capacidad de generar biol, abono líquido de 4ta. generación que es primeramente almacenada en tanques para luego ser comercializada
- b) Biosol: es el abono sólido que en el proceso se lo comercializará en sacos
- c) Reportes y control de los Bonos de Carbono que serán comercializados con los reportes de la planta a través de la combustión de biogás y que serán negociados en las bolsas de valores internacionales.
- d) La generación de energía eléctrica deberá ser controlada en todo momento para que la entrega a la red interconectada estatal se de adecuadamente.
- e) La producción inorgánica de productos deberá ser controlada de forma que los productos con valor agregado que genera la planta, sean correctamente inventariados y comercializados para lo cual los controles deben ser los adecuados

v. LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

1. Misión.- Coordinar con todos los actores en el proceso del Manejo Integral de Residuos Sólidos a fin de que toda la maquinaria que esta en el teatro de operaciones, funcione de forma adecuada, se realice un riguroso procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, con sus respectivos respaldos para cubrir la maquinaria que se encuentra en mantenimiento. Coordinar, supervisar, y controlar los trabajos de mantenimiento electromecánico de los equipos y maquinaria de la empresa, con el objetivo de garantizar la operatividad de los de los mismos. Y distribuir personal y maquinaria para los diferentes frentes de trabajos

Responsable: Coordinador de Logística y Mantenimiento

- a) Industrial. Poner a punto la maquinaria dentro de la zona industrial, velando por el correcto funcionamiento del sistema, realizando los controles de mantenimiento necesarios.
- b) Vehicular, se deben llevar los controles de mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad operativa, a fin de que el servicio de recolección este optimo en todo momento.
- c) Informe de actividades de mantenimiento automotriz, mecánico y electromecánico.

d) Programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y maquinarias.

e) Programa de mantenimiento anual en el área automotriz.

f) Necesidades de materiales, herramientas, repuestos y equipos requeridos para el taller.

g) Informe del cumplimiento de la programación de actividades.

h) Cronograma de distribución de personal y maquinarias/equipos

i) Elaborar los mecanismos de control necesarios en el taller de mantenimiento a fin de que el mantenimiento sea un soporte vital en el sistema de producción.

vi. ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Misión. Elaborar diseño, proyectos de obras y documentos técnicos, presupuestos referenciales, bases, para concursos y licitaciones para ofertar a los clientes. Realizar la planificación necesaria para elaborar planes de expansión del sistema, llegar a lugares donde antes no se lo hacia, captar nuevos clientes potenciales y ampliar nuestra área de influencia.

Responsable: Analista de Estudios y Proyectos

- a) Plan anual de actividades de estudios y diseños
- b) Desarrollar nuevos planes de expansión del servicio a lugares no alcanzados inicialmente
- c) Estudiar nuevas fuentes de materia prima en lugares estratégicos de la Mancomunidad
- d) Hacer constantes reingenierías de procesos para mejorar el rendimiento del proceso
- e) Generar estadísticas que permitan tomar decisiones a la Gerencia General
- f) Generar proyectos de expansión de nuevas plantas de Biogás a nivel nacional
- g) Generar proyectos de inversión donde las utilidades del giro del negocio puedan ser invertidas para el bien de la comunidad, enfocado al desarrollo comunitario y crecimiento social sustentable.
- h) Elaboración de especificaciones técnicas para los diferentes tipos de contratos técnicos (pliegos).

f.) PROCESOS HABILITANTES

i. DE ASESORÍA

1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Misión.- Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Empresa.

Responsable: Procurador Síndico

b) Atribuciones y Responsabilidades

- i. Contar con el patrocinio judicial y extrajudicial en todas las causas para no dejar en la indefensión a la Empresa.

- ii. Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formulen al Gerente General, Directores, Funcionarios y servidores de la entidad.

- iii. Actuar como miembro de la Comisión Técnica de Contratación de DINSUCO E.P. en los procesos de Licitación, Cotización, Menor Cuantía, Precio Fijo, Consultoría; y, los que fueren necesarios de conformidad con la Ley y las normas internas de la Empresa.

- iv. Elaborar un resumen mensual de las disposiciones legales y administrativas de interés para DINSUCO E.P.

- v. Emitir criterios y pronunciamientos legales.

- vi. Formular proyectos de reformas, Resoluciones, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos.

- vii. Las demás que sean delegadas por la autoridad competente.

c) Productos y Servicios:

- i. Elaboración de contratos de Contratación Administrativa.

- ii. Realizar convenios interinstitucionales.

- iii. Documento de asesoría en contratación pública en los procedimientos precontractuales y contractuales.

- iv. Mantener registro de expedientes administrativos de contratación pública.

- v. Instrumentos jurídicos en contratación pública.

- vi. Plan Operativo Anual de Asesoría Jurídica.

- vii. Brindar patrocinio jurídico, judicial y extrajudicial.

- viii. Asesoramiento legal.

- ix. Criterios y pronunciamientos legales.

- x. Elaborar todos los contratos del personal de acuerdo a las leyes vigentes.

- xi. Elaborar reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y normas.

- xii. Indemnizaciones.

ii AUDITORÍA INTERNA

1. Misión.- Asesorar y contribuir al mejoramiento continuo del sistema de control interno, a través de exámenes especiales, auditoría de gestión con sujeción a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales para obtener los objetivos y metas propuestas por la empresa

Responsable: Auditor Interno

a) Productos y Servicios:

- i. Plan anual de actividades

- ii. Informes de exámenes especiales de gestión.

- iii. Informe de evaluación al sistema financiero, administrativo, de ingeniería y demás que solicite la máxima autoridad.

- iv. Informe sobre la participación en calidad de observador.

- v. Informes trimestrales y anuales de actividades enviadas al Directorio y Gerencia General.

- vi. Informe sobre el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

iii RELACIONES PÚBLICAS

1. Misión.- Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen institucional, así como promover y armonizar el flujo de información a través de los medios de comunicación, impulsando las relaciones institución-comunidad.

Responsable: Analista de Relaciones Públicas

a) Productos y Servicios:

- i. Reportajes de gestión institucional a través de productos periodísticos: impresos, audio y video.

- ii. Cartelera informativa institucional.

- iii. Ruedas de prensa entrevistas inmediatas.

- iv. Elaboración de materiales de capacitación.

- v. Agenda de Protocolo Institucional y Relaciones Públicas.

- vi. Plan Estratégico de Comunicación.
- vii. Promocionar y vender la imagen de DISUCO E.P.
- b) Difusión de información de DINSUCO EP., a la página Web y blog institucional.

iv. SEGURIDAD Y SALUD

1. Misión.- Realizar la planificación, supervisión, coordinación, evaluación e implementación de las políticas, procedimiento, normas y programas que aseguren buenas condiciones en los puestos de trabajo, así como el cumplimiento de normas nacionales e internacionales referente a seguridad industrial, física, salud ocupacional.

Responsable: Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Productos y Servicios:
  - i. Plan de Seguridad Industrial e Higiene laboral.
  - ii. Presupuesto del área y de equipos de seguridad industrial.
  - iii. Evaluación de riesgos en los puestos de trabajo.
  - iv. Evaluación del clima organizacional y ambiente laboral.
  - v. Programación de señalización.
  - vi. Plan de Capacitación de seguridad industrial al personal.
  - vii. Control y distribución de EPI's y EPC's
  - viii. Boletines impresos de normas de seguridad.
  - ix. Banco de datos estadísticos de accidentes y cuasi accidentes.
  - x. Evaluación de ejecución del Plan de seguridad Industrial e Higiene laboral.
  - xi. Mantenimiento de equipos contra incendios.

2. DE APOYO

a) GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- i Misión.- Coordinar administrar y mantener los recursos económicos y de infraestructura con transparencia y eficiencia; así como garantizar el desarrollo integral del talento humano priorizando estos recursos para satisfacer oportunamente las necesidades y servicios para el normal funcionamiento de la Empresa.

Responsable: Director Administrativo Financiero

1. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área administrativa y financiera.
- b) Organizar, dirigir las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución.
- c) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión administrativa institucional.
- d) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución.
- e) Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes.
- f) Participar en el Comisión Técnica de Contrataciones de obras, bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- g) Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
- h) Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determinen las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios.
- i) Presentar periódicamente al Gerente General, el informe de resultados de su gestión.
- j) Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la institución.
- k) Disponer la constatación física de bienes muebles e inmuebles.
- l) Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
- m) Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
- n) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto se encuentre de acuerdo con los planes y programas proyectados.
- o) Gestionar trámites a nivel interno y externo, para captar recursos económicos, para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
- p) Autorizar los pagos.
- q) Aprobar los estados financieros de la Institución.

- r) Disponer las transferencias de remuneraciones de los servidores de la institución.
- s) Legalizar las actas de baja de bienes de la institución, de acuerdo a normas legales vigentes.
- t) Certificaciones de financiamiento presupuestario.
- u) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera institucional
- v) Cumplir y hacer cumplir el manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
- w) Establecer la estructura ocupacional de puestos.
- x) Dirigir el Plan de fortalecimiento institucional formulado.
- y) Elaborar el Plan de evaluación del desempeño.
- z) Elaborar el Plan de selección y reclutamiento de personal.
- aa) Estructurar Planes de capacitación de personal.
- bb) Establecer la administración de pólizas de fidelidad que garantizan el cumplimiento específico de cargos y desempeño de las funciones de los servidores.
- cc) Las demás que le asigne el Gerente General

**b) TALENTO HUMANO**

- i. Misión.- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas de administración de Talento Humano.

Responsable: Jefe de Talento Humano

**ii Productos y Servicios:**

1. Manejo de la nómina e información para rol.
2. Movimientos de personal.
3. Evaluación de desempeño
4. Valoración y clasificación de puestos
5. Necesidades de contratación de personal.
6. Control y asistencia de personal.
7. Plan anual de vacaciones, formulados y ejecutados.
8. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargo, ubicación administrativa, inventario RRHH.
9. Aplicación del régimen disciplinario.

10. Plan de capacitación al personal.
11. Procesos de contratación del personal.
12. Actividades de Bienestar Social.

**c) COMPRAS PÚBLICAS.**

- i. Misión.- Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones de enseres, repuestos, maquinarias, productos, materiales y/o útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.

Responsable: Analista de Compras Públicas.

**1. Productos y Servicios:**

- a) Plan Anual de Compras.
- b) Compras por Catálogo de Bienes y Servicios.
- c) Subasta Inversa Electrónica.
- d) Licitación.
- e) Cotización en Línea y/o físicas que requiera según las necesidades de la empresa.
- f) Compras de menor cuantía bienes y/o servicios.
- g) Compras de menor cuantía obras.
- h) Control de contratos.
- i) Manejo de portal de compras públicas
- j) Informe de compras

**d) CONTABILIDAD**

- i Misión.- Controlar y evaluar los procesos contables de la empresa.

Responsable: Analista de Contabilidad

1. Productos y Servicios:
2. Registros contables.
3. Estados financieros y notas aclaratorias.
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
5. Liquidación de dietas.
6. Informe de liquidaciones de cuentas por pagar.
7. Pago de remuneraciones.

**e) TESORERÍA**

- i Misión.- Controlar y evaluar los procesos de pagos y caja chica de la empresa.

Responsable: Analista de Tesorería

1. Productos y Servicios:
2. Administración de caja chica
3. Programación de caja.
4. Registro de gastos de la ejecución presupuestaria para pagos.
5. Gestión de pagos.
6. Rendición y liquidación de fondos.
7. Declaración de impuestos y anexos.

ii BODEGA.

1. Misión.- Supervisar y controlar los materiales, enseres, repuestos, maquinarias, productos, útiles y equipos de oficina y el patrimonio de la empresa. Llevar un sistema óptimo de bodegaje de estos.

Responsable: Analista de Bodega.

- a) Productos y Servicios:
- b) Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
- c) Informe de ingresos y egresos de materiales y activos fijos.
- d) Comprobantes de ingresos y egresos a bodega.
- e) Actas de bajas de activos fijos.
- f) Actas de entrega recepción de materiales y activos.
- g) Informe de administración de bodega.

f) COMERCIALIZACIÓN

- i Misión.- Coordinar, evaluar y controlar los procesos de comercialización de los productos, que se realicen dentro de los parámetros contractuales y de acuerdo a los objetivos de la empresa.
- ii Productos y Servicios:
  1. Plan de comercialización de productos y servicios
  2. Informe de comercialización de productos y servicios
  3. Estudio de mercado e informar a Gerencia General
  4. Proyección de ventas de productos y servicios

5. Registros de clientes actuales y nuevos.

g. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO GENERAL

- i Misión.- Controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

Responsable: Asistente Administrativo/Archivo.

1. Productos y Servicios:

- a) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Requerimientos de suministros.
- c) Control del Parque Automotor.
- d) Matriculación de parque automotor.
- e) Salvoconductos.
- f) Control y distribución de actividades de conserjes y conductores administrativos.
- g) Ingreso y Control de documentación y archivo.
- h) Sistema de Administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- i) Organización, conservación, transferencia y custodia de documentos.
- j) Informe de recepción y despacho de correspondencia.
- k) Informe estadístico de trámites y de atención a clientes.
- l) Informe de los equipos de tecnología.
- m) Responsable del archivo en general en forma física y/o digital de la Empresa.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Empresa Pública Para el Desarrollo Integral Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P..., conforme a lo establecido en sus objetivos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos indispensables de la empresa pública.

**SEGUNDA.-** Quedan expresamente derogadas cualesquiera otra estructura y/u organización funcional que anteriormente haya existido dentro de la empresa pública DINSUCO EP, con la aprobación del presente **ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE COMUNITARIO, DINSUCO E.P.**

**TERCERA.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia de forma inmediata, para lo cual se delega al departamento de Relaciones Públicas de la Empresa Pública DINSUCO EP, su inmediata difusión y aplicación.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en los medios de comunicación a nivel provincial y/o nacional.

Buena Fe, 28 de septiembre del 2012

f.) Sr. Luis Zambrano Bello, Presidente del Directorio Empresa Pública "DINSUCO EP".

f.) Ab. Marisol Susana Vera Vera, Gerente General Empresa Pública "DINSUCO".

**CERTIFICO:** Que la presente resolución fue dictada y aprobada por unanimidad por los Miembros del Directorio de la Empresa Pública Para el Desarrollo Integral

Sustentable Comunitario, DINSUCO E.P., la misma que se encuentran conformada por los señores: Sr. Luis Zambrano Bello Presidente Directorio; Sr. Braulio Pascual Manobanda Cedeño, Miembro del Directorio; Arq. Eloy de Loor Macías, Miembro del Directorio; SR. Froilán Aldaz Núñez, Miembro del Directorio; SR. Washington Alava Sabando, Miembro del Directorio. Sr. Felipe Castro Cedeño, Miembro del Directorio, Sr. León Garófalo Chávez, Miembro del Directorio. El Proyecto de Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública DINSUCO EP, que fue discutido y aprobado en sesión ordinaria del Directorio, realizada el día 28 de septiembre del presente año 2012.

Buena Fe, 28 de septiembre del 2012.

f.) Ab. Marisol Susana Vera Vera, Secretario del Directorio.

f.) Ab. Edgar Salazar Chávez, Pro-Secretario del Directorio.

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.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síguenos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

facebook

twitter