



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA BIOLÓGICA**

**TITULACIÓN DE INGENIERO EN GESTIÓN AMBIENTAL**

**Estructuración interna de la Dirección Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Ponce Vera, KharenKhatiuskha

DIRECTOR: Vicuña Merino, Rafael

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2014

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACION**

Ingeniero

Rafael Vicuña Merino

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: “Estructuración interna de la Dirección Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo”, realizado por Ponce Vera Kharen Khatuskha, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo..

Loja, marzo de 2014

f).....

Ing. Rafael Vicuña Merino

## DECLARACION DE AUTORÍA DE CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Ponce Vera Kharen Khatiuskha declaro ser autora del presente trabajo de fin de titulación: “Estructuración interna de la Dirección Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo”; de la Titulación Ingeniero en Gestión Ambiental, siendo Rafael Vicuña Merino, director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f).....

Kharen Khatiuskha Ponce Vera

CI: 130523765-1

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de tesis lo dedico a todas aquellas personas que creyeron en mí, que junto a mí se esforzaron y se motivaron no solo a ayudarme sino también a alentarme a cumplirla; y para aquellas personas que, a lo largo de todo el camino, me hicieron saber que cualquier sacrificio es tan solo un recuerdo cuando se llega a la meta.

Kharen Ponce Vera

## **AGRADECIMIENTO**

Mi eterno agradecimiento al Ing. Rafael Vicuña por la asesoría, apertura, paciencia, apoyo y motivación permanentes brindados durante el desarrollo de este informe de tesis.

Kharen Khatuskha Ponce Vera

## Tabla de contenido

RESUMEN .....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
CAPITULO 1.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1. Objetivos.....	6
1.1. General.....	6
1.2 Específicos .....	6
1.3 Marco institucional .....	7
1.4 Marco teórico y legal.....	7
1.4.1 Ambiente.....	7
1.4.2 Gestión Ambiental.....	9
1.4.3 Consideraciones para una gestión ambiental efectiva. ....	10
1.4.4 Política ambiental .....	11
1.4.5 Administración ambiental.....	13
1.5 Marco legal .....	13
1.6 Metodología.....	18
CAPITULO 2.....	20
DIAGNOSTICO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DEL CANTO PEDRO MONCAYO.....	20
2. Descripción del área de estudio. ....	21
2.1 Geología.....	22
2.2 Hidrografía.....	22
2.3 Geomorfología .....	22
2.4 Suelos.....	23

2.5 Zonas de vida .....	23
2.6 Diagnóstico situacional de la dirección de gestión ambiental del municipio. ....	25
2.6.1 Análisis de la encuesta realizada a los empleados del Departamento de Gestión Ambiental del Municipio del Cantón Pedro Moncayo. ....	27
2.6.2 Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los profesionales ambientales de las diferentes dependencias públicas. ....	37
2.6.3 Análisis del taller de Gestión Ambiental. ....	46
CAPITULO 3.....	48
PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES PROFESIONALES REQUERIDOS EN LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO.....	48
3. Benchmarking de los niveles funcionales de los profesionales acordes con el área de gestión ambiental de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Provincias del Ecuador. ....	49
3.1 Profesiogramas. ....	50
3.1.1 Puestos de trabajo seleccionados y objetivos del puesto. ....	54
3.1.2 Elaboración de profesiogramas.....	56
CAPITULO 4.....	57
ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	57
4. Instructivo fiscalizador. ....	58
4.1 Diseño del instructivo de fiscalización .....	58
4.2 Manual de procedimientos.....	64
4.2.1 Aspectos Generales.....	64
4.2.2 Actividades del director y jefes de áreas operativas. ....	65
4.2.3 Actividades de los supervisores:.....	74
4.2.4 De los operativos: .....	78
CAPITULO 5.....	80
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	80

5. Conclusiones .....	81
6. Recomendaciones .....	82
BIBLIOGRAFÍA .....	83
ANEXOS .....	85

## INDICE DE GRÁFICOS

Figura 1. Ubicación del Cantón Pedro Moncayo .....	21
Figura 2. Prioridad del Cuidad Ambiental .....	28
Figura 3. Estructura interna .....	29
Figurar 4. Contratación de Personal .....	30
Figura 5. Proceso de contratación .....	31
Figura 6. Aplicación de profesiogramas .....	32
Figura 7. Procedimientos del Departamento .....	33
Figura 8. Rendimiento del Departamento Ambiental .....	34
Figura 9. Mejora de la Gestión.....	35
Figura 10. Proceso de fiscalización .....	36
Figura 11. Implementación del manual .....	37
Figura 12. Cuidado ambiental.....	38
Figura 13. Regularización Ambiental .....	39
Figura 14. Nombre del Departamento .....	40
Figura 15. Gestión del Departamento Ambiental.....	41
Figura 16. Selección de personal .....	42
Figura 17. Cumplimiento de acciones .....	43
Figura 18. Procesos Fiscalizadores .....	44
Figura 19. Aplicación del Manual de Procedimientos .....	45
Figura 20. Estructura de la Dirección Ambiental.....	46



## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Planificación del taller sobre gestión ambiental .....	26
Tabla 2. Codificación de puestos de trabajo. ....	50
Tabla 3. Puestos de trabajo a nivel nacional relacionados a la gestión ambiental .....	52

## RESUMEN

El Municipio de Pedro Moncayo cuenta con gran diversidad de recursos naturales, cuyos usos deben ser regularizados para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados, como producto de la ejecución de programas y proyectos que se realizan dentro de la localidad.

Una de las principales debilidades de la municipalidad es la deficiente organización y desempeño administrativo de sus procesos en materia ambiental, por la ausencia de personal competente e instrumentos de seguimiento y control que orienten las actividades que realiza la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio.

El presente trabajo tiene como propósito el contribuir con el desarrollo de procedimientos internos que redunden en el cumplimiento confiable y organizado de las atribuciones ambientales de la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio; a través de la elaboración de profesiogramas, de un manual de procedimientos; y, de un instructivo de fiscalización ambiental, documentos que le permitirán a la Unidad planificar, gestionar los recursos y desarrollar sus funciones con mayor acierto y seguridad razonable, eliminando el riesgo de la improvisación.

**PALABRAS CLAVES:** Gestión Ambiental, Municipio, organización y procedimientos administrativos, fiscalización ambiental.

## **ABSTRACT**

The Municipality of Pedro Moncayo has a great diversity of natural resources, whose use should be legalized to prevent, control and mitigate the environmental impacts as a result of the implementation of programs and projects carried out within the locality.

One of the main weaknesses of the municipality is the poor organization and administrative performance of their processes in the environmental area, the absence of competent personnel and tracking tools that guide and control the activities of the Environmental Department of the Municipality.

This paper aims to contribute to the creation of internal procedures that result in reliable and organized environmental attributes of the Environmental Department; through the development of job profiles, a procedures manual, and a handbook with informative environmental auditing process. Documents that will allow the unit to prepare plans, manage resources and perform duties with reasonable skill and greater security, eliminating the risk of improvisation.

**KEYWORDS:** Environmental Management, municipality, organization and administrative procedures, environmental control.

## INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas, los gobiernos y la sociedad en general han manifestado una gran preocupación por los aspectos ambientales generadores de impactos. Los organismos rectores del control ambiental han dictado normativas ambientales para direccionar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado, con la finalidad de reducir la explotación y la contaminación de los mismos.

Los gobiernos autónomos descentralizados por mandato constitucional tienen la competencia de gestionar los recursos naturales de su jurisdicción; en este contexto, muchos municipios se ven debilitados ante la falta de recursos humanos, financieros, tecnológicos, y la carencia de instrumentos técnico-administrativos de control para afrontar y cumplir con sus responsabilidades ambientales.

El presente trabajo hace un análisis del estado situacional de la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio; de la necesidad de orientar las actividades de la Unidad a través de instrumentos técnico-administrativos; de direccionar las tareas de los técnicos y operativos mediante la elaboración de un manual de procedimientos; y, de establecerlos perfiles profesionales que guíen la selección del recurso humano idóneo para desarrollar con pertinencia las atribuciones y responsabilidades de la Unidad.

El fortalecimiento técnico-administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental redundará en su desempeño orientado a la generación de productos y prestación de servicios de calidad; que contribuirán a la protección y conservación del medio ambiente; y, consecuentemente, al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores del cantón.

Para la realización del trabajo fue necesario recurrir a la recopilación y análisis de información bibliográfica y a entrevistas con profesionales de las áreas relacionadas.

## **CAPITULO 1**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

En los últimos años, dentro del marco de la Constitución Política del Ecuador 2008 que reconoce el derecho de las personas a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación, se viene realizando un proceso de actualización normativa en el ámbito de control, promovido entre otros, por la Contraloría General del Estado (CGE).

En Ecuador los municipios han sido las autoridades que por su cercanía a la comunidad y a su medio, han acogido y canalizado las preocupaciones ciudadanas sobre las afectaciones que sufre el bienestar de la población. En la actualidad, los gobiernos locales son los llamados a “desarrollar una nueva forma de atender los grandes objetivos nacionales, mediante un adecuado proceso de descentralización, coordinación y fortalecimiento de sus competencias” (Fundación Natura-CONSUDE, 2009).

Siendo los gobiernos locales las autoridades protagónicas de la prevención y control de la contaminación generada en los sectores productivos, y de velar por el aprovechamiento racional de sus recursos naturales, y evitar el uso indiscriminado del suelo, se promueve en los municipios la integración de la variable ambiental en su planificación.

Frente a estas exigencias, las normas de control interno para el sector público del Estado Ecuatoriano, enfatizan la necesidad de que las entidades y organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implementen herramientas internas para atender el cumplimiento de su misión y apoyar efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes para que desarrollen y orienten sus actividades hacia el logro de sus competencias y objetivos institucionales.

Consecuentemente y en atención a las Normas de Control Interno del Sector Público, emitidas por la Contraloría General del Estado, todas las entidades y organismos del sector público que manejen proyectos de inversión, deben contar, dentro de su estructura organizativa, con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos de manejo ambiental en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las

fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad (Contraloría General del Estado, 2009)

Actualmente es una prioridad para el Estado Ecuatoriano una gestión ambiental, que muestre una importancia relevante en la administración de los Gobierno Autónomos Descentralizados (GADs) Municipales. El desarrollo urbano y social requiere de inserciones en el medio ambiente, lo cual afecta la estabilidad ambiental de las zonas intervenidas, por lo cual se afirma que la administración cantonal debe actuar con estudios de impacto ambiental para mitigar y controlar los posibles impactos generados por la ejecución de proyectos independientemente de su objetivo central.

## **1. Objetivos**

### **1.1. General.**

Realizar una propuesta para la estructuración interna de la Dirección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo

### **1.2 Específicos.**

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de la Dirección de Gestión Ambiental y establecer las necesidades y los requerimientos técnico-administrativos para el cumplimiento de las competencias ambientales del Municipio de Pedro Moncayo.
- Diseñar niveles profesionales por competencias requeridos para la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio del Cantón Pedro Moncayo.

- Elaborar normativas de fiscalización y procedimientos internos para la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo.

### **1.3 Marco institucional.**

La presente investigación tiene como fin la estructuración de la Dirección de Gestión Ambiental del municipio del cantón Pedro Moncayo, en la provincia de Pichincha, por lo que se basara en la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo: Liderar el desarrollo territorial económico, socio-cultural y ambiental, seguro y sostenible del cantón, que permita una distribución ordenada, productiva, integrada y equitativa, para los ciudadanos con calidad de vida digna, con fuentes de trabajo y reconocida a nivel local, nacional e internacional; como misión impulsar el desarrollo cantonal con ética, responsabilidad y transparencia, ejecutando obras y servicios de calidad en sus áreas de competencia, con prioridad a satisfacer las necesidades básicas de los sectores más vulnerables; incentivando la participación interinstitucional y ciudadana; promoviendo la autogestión mediante la potencialización integral del capital humano y la dotación de recursos y tecnología apropiada; y como objetivo estratégico ambiental, crear para la población un ambiente sano, saludable y sustentable, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional de patrimonio natural.

### **1.4 Marco teórico y legal.**

#### **1.4.1 Ambiente.**

El concepto de ambiente ha evolucionado en gran manera durante la última década, y ha pasado de tener un carácter conservacionista de la naturaleza y de lucha contra la contaminación a una concepción más amplia que incluye temas de gestión de los recursos naturales y calidad de vida. Esta evolución, ha tenido lugar en gran parte por el deterioro sufrido por el medio ambiente que en ciertos lugares ha sido de tal magnitud que ha hecho temer al hombre por su bienestar e incluso por su propia supervivencia aunque en todos los países la legislación es variada, dispersa y frecuentemente confusa, todas ellas tienen como fin la protección y preservación de los recursos, y en general en el control de la contaminación ambiental. Como consecuencia de ello, surge la necesidad de administrar adecuadamente el



medio ambiente, con el objeto de minimizar los problemas existentes y asegurar un equilibrio ecológico de los ecosistemas, y para ello la “Gestión Ambiental” nos sirve para organizar un conjunto de actividades y establecer una línea de acción y conducta que asegure la calidad de vida de las personas y de las generaciones venideras. (Bustos, 2013)

Adicionalmente la conservación del medio ambiente debe considerarse como un sistema de medidas sociales, socioeconómicas y técnico-productivas dirigidas a la utilización racional de los recursos naturales, la conservación de los complejos naturales típicos, escasos o en vías de extinción, así como la defensa del medio ante la contaminación y la degradación(Ecured, 2010).

En este sentido es importante reflexionar sobre las medidas a tomar en cuenta para la conservación y el uso adecuado de los recursos naturales provenientes del medio ambiente, por tal motivo es necesario definir como primera instancia el término medio ambiente.

El término medio ambiente se refiere tanto a la cantidad como a la calidad de los recursos naturales, incluyendo el paisaje, el agua, el aire y la atmósfera. Menciona que el medio ambiente es un determinante de la cantidad, la calidad y la sustentabilidad de las actividades humanas y de la vida en general.(Panayotuou, 1994)

De esta forma, la degradación del ambiente tiene que ver con su disminución en cantidad y el deterioro de su calidad de la vida de las poblaciones, que no hay tenido manejos adecuados desde todo punto de vista en materia ambiental.

Otra definición del medio ambiente lo conceptualiza como un sistema complejo y dinámico de interrelaciones ecológicas, socioeconómicas y culturales, que evolucionan a través del proceso histórico de la sociedad, abarca la naturaleza, la sociedad, el patrimonio histórico-cultural, lo creado por la humanidad, como elemento de gran importancia las relaciones sociales y la cultura. Esta interpretación de su contenido explica que su estudio, tratamiento y manejo, debe caracterizarse por la integralidad y el vínculo con los procesos de desarrollo (Ecured, 2013).

Para la Comunidad Económica Europea (CCE), el ambiente “es el entorno que rodea al hombre y genera una calidad de vida, incluyendo no sólo los recursos naturales, sino además, el aspecto cultural” (Medioambiental, 2010).

Tomando en cuenta las definiciones anteriormente mencionadas se concluye que el ambiente es el entorno que nos rodea, el cual engloba los recursos naturales, la sociedad y el patrimonio histórico-cultural, y se constituye en un determinante de la calidad de vida.

#### **1.4.2 Gestión Ambiental.**

Según Bustos (2013), la gestión ambiental es aquella parte del sistema general de gestión que comprende la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procesos y los recursos para determinar y llevar a cabo la política ambiental. La gestión del ambiente se traduce en un conjunto de actividades, medios y técnicas tendientes a conservar los elementos de los ecosistemas y las relaciones ecológicas entre ellos, en especial cuando se producen alteraciones debidas a la acción del hombre.

Un elemento importante para una adecuada gestión es una adecuada planificación y control. Woodside y Aurrichio2001, definen a la planificación como uno de los elementos clave en el ciclo del control. Este elemento comprende seleccionar el equipo, planificar la agenda, dar formación e información al equipo de trabajo, proporcionando una metodología de control adecuada que sea comprendida ya aplicada por el equipo. La planificación incluye numerosos elementos, tales como preparar el procedimiento programa de control, preparar el esquema y la agenda, definir tareas y responsabilidades, recoger y resumir información.

En síntesis, la gestión ambiental incluye planificación, mecanismos jurídicos, sobre las actividades humanas que influyen sobre el ambiente. El propósito es asegurar una toma de decisiones sostenidas y ambientalmente racionales y ponerlas en práctica, permitiendo así que el proceso de desarrollo económico y social continúe en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

Por su parte Nairobi (1988), define a la gestión ambiental como el conjunto de acciones normativas, administrativas y operativas que impulsa el Estado para alcanzar un desarrollo con sustentabilidad ambiental. Dentro de este concepto se enfoca las actividades de la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Pedro Moncayo, ya que esta área se encarga de promover el cuidado ambiental en la zona.

Asimismo se deberán diseñar y preparar modelos que ayuden a generar del desarrollo de las comunidades, por lo que la gestión ambiental es el conjunto de las actividades humanas encaminadas a procurar una ordenación del ambiente y contribuir al establecimiento de un modelo de desarrollo sustentable (Brañes, 1991).

Las definiciones anteriormente citadas coinciden en que la gestión ambiental es el conjunto de actividades humanas, cuyo objetivo primordial es lograr la sustentabilidad del ambiente, de ahí la importancia de una estructura adecuada de la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo.

#### **1.4.3 Consideraciones para una gestión ambiental efectiva.**

Un sistema de gestión del medio ambiente es el marco o método de trabajo que sigue una organización con el objeto de conseguir un determinado comportamiento de acuerdo a las metas fijadas, como respuesta a las normas, riesgos ambientales y presiones del tipo social, financiero, económico (Conesa, 1997).

Dentro de lo expuesto anteriormente debe comprenderse como el conjunto de normas e instrumentos técnicos, financieros y legales en base a una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y los procesos de la institución en material ambiental.

Este sistema de gestión comprende los siguientes aspectos:

- Estructura organizacional.
- Etapas de planificación.
- Roles y responsabilidades.

- Operación y procedimientos.
- Costos y recursos humanos.
- Ejecución.
- Metas y logros.
- Evaluación y monitoreo.
- Participación y control ciudadano.
- Entre otros.

Como se menciona la gestión ambiental es un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible. Por lo tanto, la gestión ambiental a nivel nacional, regional y local es crucial para alcanzar el desarrollo sustentable y deberá ser fortalecida a todo nivel de gobierno para responder rápida y eficientemente a los desafíos ambientales emergentes y sobre todo para promover una toma de decisiones informada.

El objetivo fundamental de la gestión ambiental es lograr sostenibilidad en el desarrollo, proteger la base de los recursos y la calidad ambiental, evitar la degradación del medio ambiente y mejorar la calidad de vida.

Los componentes esenciales de la gestión ambiental son la política, el derecho y la administración ambientales.

#### **1.4.4 Política ambiental.**

“La política ambiental es el conjunto de las acciones que se diseñan para lograr un ordenamiento racional del ambiente.”(EIAS, 2001)

La Política Ambiental está constituida por la formulación y puesta en práctica de un conjunto de acciones que promueven un desarrollo ambientalmente sustentable. Estas acciones a su vez, determinan los aspectos jurídicos y administrativos de la gestión ambiental.(EIAS, 2001)

Al momento de fijar las políticas es necesario tomar en cuenta las siguientes características:

- Aplicabilidad
- Especificidad
- Flexibilidad
- Respeto a tradiciones y cultura

### Instrumentos para aplicar la política ambiental

- Planeación ambiental.- Es la expresión de la utilización de una técnica propia de la política del desarrollo aplicada a materias ambientales.
- Ordenamiento del territorio.- Se encuentra referida a la planificación ambiental que por lo general se encuentra referida a la planificación del uso del suelo y otros recursos naturales.
- Regulación de los asentamientos humanos.- Desde una perspectiva ambiental es otra forma específica de planificación ambiental.
- Normas técnicas.-Es un instrumento indispensable para la aplicación de la legislación ambiental, pues cumplen con la función de establecer con la especificidad necesaria los límites permisibles desde el punto de vista ambiental para el desarrollo de las actividades humanas.
- EIA.- Es un procedimiento previo a la realización de una obra o actividad que tiene por objeto determinar sus efectos en el ambiente y como consecuencia, autorizar, denegar o condicionar la realización de dicha obra o actividad de acuerdo a la significación de esos efectos.
- Sistema Nacional de áreas protegidas.- Buscan poner a salvo ciertos ecosistemas naturales de modificaciones indeseables.
- Prevención y control de las catástrofes ambientales.- Busca atenuar el resultado del incremento en número y gravedad de dichas catástrofes con consecuencias en general irreversibles para el medio ambiente.

h) Otros.- Otros instrumentos que pueden considerarse como prerequisites para la formulación y aplicación de la política ambiental son los siguientes:

- Educación y formación ambiental
- Investigación científica y tecnológica
- Vigilancia y evaluación ambiental
- Sistemas de información

#### **1.4.5 Administración ambiental.**

El diseño de políticas y la promulgación de leyes y reglamentos caerían al vacío si no encuentran una estructura que se haga depositaria de sus postulados y tenga además la facultad de ejecutarlas. El agrupamiento de las experiencias existentes en materia de la institucionalidad de las actividades ambientales es el siguiente:

- Reforzamiento de instituciones existentes.
- Creación de organismos especiales.
- Instancias de coordinación.
- Una combinación de las anteriores.

#### **1.5 Marco legal.**

La titularidad de las competencias exclusivas de la gestión ambiental corresponde a un solo nivel de gobierno y su gestión puede realizarse de manera concurrente entre diferentes niveles de gobierno, mientras que la titularidad de las competencias concurrentes corresponde a varios niveles de gobierno y su gestión debe ejecutarse obligatoriamente de manera concurrente. (Arts. 114 y 115 del COOTAD). El art. 263 N° 4 de la Constitución, establece como competencia exclusiva de los gobiernos provinciales “la gestión ambiental provincial”, y el art. 136 del COOTAD, determina que la tutela estatal sobre el ambiente se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente de las competencias con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional. Asimismo, el Art. 136 se

señala que corresponde a los gobiernos provinciales gobernar, dirigir u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza en su territorio, en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional; y. que para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD señala en su Art. 136 manifiesta que el ejercicio de las competencias de gestión ambiental de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, el ejercicio de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD deberán acreditarse obligatoriamente ante el Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA para ser autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción.

El cuidado ambiental y las organizaciones que velan por el mismo, se basan en el artículo 7 de la Codificación de la Ley de Gestión ambiental, señala que la gestión ambiental se enmarca en las políticas generales de desarrollo sustentable para la conservación del patrimonio natural y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que establezca el Presidente de la República al aprobar el Plan Ambiental Ecuatoriano (Registro oficial suplemento 418, 2004).

Asimismo, el artículo 10 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, estipula que las instituciones del Estado con competencia ambiental forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y se someterán obligatoriamente a las directrices establecidas por el Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable. El cual constituye el mecanismo de coordinación transectorial, integración y cooperación entre los distintos ámbitos de gestión ambiental y manejo de recursos naturales; subordinado a las disposiciones técnicas de la autoridad ambiental.

El artículo 12 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, determina las obligaciones de las instituciones del Estado del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia:

b) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, de permisibilidad, fijación de niveles tecnológicos y las que establezca el Ministerio del ramo;

d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el medio ambiente con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes y a los convenios internacionales;

f) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales; y,

g) Garantizar el acceso de las personas naturales y jurídicas a la información previa a la toma de decisiones de la administración pública, relacionada con la protección del medio ambiente.

En el artículo 1, Título VI, del Sistema Único de Manejo Ambiental, se establece y define el conjunto de elementos mínimos que constituyen un subsistema de evaluación de impactos ambientales a ser aplicados en las instituciones integrantes del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental.



Un subsistema de evaluación de impactos ambientales abarca el proceso de presentación, revisión, licenciamiento y seguimiento ambiental de una actividad o un proyecto propuesto.

En el artículo 4, Título VI, del Sistema Único de Manejo Ambiental, se indica que el marco institucional del Sistema único de Manejo Ambiental se establece a través del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental (SNDGA), determinado en el artículo 5 de la Ley de Gestión Ambiental.

Para los efectos de la determinación de la competencia ambiental dentro del SNDGA, se entenderá que la tienen aquellas instituciones, nacionales, sectoriales o seccionales, que según sus correspondientes leyes y reglamentos tienen potestad para la realización de actividades, de cualquier naturaleza relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental y uso, manejo y administración de los recursos naturales renovables y no renovables; y en general con el desarrollo sustentable.

Por lo tanto, el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental (SNDGA) comprende la descentralización horizontal entre las instituciones del Gobierno Central con competencias ambientales, así como la descentralización vertical, de acuerdo a la terminología del artículo 3 de este reglamento que define la autoridad ambiental nacional (AAN) y las autoridades ambientales de aplicación (AAA) en su calidad de instituciones integrantes del SNDGA.

El artículo 6, Título VI, del Sistema Único de Manejo Ambiental, Solicitud de acreditación, determina que para la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, la autoridad ambiental de aplicación deberá presentar, ante la autoridad ambiental nacional:

a) Una solicitud expresa firmada por la autoridad máxima de la autoridad ambiental de aplicación interesada en la acreditación;

b) Las bases legales y reglamentarias en las que se encuentran determinadas y especificadas las competencias administrativas en materia ambiental de la autoridad ambiental de aplicación solicitante;

c) Una declaración corta de la política ambiental sectorial o seccional, según el caso;

d) La justificación y documentación que sustente que el sub - sistema de evaluación de impactos ambientales de la autoridad ambiental de aplicación cumple con los elementos y requisitos mínimos establecidos en el Capítulo III de este Título, incluyendo normas, especificaciones y guías ambientales aplicables también a aquellas actividades o proyectos que no requieren evaluación de impactos ambientales; y,

e) La documentación que demuestre la capacidad institucional de la autoridad ambiental de aplicación en lo que se refiere a: i. poseer una unidad de gestión, protección o manejo ambiental; ii. Disponer de recursos técnicos, tecnológicos y económicos, propios y/o tercerizados, para cumplir con las tareas inherentes a un sub - sistema de evaluación de impactos ambientales, incluyendo las respectivas actividades de control y seguimiento ambiental; y, iii. Disponer de un equipo multidisciplinario que este técnicamente preparado para la revisión y licenciamiento de un estudio de impacto ambiental, cualquiera que sea la relación contractual o laboral que tengan los profesionales con la autoridad ambiental de aplicación interesada.

La Norma de Control Interno para el Sector Público No. 200-04, establece que en toda estructura organizativa, la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores

La Norma de Control Interno para el Sector Público No. 409-02, establece que todas las entidades y organismos del sector público que manejen proyectos de inversión, deben contar, dentro de su estructura organizativa, con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos de manejo ambiental en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad.

### **1.6 Metodología.**

La metodología que se utilizara está basada en el método analítico sintético, el cual permitirá desglosar en procesos las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo. Este tipo de estudio logra facilitar detalladamente varios segmentos de estudio para lograr una comprensión total y así vincular los hechos relevantes y así extraer similitudes con la teoría que amplíen el conocimiento de estudio.

Para lograr determinar las necesidades de estructura que tiene la Dirección de Gestión Ambiental es necesario hacer un análisis de la situación actual, para lo cual es importante un análisis de fuentes primarias tales como: Jefe del área de Gestión Ambiental, y personal directamente involucrado con el manejo de las distintas actividades relacionadas con el ambiente en el Municipio de Pedro Moncayo.

Asimismo, se hará uso de fuentes secundarias tales como: Manuales de la Contraloría General del Estado y Estatutos de sobre la organización y manejo de instituciones del sector público, propuestas por el gobierno del Ecuador.

## **CAPITULO 2**

### **DIAGNOSTICO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DEL CANTO PEDRO MONCAYO**

## 2. Descripción del área de estudio.



**Figura 1.** Ubicación del Cantón Pedro Moncayo

**Fuente:** Gobierno de la Provincia de Pichincha

El cantón Pedro Moncayo es uno de los ocho cantones que conforman la provincia de Pichincha, ubicado al nororiente de la misma. Se encuentra 51 km hacia el norte de la ciudad de Quito limita al norte con la provincia de Imbabura, al este con el cantón Cayambe, al sur y al oeste con el Distrito Metropolitano de Quito. Tiene una superficie de 339,10 Km<sup>2</sup>, que corresponden al 2,04% del total de la provincia. . Su cabecera cantonal y ciudad más grande es Tabacundo. El cantón Pedro Moncayo se encuentra dividido en cinco parroquias, una urbana: Tabacundo y cuatro rurales: La Esperanza, Malchinguí, Toachi, y Tupigachi. ( Gobierno de la Provincia de Pichincha, 2013)

Según el Censo de Población y Vivienda del INEC realizado en el año 2010, la población total que habita en este cantón es de 33 172 habitantes.

El cantón se encuentra dentro de la hoya de Guayllabamba, asentado en la vertiente sur del nudo de Mojanda-Cajas. Los ríos que lo atraviesan forman parte de la cuenca hidrográfica del río Esmeraldas, que desemboca en el Océano Pacífico.

La altitud del cantón varía entre los 1.730 hasta los 2.952 msnm. La mayoría de asentamientos urbanos de este cantón se encuentran alrededor de los 2.8000 msnm. Existe una diversidad de climas asociados a los distintos pisos ecológicos, encontrando temperaturas que oscilan entre los 18 °C en los valles de Jerusalén y Tanda, hasta los °C en las cumbres del Fuya-Fuya. Los centros poblados gozan de una temperatura promedio de 13 °C.( Gobierno de la Provincia de Pichincha, 2013).

## **2.1 Geología.**

Rocas volcánicas de edad cenozoica afloran en el cantón, al norte rocas de composición andesita liparítico del pleistoceno (volcánicos Mojanda y Cusin), recubiertas por formaciones vulcano – sedimentarias (pleistocénicas- holocénicas), depositadas en cuencas o ambientes diferentes (lagunas, fluvio-lacustres)( Gobierno de la Provincia de Pichincha, 2013).

## **2.2 Hidrografía.**

El sistema fluvial principal nace del nevado Cayambe. En el sector oriental el río Granobles se une con el Guachalá y forman el río Pisque, que siendo principal afluente del Guayllabamba forma el límite sur del cantón. El cantón se localiza en el cauce medio y bajo de la micro-cuenca del río Pisque, el mismo que es alimentado por diversos deshielos y vertientes del Mojanda, Cayambe. ( Gobierno de la Provincia de Pichincha, 2013)

## **2.3 Geomorfología.**

Las secciones combinadas de la tectónica, del volcanismo y los episodios sucesivos de relleno y erosión han provocado la aparición de una serie de niveles escalonados, el relieve en general es semejante a un plano inclinado, con una pendiente regional del 3%, pero en las zonas aledañas a los conos volcánicos superan el 30%.( Gobierno de la Provincia de Pichincha, 2013)

## 2.4 Suelos.

Según información obtenida de la página web del Gobierno de la Provincia de Pichincha (201), los suelos del Cantón Pedro Moncayo son:

- Suelos arenosos derivados de materiales volcánicos, poco meteorizados, con baja retención de humedad y con menos de 1% de materia orgánica de 0 a 20 cm.
- Suelos negros, profundos, francos a arenosos, derivados de materiales piro clásticos.
- Suelos poco profundos, erosionados, sobre una capa dura cementada (cangagua).
- Suelos severamente erosionados en los cuales la cangagua se encuentra en superficie.

## 2.5 Zonas de vida.

- **Bosque húmedo montano (b.h.M)**

Esta zona de vida contiene una diversidad de formaciones geológicas, con rasgos característicos propios en cuanto a topografía y calidad de los suelos. Sobre terrenos de moderada inclinación se encuentra un mosaico de pequeños campos cultivados. Sobre los terrenos más inclinados la ganadería es la principal actividad. Se cultiva sembrando un año y dejando descansar el suelo durante los siguientes. La hierba y los pastizales invaden rápidamente los campos en descanso lo cual es aprovechado por el ganado. También se han cultivado en forma intensa varias plantas autóctonas como la papa, la oca, el melloco, mashua, y la quinua, aún en laderas de pendiente marcada a través de terrazas. Predominan extensiones considerables que pertenecen a grandes haciendas particulares. Problemas de erosión se dan en lugares donde la tierra ha sido sobre fraccionada.

- **Bosque húmedo montano bajo (b.h.MB)**

Las condiciones climáticas de esta formación vegetal, son favorables para la agricultura y ganadería, pero debido al factor topográfico existen pocas áreas planas en donde practicar un tipo de cultivo intensivo. En las partes más pobladas se cultivan trigo, morocho, maíz, papa, y



en algunos sectores por las grandes haciendas dedicadas a la ganadería. Al borde de los ríos y riachuelos es muy común encontrar el aliso, árbol de rápido crecimiento que se regenera naturalmente en abundancia y cuya madera tiene uso industrial.

- **Bosque muy húmedo montano (b.m.h.M)**

La adversidad de este ambiente depende de dos factores el exceso de humedad y topografía abrupta, hay que añadir factores secundarios como la nubosidad y la alta humedad relativa. Es una zona despoblada, se constata a lo largo de los bordes más secos, avances y retrocesos constantes de los colonos, ante lo pobre de sus cosechas, y lo ralo y la mala calidad del pasto que dan a sus animales.

Por la alta humedad, los desmontes son muy difíciles de quemar, por esta misma razón son difíciles de mantener. Contiene ciertas especies maderables, especialmente sisin, sarar y canelo. La mayoría de explotaciones maderera provocan la destrucción completa del sotobosque, creando condiciones para la erosión acelerada.

- **Bosque seco montano bajo (b.s.MB)**

Su importancia agrícola y ganadera, es sumamente alta. Soporta una densidad de población alta. Sobre terrenos de declive moderado, con suelos superficiales y poco profundos, se cultiva intensamente en forma de un mosaico, y se extiende a un más su frontera agrícola en terrenos de pendiente moderada fuerte, que por su pendiente debería dedicarse a pastizales o bosques. Durante la estación seca, debido al cielo despejado y la fuerte radiación, hay una periódica ocurrencia de heladas, los daños de las heladas y los vientos, son más comunes durante los meses de agosto, septiembre y octubre, constituyendo un factor perjudicial durante la cosecha y siembra.

En esta zona de vida, se caracteriza la producción de maíz, trigo, cebada, que alternan con hortalizas, alfalfa, fréjol, arveja, frutales. En el campo agrícola, ganadero y forestal la productividad de estas áreas podría aumentar ostensiblemente si se aplicará por lo menos principios elementales de conservación de suelos (cultivos en terrazas).

## **2.6 Diagnóstico situacional de la dirección de gestión ambiental del municipio.**

Para realizar el diagnóstico de la situación actual de la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo fue indispensable identificar la población a la cual se aplicaron las diferentes técnicas de recolección de información previstas para la presente investigación.

La población requerida para la identificación de los parámetros requeridos internos de la Dirección Ambiental del GAD's Pedro Moncayo está enmarcada en los funcionarios que laboran en la dependencia ambiental del GAD's Pedro Moncayo, llegando a un número total de 10 funcionarios.

Es necesario validar los elementos que debe poseer dicha Dirección, para lo cual y como sustento técnico se realizó una encuesta a personal con vasta experiencia en los procesos de gestión ambiental y cuyo accionar lo realizan en instituciones y departamentos ambientales en las provincias de Carchi, Imbabura y Pichincha.

Las provincias seleccionadas se las tomó en consideración de los distintos procesos de gestión que han venido desarrollando en los últimos años, y como factor primordial se tomó en consideración la presencia de profesionales en ambiente presentes en las diferentes instituciones ambientales de las provincias mencionadas.

La población utilizada para esta validación fueron 30 profesionales, este número se lo seleccionó por ser la cantidad de profesionales ambientales presentes en el total de instituciones, en las cuales se aplicó la investigación, tales como: Ministerio del ambiente (Oficinas en la ciudad de Quito), Departamento de Gestión Ambiental del Municipio de Quito, Departamento del Ambiente del Municipio de Ibarra, Oficina del ambiente del Municipio de Tulcán, Consultora ambiental Training World de la ciudad de Quito, Dirección regional del Ambiente sede Ibarra.

Para el diagnóstico y como medida de aplicación se realizó una entrevista al director de la Unidad Ambiental (ver anexo A), en donde se pudo determinar las condiciones en las que se encontraba funcionando la Unidad Ambiental.

Para la recolección de información que permitiera determinar los requerimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad Ambiental, se realizó una encuesta (ver anexo B) al personal relacionado con las áreas ambientales que labora en el Municipio de Pedro Moncayo, para lo cual se efectuó un taller con el tema “Gestión Ambiental”, el cual fue dirigido a 10 funcionarios de la municipalidad, en donde se trataron temas referentes a la administración ambiental, al proceso idóneo que debe llevar una unidad ambiental y los requerimientos que debe tener el personal que labora en esta rama para propiciar un proceso adecuado que permita generar un control en la gestión ambiental.

**Tabla 1.** Planificación del taller sobre gestión ambiental

<b>Hora</b>	<b>Tema</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Resultado</b>
08:00	El Ambiente y su importancia en el medio territorial	Relacionar el territorio con la parte ambiental	Utilización de fotografías relacionadas al ambiente del cantón Pedro Moncayo	Los empleados entienden la importancia del medio ambiente
09:00	La Municipalidad y su rol con el ambiente	Identificar las tareas principales de la municipalidad con respecto a la parte ambiental	Taller en grupo, ideas sobre tareas que debe cumplir el municipio	Los empleados conocen que el municipio debe actuar como protector del medio ambiente
10:00	Receso			
10:30	La gestión ambiental	Explicar en qué consiste la gestión ambiental	Presentación de diapositivas	Los empleados conocen y entienden el proceso de gestión ambiental
13:00	Almuerzo			
15:00	El Proceso de contratación	Determinar los correctos procesos de	Taller grupal, exposición de ideas principales	Los empleados entienden lo que es un

		contratación en el Departamento de Gestión Ambiental		profesiograma
16:00	Manuales e instrumentos de gestión ambiental	Explicar la importancia del manejo de manuales e instrumentos de gestión	Planteamiento de estrategias para regularizar la gestión ambiental	Los empleados aportan para la elaboración del manual
17:00	Despedida			Aplicación de encuestas

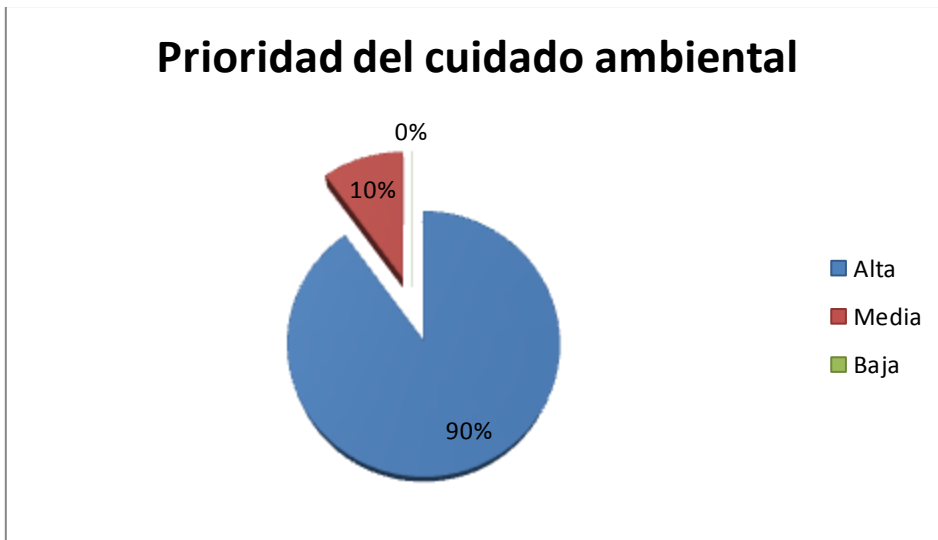
**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Pedro Vicente Maldonado

La encuesta a los funcionarios de la municipalidad se desarrolló al finalizar el taller, con el objeto de tener una información clara y concisa sujeta a la realidad, que permitiera tener una perspectiva adecuada sobre los requerimientos necesarios para una correcta gestión administrativa ambiental.

Esta encuesta estuvo destinada a determinar la importancia de poseer un Departamento de Gestión Ambiental dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo, en base a las experiencias y procesos impartidos por estas dependencias en sus respectivos territorios.

### **2.6.1 Análisis de la encuesta realizada a los empleados del Departamento de Gestión Ambiental del Municipio del Cantón Pedro Moncayo.**

**1.- Cree usted que el cuidado ambiental por parte de la Dirección del Ambiente del Municipio de Pedro Moncayo tiene una prioridad:**



**Figura 2.** Prioridad del Cuidado Ambiental

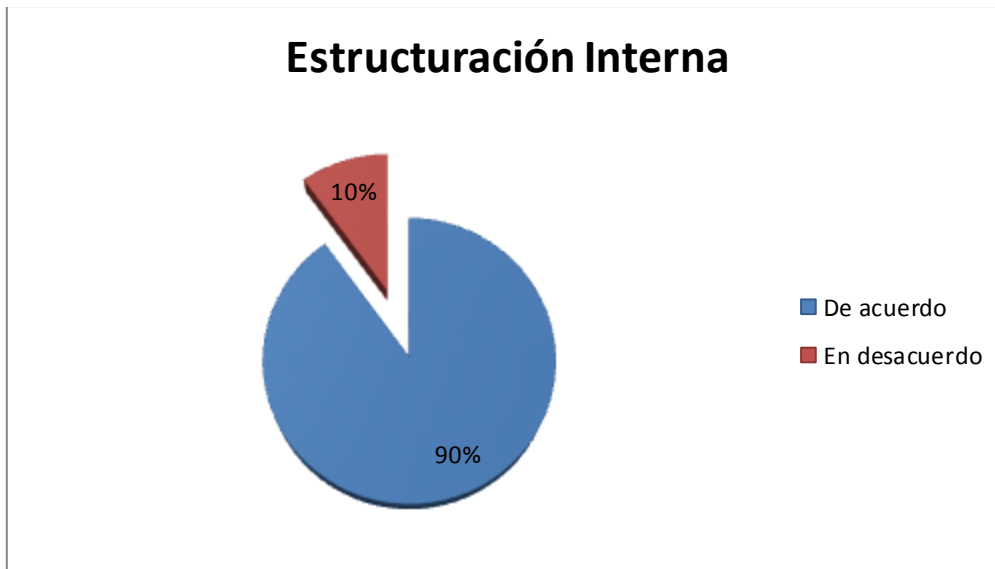
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

#### **Análisis de pregunta No. 1.**

Los empleados del municipio de Pedro Moncayo en especial los que se encuentran dentro del área ambiental saben que el cuidado del medio ambiente tiene una prioridad alta en base a los planes de desarrollo que el cantón se encuentra ejecutando.

Las dependencias municipales y cada uno de sus departamentos proponen planes de desarrollo debidamente sustentados en las necesidades de la población, pero existe una des concordancia con el tema ambiental, ya que no se presta una atención debida a los impactos que se puede ocasionar.

**2.- Considera usted que la Dirección de Ambiente tiene una estructuración interna adecuada?**



**Figura 3.** Estructura interna

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de la pregunta No. 2.**

Un 10% de los encuestados piensan que la actual estructura no cuenta con procesos de gestión que le permitan viabilizar de manera correcta las actividades relacionadas con el ambiente en el cantón Pedro Moncayo.

De esta manera los empleados opinan que se debe estructurar el Departamento de Gestión Ambiental para que exista un mecanismo administrativo que les permita saber cuáles son sus funciones y obligaciones primordiales en cada una de las actividades ejecutadas.

**3.- Piensa usted que la contratación del personal para la dependencia del Departamento de Ambiente en el Municipio de Pedro Moncayo es:**



**Figura 4.** Contratación de Personal

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de la pregunta No. 3.**

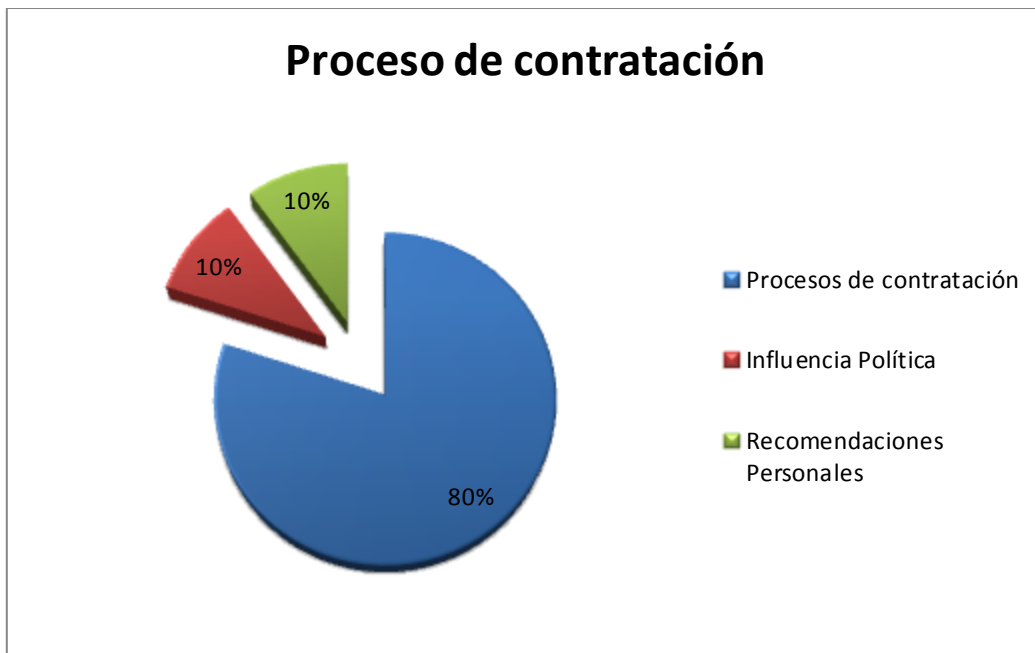
En la mayoría de municipalidades del país, el proceso de contratación no cumple un estricto control, la mayoría de personal tiene el visto bueno del partido político de turno y de sus autoridades que se encuentran en el transcurso pasajero de su mandato político.

Un 50% de los empleados sostienen que el proceso de contratación es poco adecuado en relación a los requerimientos que tiene la dependencia ambiental, muchos profesionales no tienen una preparación académica en el área al cual han sido destinados, esto retrasa las acciones que se toman en las dependencias ya que no es suficiente la experiencia vivencial sino que se necesita de conocimientos académicos indispensables para el correcto funcionamiento del departamento.

La contratación de personal se lo debe hacer en base a los requerimientos del Departamento de Gestión Ambiental y no únicamente tomando en consideración profesionales ambientales,

también se debe formar un equipo multidisciplinario en ramas afines al ambiente como agricultura, ganadería y administración territorial.

#### 4.- Según su opinión, el personal debe ser contratado mediante:



**Figura 5.** Proceso de contratación

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

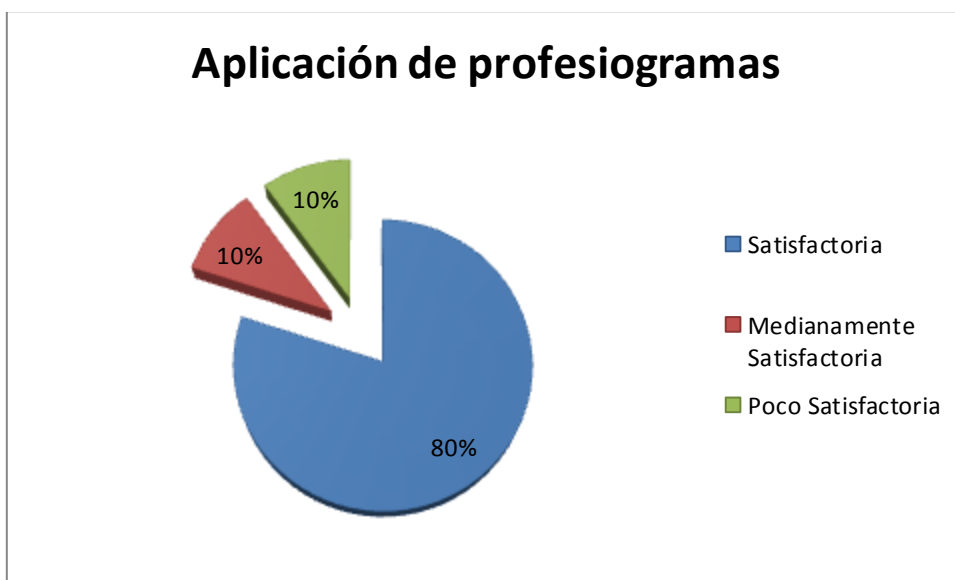
#### **Análisis de la pregunta No. 4.**

Los procesos de contratación han permitido que varias organizaciones aumenten su productividad y optimicen sus recursos técnicos, humanos y tecnológicos. Un 80% de los empleados aseguran que un proceso de contratación sería de vital importancia para contar con el talento humano necesario para cubrir varias situaciones que se presentan a diario en el Departamento de Gestión Ambiental.



Estos procesos deben ser correctamente aplicados y respetando los lineamientos establecidos para el mismo, sin que cause un efecto negativo al prescindir de personal aspirante, sino con el objetivo de tener los profesionales adecuados y necesarios en la dirección ambiental.

**5.- El Departamento de Ambiente del Municipio de Pedro Moncayo realiza contrataciones del personal por medio de la aplicación de Profesiogramas (perfiles profesionales), de forma:**



**Figura 6.** Aplicación de profesiogramas

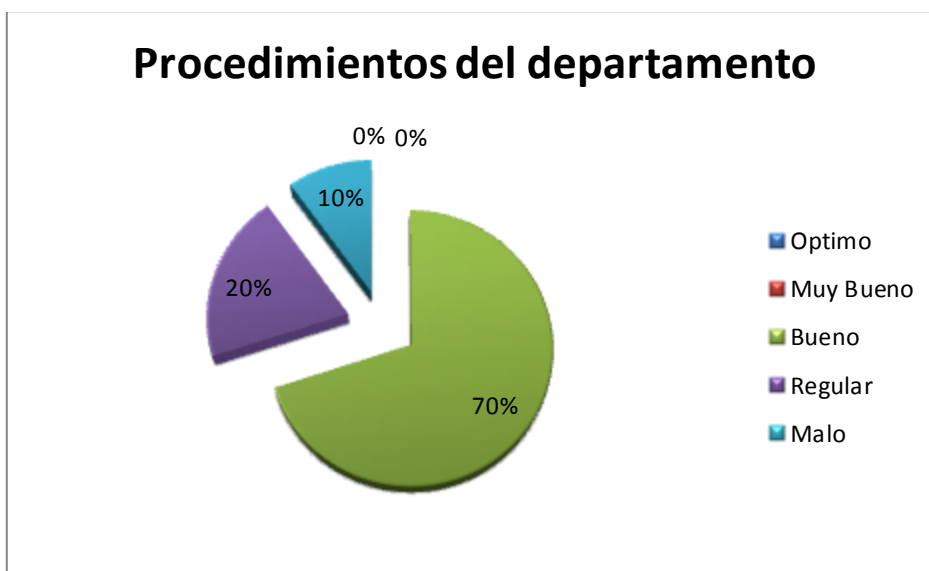
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de la pregunta No. 5.**

Al hablar de procesos de contratación y su aceptación por parte de los empleados, surge el procedimiento de aplicación para el mismo. Un profesiograma es un documento técnico de fácil aplicación para seleccionar el personal adecuado para el Departamento de Gestión Ambiental, un 80% de los empleados ven la aplicación de este documento de manera satisfactoria para tener un equipo profesional adecuado que pueda solventar los problemas ambientales de manera oportuna y rápida.

La aplicación adecuada de los profesiogramas será un mecanismo acertado en la consecución de buscar una gestión administrativa positiva y que cumpla con todos los procesos establecidos.

**6.- Actualmente los procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Ambiente del Municipio de Pedro Moncayo son: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo).**



**Figura 7.**Procedimientos del departamento

**Elaborado por:** Kharen Ponce

### **Análisis de la pregunta No. 6.**

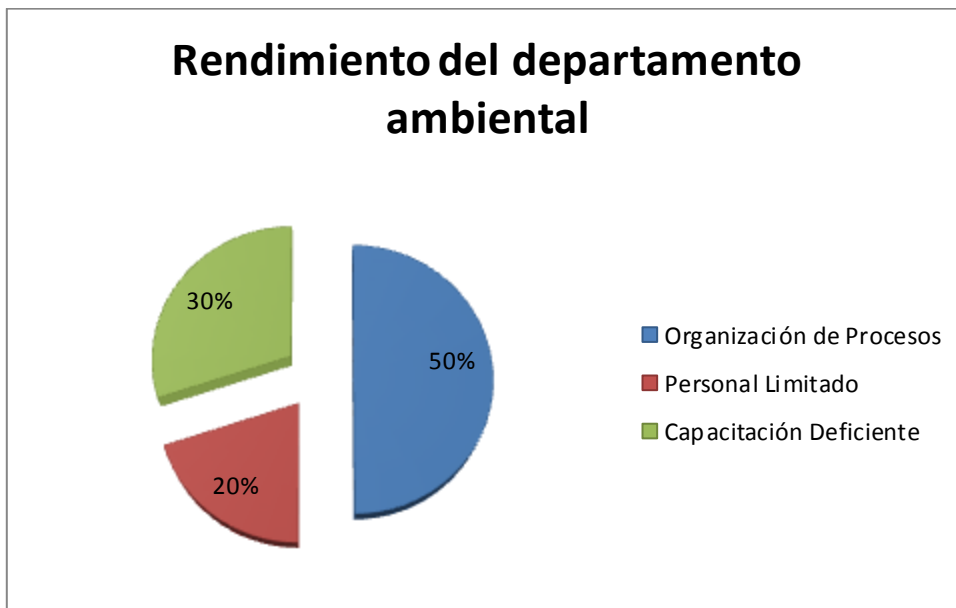
El Departamento de Gestión Ambiental del cantón Pedro Moncayo actualmente ha desarrollado sus procesos sin contar con mecanismos que le permitan tener una mejor estructuración y un modelo de gestión adecuado.

A pesar de estas limitaciones, el departamento ha implementado procedimientos que han mantenido un equilibrio adecuado en las actividades realizadas en pro del medio ambiente.

Un 70% de los empleados catalogan que esta gestión es buena, aunque aseguran que en base a una correcta planificación se podría aumentar de sobremanera estos procedimientos que

permitan solventar y controlar los problemas ambientales que se presentan en el territorio cantonal.

**7.- Cual cree usted que es la causa principal por la que el Departamento de Ambiente no tiene un rendimiento adecuado?**



**Figura 8.** Rendimiento del departamento Ambiental

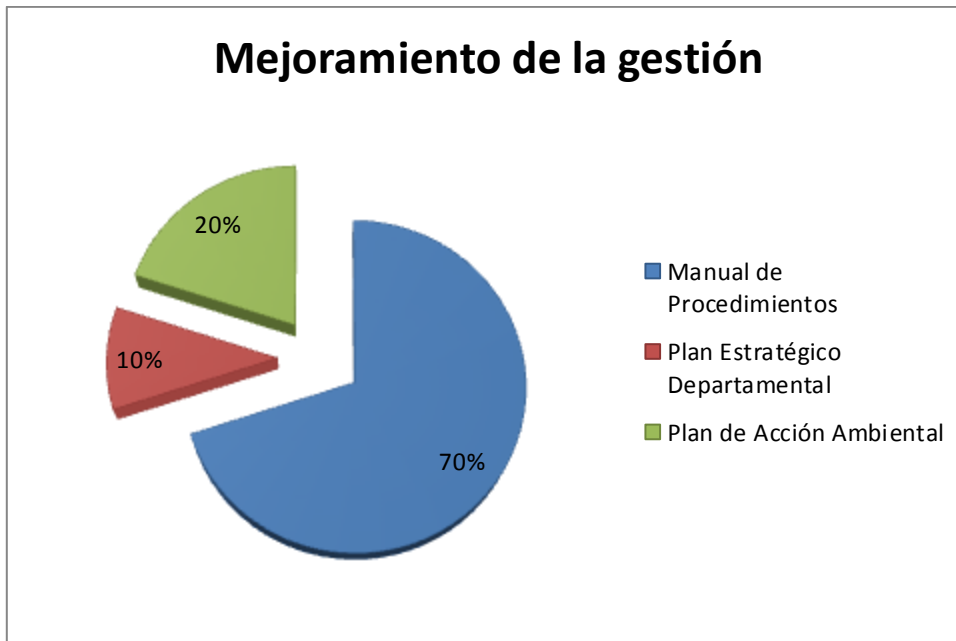
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de la pregunta No. 7.**

El rendimiento del Departamento de Gestión Ambiental, a pesar que ha tenido un buen desempeño aplicando procedimientos que no han sido estandarizados por su dirección, se ve aquejado por una falencia en la organización de los procesos aplicativos que se deben considerar como un mecanismo de trabajo obligatorio.

Los empleados desde su punto de vista, aseguran que la organización de procesos es una base fundamental para la estructuración de la dirección, además proponen como alternativa una capacitación constante en el manejo de los procesos, y que de esta manera se pueda acelerar los procesos en base a un sistema estandarizado que se entendido de igual manera por todos los que trabajan en la dirección ambiental.

**8.- Si tuviera la oportunidad de aportar para el mejoramiento de la gestión de la Dirección Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo, usted trabajaría en el desarrollo de:**



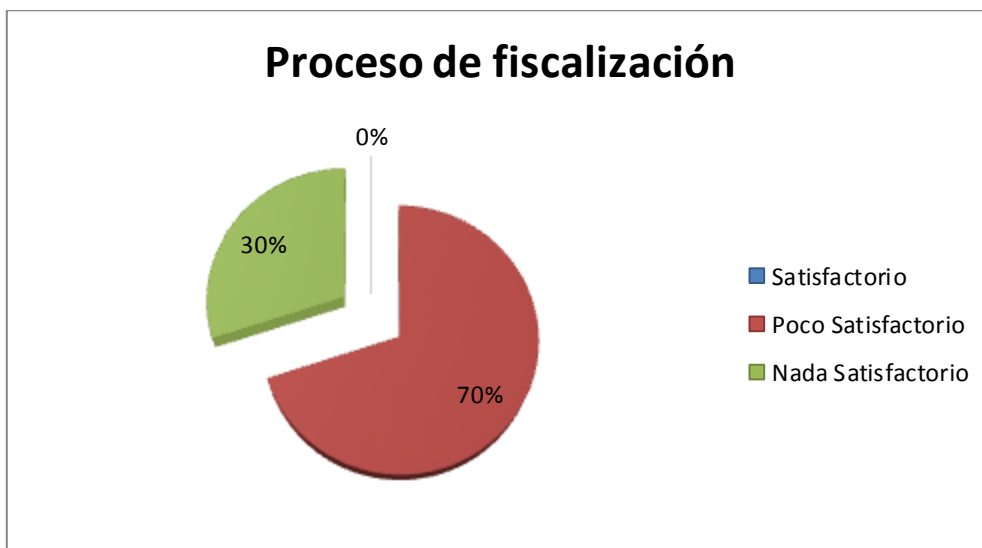
**Figura 9.** Mejora de la Gestión

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de pregunta No. 8.**

El aporte de los empleados es de vital importancia para determinar los procedimientos indicados para ser ejecutados en la dirección ambiental. La mayoría de los empleados concuerdan en que su participación debe ser tomada en cuenta para desarrollar estrategias que conlleven a una mejor gestión administrativa ambiental. Un 70% de los encuestados, proponen que su ayuda sería en la elaboración de un manual de procedimientos y de ser elaborado su compromiso de utilizar esta herramienta como un modelo de gestión.

## 9.- El proceso de fiscalización en el Departamento de Gestión Ambiental es:



**Figura 10.** Proceso de fiscalización

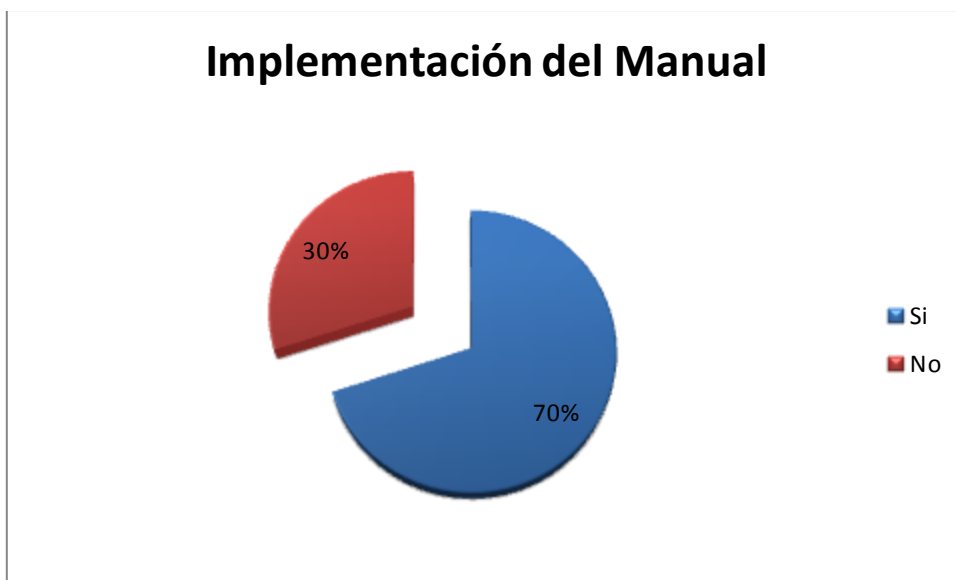
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

### **Análisis de la pregunta No. 9.**

En relación al proceso de fiscalización, la municipalidad no ha instaurado un proceso fiscalizador en la dirección ambiental. Los proyectos de desarrollo cantonal que son jurisdicción del municipio necesitan de una fiscalización ambiental para determinar los posibles impactos que pueden ocasionar la aplicación de estas actividades.

De tal manera que un 70% de los empleados ven poco satisfactorio los procesos de fiscalización, producto de que aún no se cuenta con una estructura organizativa que promueva la aplicación de factores fiscalizadores.

**10.- Con la implementación de un manual de procedimiento interno para la Dirección de Ambiente del Municipio Pedro Moncayo, cree usted que se mejorara la gestión del mismo?**



**Figura 11.** Implementación del manual

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Municipio Pedro Moncayo

#### **Análisis de la pregunta No. 10.**

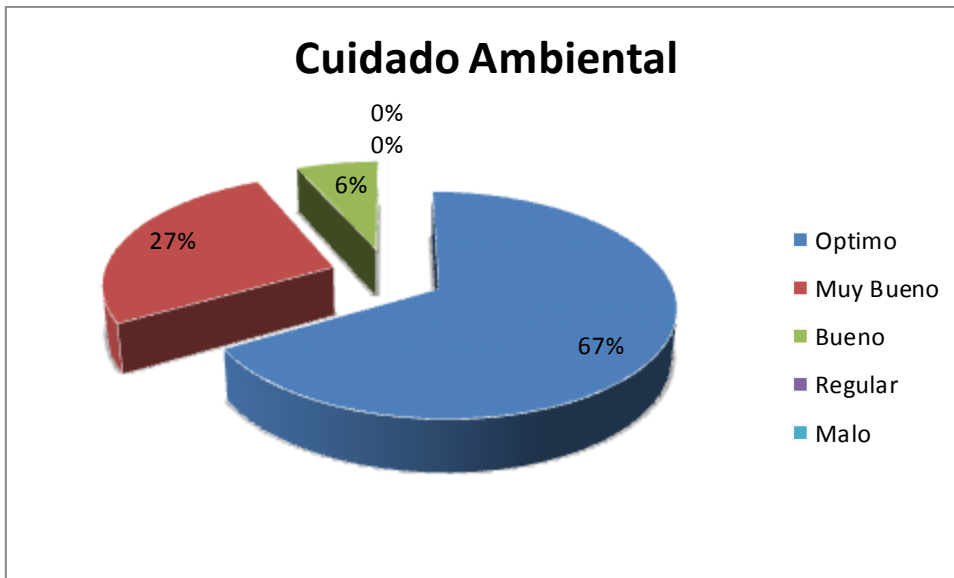
La gestión de la Dirección Ambiental del Municipio Pedro Moncayo se ve disminuida por la inexistencia de manuales de procedimientos, los empleados se encuentran seguros de que la implementación de un manual de procedimientos es de vital importancia para el accionar de la Dirección Ambiental.

La gestión continua de la Dirección permite evidenciar un trabajo realizado con fundamentos técnicos, lo cual se ve reflejado en la aplicación de procedimientos plenamente identificados.

#### **2.6.2 Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los profesionales ambientales de las diferentes dependencias públicas.**

Para complementar la investigación a continuación se exponen los resultados del análisis de respuestas a las preguntas realizadas a los profesionales de diferentes dependencias públicas que desarrollan actividades ambientales, esta información ayudara a mejorar la gestión actual de la Dirección ambiental del Municipio de Pedro Moncayo.

1.- El medio ambiente representa un recurso vital para el ser humano, por lo cual los organismos públicos deben proponer un cuidado: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo).



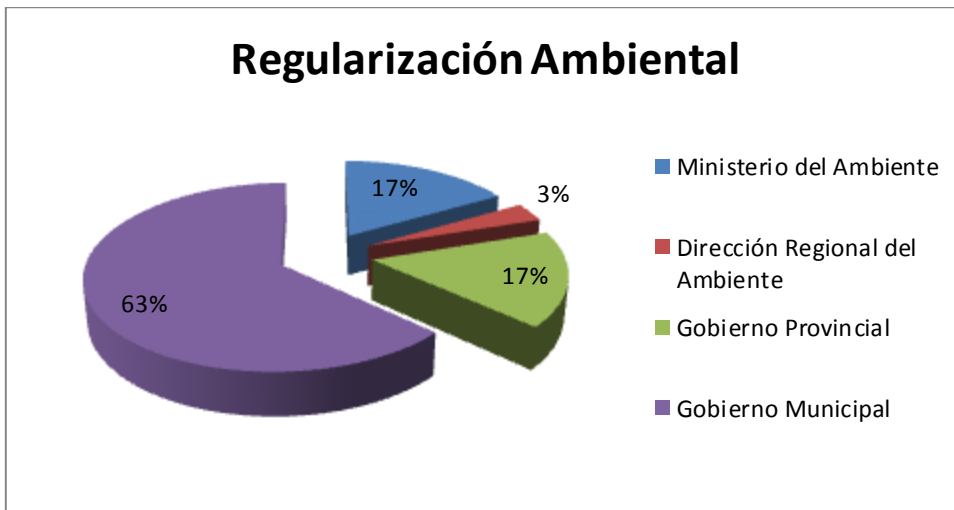
**Figura 12.** Cuidado ambiental

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

### **Análisis de pregunta No. 1.**

Los profesionales en ambiente encaminan sus esfuerzos a la buena práctica y gestión de actividades que conlleven a un trato especial en el tema ambiental, por lo que el 67% de los encuestados opinan que se debe tener un cuidado óptimo del ambiente como recurso vital para el ser humano implica una gestión debidamente aplicada no solo por los organismos públicos sino también por todos quienes ejercen actividades productivas y de recreación en espacios abiertos, la gran aceptación en el cuidado optimo se debe a que los organismos estatales incluyen programas ambientales dentro de sus dependencias descentralizadas, con el objeto de reducir los impactos ambientales ocasionados y cumpliendo con lo estipulado en el plan del buen vivir de la constitución de la República del 2008, y los temas tratados desde la Agenda 21 sobre conservación ambiental y los referentes aplicados a la sostenibilidad en el marco de las Naciones Unidas, la OMT y las leyes ambientales de la constitución.

2.- La regularización y control Medio Ambiental en los diferentes cantones del país, deben estar regulados por:



**Figura 13.** Regularización Ambiental

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

### **Análisis de pregunta No. 2.**

La regularización ambiental ejerce una gran importancia dentro del territorio nacional, la Ley Ambiental promueve el cuidado del espacio natural y de sus recursos renovables y no renovables ubicados a lo largo del país, por lo que un 63% de los encuestados opinan que se la regularización ambiental deben estar a cargo del municipio local, principalmente porque en este organismo hay más conocimiento directo de la situación de cada comunidad.

Dentro de la distribución departamental, las políticas municipales establecen la conformación de un departamento regulador ambiental, por lo cual cada municipio tiene la obligación de tener un Departamento de Gestión Ambiental, el cual debe estar estructurado adecuadamente para solventar las necesidades ambientales presentes en las actividades ejecutadas en pro del desarrollo cantonal.



**3.- Es necesario que los organismos públicos estatales promuevan el cuidado ambiental, por lo cual cada institución debe crear un departamento relacionado con el Medio Ambiente y cuyo nombre será:**



**Figura 14.** Nombre del departamento

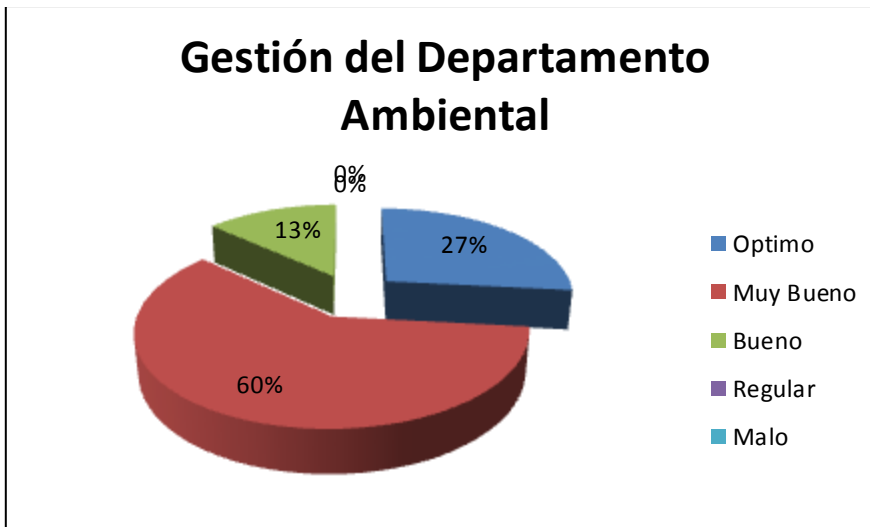
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

### **Análisis de pregunta No. 3.**

Los organismos públicos estatales deben poseer dependencias que se encarguen del cuidado ambiental, la estructuración interna municipal tiene por objetivo determinar las responsabilidades individuales para cada departamento, oficina y jefatura.

El 77% de los encuestados consideran que es indispensable que cada municipio cuente con una “Dirección Ambiental”, ya que las direcciones a diferencia de las oficinas y jefaturas tienen un presupuesto definido, el cual debe ser invertido en el desarrollo y cuidado ambiental, además de definir su planificación de trabajo y la aplicación de manuales y procedimientos internos.

**4.- La gestión del departamento encargado del ambiente realizando actividades dentro de un área natural, ha sido: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo).**



**Figura 15.** Gestión del Departamento ambiental

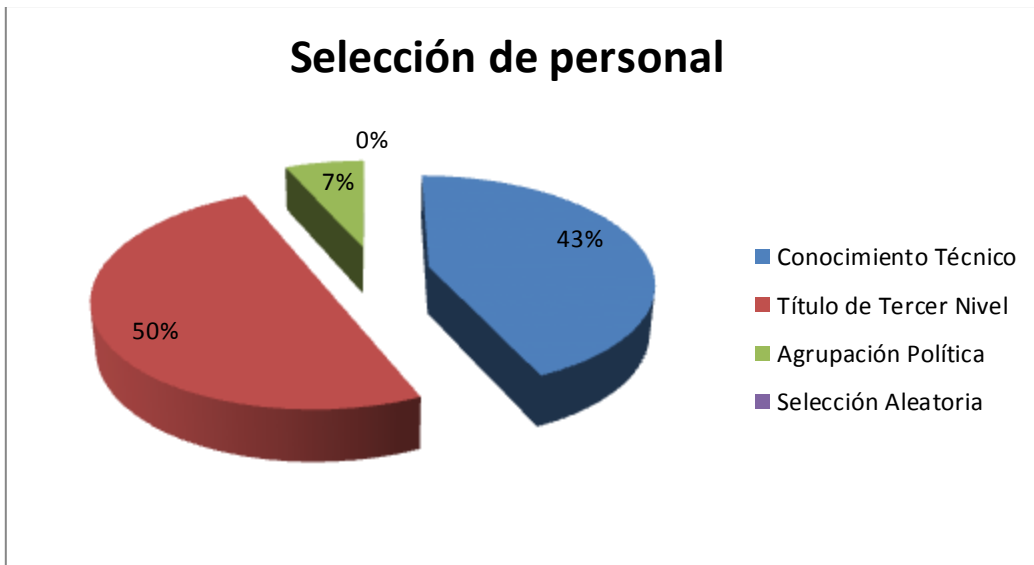
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

#### **Análisis de la pregunta No. 4.**

El Departamento encargado de la Gestión Ambiental debe poseer una gestión completamente eficaz, las actividades que conllevan al desarrollo cantonal tienen una incidencia directa en el medio ambiente, por tal razón la gestión y su planificación debe contener las acciones requeridas para controlar y mitigar los posibles impactos ocasionados por estas actividades.

Un 60% de los encuestados muestran un 60%, dicen que la gestión ha sido optima y un 27% que es óptima. La optimización de la gestión busca alternativas para cumplir los objetivos trazados, lo cual conlleva a que el proceso de gestión este encaminado a cumplir las acciones y a buscar en un futuro el perfeccionamiento adecuado que implique tener las herramientas indispensables para regular de manera óptima la gestión ambiental.

**5.- El personal encargado del cumplimiento de las normativas técnicas en los procesos ambientales debe ser seleccionado por:**



**Figura 16.** Selección de personal

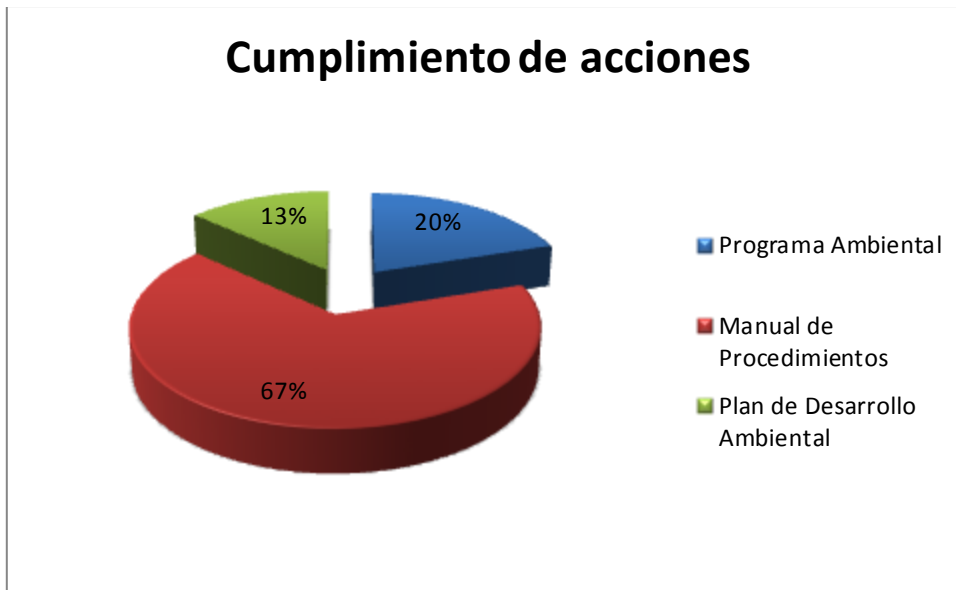
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

### **Análisis de la pregunta No. 5.**

El proceso de contratación estipulado por el Ministerio de Relaciones Laborales se basa en la contratación de profesionales afines al cargo que se va a desempeñar en cualquier dependencia pública, por lo que es necesario que el/ los encargado/s tengan títulos profesionales de tercero o cuarto nivel para desempeñar adecuadamente sus función.

Es indispensable realizar una contratación adecuada para cada una de las funciones requeridas en el departamento deseado; en la parte ambiental es evidente que muchas de las plazas de trabajo son ocupadas por profesionales no afines al área ambiental, lo que conlleva a tener una falencia en los procedimientos necesarios y requeridos para esta dependencia.

**6.- Para el cumplimiento y ejecución de los procedimientos ambientales, el Departamento de Gestión Ambiental debe contar con acciones concretas, que deben ser parte del dominio diario de los empleados, estas acciones o pasos a seguir deben estar expuestos en un:**



**Figura 17.** Cumplimiento de acciones

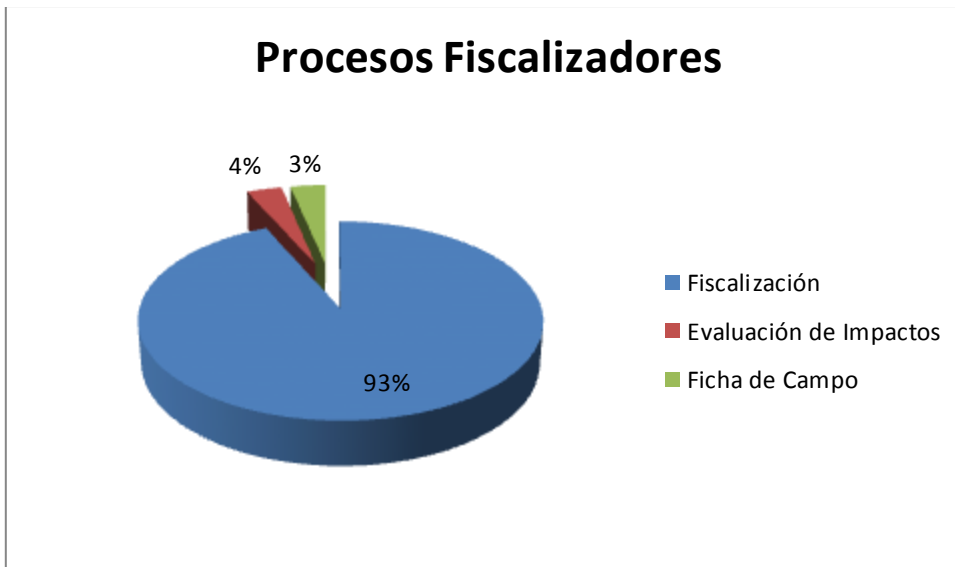
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

#### **Análisis de la pregunta No. 6.**

El procedimiento para cumplir las acciones en el Departamento de Gestión Ambiental debe estar debidamente estructurado. Un 67% de los encuestados enfatizan la a utilización de un manual de procedimientos, la cual es una herramienta completa, que permite secuenciar los procesos y viabilizar de manera efectiva los resultados alcanzados.

La importancia de un manual de procedimientos genera una organización departamental, además de contribuir a una gestión eficaz en los procesos realizados para controlar las actividades y los impactos que estas generan.

**7.- En la ejecución de proyectos y de actividades alternativas en donde se aplique presupuesto de estado, el Departamento de Gestión Ambiental debe actuar con procesos fiscalizadores, para lo cual debe utilizar instrumentos de:**



**Figura 18.** Procesos Fiscalizadores

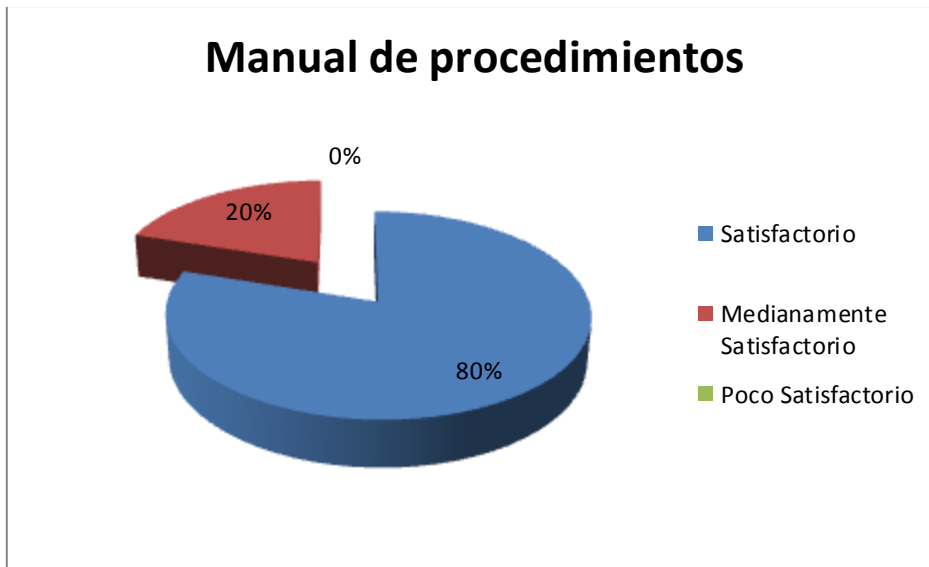
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

#### **Análisis de la pregunta No. 7.**

Los procesos de fiscalización son de vital importancia para el funcionamiento de proyectos, y un 93% de los encuestados así lo confirman. Estos están destinados al ámbito ambiental, la mayoría de profesionales ve en los procesos de fiscalización una herramienta consiente que permite controlar la correcta ejecución y aplicación de actividades destinadas a fomentar un desarrollo equitativo en un determinado territorio.

En algunos casos, las entidades públicas no aplican procesos fiscalizadores, ya que no tienen un sistema de fiscalización o un documento que abalice y organice un procedimiento necesario en cualquier actividad.

**8.- Con la elaboración de un manual de procedimientos para la Dirección de Ambiente de un determinado cantón, se tendrá una aplicación de proyectos ambientales:**



**Figura 19.** Aplicación del Manual de Procedimientos

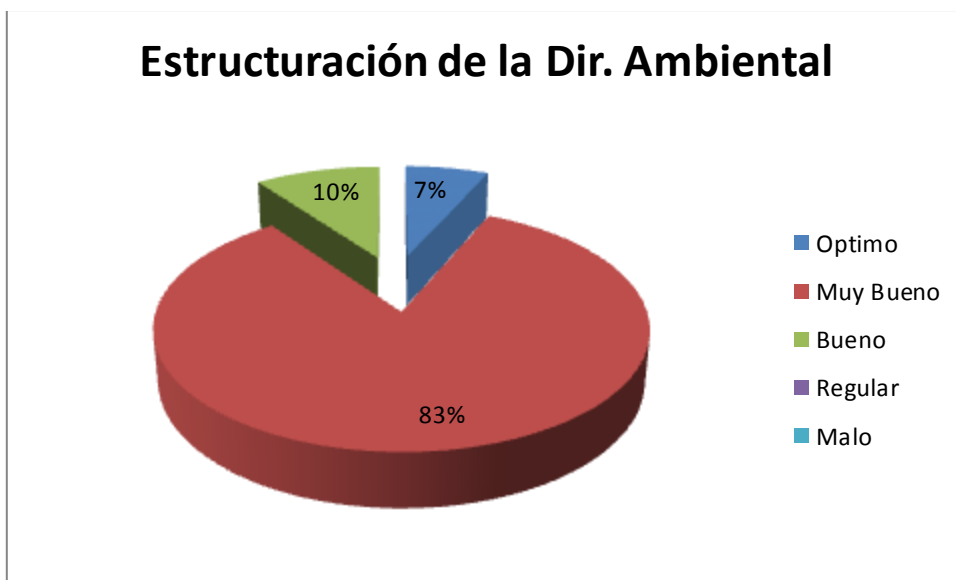
**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

#### **Análisis de la pregunta No. 8.**

La satisfacción en la aplicación de procedimientos de parte de una dirección ambiental se ve reflejada en la gestión que esta realiza para controlar y mitigar los impactos ocasionados por diversas actividades en un medio natural, por lo tanto un 80% de las encuestas afirman que el poseer una manual de procedimientos, se tendría una aplicación optima de las acciones específicas al cuidado del medio ambiente.

Los profesionales deben tener en consideración que las acciones estipuladas en un manual les permitirá plantear estrategias de trabajo, optimizando el tiempo y recursos y minimizando los errores que se pueden cometer de manera involuntaria y que afectan de sobremanera a la gestión administrativa de la dirección ambiental y de las zonas afectadas por los impactos ambientales.

**9.- La estructura de las dirección ambiental de los diferentes municipios debe ser: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo)**



**Figura 20.** Estructura de la dirección Ambiental

**Fuente:** Encuesta a Funcionarios Públicos

### **Análisis de la pregunta No. 9.**

Las direcciones ambientales tienen un papel fundamental en las dependencias municipales, estas son las encargadas de regular, controlar y prevenir los daños ambientales ocasionados por el desarrollo territorial y por la producción misma de su gente.

Estructurar una dirección, para muchos profesionales, un 90%, es la base principal para tener una gestión óptima que permita aprovechar todos los recursos planificados y administrativos que posee dicha estructuración.

### **2.6.3 Análisis del taller de Gestión Ambiental.**

Una estrategia primordial para la obtención de datos relevantes para la investigación fue la realización de un taller participativo, con la presencia de 10 funcionarios municipales del cantón Pedro Moncayo que tienen injerencia en el Departamento de Gestión Ambiental de dicho municipio.

Para mejor comprensión se seleccionó temas relevantes contrastantes con el medio ambiente y el proceso de gestión que debe tener una dirección ambiental.

Los resultados obtenidos fueron muy positivos, ya que la mayoría de funcionarios coinciden en que la gestión de la dirección ambiental se la debe llevar de mejor manera, y que es necesario aplicar acciones concretas para afirmar una gestión administrativa correcta.

Los empleados tuvieron la oportunidad de proponer ideas, acciones, estrategias y conllevar a tener una idea clara sobre que debe tener el manual de procedimientos, algunas de estas acciones y estrategias que surgen de una necesidad profesional han sido tomadas en cuenta en el manual de procedimientos.

En relación al tema de contratación aún se puede observar una tendencia política al colocar personal en las diferentes dependencias, la idea de tener un instrumento que permita una contratación pertinente es acogida de buena manera aunque se evidencia una resistencia al cambio.

Los procesos fiscalizadores aún deben tener una mayor fortaleza en su utilización y en su aplicación, los empleados afirmaron que las fiscalizaciones se las realiza pero en proyectos que demandan una inversión fuerte y que no se tiene un instrumento interno que permita tomar una iniciativa departamental para agilizar este procedimiento.



## **CAPITULO 3**

### **PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES PROFESIONALES REQUERIDOS EN LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO**

Para la elaboración de los profesiogramas se realizó un Benchmarking, que según Acosta (2011), se define como: “proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos, servicios y procesos de trabajo en organizaciones. Consiste en tomar "comparadores" o benchmarks a aquellos productos, servicios y procesos de trabajo que pertenezcan a organizaciones que evidencien las mejores prácticas sobre el área de interés, con el propósito de transferir el conocimiento de las mejores prácticas y su aplicación”.

Se tomó en consideración a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones capitales de las provincias del Ecuador, en donde se comparó el personal que labora en las direcciones ambientales de dichos cantones, para luego conformar un grupo profesional acorde con las exigencias que debe poseer una Dirección de Gestión Ambiental.

Después de identificar los niveles funcionales se realizó una revisión bibliográfica actualizada sobre procesos y procedimientos para la elaboración de las fichas de selección de personal y sus respectivos elementos que deben constar en cada uno de los cuadros presentados por cada profesiograma elaborado.

Una vez revisada la bibliografía se diseñó un esquema con todos los requerimientos necesarios para tener un documento aplicable y funcional, además se identificará las actividades y objetivos de cada puesto de trabajo y su funcionalidad dentro de la dirección ambiental.

### **3. Benchmarking de los niveles funcionales de los profesionales acordes con el área de gestión ambiental de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Provincias del Ecuador.**

Para la realización de la matriz de Benchmarking fue importante identificar los puestos de trabajo que existen en las direcciones de gestión ambiental que funcionan en los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones capitales de las distintas provincias del Ecuador.

Fue necesario codificar los puestos para su comparación:

**Tabla 2.** Codificación de puestos de trabajo.

Puesto de trabajo	Código
Residuos sólidos	RS
Residuos líquidos	RL
Gestión ambiental	GA
Calidad ambiental	CA
Control ambiental	CM
Riesgos ambientales	RA
Hidrografía	HD
Mineralogía	MN
Servicio comunal	SC
Servicio Social	SS
Bomberos (forestal)	BF
Rastro	RT
Supervisor ambiental	SA
Operativo ambiental	OA
Técnico ambiental	TA
Revisión urbana	RU
Recuperación ambiental	RM
Reforestación	RF
Parques y jardines	PJ
Administrador ambiental	AA

**Fuente:** Direcciones Ambientales Municipales del Ecuador.

### 3.1 PROFESIOGRAMAS

Los profesiogramas comprenden las características que debe tener el candidato ideal para un puesto de trabajo específico, con la determinación de los vínculos o conexiones organizacionales para cumplir con dichas exigencias.

A continuación se exponen los resultados obtenidos para la elaboración de esta herramienta, encontrando en la parte inferior los porcentajes y la selección de los puestos de trabajo y en la parte derecha las bases de los GAD's, para plantear los perfiles profesionales y objetivos para los profesiogramas.

**Tabla 3.** Puestos de trabajo a nivel nacional relacionados a la gestión ambiental

<b>GADs Municipales</b>	<b>RS</b>	<b>RL</b>	<b>GA</b>	<b>CA</b>	<b>C M</b>	<b>R A</b>	<b>H D</b>	<b>M N</b>	<b>S C</b>	<b>SS</b>	<b>BF</b>	<b>RT</b>	<b>SA</b>	<b>OA</b>	<b>TA</b>	<b>R U</b>	<b>R M</b>	<b>RF</b>	<b>PJ</b>	<b>A A</b>	<b>TOT AL %</b>
GAD Municipal Cuenca	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X		X	X	X		<b>80%</b>
GAD Municipal Guaranda	X	X	X	X		X			X			X	X	X							<b>45%</b>
GAD Municipal Azogues	X		X	X	X		X					X	X	X	X						<b>45%</b>
GAD Municipal Tulcán	X		X	X		X	X					X	X	X	X			X	X		<b>55%</b>
GAD Municipal Riobamba	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X							<b>60%</b>
GAD Municipal Latacunga	X		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X							<b>55%</b>
GAD Municipal Machala	X		X	X	X		X		X		X	X	X	X			X	X			<b>60%</b>
GAD Municipal Esmeraldas	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X			<b>80%</b>
GAD Municipal Pto. Baquerizo Moreno	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X					<b>70%</b>
GAD Municipal Guayaquil	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X			X		<b>70%</b>
GAD Municipal Ibarra	X		X	X		X	X		X			X	X	X							<b>45%</b>
GAD Municipal Loja	X		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X							<b>55%</b>
GAD Municipal Babahoyo	X		X	X			X					X	X	X							<b>35%</b>
GAD Municipal Portoviejo	X		X	X			X		X		X	X	X	X							<b>45%</b>

GAD Municipal Macas	X		X	X			X					X	X	X							<b>35%</b>	
GAD Municipal Tena	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X					<b>65%</b>
GAD Municipal Fco. De Orellana	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X						X	<b>70%</b>
GAD Municipal Puyo	X		X	X		X	X				X	X	X	X								<b>45%</b>
GAD Municipal Quito	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X				X			<b>65%</b>
GAD Municipal Santa Elena	X		X	X	X	X			X		X	X	X	X								<b>50%</b>
GAD Municipal Santo Domingo	X		X	X		X	X		X		X	X	X	X								<b>50%</b>
GAD Municipal Nueva Loja	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X		X					<b>60%</b>
GAD Municipal Ambato	X		X	X		X	X		X		X	X	X	X	X					X		<b>60%</b>
GAD Municipal Zamora	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	<b>75%</b>
<b>TOTAL %</b>	<b>100</b>	<b>25</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>46</b>	<b>80</b>	<b>88</b>	<b>25</b>	<b>80</b>	<b>13</b>	<b>71</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		
	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>

Elaborado por: Kharen Ponce

### **3.1.1 Puestos de trabajo seleccionados y objetivos del puesto.**

#### **1.- Residuos Sólidos**

##### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de residuos en el cantón, vigilando el cumplimiento de las normativas establecidas para prevenir y mitigar la contaminación ambiental de suelos, aguas y alimentos y la incubación de posibles enfermedades.

#### **2.- Gestión Ambiental**

##### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas ambientales, vigilar el cumplimiento de los procesos y normatividad existentes, diseñar sistemas de evaluación de impactos e implementar mecanismos para conseguir el equilibrio adecuado entre el desarrollo económico, crecimiento poblacional, uso racional de los recursos y la protección y conservación del medio ambiente del cantón.

#### **3.- Calidad Ambiental y Control**

##### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de seguimiento ambiental, supervisando la observancia de la normatividad existente y el grado de eficiencia de los controles de calidad establecidos.

#### **4.- Riesgos**

##### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de prevención de riesgos, supervisando el cumplimiento de la normatividad y procesos existentes para identificarlos y gestionarlos.

## **5.- Hidrografía**

### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de los recursos hídricos, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de conservar estos recursos y satisfacer las necesidades de la población y los ecosistemas.

## **6.- Servicios Comunes**

### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de los servicios comunales, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de precautelar la salud de la comunidad y el medio ambiente.

## **7.- Rastro**

### **Objetivo del cargo:**

Planificar y controlar la ejecución de actividades inherentes al servicio de rastro, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de precautelar la salud y seguridad alimentaria de la población del cantón.

## **8.- Supervisor Ambiental**

### **Objetivo del cargo:**



Coordinar y controlar la ejecución de planes y programas establecidos y el cumplimiento de la normatividad ambiental existente dirigida a proteger el medio ambiente, seguridad y salud de los trabajadores y dirigir al elemento operativo de la Dirección.

## **9.- Operativo Ambiental**

### **Objetivo del cargo:**

Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental existente dirigida a proteger el medio ambiente.

### **3.1.2 Elaboración de los profesiogramas.**

Los profesiogramas son la representación gráfica de las características que debe tener el candidato ideal para un puesto de trabajo específico. Este documento que sintetiza los principales requerimientos y exigencias que debe poseer el ocupante del puesto, permitirá a la institución realizar una selección de profesionales con mayores posibilidades racionales de éxito.

Si bien no existe un esquema fijo de presentación y descripción de un puesto, se sugiere el uso de un estilo sencillo, conciso y claro, procurando iniciar cada frase con un verbo de acción y en tiempo presente. (ver profesiogramas en anexo 1).

## **CAPITULO 4**

### **ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **4. Instructivo de fiscalización.**

Para la elaboración del instructivo de fiscalización ambiental, se tomó como base los procedimientos de control y normativa ambiental vigente establecidos por la Contraloría General del Estado.

Para obtener un mejor acercamiento al instructivo de fiscalización, fue necesario revisar documentos afines, que permitan determinar los puntos importantes y relevantes para la aplicación del instructivo fiscalizador.

La fiscalización comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar al ente examinado a cumplir sus obligaciones legales, cautelando el correcto, íntegro y oportuno proceder en sus actividades. El instructivo de fiscalización es una guía que permitirá a la entidad detectar cualquier deficiencia en las actividades desarrolladas y verificar la exactitud de las declaraciones, a través de la revisión de los antecedentes y documentación de los entes examinados. Su diseño se declara a continuación:

##### **4.1 Diseño del instructivo de fiscalización.**

Funciones del fiscalizador y/o jefe de fiscalización:

- Para el ejercicio eficiente de las funciones, el fiscalizador deberá tener conocimiento de los antecedentes, estudios y de toda la reglamentación ambiental existente para ejecutar un proyecto, actividad o servicio en todas sus fases, áreas o componentes; de manera especial, en los casos que corresponda, con el contenido de los estudios y plan de manejo ambiental. De igual forma tendrá que estar identificado plenamente con la política ambiental establecida por la entidad y/o empresa que fiscaliza.

- El fiscalizador ambiental previo al inicio del trabajo de campo definirá y planificará las actividades de control a desarrollar, que se sujetarán al cumplimiento de un cronograma debidamente aprobado por el jefe de fiscalización o quien haga sus veces.
- Previamente a la ejecución de lo planificado determinará y se aprovisionará de los requerimientos técnicos necesarios y logística en general; los que comunicará con anterioridad y por escrito al jefe de fiscalización o quien haga sus veces para la correspondiente aprobación y trámite.
- Cuando se trate de la fiscalización de un proyecto, deberá implementar y llevar un registro diario en el que se harán constar las observaciones, instrucciones, comentarios, acciones correctivas, recomendaciones o cualquier otro particular que a su criterio profesional deben ser realizadas de forma obligatoria para el buen funcionamiento del proyecto, la observancia de las leyes, normas y regulaciones, y la consecución de los objetivos y metas ambientales.
- El libro ambiental registrará diariamente la fecha, el nombre y firma del fiscalizador responsable, así como el de los funcionarios o contratistas encargados de la ejecución del proyecto o actividad del proyecto que se fiscaliza. Este libro ambiental servirá para ejercer el control y seguimiento del proyecto, así como para facilitar la supervisión del mismo. Al finalizar el proyecto, el libro ambiental deberá ser archivado con el fin de que se constituya en elemento de seguimiento y evaluación del proyecto y facilite las funciones de los entes externos de control.
- Cuando se trate de la fiscalización de un servicio se hará uso en original y copia del anexo 6 de “No Conformidades”, el mismo que deberá ser revisado y aprobado por el jefe de fiscalización o quien haga sus veces, y comunicado al administrador del servicio que se fiscaliza. Para los fines consiguientes, mediante comunicación dirigida al administrador del servicio fiscalizado, se remitirá el original del formulario cuyo uso se describe en la parte final de este documento.
- En ambos casos anteriores y para evaluar el cumplimiento de los compromisos comunitarios de la municipalidad, la fiscalización hará uso del anexo 9 de

“Revisión de Compromisos Comunitarios”, cuyo uso se describe en la parte final de este documento.

- En los casos descritos, el fiscalizador vigilará y se responsabilizará porque el funcionamiento del proyecto, actividad o servicio se realice con plena observancia del plan de manejo y la reglamentación ambiental existente.
- Con la finalidad de corregir de manera oportuna los inconvenientes e inobservancias detectados en el proyecto o servicio que se fiscaliza y tomar las acciones correctivas y preventivas pertinentes, identificará la existencia de errores, omisiones, atrasos u otras imprevisiones técnicas-administrativas, que puedan presentarse y afectar la correcta aplicación y observancia del plan de manejo o reglamentación ambiental, determinará sus causas y las registrará en el libro ambiental o formulario de No Conformidades, según corresponda.
- Dentro de las acciones correctivas, se podrá considerar el reemplazo del personal técnico que no satisfaga de forma eficiente y efectiva los requisitos necesarios para ejecutar las actividades encomendadas dentro del proyecto o servicio.
- El jefe de fiscalización o quien haga sus veces, autorizará los cambios o las acciones correctivas y preventivas sugeridas por el fiscalizador en un término no mayor a tres días de reportadas, y, en los casos que corresponda, conjuntamente con el fiscalizador prepararán el presupuesto, el programa y la logística necesaria para implementar los cambios.
- Para controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales establecidos en la legislación vigente y/o en el plan de manejo ambiental, conjuntamente con el encargado de la ejecución del proyecto, actividad o servicio, coordinará la toma de muestras con la participación de un laboratorio acreditado.
- Los valores resultantes del muestreo efectuado se registrarán en el libro ambiental o formulario de No Conformidades y alimentarán un reporte estadístico, cuya interpretación se reportará por escrito al Coordinador de la Dirección de Gestión Ambiental con una periodicidad mínima de tres meses.
- De detectarse parámetros que sobrepasen los límites máximos permisibles definidos, establecerá y exigirá la implementación de las acciones correctivas y

preventivas necesarias, de manera inmediata, aspectos que se registrarán en el libro ambiental o formulario de No Conformidades, y se comunicarán de forma oficial y por escrito al administrador del proyecto o contratista, este último de ser el caso.

- Vigilará y exigirá que los equipos y maquinaria utilizados en el proyecto o servicio se encuentren en perfectas condiciones, cuenten con un programa y registro de mantenimiento, estén dentro de su período de vida útil y su tecnología no sea obsoleta.
- Vigilará porque la cantidad y la calidad de los insumos tecnológicos utilizados en el manejo del proyecto o servicio, cumplan con las normativas técnicas de protección ambiental, salud y seguridad laboral.
- Vigilará que los insumos materiales, equipos y personal técnico empleados en el proyecto o servicio, sean los más idóneos para garantizar el cumplimiento eficiente de las obligaciones ambientales.
- En los proyectos o servicios cuyas actividades o procesos impliquen un riesgo ambiental y constituyan fuentes de gran impacto y peligrosidad para los componentes ambientales y la comunidad, exigirá la realización de informes detallados de las características de la zona en la que se ejecutan, con el fin de determinar el grado de incidencia y deterioro.
- Controlará que los contratistas y personal asignado a la ejecución del proyecto o servicio cuenten con instrucciones de seguridad, salud y ambiente y determinará su grado de cumplimiento.
- Efectuará el seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad y salud del personal asignado en la ejecución del proyecto o servicio.
- Conjuntamente con el jefe de fiscalización o quien haga sus veces, efectuará trimestralmente la evaluación y el seguimiento del manejo ambiental del proyecto y semestralmente del servicio, contrastando los datos obtenidos con los indicadores establecidos y el cronograma de cumplimiento aprobado.

- En los casos de fiscalización de proyectos, elaborará conjuntamente con el jefe de fiscalización, administrador del proyecto y contratistas, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas, el mismo que deberá ser evaluado durante la ejecución del mismo y una vez vencido su plazo de cumplimiento.
- Mantendrá permanente relación con las comunidades donde se ejecute el proyecto o servicio y dentro de sus áreas de influencia, con el objeto de auscultar y direccionar los reclamos, pedidos y denuncias en relación a su funcionamiento, y evaluar el cumplimiento de los programas de relaciones comunitarias.
- Sugerirá y coordinará con la autoridad ambiental correspondiente, cuando sea necesario y contando con la debida aprobación del Director de Gestión Ambiental, modificaciones al plan de manejo ambiental; en cuyo caso se deberá coordinar adicionalmente con los consultores que realizaron los estudios respectivos.
- Verificará que el proyecto o servicio disponga de las licencias, permisos u otros requerimientos legales necesarios y actualizados para su funcionamiento.
- Con una periodicidad mensualmente, conjuntamente con el jefe de fiscalización o quien haga sus veces, elaborará y presentará por escrito al Director y jefes de áreas de la Dirección de Gestión Ambiental, el informe de fiscalización del proyecto, que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Diagnóstico ambiental del proyecto o servicio, que incluya, entre otros:
  - El análisis de la cantidad, estado y calidad de los equipos y maquinaria dispuesto para el funcionamiento del proyecto, con recomendaciones al respecto, de ser el caso.
  - Análisis de la competencia profesional del equipo técnico asignado.
  - Resúmenes y diagnóstico de los resultados de las pruebas de laboratorio.
  - Estadística de los resultados de las pruebas de laboratorio.
  - Detalle y descripción de las no conformidades establecidas y el estado de las mismas, las que deberán ser contrastadas con el cumplimiento del plan ambiental y/o normativa ambiental vigente.

- Recomendaciones o acciones correctivas y preventivas emitidas por cada no conformidad.
- Estado de cumplimiento de las recomendaciones o acciones correctivas emitidas.
- Resumen de la correspondencia intercambiada con los administradores de los proyectos.

Documentos de carácter ambiental que deben permanecer en el sitio de ejecución de los proyectos o servicios sujetos de fiscalización.

- Contrato;
- Plan de manejo ambiental y estudios de impactos ambientales;
- Especificaciones ambientales;
- Libro ambiental;
- Correspondencia generada;
- Resultados de ensayos de laboratorio;
- Licencias y autorizaciones ambientales.



## **4.2 Manual de procedimientos.**

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización y cumplimiento de las funciones de una Unidad técnica o administrativa, que incluye además los puestos o cargos administrativos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

El manual de procedimientos contiene información y formatos necesarios para favorecer el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Gestión Ambiental y facilita al mismo tiempo, las labores de evaluación y control interno y su vigilancia por parte de las altas autoridades de la institución de que el trabajo se esté realizando o no adecuadamente, tal como se describe a continuación:

### **4.2.1 Aspectos Generales.**

Todos los proyectos y actividades previstos en la planificación operativa anual de la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo, deberán estar alineados y encaminados hacia la consecución de los objetivos y metas de la planificación estratégica, la misma que deberá estar estructurada en función de alcanzar los objetivos institucionales.

La Dirección de Gestión Ambiental deberá establecer objetivos específicos para cada una de las áreas operativas que la componen, los mismos que se alinearán con la política, con los objetivos de la institución y tendrán coherencia con los requisitos legales vigentes aplicables.

La Dirección de Gestión Ambiental basará el cumplimiento de sus funciones en la planificación, ejecución, verificación, control, seguimiento y evaluación de todas las actividades que se desprendan de sus procesos.

Toda acción tomada y/o ejecutada, deberá ser documentada y debidamente registrada bajo los sistemas de archivo establecidos por la Institución.

#### **4.2.2 Actividades del director y jefes de áreas operativas.**

Las máximas autoridades de la Dirección de Gestión Ambiental serán responsables de adoptar los mecanismos y gestionar los recursos necesarios que le permitirán la generación de los productos y servicios de sus procesos. Sus responsabilidades principales estarán dirigidas a:

1. Vigilar que los objetivos de la planificación operativa anual de la Dirección estén en directa y estrecha vinculación con los objetivos y metas de la planificación estratégica institucional; que los indicadores y metas que se establezcan estén relacionados con los indicadores y metas de la planificación plurianual del Municipio;
2. Identificar, evaluar y administrar los riesgos de cada objetivo operativo establecido.
3. Gestionar la implementación de la herramienta gobierno por resultados, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Administración Pública.
4. Elaborar, implementar y mantener planes, programas, proyectos y/o convenios de seguridad, salud, saneamiento, ambiente y comunitarios, necesarios para efectivizar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección.
5. Vigilar porque los planes operativos anuales contengan las actividades, programas y/o proyectos determinados para cumplir con los planes plurianuales y estratégico

del Municipio y asegurar que estén siendo desagregados gradualmente conforme lo planificado en estos documentos.

6. Identificar los requisitos ambientales legales y otros requisitos relacionados, aplicables al manejo y control de las áreas y servicios sobre los que tiene competencias el municipio y los referentes a seguridad y salud ocupacional.
7. Adoptar una metodología que les permita estar actualizados en los cambios o evolución de los requisitos legales y otros requisitos ambientales relacionados.
8. Establecer, implementar y mantener un programa de seguimiento y control regular de la observancia de la legislación y normatividad ambiental en todas las actividades y operaciones ejecutadas en las diferentes áreas o empresas de servicios pertenecientes a la municipalidad, y los correspondientes a seguridad y salud ocupacional, para lo cual deberá llevar y mantener registros de control.
9. Definir, coordinar y orientar con las diferentes autoridades competentes: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, Secretaría Nacional del Agua, Secretaría Nacional de Planificación, Contraloría General del Estado, Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo, entre otros, el manejo, seguimiento y control de las actividades y proyectos ambientales de la Dirección y aquellos correspondientes a seguridad y salud ocupacional.
10. Cartografiar e inventariar los sectores de intervención del Municipio para el respectivo manejo y control ambiental.
11. Cartografiar e inventariar los recursos naturales propios de la jurisdicción del cantón, en coordinación con las entidades competentes.

12. Elaborar, implementar y difundir el plan de gestión de riesgos (prevención, mitigación, respuesta, rehabilitación, etc) de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección, que les permita tomar decisiones pertinentes y oportunas en situaciones adversas o de emergencias.
13. Elaborar, implementar y difundir un instructivo metodológico que permita la aplicación efectiva del plan de gestión de riesgos de la Dirección.
14. Elaborar las respectivas matrices de riesgos del trabajo.
15. Asignar responsabilidades para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos u otros y de sus correspondientes cronogramas.
16. Preparar periódicamente informes de avances en la ejecución del plan operativo anual y remitirlo para conocimiento de la alta dirección del Municipio.
17. Evaluar periódicamente el desempeño ambiental del Municipio en todas sus dependencias y mantener los respectivos registros.
18. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y metas ambientales a corto, mediano y largo plazo del municipio en todas sus actividades y servicios y realizar el debido proceso de retroalimentación, para lo cual deberá llevar y mantener los respectivos registros.
19. Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de metas del personal operativo, realizar el correspondiente proceso de retroalimentación, mantener los respectivos registros y reportarlo al nivel directivo superior.

20. Planificar actividades de seguimiento y control permanente de la planificación general de la Dirección y reportarlo al nivel directivo correspondiente.
21. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la normatividad existente de seguridad y salud ocupacional.
22. Solicitar la intervención de la Auditoría Interna del Municipio para evaluar la eficiencia del sistema de control interno establecido, la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a las actividades de la Dirección.
23. Revisar los resultados contenidos en los informes de la Auditoría Interna y cumplir con las recomendaciones que se emitan.
24. Para los proyectos, actividades o servicios que involucren riesgos de impacto ambiental, gestionar con competencia y pertinencia la necesidad de efectuar evaluaciones y/o estudios de impacto ambiental.
25. Contar con supervisores y operativos competentes que ejecuten el plan de acción de la Dirección.
26. Requerir la competencia y suficiencia de profesionales, con educación, formación y experiencia adecuados para asegurar la actuación eficiente y efectiva de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Gestión Ambiental y mantener las respectivas constancias.
27. Identificar y determinar las necesidades de formación y entrenamiento del personal de la Dirección, relacionadas con sus labores. Los criterios bajo los cuales se realice esta actividad deberán ser documentados.

28. Elaborar e implementar el programa de capacitación, dirigido a mantener y mejorar los niveles de competencia del personal de la Dirección. Para el efecto se llevarán los registros respectivos.
29. Tramitar con las dependencias competentes de la municipalidad, la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento eficiente y efectivos de las funciones de las diferentes áreas operativas de la Dirección.
30. Vigilar que las diferentes áreas operativas que corresponda y empresas de servicios que mantiene la municipalidad, cuenten con programas de mantenimiento, calibración, cambio o reposición, para los casos de vetustez, de sus equipos e instalaciones.
31. Elaborar, documentar, difundir e implementar, conjuntamente con los administradores de los diferentes servicios que presta la municipalidad, la estandarización de procedimientos operativos y vigilar su aplicación.
32. Intervenir en la planeación y ejecución de proyectos y obras del Municipio que ocasionen impactos ambientales durante el proceso de construcción y mantener las respectivas constancias de participación.
33. Asesorar a la municipalidad en la formulación de políticas, programas internos y en la observancia del marco jurídico ambiental vigente.
34. Proponer y/o preparar proyectos de ordenanzas, instructivos y regulaciones de control ambiental y mantener revisión y actualización permanentes, en coordinación con los organismos de control y asesoría competentes: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Contraloría General del Estado, Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, entre otros.

35. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las regulaciones o normalizaciones que establezca la Municipalidad.
36. Mantener al interior de la municipalidad la coordinación necesaria entre los diferentes procesos o dependencias, para fortalecer y efectivizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
37. Revisar y aprobar los informes de supervisión.
38. Proporcionar asesoramiento ambiental permanente a los entes y/o sectores sobre los que el Municipio mantiene competencias de vigilancia, regulación y control.
39. Realizar reuniones técnicas periódicas con los supervisores y operativos, a efecto de evaluar los avances de los programas de trabajo y su pertinencia con lo planificado y mantener los respectivos registros.
40. Revisar y dar viabilidad y atención a las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las denuncias, quejas o consultas.
41. Coordinar la organización y desarrollo de las campañas de concientización y educación ambiental con los organismos competentes: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud Pública, entre otros, y mantener los correspondientes registros de estas actividades.
42. Gestionar conjuntamente con el Departamento de Tecnología, Información y Comunicación el diseño, implementación o adquisición de los sistemas de información necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
43. Mantener informado a todos los niveles de la municipalidad y a la comunidad en general sobre los avances y cumplimientos de los proyectos o actividades ambientales del Municipio.

44. Mantener registros y/o sustentos documentados, debidamente identificados y almacenados, de todas las acciones ejecutadas en la Dirección y en las actividades que se tenga coparticipación.
45. Exigir, en lo correspondiente, el uso de los formatos establecidos en la parte final de este manual.

**Para los casos de control o fiscalización:**

46. Exigir el uso del Instructivo de Fiscalización y proceder de conformidad con el mismo.
47. Planificar el proceso de fiscalización en todas sus fases. La planificación de la fiscalización comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, estable un enfoque apropiado a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de fiscalización que deben aplicarse y permite el uso apropiado del potencial humano disponible. (ver anexo 3)
48. En el proceso de la planificación se identificarán las actividades o áreas más importantes de lo que se va a evaluar y los problemas potenciales existentes. Para el efecto deberá definirse si la planificación se la realizará en una o dos fases.
49. En la planificación se determinará y orientará a los fiscalizadores en los atributos de la evidencia (suficiente, competente y pertinente), necesaria para evaluar con acierto los distintas las áreas o actividades del proyecto o servicio a fiscalizar.
50. Se elaborará una planificación por cada proyecto o servicio diferente a fiscalizar.



51. En una misma planificación se podrán incluir más de una actividad o área del mismo proyecto o servicio a controlar o fiscalizar. Para mayor orientación al final de este manual se referencia un formato de planificación que podrá ser adaptado a cualquier tipo de control.
52. Adicionalmente a la orden de trabajo, elaborar y asignar a los operativos programas de trabajo para el cumplimiento gradual de lo planificado, los mismos que contendrán: (ver anexo 5)
- Los objetivos de la actividad asignada;
  - Los procedimientos que deberá observar para su cumplimiento;
  - El tiempo que deberá emplear para cumplir con cada uno de los procedimientos.
53. Para todos los casos de fiscalización especificados en el instructivo de fiscalización, comunicar en forma oportuna y por escrito al administrador y a los servidores y servidoras responsables de la actividad o área del proyecto o servicio a examinar, el inicio de los trabajos de fiscalización, a través de una notificación que contendrá: (anexo 2)
- Justificativo legal o normativo de la actividad fiscalizadora.
  - El número de orden de trabajo asignada.
  - El alcance de la fiscalización-
  - Los objetivos generales y específicos de la fiscalización-
  - Nombres de las personas que realizarán la fiscalización.
  - El tiempo asignado para el efecto.
54. Revisar y aprobar las conclusiones, recomendaciones, acciones correctivas, preventivas y su respectivo cronograma o tiempo asignado de cumplimiento y seguimiento de las actividades evaluadas.

55. Revisar, aprobar y comunicar en forma oportuna y por escrito al administrador, servidores y servidoras responsables de la actividad o área del proyecto o servicio examinado, los resultados o no conformidades detectados en la evaluación y el cronograma o tiempo establecido para el cumplimiento de las recomendaciones o acciones correctivas y preventivas.
56. Vigilar el estado de cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y preventivas, y proceder de conformidad a lo establecido por la municipalidad ante las inobservancias.
57. Revisar, aprobar y suscribir los informes de comunicación de resultados y remitirlos al administrador, servidores y servidoras responsables del proyecto o servicio examinado, conjuntamente con el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, para su respectivo conocimiento y observancia.

**Para todas las actividades de la Dirección de Gestión Ambiental:**

58. Toda actividad que emprenda la Dirección, deberá desprenderse de una planificación, la misma que comprenderá las siguientes fases:
  - Planificación y organización de recursos,
  - Ejecución del trabajo; y,
  - Comunicación de resultados o no conformidades.
59. Emitir órdenes de trabajo para todas las actividades a desarrollar el técnico o profesional responsable, las mismas que contendrán: (Ver anexo 2)
  - Objetivo general de la actividad a ejecutar.
  - Objetivos específicos.
  - b. Alcance de la actividad a ejecutar.

- c. Nómina del personal que inicialmente integrará el equipo.
  - d. Tiempo estimado para la ejecución.
  - e. Otras instrucciones específicas (fases de la planificación de las actividades)
60. Elaborar y asignar a los operativos programas de trabajo para el cumplimiento gradual de lo planificado, los mismos que contendrán: (ver anexo 5)
- Los objetivos de la actividad asignada;
  - Los procedimientos que deberá observar para su cumplimiento;
  - El tiempo que deberá emplear para cumplir con cada uno de los procedimientos.
61. Emitir informes de las actividades desarrolladas en los que se hagan constar los comentarios, conclusiones y/o recomendaciones.
62. En lo que corresponda, proceder de conformidad con los procedimientos establecidos para las actividades de control o fiscalización.

#### **4.2.3 Actividades de los supervisores.**

Los supervisores, de manera permanente, coordinarán el trabajo operativo de manera sistemática y oportuna, para asegurar la adhesión a las normas y regulaciones existentes. Tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal operativo reciba la orientación suficiente y pertinente, que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos propuestos y la debida asistencia y entrenamiento en el trabajo. Sus responsabilidades principales estarán dirigidas a:

1. Verificar que los programas de trabajo contengan los procedimientos básicos a ser aplicados.
2. Preparar y aplicar los programas y los cronogramas de supervisión respectivos.
3. Familiarizarse con las actividades u operaciones a ser supervisadas, a fin de ejercer un trabajo adecuado.
4. Asegurar que el personal operativo reciba previamente el entrenamiento necesario para ejecutar el trabajo.
5. Proveer a los operativos de toda la documentación básica reglamentaria y normativa en la que basarán la ejecución de sus labores de fiscalización.
6. Vigilar y revisar regularmente la implementación de los programas de trabajo, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver consultas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos.
7. Vigilar y confirmar periódicamente que los estimados de tiempos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo, estén siendo cumplidos.
8. Instruir a los operativos sobre la asistencia, permanencia, puntualidad y niveles jerárquicos existentes, para la suscripción de comunicaciones y lineamientos generales para cumplir con las actividades encomendadas.
9. Informar periódicamente a los jefes de las áreas operativas sobre el avance de los trabajos supervisados.

10. Instruir a los operativos para que le presenten un reporte regular de los avances de sus actividades.
11. Informar de manera verbal y por escrito a los jefes de las áreas operativas sobre asuntos técnicos y/o administrativos importantes, y de los hechos que no han podido ser solucionados, determinando sus causas.
12. Revisar los reportes de los trabajos ejecutados por los operativos bajo el amparo de los respectivos sustentos legales.
13. Verificar que las conclusiones, comentarios y/o no conformidades levantadas, según sea el caso, estén debidamente documentadas.
14. Vigilar y verificar la observancia y aplicación, en todas las actividades de los equipos, de las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad interna existente y pertinente.
15. Reportar mediante un informe de fiscalización a los jefes de áreas de la Dirección de Gestión Ambiental, el cumplimiento de los programas de trabajos concluidos, con los respectivos sustentos o papeles de trabajo y las comunicaciones generadas por durante su ejecución.
16. Elaborar y presentar a los jefes de áreas de la Dirección, el informe de comunicación de resultados, conclusiones y recomendaciones de la actividades de manejo y control realizadas, el mismo que deberá contener: (ver anexo 5)
  - El criterio (copia textual de las disposiciones legales internas y externas que se están incumpliendo y que tienen vinculación directa con lo que se está evaluando)
  - La condición (relevar la situación como está actualmente)

- El efecto (lo que está provocando el incumplimiento)
- La causa (qué o quién lo está causando)
- La conclusión (contraste de lo que es y de lo que debe ser, establecer la inobservancia)
- Las recomendaciones (acciones correctivas y preventivas)

El informe deberá adjuntar el cronograma de cumplimiento a las recomendaciones, para conocimiento de los responsables.

**Para los casos de control o fiscalización:**

1. Asegurar, mediante la revisión oportuna de los papeles de trabajo, que todos los resultados, conclusiones o no conformidades que se levanten estén debidamente respaldados, con evidencia suficiente, competente y pertinente, y determinar conjuntamente con los operativos responsables las acciones correctivas, preventivas y el respectivo cronograma o tiempo establecido de cumplimiento. (ver anexo 4)
2. Organizar y documentar los procedimientos aplicados y los resultados, conclusiones o no conformidades levantadas en los procesos de fiscalización para ser presentados al Director y jefes de áreas para su correspondiente revisión y aprobación.
3. Elaborar informes periódicos de supervisión que deberán ser presentados al Director y jefes de áreas, que contendrán el reporte de los avances de los trabajos en ejecución y de los ejecutados.

#### **4.2.4 De los operativos.**

Los operativos son el equipo de trabajo que estará bajo la administración y vigilancia directa del supervisor y sus principales funciones serán:

1. Recibir el entrenamiento previo a la ejecución de sus labores.
2. Aplicar los programas de trabajo.
3. Acatar con toda la reglamentación y normatividad de contraste otorgada para el cumplimiento de sus labores.
4. Elaborar los reportes de avances de trabajo con la regularidad que sean requeridos, adjuntando los correspondientes sustentos o papeles de trabajo para su revisión y constatación.
5. Comunicar al supervisor, por escrito y de manera oportuna las dificultades, inconvenientes o novedades encontradas durante el desarrollo de su programa de trabajo.
6. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en la ejecución de los programas de trabajo asignados.
7. Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos de los programas de trabajo.
8. Desarrollar sus actividades con observancia en las disposiciones legales, normatividad e instrucciones internas y/o externas relacionadas.

**Para los casos de control o fiscalización:**

9. Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de las no conformidades levantadas y analizarlas conjuntamente con el supervisor.
10. Solicitar copia de las evidencias encontradas, las mismas que constituyen el sustento o los papeles de trabajo de la actividad de control o fiscalización.
11. Presentar al supervisor, mediante informe escrito los resultados, conclusiones o No conformidades encontradas durante el proceso de fiscalización. Para el efecto deberá hacer uso del correspondiente formato. (ver anexo 6 y 7)
12. Elaborar conjuntamente con el supervisor las recomendaciones, acciones correctivas, preventivas y el correspondiente cronograma de cumplimiento y seguimiento.
13. Mantener y presentar al supervisor ordenados, completos y conjuntamente con los informes de control o fiscalización, los papeles de trabajo.



## **CAPITULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5. Conclusiones

- La Dirección de Gestión Ambiental no cuenta con un sistema de planificación ambiental que le permita a las autoridades municipales orientar sus esfuerzos, tomar las decisiones apropiadas y establecer acciones oportunas en sus responsabilidades y atribuciones ambientales.
- El Municipio no ha fijado ni promulgado las políticas ambientales, no ha determinado objetivos ambientales cuantificables y dimensionados en el tiempo, no ha definido las actuaciones necesarias para su consecución, y, por ende, no ha establecido un programa ambiental escrito que recoja las actividades o estrategias para el desarrollo y consecución de los objetivos ambientales y sus correspondientes metas.
- La Dirección de Gestión Ambiental no cuenta con profesionales con perfil apto para la administración y operación ambiental; el único elemento profesional con que posee para ejercer las funciones de la Unidad es el Director.
- La Dirección de Gestión Ambiental no cuenta con un inventario ambiental de su jurisdicción que proporcione una caracterización de los diferentes elementos del medio ambiente antes de llevar a la práctica algún tipo de actuación o proyecto.

## 6. Recomendaciones

- Fijar y promulgar la política ambiental del municipio y los procedimientos internos necesarios para alcanzar los objetivos ambientales que se establezcan.
- Poner en práctica las herramientas de planificación, ejecución, control y seguimiento de actividades planteadas en este documento.
- Evaluar periódicamente la efectividad de las herramientas de planificación, ejecución, control y seguimiento propuestos; y, de ser el caso, proponer oportunidades de mejora.
- Estructurar, implementar e integrar un sistema de gestión ambiental a la estructura de la municipalidad.
- Elaborar el inventario ambiental de su jurisdicción que identifique los recursos naturales existentes y describa su estado actual.
- Implementar un mecanismo de actualización e información permanente de la legislación ambiental vigente.
- Evaluar periódicamente la aplicación y cumplimiento cabal de la legislación ambiental vigente, de las normas de control interno para el sector público y de las guías metodológicas de planificación emitidas por la SENPLADES.

## BIBLIOGRAFÍA

Gobierno de la Provincia de Pichincha. (11 de 01 de 2013). *Gobierno de la Provincia de Pichincha*. Obtenido de

[http://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n\\_Pedro\\_Moncayo](http://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_Pedro_Moncayo)

Acosta, J. M. (2011). *100 errores en la dirección de personas*. ESIC.

Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República*. Montecristi.

Brañes, R. (1991). *Aspectos institucionales y jurídicos del medio ambiente, incluida la participación de las organizaciones no gubernamentales en las gestiones ambientales*. Washington: BID.

Bustos, F. (2013). *Manual de Gestión y Control Ambiental*. Quito: RN.

CEMDES. (10 de 10 de 2010). *CEMDES*. Recuperado el 10 de 11 de 2012, de [blog.cemdes.org/noticias/item/download](http://blog.cemdes.org/noticias/item/download)

Conesa, V. (1997). *Los instrumentos de la gestión ambiental en la empresa*. México: Mundi Prensa Libros.

Contraloría General de Estado. (2003). *Acuerdo N. 012-CG-2003 R.O. 107. Manual de Auditoría Gubernamental*. Quito.

Contraloría General del Estado. (2007). *Acuerdo N. 032-CG Boletín Jurídico N 15*. Quito.

Contraloría General del Estado. (16 de noviembre de 2009). *Normas de control interno para entidades y organismos del sector público*. Recuperado el 12 de 11 de 2012, de <http://www.asambleanacional.gob.ec/documentos/normas-de-control-interno-para-las-entidades-organismo-del-sector-publico-y-personas-juridicas-derecho.pdf>

Ecured. (15 de 10 de 2010). *Recursos Naturales*. Recuperado el 20 de 10 de 2013, de [http://www.ecured.cu/index.php/Recursos\\_naturales](http://www.ecured.cu/index.php/Recursos_naturales)

Ecured. (01 de 01 de 2013). *Ecured*. Obtenido de [http://www.ecured.cu/index.php/Medio\\_ambiente](http://www.ecured.cu/index.php/Medio_ambiente)

- ELIAS. (12 de 2001). *Elementos básicos de la gestión ambiental*. Obtenido de <http://www.bvsde.paho.org/bvsaia/fulltext/basico/031171-05.pdf>
- García, J. (2006). *Fundamentos de Gestión Empresarial*. Madrid.
- Garmendia, S., & Crespo, C. (2006). *Evaluación de Impacto Ambiental*. Madrid.
- Medioambiental, N. (01 de 09 de 2010). *Natura-Medio Ambiental*. Obtenido de <http://www.natura-medioambiental.com/2010/09/amplio-concepto-sobre-el-medio-ambiente.html>
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2005). *Norma técnica del subsistema de clasificación de puestos de servicio civil*. Quito.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2010). *Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos*. Quito.
- Ministerio del Ambiente. (2004). *Suplemento R:O N. 418 10 sep 2004. Codificación de la ley de gestión ambiental*. Quito.
- Mouthon, A., Blanco, A., & Acevedo, G. (2002). *Manual de seguimiento ambiental de proyectos*. Bogotá.
- Nairobi, K. (01 de 01 de 1988). *PNUMA*. Obtenido de <http://www.pnuma.org/>
- Panayotou, T. (1994). *Ecología, medio ambiente y desarrollo. Debate, crecimiento versus conservación*. México: Gernika.
- Registro oficial suplemento 418. (2004). *Ley de Gestión ambiental, Codificación*. Quito.
- Sánchez, V. (01 de 01 de 1982). *Glosario de términos sobre el Medio Ambiente*. Obtenido de <http://latierradetodos.blogspot.com/2007/09/glosario-de-terminos-sobre-medio.html>
- Social, C. L. (21 de 04 de 2008). *Google Libros*. Obtenido de [http://books.google.com.ec/books/about/Tesaurus\\_del\\_medio\\_ambiente\\_para\\_Am%C3%A9rica.html?id=qVNgAAAAMAAJ&redir\\_esc=y](http://books.google.com.ec/books/about/Tesaurus_del_medio_ambiente_para_Am%C3%A9rica.html?id=qVNgAAAAMAAJ&redir_esc=y)
- Woodsidw, G., & Aurrichio. (2001). *Auditoría del sistema de gestión Ambiental*. México: McGraw-Hill.

**ANEXOS**

**ANEXO No. 1**

**INSTRUMENTOS DE**

**RECOLECCIÓN DE DATOS**

## ENCUESTA A PROFESIONALES

La presente encuesta tiene por objeto determinar la importancia que tiene el departamento ambiental dentro de los organismos públicos estatales.

Marque con una X en la respuesta que crea conveniente.

1.- El medio ambiente representa un recurso vital para el ser humano, por lo cual los organismos públicos deben proponer un cuidado: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo)

1 ----

2 ----

3 ----

4 ----

5 ----

2.- La regularización y control Medio Ambiental en los diferentes cantones del país, deben estar regulados por:

Ministerio del Ambiente -----

Dirección Regional del Ambiente -----

Gobierno Provincial -----

Gobierno Autónomo Descentralizado -----

Otros  
.....



3.- Es necesario que los organismos públicos estatales promuevan el cuidado ambiental, por lo cual cada institución debe crear un departamento relacionado con el Medio Ambiente y cuya definición será:

Dirección Ambiental	-----
Oficina de Medio Ambiente	-----
Jefatura del Ambiente	-----

4.- La gestión del departamento encargado del ambiente relacionado al procedimiento ejecutado para la realización de actividades dentro de un área natural debe ser:

(5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo)

1 ----      2 ----      3 ----      4 ----      5 ----

5.- El personal encargado del cumplimiento de las normativas técnicas en los procesos ambientales debe ser seleccionado por:

Conocimiento técnico	-----
Título de tercer nivel	-----
Agrupación Política	-----
Selección aleatoria	-----

6.- Para el cumplimiento y ejecución de los procedimientos ambientales, el departamento ambiental debe contar con acciones concretas, que deben ser parte del dominio diario de los empleados, estas acciones o pasos a seguir deben estar expuestos en un:

Programa ambiental -----  
Manual de procedimientos -----  
Plan de desarrollo ambiental -----

7.- En la ejecución de proyectos y de actividades alternativas en donde se aplique presupuesto de estado, el departamento ambiental debe actuar con procesos fiscalizadores, para lo cual debe utilizar instrumentos de:

Fiscalización -----  
Evaluación de Impactos -----  
Ficha de campo -----

8.- Con la elaboración de un manual de procedimientos para la dirección de ambiente de un determinado cantón, las condiciones ambientales en la aplicación de proyectos y actividades múltiples en un área natural será:

Satisfactorio ---- Medianamente Satisfactorio ---- Poco Satisfactorio ----

9.- La estructuración de las direcciones ambientales de los diferentes municipios debe ser: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo)

1 ----

2 ----

3 ----

4 ----

5 ----

Muchas Gracias

## ENCUESTA A FUNCIONARIOS

La presente encuesta tiene por objeto determinar el funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente del cantón Pedro Moncayo, sus requerimientos y su correcta estructuración.

Marque con una X en la respuesta que crea conveniente.

1.- Cree usted que el cuidado ambiental por parte de la dirección del ambiente del municipio de Pedro Moncayo debe tener una prioridad:

Alta -----      Media -----      Baja -----

2.- Considera usted que la dirección del ambiente debe tener una estructuración interna adecuada?

De acuerdo -----      En desacuerdo -----

3.- Piensa usted que la contratación del personal para la dependencia del departamento del ambiente en el municipio de Pedro Moncayo es:

Adecuada -----      Poco adecuada-----      Inadecuada -----

4.- Según su opinión, el personal debe ser contratado mediante:

Procesos de contratación -----

Influencia política -----

Recomendaciones personales -----

5.- Si el departamento de ambiente del municipio de Pedro Moncayo realizara contratación del personal por medio de la aplicación de Profesiogramas (perfiles profesionales), mejoraría la gestión del mismo de manera:

Satisfactoria ----- Medianamente satisfactoria ----- Poco Satisfactoria -----

6.- Actualmente los procedimientos que lleva a cabo el departamento de ambiente del municipio de Pedro Moncayo es: (5.- Optimo; 4.- Muy Bueno; 3.- Bueno; 2.- Regular; 1.- Malo)

1 ----

2 ----

3 ----

4 ----

5 ----

7.- Cual cree usted que es la causa principal por la que el departamento de ambiente no tiene un rendimiento adecuado?

Organización de procesos -----

Personal Limitado -----

Capacitación deficiente -----

8.- Si tuviera la oportunidad de aportar para el mejoramiento de la gestión de la dirección ambiental del municipio de Pedro Moncayo, usted trabajaría en el desarrollo de:

Un Manual de procedimiento interno -----

Un Plan estratégico departamental -----

Un Plan de acción Ambiental -----

9.- El proceso de fiscalización en el departamento ambiental es:

Satisfactorio ----

Poco Satisfactorio -----

Nada Satisfactorio -----

10.- Con la implementación de un manual de procedimiento interno para la dirección de ambiente del municipio Pedro Moncayo, cree usted que se mejorara la gestión del mismo?

Si ----

No ----

Muchas Gracias

**ANEXO No. 2**  
**PROFESIOGRAMAS**

**Esquemización del profesiograma:**

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Reporta a:</b>	
<b>Supervisa a :</b>	

**I. OBJETIVO DEL CARGO**

**II. FUNCIONES PRINCIPALES**

**III. FUNCIONES GENERALES**

**IV. RELACION LABORAL**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>



**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>Nivel de estudios:</b>	
<b>Carrera:</b>	
<b>Título de cuarto nivel:</b>	
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	

**VI. COMPETENCIAS**

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>

Fuente: ORNCEM

Modificado por: Ponce Karen

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Residuos Sólidos
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de residuos en el cantón, vigilando el cumplimiento de las normativas establecidas para prevenir y mitigar la contaminación ambiental de suelos, aguas y alimentos y la incubación de posibles enfermedades.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Proponer el establecimiento de un Sistema Integral de Manejo de Residuos Sólidos en el Cantón.
  1. Diseñar las rutas de Barrido, Recolección y Transporte de Residuos Sólidos en el Cantón.
  2. Realizar el control del proceso de recolección de Basura en las parroquias.
  3. Optimizar en forma permanente el diseño de las rutas de barrido de las calles y coordinar supervisar su ejecución.
  4. Realizar el manejo técnico del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos.

5. Poner en funcionamiento el Centro de Compostaje y Reciclaje.
6. Presentar informes mensuales de la Actividades realizadas al Director de Gestión Ambiental y Riesgos
7. Manejo técnico de los desechos infecciosos en los centros hospitalarios e industriales.
8. Realizar el monitoreo y control del personal que se encuentra a cargo de esta unidad, debiendo reportar novedades a la Dirección para el trámite correspondiente.
9. Participar en la elaboración del plan anual de Compras Públicas y Adquisiciones.
10. Cumplir con las demás funciones que le determine el Director de Gestión Ambiental y Riesgos o el Alcalde.

## **2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b) Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c) Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

### 3. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o afines
<b>Título de cuarto nivel:</b>	Gestión Ambiental o Manejo de Desechos Sólidos
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 Años

## V. COMPETENCIAS

Destrezas técnicas	Descripción	Nivel	Requerimiento de selección	Requerimiento de Capacitación
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad y salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Gestión Ambiental
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a :</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas ambientales, vigilar el cumplimiento de los procesos y normatividad existentes, diseñar sistemas de evaluación de impactos e implementar mecanismos para conseguir el equilibrio adecuado entre el desarrollo económico, crecimiento poblacional, uso racional de los recursos y la protección y conservación del medio ambiente del cantón.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Establecer mecanismos para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua.
2. Prevenir y promover la calidad ambiental en el Cantón.
3. Prevenir y controlar a emisión de gases y descargas contaminantes de fuentes móviles y fijas, efluentes de aguas residuales.
4. Realizar el manejo técnico y ambiental en la aplicación de las normas y estándares de calidad del agua, aire, ruido y suelo, contenidos en el texto secundario de la legislación ambiental.
5. Controlar depósitos y almacenamiento de material contaminante peligroso y altamente peligroso.

6. Formular sistemas de evaluación de impactos ambientales y las correspondientes medidas de mitigación.
7. Elaborar el estudio del plan de prevención y control de calidad ambiental cantonal, así como las indicaciones de gestión.
8. Elaborar, tramitar su aprobación y ejecutar el plan ambiental en su jurisdicción.
9. Promover la participación social, relativas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad ambiental, el uso y operación de tecnologías ambientales sustentables.
10. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de la calidad ambiental.
11. Dar asistencia técnica a través de programas y proyectos a organismos públicos y privados en el control y aplicación de estanterías específicos de calidad ambiental.
12. Elaborar y ejecutar planes, campañas y otras actividades tendientes a la educación y difusión de la problemática de la contaminación ambiental.
13. Implementar un Centro de interpretación Ambiental del Cantón, en el que se mantengan un sistema de información (banco de datos) ambiental cantonal.
14. Realizar capacitaciones en el Sector urbano, barrios periféricos y zonas rurales sobre saneamiento ambiental, para crear una conciencia ambiental cantonal.
15. Realizar el monitoreo y control del personal que se encontrare a cargo de esta sección, debiendo reportar novedades a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos para el trámite correspondiente.

16. Participar en la elaboración del plan anual de Compras Públicas y Adquisiciones
17. Cumplir con las demás funciones que le determine el Director de Gestión Ambiental y Riesgos o el Alcalde.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.



#### IV. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

#### V. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo
<b>Título de cuarto nivel:</b>	Gestión Ambiental o afines
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

## VI. COMPETENCIAS

Destrezas técnicas	Descripción	Nivel	Requerimiento de selección	Requerimiento de Capacitación
- Sistemas de información geográfica.		Medio		SI
- Sistemas de posicionamiento global				
Programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word,</li> <li>- Excel,</li> <li>- Internet,</li> <li>- Otros</li> </ul>	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Calidad Ambiental y Control
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Ambiental

### **i. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de seguimiento ambiental, supervisando la observancia de la normatividad existente y el grado de eficiencia de los controles de calidad establecidos.

### **ii. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de forestación productiva y protectiva en todo el cantón.
2. Controlar y proteger los páramos y humedades del Cantón Pedro Moncayo.
3. Mantener registros actualizados sobre agentes contaminantes; publicar listas de sustancias contaminantes y; normar su uso.
4. Mantener registros sobre información relacionada con la prevención y el control ambiental.
5. Solicitar la declaración de alertas y emergencias por contaminación y adopción de medidas emergentes.

6. Disponer auditorías ambientales y control de la contaminación derivados de la ejecución de planes nacionales y regionales que se ejecuten en el cantón.
7. Cumplir funciones que le fueren asignados por el Director o el Alcalde.

**iii. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

iv. **RELACION LABORAL**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

v. **PERFIL DEL CARGO**

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo
<b>Título de cuarto nivel:</b>	Gestión Ambiental, Recursos Naturales o afines
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 Años

i. COMPETENCIAS

Destrezas técnicas	Descripción	Nivel	Requerimiento de selección	Requerimiento de Capacitación
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Riesgos
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de prevención de riesgos, supervisando el cumplimiento de la normatividad y procesos existentes para identificarlos y gestionarlos.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Crear el Plan de identificación, investigación, evaluación, reducción y manejo de amenazas, eventos adversos producidos por la Naturaleza para instituciones y comunidades.
2. Crear difundir planes de contingencia para sobrellevar riesgos y desastres.
3. Capacitación a los diferentes interventores acerca del Racionamiento del uso de los Recursos Naturales en el Cantón.
4. Colaborar con la Unidad de Planificación en los proyectos de Ordenamiento Territorial.
5. Promover en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación ya existentes la creación o fortalecimiento de Comités de Operaciones de Emergencia Cantonales y Parroquiales.

6. Potenciar las fortalezas comunitarias en busca de aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades.
7. Empezar proyectos de capacitación a todos los sectores involucrados con el cuidado y protección de páramos, bosques y fuentes hídricas.
8. Zonificar en la ciudad en coordinación con la Dirección de Planificación en el control de ruido y vibraciones de acuerdo a los estándares y decibeles, señalados e la norma técnica. Correspondiente.
9. Intervenir en la ejecución de programas especiales para la atención de zonas críticas.
10. Coordinar y asesorar a las secciones de esta Dirección al realizar proyectos de Saneamiento Ambiental, control y prevención de desastres naturales.
11. Presentar en la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Cumplir con las demás funciones que le determine el Director de Gestión Ambiental y Riesgos o el Alcalde.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.



- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
  
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

**IV. RELACION LABORAL**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo
<b>Título de cuarto nivel:</b>	En Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos o afines
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

## VI. COMPETENCIAS

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Hidrografía
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de los recursos hídricos, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de conservar estos recursos y satisfacer las necesidades de la población y los ecosistemas.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Inventariar las fuentes hídricas que existan en el cantón, para emprender programas de protección, recuperación o conservación.
2. Empezar proyectos de capacitación a todos los sectores involucrados con el cuidado y protección de fuentes hídricas.
3. Revisar los estudios y diseños de los sistemas de agua potable y riego a ejecutarse en el Cantón.
4. Dar asesoramiento, seguimiento y control en obras tanto de riego como de agua potable, sean estas realizadas por administración directa o cogestión.
5. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, o el Alcalde

### III. FUNCIONES GENERALES

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

### IV. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

## V. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo
<b>Título de cuarto nivel:</b>	Gestión Ambiental, Manejo de Recursos Naturales o afines
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

## VI. COMPETENCIAS

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de	Alto		SI

	seguridad, salud ocupacional.			
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

Validado por:	Virgilio Andrango	Aceptado por:	Virgilio Andrango
Cargo:	Alcalde	Cargo:	Alcalde
Fecha actualización:	.....2012	Fecha de Actualización:	.....2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Servicios Comunales
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a :</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de manejo de los servicios comunales, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de precautelar la salud de la comunidad y el medio ambiente.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar el mantenimiento y ornamentación de parques, jardines y espacios de uso público de la ciudad de Tabacundo y del Cantón Pedro Moncayo.
2. Presentar proyectos de recuperación de parques y espacios verdes de la ciudad de Tabacundo.
3. Mantenimiento y cuidado de los Coliseos del Cantón Pedro Moncayo.
4. Cuidar y mantener los cementerios del Cantón Pedro Moncayo.
5. Velar por el buen funcionamiento del mercado Municipal.

## **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, sanitarias de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente

#### IV. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

#### V. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental
<b>Título de cuarto nivel:</b>	Gestión Ambiental o afines
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años



## **VI. COMPETENCIAS**

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word,</li> <li>- Excel,</li> <li>- Internet,</li> <li>- Otros</li> </ul>	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Normas Sanitarias	Medio	SI	
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Bomberos
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a :</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de planes y programas de prevención de incendios, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de precautelar la seguridad de la población del cantón.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Mantener actualizado el Plan de Acción del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo.
2. Velar por la seguridad de los recursos naturales del Cantón.
3. Prevenir posibles siniestros naturales.
4. Presentar a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos diversos planes de contingencia para prevenir posibles siniestros naturales.
5. Realizar seminarios de capacitación dirigido a todos los habitantes del Cantón.

6. Presentar a la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos un informe semanal de las labores cumplidas o cuando lo solicite.
7. Gestionar Proyectos encaminados a la construcción, mantenimiento, desarrollo y mejoramiento de la infraestructura, basados en normas de seguridad.
8. Diseñar proyectos en procura de reducir el riesgo de siniestros naturales y personales para ser evaluados y aprobados por el Director y el Alcalde.
9. Cumplir con todas las disposiciones constantes en la ordenanza del Cuerpo de Bomberos.
10. Cumplir con las demás actividades que fuesen asignadas por el Director de Gestión Ambiental y Riesgos o el Alcalde.

## **II. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de prevención de incendios, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

### III. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial o afines
<b>Título de cuarto nivel:</b>	
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

#### V. COMPETENCIAS

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI

	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Rastro
<b>Reporta a:</b>	Director de Gestión Ambiental
<b>Supervisa a :</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y controlar la ejecución de actividades inherentes al servicio de rastro, vigilando la observancia de la normatividad y de los procesos establecidos para su cumplimiento, con el fin de precautelar la salud y seguridad alimentaria de la población del cantón.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por un servicio eficiente en la comercialización del ganado en pie y en los servicios de matanza, faenamiento y comercialización de los productos derivados.

2. Coordinar el expendio de acuerdo con la clase de ganado y lugares previamente determinados.
3. Llevar un registro estadístico del ganado que ingresa al camal y de los precios.
4. Llevar el control y registro de proveedores de ganado así como de comerciantes.
5. Mantener el orden necesario de los servicios de acuerdo con las normas sanitarias y buen comportamiento de introductores de ganado, comerciantes y públicos.
6. Organizar el ingreso, estadía y salida del ganado, así como los productos faenados en el Camal.
7. Presentar al Director de Ambiente un informe semanal de las labores cumplidas o cuando lo solicite.
8. Evaluar y controlar el adelanto de los proyectos encaminados a la construcción, mantenimiento, desarrollo y mejoramiento de la infraestructura, basados en normas básicas de diseño y sanitarias del camal municipal.

9. Cumplir y hacer cumplir con la normativa inserta en la ordenanza de Rastro.
10. Cumplir con las demás actividades que le fuesen asignadas por el Señor Director de Gestión Ambiental o el Alcalde.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, sanitarias, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con las demás dependencias municipales, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

### **IV. RELACION LABORAL**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Directores	- Verificar cumplimiento de normatividad y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
	- Jefes departamentales	- Apoyo logístico administrativo y operativo	



<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y presentar documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o afines
<b>Título de cuarto nivel:</b>	
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

## VI. COMPETENCIAS

Destrezas técnicas	Descripción	Nivel	Requerimiento de selección	Requerimiento de Capacitación
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Diseño de proyectos.	Alto	SI	
	- Administración de personal o afines.	Alto	SI	
	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio		SI
	- Normas Sanitarias	Alto	SI	SI
	- Ley de Contratación Pública.	Medio		SI

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Supervisor Ambiental
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Residuos Sólidos, Riesgos, Gestión Ambiental, Calidad y Control, Hidrografía, Servicios comunales, Cuerpo de Bomberos y Rastro, según corresponda
<b>Reporta a:</b>	Jefes de Residuos Sólidos, Riesgos, Gestión Ambiental, Calidad y Control, Hidrografía, Servicios comunales, Cuerpo de Bomberos y Rastro, según corresponda
<b>Supervisa a:</b>	Operativos

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar y controlar la ejecución de planes y programas establecidos y el cumplimiento de la normatividad ambiental existente dirigida a proteger el medio ambiente, seguridad y salud de los trabajadores y dirigir al elemento operativo de la Dirección.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Aplicar los programas de supervisión.
2. Desarrollar conjuntamente con el jefe de área correspondiente, las funciones de responsabilidad compartida.
3. Familiarizarse con las actividades de la entidad a ser examinada, a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
4. Supervisar periódicamente las actividades de los operativos, de acuerdo con lo programado.

5. Informar al jefe de área correspondiente sobre el avance de cada trabajo supervisado.
6. Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de los servicios o proyectos evaluados.
7. Revisar los informes de los operativos antes de ser entregados al jefe de área correspondiente.
8. Preparar y presentar al jefe de área correspondiente el informe de supervisión.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad ambiental vigente.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental y sus unidades administrativas, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.

#### IV. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Todos los departamentos	- Jefes y supervisores	- Controlar e informar el cumplimiento de la normatividad ambiental y procesos de seguridad, salud y ambiente.	- Diario
- Mantenimiento	- Jefe departamental	- Verificar el buen estado y la operatividad de los equipos e instalaciones de los servicios.	- Semanal

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Entidades de Control Ambiental, Seguridad y Salud	- Orientar las actividades del área y preparación de documentación de acuerdo al requerimiento	- Mensual
- Empresas que brindan servicios	- Coordinar el cumplimiento de actividades de acuerdo a los términos contractuales.	- Diario
- Organizaciones locales, sociales y nacionales	- Coordinar acciones vinculantes con la comunidad	- Mensual

## V. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Título universitario
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental o afines
<b>Título de cuarto nivel:</b>	
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	3 años

## VI. COMPETENCIAS

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica. - Sistemas de posicionamiento global		Medio	SI	
Programas informáticos	- Word, - Excel, - Internet, - Otros	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Normas de control interno para el sector público.	Alto		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Alto		SI
	- Desarrollo social y comunitario.	Medio	SI	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Operativo Ambiental
<b>Departamento:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Área:</b>	Residuos Sólidos, Riesgos, Gestión Ambiental, Calidad y Control, Hidrografía, Servicios comunales, Cuerpo de Bomberos y Rastro, según corresponda
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Ambiental

## **I. OBJETIVO DEL CARGO**

Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental existente dirigida a proteger el medio ambiente.

## **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Aplicar los programas preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del supervisor.
2. Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al supervisor.
3. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades realizadas.
4. En los casos de fiscalización, obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos o no conformidades.

5. Redactar, mediante informe, los resultados de la actividad fiscalizadora (comentarios, conclusiones, recomendaciones o acciones correctivas y preventivas), guiándose con la estructura preestablecida en el manual de procedimientos.
6. Ordenar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al supervisor para la integración completa de los resultados y su correspondiente revisión y archivo.
7. Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de sus labores, así como observar el Código de Ética Profesional.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a. Aplicar en su trabajo las normativas ambientales, de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- b. Coordinar con el supervisor, trabajos en conjunto.
- c. Retroalimentar su gestión con las acciones correctivas y preventivas emitidas para cumplir con la normativa y prevenir fallas operativas e impactos al medio ambiente.



#### IV. RELACION LABORAL

<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
<b>Departamentos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
- Dirección de Gestión Ambiental	- Supervisor	- Informar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.	- Diario
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>			
<b>Ente</b>	<b>Propósito</b>		<b>Frecuencia</b>
- Proyectos y servicios de la municipalidad	- Aplicar su programa de trabajo		- Diario

#### V. PERFIL DEL CARGO

<b>Nivel de estudios:</b>	Egresados o estudiantes a partir de octavo semestre
<b>Carrera:</b>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario e Ingeniero Forestal
<b>Título de cuarto nivel:</b>	
<b>Experiencia en posiciones similares:</b>	Ninguna

## VI. COMPETENCIAS

<b>Destrezas técnicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimiento de selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
- Sistemas de información geográfica.		Medio	SI	
- Sistemas de posicionamiento global			SI	
Programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word,</li> <li>- Excel,</li> <li>- Internet,</li> <li>- Otros</li> </ul>	Medio	SI	
Conocimientos específicos	- Normas de control interno para el sector público.	Medio		SI
	- Normas de seguridad, salud ocupacional.	Medio		SI

**ANEXO 2: Orden de trabajo:**

Oficio No. (de la orden de trabajo)

Sección: (Nombre de la Dirección que va a realizar la fiscalización)

Asunto: Orden de trabajo

(Ciudad y fecha)

Título

(Nombre del operativo responsable de la actividad a realizar)

(Identificación del cargo)

Ciudad.

De mi consideración:

En cumplimiento a ...(amparo legal o normativo del cual se desprende la actividad fiscalizadora), autorizo a usted para que realice una ... (evaluación o fiscalización) a...(especificar la actividad o área a evaluar del proyecto o servicio), por el período comprendido entre (especificar la fecha desde hasta donde se realizará la evaluación).

El (los) objetivo(s) general(es) de la (evaluación o fiscalización) es(son): (especificar el objetivo general del trabajo).

Los objetivos específicos serán: (especificar los objetivos específicos del trabajo).

Para esta acción de control el equipo estará conformado por los señores: (nombres y apellidos del supervisor) quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo y por ...(otros operativos de haberlos).

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de... (número de días laborables), que incluye la elaboración del informe correspondiente.

Atentamente,

(Nombre y apellidos del Director de la Unidad que fiscaliza)

(Identificación del cargo)

**ANEXO 3: Notificación de inicio de fiscalización**

Oficio No.....

Sección: (Nombre de la Dirección que va a realizar la fiscalización)

Asunto: (Actividad a realizar)

(Ciudad y fecha)

(Título)

(Nombre del administrador y responsables de la actividad o área del proyecto o servicio)

(Identificación del cargo y nombre del proyecto o servicio al que pertenece)

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con ...(amparo legal o normativo del cual se desprende la actividad fiscalizadora), notifico a usted que ...(nombre de la Dirección que realiza la actividad fiscalizadora), realizará una... (evaluación o fiscalización) a...(especificar la actividad o área a evaluar del proyecto o servicio), por el período comprendido entre (especificar la fecha desde hasta donde se realizará la evaluación).

El objetivo principal de la (evaluación o fiscalización) es: (especificar el objetivo general constante en la orden de trabajo).

Los objetivos específicos serán: (especificar los objetivos específicos detallados en la orden de trabajo).

Para esta acción de control el equipo de trabajo estará conformado por los señores: (nombres y apellidos del supervisor y de los operativos); por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para le ejecución del trabajo indicado.

El tiempo asignado para el cumplimiento de esta labor será de...(número de días laborables)

Atentamente,

(Nombre y apellidos del Director de la Unidad que fiscaliza)

(Identificación del cargo)

## **ANEXO 4: Planificación de la fiscalización**

### **PLANIFICACION DE LA FISCALIZACIÓN A... (NOMBRE DE ACTIVIDAD O ÁREA A SER EVALUADO) DEL... (NOMBRE DEL PROYECTO O SERVICIO A SER EVALUADO)**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Dirección de Gestión Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo, en cumplimiento a .....(se hará constar la base legal por la cual la institución ejecuta la actividad de fiscalización: Constitución, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Planificación Estratégica, Planificación Plurinstitucional, Plan Operativo Anual), realizará la fiscalización a ....(nombre del proyecto o servicios a ser evaluado), por el período comprendido entre (tiempo desde y hasta donde se realizará la fiscalización),

#### **2. MOTIVO DE LA FISCALIZACIÓN**

La fiscalización al (nombre del proyecto o servicio a evaluar), se realizará con cargo al ...(nombre del documento en el que consta, dentro de las actividades planificadas de la Dirección, la fiscalización del proyecto o servicio y el año en el cual fue planificado) y en cumplimiento a la orden de trabajo (número y fecha de la orden de trabajo emitida al fiscalizador o a los fiscalizadores)

#### **3. ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN**

La fiscalización comprenderá... (nombre de las actividades o áreas del proyecto o servicio a ser evaluados)

#### **4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA FISCALIZACIÓN**

Constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Orienta la investigación y son formulados como propósito general de la fiscalización.

Ejemplo. Fiscalización a los procesos de control de la calidad de agua que mantiene la empresa municipal de agua potable.

#### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA FISCALIZACIÓN**

Representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Deben ser formulados en términos operativos e incluyen las variables o indicadores que se desean medir.

Ejemplo:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Identificar la infraestructura de control de calidad del agua.
- Identificar y evidenciar la suficiencia y pertinencia de los procesos de control.
- Identificar los instrumentos y mecanismos de control de la calidad del agua utilizados.
- Determinar la competencia de los técnicos que manejan los procesos y procedimientos de control de calidad de agua.



- Determinar si el personal cuenta con supervisión y/o control operativo permanente de sus actividades.
- Determinar si la tecnología utilizada en los procesos de control de calidad de agua son los más adecuados.
- Identificar y analizar indicadores de gestión de la calidad del agua.

Dentro de toda actividad o área de los proyectos o servicios a evaluar, independientemente de cuál sea el alcance y los objetivos generales o específicos a cumplir, la fiscalización deberá estar orientada a:

- Constatar si tienen identificados los requisitos legales ambientales que deben aplicar en sus procesos o actividades.
- Determinar los mecanismos que utilizan para aplicar estos requisitos legales en todos sus procesos o actividades.
- Evidenciar el cumplimiento del plan de manejo ambiental en la parte pertinente al área o actividad que se controla; caso contrario, y en lo que corresponda, verificar la existencia y observancia de los planes de prevención o mitigación de impactos ambientales, plan de monitoreo, planes comunitarios, planes de contingencias, planes de capacitación del personal involucrado en el área o actividad que se controla, plan de manejo de desechos plan de emergencia, plan de relaciones comunitarias, plan de rehabilitación de áreas afectadas, entre otros, implementados.
- Evidenciar si cuentan con la infraestructura tecnológica necesaria y adecuada para el cumplimiento de sus procesos o actividades operativas y para la observancia del plan de manejo ambiental.

- Verificar que el personal operativo asignado sea competente y/o cuente con educación, formación y experiencia, relacionados con la labor que ejecuta.
- Verificar que el personal operativo cuente procedimientos operativos estandarizados para el desempeño de sus responsabilidades o funciones.
- Evidenciar que el personal operativo cuente con los medios y plazos para cumplir con las actividades encomendadas.
- Verificar que se hayan establecido y difundido procedimientos para reportar novedades, imprevistos o situaciones de emergencia en sus procesos o actividades.
- Evidenciar que el personal operativo conozca y aplique los procedimientos instituidos para reportar novedades, imprevistos o situaciones de emergencia de sus procesos o actividades.
- Verificar que el proyecto o servicio cuente con programas de mantenimiento y registros de calibración o verificación de los equipos e instalaciones que utiliza.
- Evaluar y determinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y preventivas de la última fiscalización.

## **6. BASE LEGAL**

Se identificará la reglamentación o normatividad legal con la que contrastará el cumplimiento ambiental del proyecto o servicio que fiscaliza.

## **7. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

Se identificarán las recomendaciones, acciones correctivas y preventivas que se evidenciarán el cumplimiento, el nombre y fecha del documento del cual se desprenden (informe de fiscalización o

formulario de No Conformidades), nombre del área o actividad del proyecto o servicio fiscalizado y el período de fiscalización al cual pertenecen.

## **8. UNIDAD DE MUESTREO:**

Cuando corresponda, se especificará la unidad de muestreo seleccionada dentro del proyecto o servicio fiscalizado.

## **9. CRITERIOS DE SELECCION:**

Se describirán los criterios o metodología aplicada para realizar la selección de la muestra.

## **10. PROGRAMAS DE TRABAJO**

Se harán constar cada uno de los programas de trabajo establecidos y asignados al equipo fiscalizador para el cumplimiento de la planificación.

## **REQUERIMIENTO LOGISTICO**

Detallará las necesidades de transporte, pasajes, alimentación o viáticos, que requiere para ejecutar el trabajo.

## **11. RECURSOS HUMANOS**

Identificación del nombre y la labor a realizar de los integrantes de equipo fiscalizador. Ejemplo:

- Ing. Carlos Samaniego                      Supervisor

- Ing. Edwin Valdiviezo Operativo
- Sr. Edgar Trujillo Operativo

**TIEMPO PREVISTO PARA LA FISCALIZACIÓN**

(número de días laborables asignados): Fecha de inicio (fecha en la que inicia el trabajo)  
Fecha de término (fecha en la que concluye el trabajo)

**12. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

ACTIVIDADES		N° DÍAS
1.-	<b>(Nombre de actividad o área del proyecto o servicio a evaluar)</b>	
1.1	Elaboración de planificación (30% del total de días asignados)	X
1.2	(especificar procedimientos y actividades que se ejecutarán para cumplir	X
1.3	cumplir con cada uno de los objetivos específicos propuestos)	X
3.	<b>DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
3.1	(Descripción de cada una de las actividades que se realizarán	X
3.2	en la Dirección después de la fiscalización en campo)	X
3.3		X
<b>TOTAL DE DÍAS LABORABLES ASIGNADOS</b>		<b>XX</b>

**NOTA:** Este formato puede ser adaptado para las planificaciones de las diferentes áreas operativas de la Dirección.

**ELABORADO Y REVISADO POR:**

**Director de...(nombre Dirección que fiscaliza  
respectiva)**

**Jefe de ...(nombre jefe de área**

**APROBADO POR:**

**(nombre de autoridad inmediata superior al Director)**

**ANEXO 3:**  
**PROGRAMAS DE TRABAJO**

## PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Secretaría de Ambiente

Período: 1 de enero de 2005 al 30 de agosto de 2009

Componente: Comisaría Ambiental

	CONTENIDO	TIEMPO		Elaborado por:
		Estimado	Utilizado	
	OBJETIVOS			
	Verificar el cumplimiento de las funciones de la Comisaría Ambiental, que abarca a la Comisaría de Ambiente y Comisaría de Telecomunicaciones, en base a la normativa ...(nombre del cuerpo legal) a la cual debe regirse.			
	Verificar el cumplimiento de las obligaciones constantes en las Ordenanzas Nos. 213 y 227.			

<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
	Realizar un seguimiento a los procesos tramitados en la Comisaría Ambiental.	10 días	10 días	MIRigoyen
	Realizar un cuadro en donde consten las denuncias archivadas, cobradas, anuladas, en coactiva, acumuladas, y/o apeladas, por cada operadora.	5 días	7 días	MIRigoyen y DSaltos
	Analizar la razón por la cual existen demoras en la emisión de las resoluciones de los recursos de apelación.	5 días	4 días	MIRigoyen
	Elaboración de informe	2 días	2 días	MIRigoyen
				<b>Revisado/ aprobado por:</b>
				<b>Nombre y firma del Director/Jefe de áreas y Supervisor</b>



# **ANEXO 4**

# **CRONOGRAMA DE**

# **ACTIVIDADES**

(Adjunto archivo en Excel)

**ANEXO 5:**

**INFORME DE COMUNICACIÓN  
DE RESULTADOS,  
CONCLUSIONES Y  
RECOMENDACIONES**

**Oficio No.....**

SECCION: (Nombre de la Dirección que realiza la actividad)

ASUNTO: Comunicación de resultados

(Ciudad y fecha)

(Título)

(Nombre del administrador, responsables del área o actividad del proyecto o servicio evaluado)

(Identificación del cargo y nombre del proyecto o servicio al que pertenece)

Ciudad

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, la (nombre de la Dirección que realizó la actividad de control), en cumplimiento a... (amparo legal o normativo del cual se desprende la actividad de control), realizó la....(evaluación o fiscalización) a..(especificar la actividad o área evaluada del proyecto o servicio), por el período comprendido entre (especificar la fecha desde y hasta donde se realizó la evaluación).

En este contexto, comunico a usted los resultados obtenidos de la evaluación, con la finalidad de que presente los puntos de vista que considere pertinentes y se tomen los correctivos necesarios.

Ejemplo:

**1. Operaciones Río Napo no cuenta con un programa de mantenimiento y cambio de tuberías.**

**(CRITERIO)**El artículo 23, Capítulo III del Reglamento Sustitutivo al Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador, RSRAOHE, establece: *“Calidad de equipos y materiales.- En todas las fases y operaciones de las actividades hidrocarburíferas, se utilizarán equipos y materiales que correspondan a tecnologías aceptadas en la industria petrolera, compatibles con la protección del medio ambiente; se prohíbe el uso de tecnología y equipos obsoletos.”*- La cláusula séptima del contrato, Obligaciones y derechos de las partes, señala: *“Obligaciones de la CONTRATISTA: 7.1.4. Recibir en comodato y mantener en buen estado de funcionamiento todos los bienes y equipos entregados bajo inventario por PETROPRODUCCIÓN... La CONTRATISTA ejecutará un Plan de Mantenimiento de los bienes que constituyen propiedad, planta y equipo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y observando las mejores prácticas de la industria petrolera internacional.”* La cláusula octava del contrato.- Control, Supervisión y Fiscalización, establece: *“PETROPRODUCCIÓN se reserva el derecho al control, supervisión y fiscalización de los servicios prestados, para cuyo efecto la Contratista proporcionará toda la información requerida y atenderá sus requerimientos en relación con la ejecución del contrato”*.- El numeral 11.2.4.1, Medidas de prevención y control ambiental del Plan de Manejo Ambiental, establece: *“...Se organizarán patrullas permanentes con personal capacitado que recorrerán el Área Petrolera para prevenir la sustracción de*

*materiales y equipos destinados a proteger el ambiente y señalar el área....Se coordinará con el Departamento de Producción el cambio de tubería y válvulas que han alcanzado su vida útil o se encuentran peligrosamente corroída de acuerdo realizados por la Petroproducción o sus contratistas...”. El numeral 12.5.1, Programas de mantenimiento de equipos e instalaciones, establece: “...Las actividades desplegadas en los Campos del Área Sacha serán registradas a detalle y se cumplirá con los programas de mantenimiento preventivo...Para el efecto se dispondrán de documentos tales como:...Disposición de fichas técnicas para cada uno de los equipos e instalaciones, en el que se anotarán las inspecciones, el control de mantenimiento y la reparación...”.*

**(CONDICION)**De la evaluación realizada por el Ministerio del Ambiente al informe ambiental anual de las actividades efectuadas por Operaciones Río Napo durante el año 2010, en el Informe Técnico No. 882-DNCA-SCA-MAE-2011 de 18 de agosto de 2011, se determina que esta compañía no ha realizado el programa de mantenimiento de equipos e instalaciones de conformidad con el cuadro 2.2.1. del Formato 5 del Anexo 4 del RSRAOHE.

Según información facilitada por el Coordinador de Salud, Seguridad y Ambiente de Operaciones Río Napo al equipo de control, del 100% de los derrames ocurridos en el campo Sacha durante el mes de noviembre de 2009, el 66.7% fueron a causa de corrosión interna de las líneas de flujo y el 33.3% restante por rotura de válvulas, desbordamiento de crudo por mecheros y daños causados por terceros. Estos derrames no fueron reportados al Ministerio del Ambiente por ser inferiores a 5 barriles, por lo que se Ministerio no ejerció actividades de control.

Del análisis de la información proporcionada por la Directora Nacional de Control Ambiental del Ministerio del Ambiente con oficio No. MAE-DNCA-2011-0993 de 21 de noviembre de 2011, se determina que:

- Del 100% de los derrames ocurridos entre marzo de 2010 y marzo de 2011, el 23.7% fueron a causa de corrosión interna de las líneas de flujo y el 76.3% restante por falla y rotura y de bombas, rotura de cabezales, fisura y rotura de líneas de flujo, rebosamiento de agua y crudo de los sumideros, colapso de líneas superficiales, taponamiento de bota y de válvulas, inundación de separadores, mal funcionamiento de sensores de encendido automático de tanques, falla operativa, sustracción de líneas de flujo. Estos acontecimientos, en su mayoría, se produjeron por la ausencia de un programa de mantenimiento y/o renovación de equipos.
  
- El Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, en oficio No. MAE-SCA-2010-1056 de 8 de marzo de 2010, informó al Gerente General de Operaciones Río Napo, que debido a que la mayoría de los derrames sucedidos en la Región Amazónica son a causa de corrosión interna, solicitó a PETROPRODUCCION planificar un programa de mantenimiento y cambio de tuberías para evitar que sigan sucediendo estos siniestros, en el mismo oficio se menciona que, en contestación PETROPRODUCCIÓN, con oficio 8749-PPR-VPR-OPE-2009 de 9 de diciembre de 2009, indicó, entre otros aspectos, el cambio de las líneas de flujo del pozo Sacha 163H y de las líneas que están bajos de espesores.

Con estos antecedentes, y en vista de que Operaciones Río Napo desde ese entonces operaba el Campo Sacha, el Subsecretario de Calidad Ambiental, en el mismo oficio, dispone a esta compañía, atender inmediatamente el requerimiento de: Indicar si el cambio de tubería de la línea de flujo en mención fue ejecutada, presentar un programa de mantenimiento y cambio de tuberías y de emitir un resumen de actividades preventivas que se van a aplicar a fin de evitar que sucedan más derrames por corrosión interna. Hasta el 31 de julio de 2011, fecha de corte de la auditoría, no se conoce respuesta alguna a esta disposición, ni la programación para su cumplimiento.

- Del 100% de los derrames ocurridos en el campo Sacha, entre noviembre de 2010 hasta la fecha de corte de esta auditoría, el 32.35% de las acciones correctivas notificadas y dispuestas por el Ministerio del Ambiente para el cumplimiento inmediato de Operaciones Río Napo, se dirigen a: Realizar el cambio de las tuberías donde se presentaron los accidentes de las líneas de flujo, remitir los informes de mantenimiento de válvulas, tuberías y demás equipos que tengan relación con el manejo de hidrocarburos, remitir copia de los registros de mantenimiento de válvulas y tuberías que se encuentran operativas en el campo Sacha, y realizar estudios de medición de espesor de la tubería de las líneas de flujo.

Hasta el 31 de julio de 2011, fecha de corte de esta auditoría, Operaciones Río Napo no implementó un programa de mantenimiento y cambio de las tuberías que se encuentran deterioradas y cuyo límite de retiro ha sido superado o están cercanos al mismo y no realizó el análisis de los espesores de las líneas de flujo del campo Sacha, solicitados por el MAE.

## **CONCLUSIONES**

Los Gerentes de Salud, Seguridad y Ambiente, y de Producción de ORNCEM, inobservaron el artículo 23 del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador, al no implementar oportunamente las medidas y/o actividades necesarias para evitar o mitigar la frecuencia de los derrames; el numeral 7.1.4 de la cláusula séptima del contrato al no elaborar e implementar un programa de mantenimiento de las tuberías; los numerales 11.2.4.1 y 12.5.1 del Plan de Manejo Ambiental, al no coordinar las acciones para el cambio de tubería y válvulas que han alcanzado o superado su vida útil o se encuentran peligrosamente corroídas, y al no registrar y contar con programas de mantenimiento preventivo de los equipos.

El Gerente de Seguridad, Salud y Ambiente de EP PETROECUADOR, inobservó la cláusula octava del contrato, al no ejercer con efectividad la fiscalización ambiental de la actividad petrolera que mantiene Operaciones Río Napo en el campo Sacha.

(CAUSA)La falta de gestión de las Gerencias de Producción, Salud, Seguridad y Ambiente de ORNCEM para implementar acciones preventivas y/o correctivas para mitigar la frecuencia de los derrames, (EFECTO)ha permitido que prevalezcan los riesgos de contaminación al suelo, aguas superficiales, freáticas, flora y fauna del Campo Sacha.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente de Operaciones Río Napo:**

- Efectuará el diagnóstico del estado de las líneas de flujo, tanques de almacenamiento de crudo, equipos y demás facilidades del proceso, que permita determinar su grado de deterioro.
  
- Conjuntamente con el Gerente de Operaciones de la compañía y en base al diagnóstico realizado, se estructurará e implementará el programa de mantenimiento y sustitución de las líneas de flujo, tanques de almacenamiento de crudo, equipos y demás facilidades del proceso, y su respectivo cronograma de ejecución, el que será periódicamente evaluado y del que se dejará constancia escrita.
  
- Agilitará la implementación del sistema SCADA con el fin de mantener una eficiente respuesta a los posibles derrames.

Atentamente

(Nombre y firma del Director de la Unidad)

(Identificación del cargo)



**ANEXO 6**

**FORMULARIO DE NO**

**CONFORMIDADES.**

<b>MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO</b> <b>Formulario N°01</b>		<b>REGISTRO DE NO CONFORMIDADES</b>	
FECHA: (1)		RESPONSABLE: (2)	
PROYECTO, AREA O ACTIVIDAD FISCALIZADA (3):		PARAMETROS FISCALIZADOS (4): - - - - -	
Requisitos legales de la actividad (5): 1. 2. 3. 4. 5.			
No conformidad: (Inobservancia legal) (6)			
Nombre y firma de Jefe de Fiscalización (7):		Nombre y firma de Fiscalizador (8):	
<b>ACCION CORRECTIVA</b>			
Análisis de causas: (9)			
Acciones correctivas y preventivas: (10)			
Responsable de la acción a tomar: (11)		Plazo de compromiso: (12)	
<b>APROBACION DE LA ACCION CORRECTIVA</b>			
Acción correctiva aprobada: (13)	SI ( )	NO ( )	Fecha: (14)
<b>SEGUIMIENTO</b>			
Inobservancia eliminada: (15)	SI ( )	NO ( )	Plazo de nuevo compromiso: (16)
Nombre y firma de Jefe de Fiscalización (17)	Nombre y firma de Fiscalizador: (18)		
_____	_____		

## **INSTRUCCIONES PARA USO DEL FORMULARIO**

1. Fecha en la que se evidencian las no conformidades.
2. Nombre del profesional que ejecuta la actividad fiscalizadora.
3. Nombre del área o actividad del servicio fiscalizado.
4. Parámetro(s) fiscalizados. Se destacará el parámetro(s) que origina la no conformidad.
5. Identificación de las disposiciones legales, reglamentarias o normas externas o internas que regula el área, actividad o servicio fiscalizado.
6. Detalle de las evidencias objetivas que sustenten la no conformidad encontrada. Una no conformidad se establecerá cuando lo evidenciado cumpla con los siguientes atributos:
  - Que sea un hecho, es decir comprobable y/o verificable;
  - Que sea evidente, es decir innegable y que responda a las siguientes interrogantes (qué, quién, cómo y dónde); y,
  - Que inobserve un requisito legal externo o interno a la entidad.
7. Nombre y firma del jefe de fiscalización o quien haga sus veces.
8. Nombre y firma del profesional que realizó la actividad fiscalizadora.
9. Detalle y describir las causas que a criterio de la fiscalización inciden o afectan el cumplimiento de las normas legales o reglamentarias.
10. Acciones sugeridas para corregir las inobservancias.

11. Profesional que se encargará de implementar las acciones correctivas y preventivas sugeridas.
12. Tiempo que se establece para cumplir con la implementación de las acciones correctivas y preventivas.
13. Aprobación o desaprobación de las acciones correctivas sugeridas y preventivas.
14. Fecha en la que se aprueban o desaprueban las acciones correctivas y preventivas.
15. Observancia o inobservancia de las acciones correctivas y preventivas acordadas
16. Tiempo reasignado para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas.
17. Nombre y firma del jefe de fiscalización o quien haga sus veces.
18. Nombre y firma del profesional encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas.

**ANEXO 7**

**FORMULARIO DE REVISIÓN**

**DE COMPROMISOS**

**COMUNITARIOS.**

<b>MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO</b> <b>Formulario N°02</b>		<b>REVISIÓN DE COMPROMISOS COMUNITARIOS</b>	
FECHA: (1)		RESPONSABLE: (2)	
ACTIVIDAD COMUNITARIA FISCALIZADA (3):			
Requisitos legales de la actividad (4): 1. 2. 3. 4.			
No conformidad: (Inobservancia legal) (5)			
Nombre y firma de Jefe de Fiscalización(6)		Nombre y firma de Fiscalizador.(7)	
Análisis de causas: (8)			
Criterio comunidad: (9)			
Acciones correctivas y compromisos: (10)			
Responsable de la acción a tomar: (11)		Plazo de compromiso: (12)	
<b>APROBACION DE LA ACCION CORRECTIVA</b>			
Acción correctiva aprobada: (13)	SI ( )	NO ( )	Fecha: (14)
<b>SEGUIMIENTO</b>			
No conformidad cerrada: (15)	SI ( )	NO ( )	Plazo de nuevo compromiso: (16)
Responsable de la Comunidad(17)	Responsable de la Entidad(18)	Jefe de Fiscalización(19)	

## INSTRUCCIONES PARA USO DEL FORMULARIO

1. Fecha en la que se registran las no conformidades
2. Profesional que ejecuta la actividad fiscalizadora
3. Nombre de la actividad comunitaria fiscalizada.
4. Disposiciones legales, reglamentarias o normativas externas o internas que regulan la actividad comunitaria fiscalizada.
19. Detalle de las evidencias objetivas que sustenten la no conformidad encontrada. Una no conformidad se establecerá cuando lo evidenciado cumpla con los siguientes atributos:
  - Que sea un hecho, es decir comprobable y/o verificable;
  - Que sea evidente, es decir innegable y que responda a las siguientes interrogantes (qué, quién, cómo y dónde); y,
  - Que inobserve un requisito legal externo o interno a la entidad
5. Nombre y firma del jefe de fiscalización o quien haga sus veces.
6. Nombre y firma del profesional que realizó la actividad fiscalizadora.
7. Detalle y describir las causas que a criterio de la fiscalización inciden o afectan el cumplimiento de las normas legales o reglamentarias.
8. Establecimiento de las inconformidades comunitarias detectadas.

9. Acciones correctivas y compromisos acordados entre la comunidad y la entidad, para rectificar los incumplimientos.
10. Profesional que se encargará de implementar las acciones correctivas y compromisos sugeridos.
11. Tiempo que se establece para cumplir con la implementación de las acciones correctivas y compromisos.
12. Aprobación o desaprobación de las acciones correctivas y compromisos sugeridos.
13. Fecha en la que se aprueban o desaprueban las acciones correctivas y compromisos.
14. Observancia o inobservancia de las acciones correctivas y compromisos acordados.
15. Tiempo reasignado para el cumplimiento de las acciones correctivas y compromisos.
16. Nombre y firma del representante de la comunidad.
17. Nombre y firma del representante de la entidad.
18. Nombre y firma del jefe de fiscalización o quien haga sus veces.



**ANEXO 8**

**OFICIO DE PERMISO PARA  
REALIZAR EL TALLER  
INICIAL**



**"GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL CANTÓN PEDRO MONCAYO"**

TELF: 2365-264 / 2365-087 ext.106 FAX: 2366-119  
Web: [www.pedromoncayo.gob.ec](http://www.pedromoncayo.gob.ec)  
Mail: [ambientempm@pedromoncayo.gob.ec](mailto:ambientempm@pedromoncayo.gob.ec)



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS NATURALES**

*Tabacundo, 09 de Enero del 2012  
Oficio N° 21-DGA-PM*

Señora  
Kharen Ponce Vera  
Presente.-

*De mi consideración.*

*Reciba un atento saludo de parte de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales del Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo.*

*En contestación a su oficio No. 002-20011-KP de 4 de octubre de 2011 y de conformidad con la sumilla inserta por la Alcaldía con fecha 06 de Octubre del 2011, me permito comunicar a usted que se le concede la autorización para realizar el taller inicial y la recopilación de la información necesaria para desarrollar su tesis de grado "Estructuración interna de la Dirección Ambiental del Municipio de Pedro Moncayo"; previa coordinación con esta Unidad Técnica.*

*Particular que comunico para los fines pertinentes.*

Atentamente,

Ing. Marcelo Benítez  
**DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Y RIESGOS NATURALES DEL GAD-MPM**  
KO/DGA.