

RESOLUCIÓN No. DIR-001-2024

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE
APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS Y DESECHOS,
CIRCULAR EP**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República, establece las entidades que constituyen el sector público entre los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

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

Que, el artículo 227 ibídem indica "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, el artículo 315 de la Constitución estipula 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 artículo 76, numeral 7, letra l) ibídem, dispone: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados."

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (en adelante LOEP) establece: "Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento,



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL

Ciudad
de todos



CIRCULAR EP
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA
CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS

fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República."

Que, el inciso primero del artículo 4 de la LOEP, define: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...).".

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Art. 9 numeral 7 establece como competencia del Directorio: "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";

Que, mediante Edición Especial No. 1614 del Registro Oficial de fecha 04 de junio de 2024, se publicó la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de Residuos y Desechos, Circular EP, como sociedad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el numeral 13 del artículo 15 ibidem, establece: "DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- El Directorio tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...)13. Aprobar y modificar el orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por le Gerente General...".

En el ejercicio de las facultades conferidas la Constitución, Leyes y Ordenanzas,

RESUELVE:

EXPEDIR LA ESTRUCTURA Y EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS PROVISIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS, CIRCULAR EP.

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Principios.- La Gestión Organizacional se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública.

Artículo 2. Objetivo y Ámbito.- El objeto del presente Estatuto Orgánico por Procesos es regular, organizar y administrar el funcionamiento integral de la Empresa Pública Municipal de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de

Residuos y Desechos, CIRCULAR E.P; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que la conforman.

Artículo 3. Normativa Legal Aplicable.- En el Estatuto Orgánico por Procesos se aplicará lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Código del Trabajo;
- Código Orgánico Administrativo (COA);

CAPÍTULO II ELEMENTOS ORIENTADORES - VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 4. Misión.- Gestionar de manera integral los residuos sólidos del cantón Guayaquil para el aprovechamiento, valorización, tratamiento y disposición final de la gestión de desechos sólidos no peligroso, con responsabilidad social y ambiental, de manera eficiente, técnica, integral y transparente, para contribuir al logro de una ciudad solidaria y de oportunidades.

Artículo 5. Visión.- Al 2027, ser un referente local, nacional y regional en la gestión integral e inclusiva para el aprovechamiento, valoración, tratamiento y disposición final de la gestión de desechos sólidos no peligrosos.

Artículo 6. Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión establecida, CIRCULAR E.P., se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- a) Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de CIRCULAR E.P.
- b) Sustantivos.-** Son los procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos ofrecidos a sus clientes y/o usuarios, que se enfocan a cumplir la misión de CIRCULAR E.P.
- c) Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7. Estructura Organizacional.- CIRCULAR E.P, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido en la siguiente Estructura Organizacional:

Niveles de Gestión:

0. Órgano de Gobierno:

0. 1. Directorio.

1. Procesos Gobernantes:

1.1. Gerencia General.

2. Procesos Adjetivos de Asesoría:

2.1. Gerencia Jurídica.

2.2. Departamento de Planificación, Procesos y Proyectos

2.3. Departamento de Comunicación Social y Prensa

3. Proceso Adjetivos de Apoyo:

3.1. Coordinación General Administrativa y Financiera

3.2. Coordinación General de Talento Humano

4. Procesos Sustantivos:

4.1. Departamento de Relleno Sanitario.

4.2. Departamento de Control .

Artículo 8. Organigrama Estructural por Procesos:



CAPÍTULO III

DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS PARA LA GESTIÓN

Artículo 9. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de CIRCULAR E.P., consolida un conjunto de procesos orientados de manera eficiente y efectiva, al logro de resultados soportado en esquemas consolidados integral y sistemáticamente para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 10. Procesos de CIRCULAR E.P.- De conformidad con la política pública institucional y para contribuir al cumplimiento de la misión y visión de CIRCULAR E.P, se han definido en su estructura los siguientes procesos: Gobernante, Agregadores de valor, Asesoría y Habilitante de Apoyo.

Artículo 11. Procesos gobernantes.- Son considerados como procesos de dirección y administración donde se emiten orientaciones generales para la toma de decisiones, formulando políticas, planes y programas, encaminados a promover la gestión interna y externa, requerida para la optimización de CIRCULAR E.P. Este nivel está conformado por:

- Directorio; y,
- Gerencia General.

Artículo 12. De los procesos de asesoría.- Son los encargados de cumplir con un conjunto de actividades encaminadas a la planificación de corto, mediano y largo plazo y de otra parte a satisfacer inquietudes y emitir criterios y comentarios sobre aspectos específicos que, por su naturaleza, no son rutinarios y que sirven para la gestión de los demás procesos de la institución.

Las siguientes áreas conforman este tipo de procesos:

- Coordinación General de Auditoría Interna;
- Gerencia Jurídica;
- Departamento de Planificación, Procesos y Proyectos; y,
- Departamento de Comunicación Social y Prensa.

Artículo 13. De los procesos habilitantes de apoyo.- Son considerados procesos administrativos, que están orientados a apoyar la gestión interna institucional y permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, se encargarán de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización de apoyo necesario para la continuidad de la gestión. Las siguientes áreas conforman este tipo de procesos:

- Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- Coordinación General de Talento Humano.

Artículo 14. De los procesos agregadores de valor.- Son los responsables de la generación, administración, control y cumplimiento del portafolio de productos y servicios destinados a

los usuarios externos que constituyen la esencia de CIRCULAR E.P. Las siguientes áreas conforman los procesos agregadores de valor los cuales dan cumplimiento a los objetivos estratégicos para alcanzar la misión institucional:

- Departamento de Relleno Sanitario; y,
- Departamento de Control.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DEL PROCESO GOBERNANTE

Artículo 15. Directorio:

Responsable: La o el Presidente del Directorio será el Alcalde o su Delegado que deberá ser funcionario municipal.

El Directorio de la Empresa Pública estará integrado por tres (3) miembros de acuerdo con lo siguiente:

1. El Alcalde o su Delegado que deberá ser funcionario municipal, quien presidirá el Directorio y tendrá voto dirimente;
2. El Subdirector de Aseo Cantonal de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, quien haga sus veces; o su delegado; y,
3. El Director General de Ambiente y de Áreas Verdes, quien haga sus veces; o su delegado.

Actuará como secretario del Directorio el Gerente General de la empresa, quien lo hará con voz, pero sin voto.

Atribuciones y Responsabilidades del Directorio:

- a) Designar y reemplazar al Gerente General de la Empresa Pública Municipal, de una terna presentada por la Máxima Autoridad Municipal, el cual cumplirá con suma diligencia y cuidado, las funciones de control, administración y ejecución que le defina la presente Ordenanza, así como las que determine el Directorio. Durará dos (2) años en sus funciones y será de libre nombramiento y remoción, pudiendo ser reelegido.
- b) Designar el nivel jerárquico superior, propuesto por el Presidente del Directorio o Gerente General, las funciones de estos servidores serán de libre remoción.
- c) Determinar las políticas y metas que permitan el oportuno y eficiente cumplimiento del objeto de la empresa pública, en concordancia con las políticas nacionales, provinciales o locales formuladas por las entidades competentes, así como evaluar su cumplimiento.
- d) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas cantonales y evaluar su cumplimiento.
- e) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, en conformidad con las políticas nacionales, provinciales o locales formuladas por las entidades competentes, así como evaluar su cumplimiento.
- f) Aporbar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;



- g)** Aprobar y modificar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- h)** Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- i)** Fijar los sueldos del Gerente General y demás personal directivo o ejecutivo de libre designación;
- j)** Aprobar y modificar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- k)** Determinar el porcentaje del excedente que se destinará al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, empresas filiales y subsidiarias, y a sus agencias y unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y sus Planes Operativos;
- l)** Dictar, aprobar, reformar, sustituir, codificar, e interpretar la reglamentación institucional necesaria que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto;
- m)** Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General: además de expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública;
- n)** Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- o)** Aprobar y modificar el Código Ética de la empresa pública;
- p)** Conocer y aprobar las alianzas estratégicas, los contratos con empresas privadas o públicas y, en general, cualquier tipo de asociatividad impulsadas por el Presidente o el Gerente General de la Empresa Pública Municipal, para lograr los objetivos institucionales;
- q)** 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 de la empresa, cuyo monto será definido en las leyes pertinentes y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- r)** Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable y desde el monto que establezca el directorio
- s)** Aceptar aportes, legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario;
- t)** Autorizar la constitución de gravámenes, garantías, fideicomisos y/o formar parte de ellos;
- u)** 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;
- v)** Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- w)** Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- x)** Autorizar la contratación de Auditoría Externa cuando se considere pertinente, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado;
- y)** Aprobar los proyectos de ordenanza que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa, para su correspondiente proceso legislativo ante el M.I. Concejo Municipal por el Presidente del Directorio;



**ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL**

**Ciudad
de todos**



CIRCULAR EP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA
CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS.

- z) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- aa) Conocer con periodicidad mensual, el informe periódico de labore de la Gerencia General;
- bb) Establecer políticas y mecanismos de aplicación conforme a las leyes vigentes y normativas emitidas por la autoridad competente, para el aprovechamiento y la valorización de los residuos y desechos considerándolos un bien económico con finalidad social;
- cc) Las demás que le asignen la presente ordenanza, las leyes y la reglamentación interna de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y aprobar las actas elaboradas por el secretario, previo la suscripción de los miembros presentes;
- b) Ser vocero oficial del Directorio;
- c) Suscribir las certificaciones de actas y resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
- d) Presentar propuestas de normativa interna para el cumplimiento del objeto de la empresa pública y de los criterios y principios que guían su accionar;
- e) Presentar las ternas remitidas por el Alcalde de Guayaquil de candidatos, de entre los cuales, el Directorio designará al Gerente General, al Asesor Jurídico y demás cargos estratégicos;
- f) Super vigilar las actividades administrativas, financieras y operativas de la Empresa Pública;
- g) Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio;
- h) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil los proyectos de ordenanza que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa pública, para el correspondiente tratamiento legislativo;
- i) Solicitar requerimientos de información al Gerente General;y,
- j) Las demás que se establezcan en esta ordenanza, las leyes y la normativa de la empresa pública.

Artículo 16. Gerencia General:

Responsable: Gerente General.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de CIRCULAR E.P, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y deberes del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Actuar con transparencia y diligencia, y administrar los fondos de la Empresa Pública Municipal en forma honrada y eficiente, con suma diligencia y cuidado;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;



- d)** Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- e)** Designar los administradores de las unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable, y removerlos;
- f)** Otorgar poderes especiales a los administradores de agencias y unidades de negocios para el cumplimiento del objeto de la empresa pública, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- g)** Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable.
- h)** Autorizar las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones que se consideren necesarias, dentro del monto máximo definido por el Directorio, de conformidad con las leyes pertinentes y en la normativa interna de la empresa pública;
- i)** Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley; este PAC deberá estar soportado en el presupuesto anual de la Empresa Pública Municipal debidamente aprobado por el Directorio;
- j)** Administrar la empresa pública, velar por la eficiencia de la empresa 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 presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- k)** Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- l)** Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- m)** Presentar al Directorio una propuesta de Reglamento Orgánico Funcional para su aprobación;
- n)** Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio;
- o)** Administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y diligencia a la Empresa, y administrar sus fondos;
- p)** Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la empresa pública, la Constitución de la República, el derecho público aplicable y las resoluciones del Directorio;
- q)** Atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio;
- r)** Conocer y elaborar los informes para la consecución y las atribuciones de la empresa;
- s)** Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable;
- t)** Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos;
- u)** Efectuar los análisis y evaluaciones pertinentes acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio de responsabilidad de la Empresa;
- v)** Supervisar el funcionamiento de la Empresa, de la infraestructura tecnológica y de servicios de apoyo y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo desempeño, mantenimiento y funcionamiento para poder cumplir los mejores estándares de calidad posibles;
- w)** Controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones donde funcione la Empresa;



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL

Ciudad
de todos



CIRCULAR EP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA
CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS

- x) Optimizar en forma permanente los sistemas informáticos y su utilización como soportes a las tareas de las distintas áreas de la Empresa;
- y) Sistematizar la información de la Empresa como medio para la toma de decisiones;
- z) Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes;
- aa) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio y tenerlas bajo custodia;
- bb) Suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa Pública;
- cc) Definir las funciones y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición y cumplimiento del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el Directorio. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional.
La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General;
- dd) Actuar en un marco de austeridad y en función de los legítimos compromisos adquiridos, siempre de acuerdo con las políticas institucionales;
- ee) Mantener las relaciones institucionales y de comunicación con medios públicos y privados, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía y resultados institucionales;
- ff) Efectuar propuestas de normativas y de actualización de estas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la entidad, sin perjuicio de la vigencia del Derecho Público aplicable de la Empresa;
- gg) Ejecutar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones otorgadas a la empresa pública;
- hh) En caso de existir resolución administrativa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, podrá fiscalizar el servicio público de disposición final de los desechos sólidos no peligrosos generados en el cantón de Guayaquil;
- ii) Designar al Gerente General Subrogante de entre los funcionarios públicos de la empresa que cumplan con los mismos requisitos para la designación del titular; y,
- jj) Las demás que se establezcan en esta ordenanza, las leyes y disponga el Directorio de la Empresa.

Artículo 17. Asesores de Gerencia General:

Misión: Aclarar inquietudes mediante criterios y comentarios, brindar apoyo y asesorar dentro de su especialidad a los requerimientos realizados por el Gerente General para la consecución de los objetivos empresariales.

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Revisar los documentos que pasan a conocimiento y despacho del Gerente General y asesorar desde el punto de vista técnico sobre su contenido, previa la autorización y/o suscripción del Gerente General.;
- b) Coordinar reuniones, asuntos y proyectos en los que participe el Gerente General con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;
- c) Acompañar al Gerente General en reuniones que necesite del asesoramiento o actuar como su delegado, ante entidades, comités, reuniones con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;
- d) Coordinar desde la competencia de la asesoría el seguimiento a las disposiciones impartidas por el Gerente General;
- e) Presentar trimestralmente un informe de gestión de las actividades realizadas para aprobación del Gerente General; y,
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Artículo 18. Auditoría interna:

Responsable: Coordinador General de Auditoría Interna.

Misión: Asesorar, realizar y ejecutar controles internos de las operaciones que realiza la empresa conforme la normativa dispuesta por la Contraloría General del Estado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el control posterior de las operaciones y actividades de la empresa, y el manejo de recursos institucionales, con sujeción a las disposiciones legales y normas de auditoría;
- b) Examinar y evaluar la eficacia del sistema de control interno, identificación y análisis de riesgos, evaluación de la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables que permitan el logro de los objetivos de la empresa;
- c) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios de la empresa que requieran los servicios de la auditoría interna;
- d) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, para su aprobación;
- e) Practicar exámenes especiales, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Contraloría General del Estado y, remitir a esta última y al Directorio de la empresa, los informes de las auditorías realizadas;
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría aprobados; y,
- g) Dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de control que expida la Contraloría General del Estado.

Artículo 19. Gerencia Jurídica:

Sección 1era.

Responsable: Gerente Jurídico.

Misión: Asesorar jurídicamente en todos los procesos de CIRCULAR E.P; comprometiéndose con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos a absolver consultas, emitir informes e intervenir en la defensa de los intereses de la empresa en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales y ejercer el patrocinio judicial de CIRCULAR E.P, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b) Atender los requerimientos jurídicos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c) Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e) Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - iii. Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - v. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f) Emitir pronunciamientos, criterios jurídicos y absolver consultas que le sean solicitadas;
- g) Proponer normativa para la regulación y control a la instalación y operación de centros de acopio tecnificados y no tecnificados;



- h) Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
- i) Ejercer la potestad sancionadora para resolver conflictos de inobservancia e incumplimientos de las ordenanzas relativas al material recuperable;
- j) Intervenir como procurador judicial e impulsar los juicios en materia constitucional, civil, penal, laboral, contencioso administrativo y tributario y demás materias de tipo procesal, en los cuales CIRCULAR E.P. sea parte procesal, y velar por el cumplimiento de las sentencias o resoluciones dictadas dentro de estos;
- k) Coordinar en el ámbito legal en los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que pretenda celebrar CIRCULAR E.P., previo pronunciamiento técnico según sea el caso;
- l) Coordinar, supervisar y asesorar las acciones coactivas para recaudar las obligaciones en firme a favor de CIRCULAR E.P.;
- m) Coordinar los directorios de CIRCULAR E.P. y conservar las actas de directorio;
- n) Elaborar los convenios de cooperación interinstitucional conjuntamente con el área requirente;
- o) Elaborar contratos ya sean para la adquisición de bienes, prestación de servicios o consultorías;
- p) Coordinar la preparación de consultas a órganos superiores para la aplicación correcta de las normas legales vigentes;
- q) Elaborar, coordinar y proponer la normativa interna para el funcionamiento y cumplimiento del objeto de CIRCULAR E.P.;
- r) Disponer la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos que se interpongan respecto de las resoluciones o actos administrativos emanados por CIRCULAR E.P.; y,
- s) Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

Artículo 20. Departamento de Planificación, Procesos y Proyectos:

Responsable: Jefe de Planificación, Procesos y Proyectos

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, a través de la planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad y la gestión de proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b) Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c) Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;



- e) Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
- i. Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - iii. Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - v. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f) Promover la aplicación de políticas, sistemas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos para la gestión de planificación, procesos, proyectos y calidad;
- g) Emitir lineamientos para la elaboración de planes, programas y proyectos, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- h) Dirigir la formulación del plan estratégico institucional, proforma presupuestaria, plan operativo anual y sus reformas;
- i) Establecer metodologías y herramientas para el monitoreo y control de la planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la empresa; así como de compromisos y disposiciones internas;
- j) Supervisar el seguimiento a recomendaciones emitidas por los órganos de control;
- k) Gestionar los proyectos de cooperación o financiamiento a nivel nacional e internacional;
- l) Coordinar la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la empresa, legalmente dispuestos;
- m) Definir e implementar el sistema de gestión de calidad que se adapte a los productos y servicios que genere la Empresa Pública;
- n) Diseñar e implementar políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios y administración por procesos;
- o) Proponer procesos de mejora e innovación que promuevan la calidad, eficacia, eficiencia, optimización y modernización de la gestión empresarial;
- p) Validar los proyectos de manuales de procesos y propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- q) Impulsar, regular y controlar la instalación de centros de acopio tecnificados y no tecnificados y tratamiento de residuos sólidos de material recuperable con la finalidad de fomentar el aprovechamiento en el marco de las ordenanzas respectivas;



**ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL**

**Ciudad
de todos**



CIRCULAR EP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA
CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS

- r) Actualizar en coordinación con el M.I Municipio de Guayaquil el Plan de Gestión Integral Municipal de desechos sólidos no peligrosos y sanitarios de conformidad con la ley vigente;
- s) Implementar estudios, acciones o proyectos para que los residuos sólidos de material recuperable se incorporen al ciclo económico y productivo pro medio de la reutilización, reciclaje, generación de energía o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, sociales, ambientales y económicos;
- t) Implementar acciones y/o proyectos para que los residuos orgánicos que se generan en el cantón Guayaquil sean aprovechados con la alternativa más adecuada;
- u) Comercializar los bienes tangibles o intangibles, productos y servicios desarrollados por la Empresa, así como emprender actividades económicas vinculadas para la mejor prestación de sus servicios dentro del marco de la Constitución y la ley;
- v) Encaminar el desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios, alianzas estratégicas, y acuerdos con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones nacionales o internacionales o participar con estos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros, según lo establecido en la Ley de Empresas Públicas;
- w) Efectuar convenios de cooperación para el tratamiento y aprovechamiento con todos cantones siempre y cuando convenga a los intereses institucionales;
- x) Prestar los servicios de su competencia que se consideren de interés público, directamente o mediante contratistas al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable, de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas permitidas por la ley;
- y) Coordinar la promoción y difusión del modelo de desarrollo y cultura eco ambiental en conjunto con el Departamento de Control;
- z) Coordinar la participación en campañas de concientización y educación, congresos, seminarios, reuniones, simposios, cursos, mesas redondas, para intercambiar conocimientos y experiencias, relacionadas con su ámbito de acción a todos los involucrados en la cadena de valor en conjunto con el Departamento de Control;
- aa) Desarrollar proyectos de reutilización y reciclaje con el fin de fomentar la prevención y reducción de la producción de desechos y residuos sólidos no peligrosos;
- bb) Promover y difundir el modelo de desarrollo y cultura eco ambiental en conjunto con el Departamento de Control;
- cc) Fomentar la implementación de proyectos sostenibles en función de las actividades que realiza el Relleno Sanitario; y,
- dd) Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

Artículo 21. Departamento de Comunicación Social y Prensa:

Responsable: Departamento de Comunicación Social y Prensa

Misión: Difundir y promocionar la gestión empresarial a través de la administración de los procesos de comunicación y vinculación con la comunidad.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b) Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c) Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e) Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras pública;
 - iii. Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - v. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f) Publicar y difundir los planes, programas, proyectos y servicios relacionados a la gestión de CIRCULAR E.P. a través de los canales de información institucional;
- g) Supervisar el cumplimiento de las estrategias y lineamientos para la gestión y administración de los procesos de comunicación interna y externa, imagen corporativa y relaciones públicas;
- h) Gestionar la publicación de los insumos comunicacionales con los medios de comunicación;
- i) Organizar y apoyar eventos, talleres, ruedas de prensa para socializar la información relacionada con los servicios que presta CIRCULAR E.P.;
- j) Administrar, monitorear y generar piezas comunicacionales para las redes sociales institucionales;
- k) Asesorar, coordinar y preparar las líneas argumentales para las entrevistas de los voceros de la entidad;
- l) Coordinar de forma permanente la actualización de toda la información del portal web;
- m) Realizar la cobertura periodística de las actividades relacionadas a los servicios, planes, programas y proyectos que presta CIRCULAR E.P.;



- n) Elaborar e implementar el plan de comunicación institucional (externa, interna y digital);
- o) Producir, editar, difundir y distribuir material informativo y piezas comunicacionales, para usuarios internos y externos;
- p) Diseñar e implementar la imagen corporativa de CIRCULAR E.P.;
- q) Promocionar y socializar con la comunidad los servicios que brinda CIRCULAR E.P., por medio de capacitaciones, trabajo en territorio, ferias ciudadanas y otros; y,
- r) Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Artículo 22. Coordinación General Administrativa y Financiera:

Responsable: Coordinador General Administrativo y Financiero .

Misión: Administrar los recursos y bienes materiales, servicios y gestión documental de la empresa en el marco de la normativa vigente, con eficiencia y transparencia orientadas a una gestión eficiente y oportuna de todas las unidades de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b) Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c) Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e) Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - iii. Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;



- v. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f) Coordinar la provisión de servicios generales y mantenimiento de bienes de la empresa;
- g) Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las diferentes áreas de la empresa;
- h) Coordinar la realización de inventarios de activos y suministros de la empresa;
- i) Controlar y supervisar que los servicios generales, control de activos fijos, gestión de compras públicas y documentación de la empresa se presten en forma eficiente y oportuna;
- j) Velar por el buen uso de los bienes de la empresa, buscando el mayor ahorro para la misma;
- k) Gestionar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la empresa;
- l) Gestionar que los procesos precontractuales y contractuales, sean realizados conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la adquisición de bienes y servicios;
- m) Gestionar que se cuente con las pólizas de seguros de la empresa en los diferentes ramos requeridos;
- n) Supervisar y organizar el buen uso y funcionamiento de la flota vehicular;
- o) Supervisar los contratos de servicios con terceros y arrendamiento de bienes;
- p) Coordinar y supervisar el sistema de administración de archivo, información y gestión documental interna y externa de la empresa;
- q) Diseñar, desarrollar e implementar el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan a la empresa cumplir con su objeto;
- r) Aprobar los protocolos de atención al usuario, seguridad informática y solución de incidentes de los productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones;
- s) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- t) Emitir los lineamientos para la generación y administración de los ingresos institucionales;
- u) Supervisar la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la empresa;
- v) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control previo de la unidad;
- w) Supervisar el control previo a los trámites de pago;
- x) Supervisar con el área pertinente, la programación, formulación, aprobación, ejecución y (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con la normativa legal vigente;
- y) Garantizar la elaboración de los estados financieros requeridos para la empresa de acuerdo a la normativa vigente;
- z) Supervisar la ejecución de los procesos de pago de las obligaciones económicas de la empresa;
- aa) Supervisar la custodia de la documentación de respaldo de transacciones financieras;
- bb) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);



- cc)** Supervisar y gestionar la elaboración de los procesos tributarios de la empresa;
- dd)** Supervisar y gestionar la elaboración de la conciliación bancaria;
- ee)** Supervisar el manejo, control y custodia de recursos económicos y financieros, valores fiduciarios y demás documentación negociable;
- ff)** Suscribir todo tipo de comprobante, informes, certificación y registro financiero que efectué la empresa;
- gg)** Supervisar la custodia de las garantías presentadas por los proveedores de bienes y servicios y exigir la oportuna renovación antes de su vencimiento; y,
- hh)** Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

Artículo 23. Coordinación General de Talento Humano:

Responsable: Coordinador General de Talento Humano.

Misión: Administrar la gestión y desarrollo del talento humano, aplicando los Subsistemas de Gestión de Talento Humano sujetos a la normativa, y la implementación de programas de fortalecimiento institucional que mejoren la eficiencia y bienestar de servidores y trabajadores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a)** Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b)** Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c)** Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d)** Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e)** Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i.** Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii.** Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - iii.** Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv.** Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - v.** Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su

responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

- f) Velar por la óptima gestión de los diferentes subsistemas de administración del talento humano en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación, pago de remuneraciones, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar laboral de conformidad con las políticas, regímenes laborales y regulaciones de la empresa;
- g) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento técnico y legal vigente para la administración del talento humano;
- h) Determinar estudios técnicos de organización y funcionamiento de la estructura orgánica empresarial y escalas salariales;
- i) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la gestión de pago de remuneraciones;
- j) Coordinar la elaboración de proyectos de reformas al Reglamento Orgánico por Procesos y Estructuras para el desarrollo administrativo interno;
- k) Dirigir la planificación e implementación de las políticas y procesos de Seguridad y Salud Ocupacional;
- l) Elaborar y ejecutar planes y programas de seguridad y salud ocupacional que contribuyan al clima y bienestar laboral del personal;
- m) Programar y coordinar el servicio de salud, bienestar social, seguridad y salud ocupacional y riesgos psicosociales de los servidores y trabajadores;
- n) Elaborar y actualizar el manual de clasificación y valoración de puestos;
- o) Administrar los expedientes pasivos y activos de servidores y trabajadores;
- p) Gestionar el control de asistencia del personal;
- q) Elaborar y actualizar los reglamentos internos de administración del talento humano
- r) Gestionar y controlar las relaciones laborales y relaciones individuales del personal;
- s) Administrar convenios o contratos de pasantías y prácticas estudiantiles;
- t) Elaborar las historias clínicas de los servidores y trabajadores;
- u) Diseñar campañas de seguridad y salud ocupacional;
- v) Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de condiciones seguras de trabajo;
- w) Generar y monitorear el cumplimiento de indicadores de resultados sobre la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias;
- x) Elaborar planes de emergencia y planificación de simulacros;
- y) Gestionar la aprobación y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Matriz de Riesgos Laborales;
- z) Coordinar y controlar la aplicación de procesos de régimen disciplinario del personal; y,
- aa) Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

Artículo 24. Departamento de Relleno Sanitario:

- a) Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;



- b)** Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c)** Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d)** Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e)** Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - I.** Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - II.** Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - III.** Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - IV.** Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - V.** Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f)** Operar en coordinación con el M.I Municipio de Guayaquil, el sistema de control de pesajes del relleno sanitario las iguanas o quien haga sus veces;
- g)** Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
- h)** Supervisar la operación diaria del Relleno Sanitario;
- i)** Gestionar de manera eficiente las actividades necesarias para la disposición final de los desechos no peligrosos, peligrosos, hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- j)** Programar y ejecutar los mantenimientos del sistema de pesajes del relleno sanitario Municipal;
- k)** Fiscalizar el servicio de disposición de los desechos no peligrosos generados en el cantón;
- l)** Realizar el tratamiento, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos no peligrosos;
- m)** Planificar, coordinar y controlar las actividades necesarias para asegurar la adecuada disposición final de los desechos sólidos no peligrosos y sanitarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- n)** Garantizar que los desechos sólidos no peligrosos sean dispuestos en el Relleno Sanitario, mediante proceso de aislamiento y confinación definitiva, en espacios que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en las normas correspondientes; y,
- o)** Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.



Artículo 25. Departamento de Control:

- a)** Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b)** Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- c)** Presentar informes semestrales y anuales de gestión de las atribuciones y responsabilidades a su cargo;
- d)** Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e)** Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los responsables de los procesos en relación con las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i.** Proponer tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii.** Definir y ejecutar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras o consultorías conforme la normativa legal, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan anual de compras públicas;
 - iii.** Proponer el perfil de los cargos requeridos, la asignación de responsabilidades y la evaluación de niveles de desempeño de los servidores o trabajadores a su cargo;
 - iv.** Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - v.** Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- f)** Brindar asistencia interna y externa sobre temas relacionados con los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos, hospitalarios y su disposición final;
- g)** Controlar la formación y asociación de las personas naturales o jurídicas recicladoras;
- h)** Promover y difundir el modelo de desarrollo y cultura eco ambiental;
- i)** Participar en campañas de concientización y educación, congresos, seminarios, reuniones, simposios, cursos, mesas redondas, para intercambiar conocimientos y experiencias, relacionadas con su ámbito de acción a todos los involucrados en la cadena de valor;
- j)** Fomentar la prevención y reducción de la producción de desechos y residuos sólidos no peligrosos, a través de la reutilización y reciclaje;
- k)** Analizar la información presentada por parte de industrias, así como de gestores autorizados de desechos sólidos hospitalarios, para efecto de la aprobación o no de los ingresos de los desechos sólidos tratados al sitio de disposición final de desechos sólidos no peligrosos de la ciudad de Guayaquil;
- l)** Dirigir y controlar las actividades que realiza el Relleno Sanitario para fomentar la implementación de proyectos sostenibles; y,



**ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL**

**Ciudad
de todos**



CIRCULAR EP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA
CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS

- m) Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato superior o normativa legal pertinente.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, el 01 de agosto de 2024.

Fernando Comejo Valdez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR
DE APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN
FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS, CIRCULAR EP