

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 40

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA (EPMAPACE)

CONSIDERANDO:

- Que,** en el Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- Que,** mediante Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, de 19 de marzo del 2015, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía;
- Que,** mediante Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, de 28 de agosto del 2018, se sustituye el Artículo 6 de la citada ordenanza;
- Que,** el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el numeral 7 prescribe como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", inciso segundo del Artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;
- Que,** el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo;
- Que,** el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece en el literal b) como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano el elaborar los proyectos de estatuto, normativas internas, manuales e indicadores de gestión del talento humano;



Que, es necesario que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, cuente con estructura orgánica definida que permita el cumplimiento de la misión y visión institucional; así como de los objetivos estratégicos y una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano.

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas, **RESUELVE** expedir la siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA (EPMAPACE)

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión. - Ser una empresa municipal que satisface las necesidades de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, mejorando las condiciones de vida, preservando el medio ambiente para alcanzar una gestión de calidad, con participación y control social.

Artículo 2.- Visión. - Convertirse en una empresa modelo en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, comprometida con el desarrollo regional, autosostenible y eficiente, empleando avanzadas tecnologías, con personal calificado, mejorando la calidad de vida de los estantes y habitantes del Cantón Echeandía.

Artículo 3.- Principios. - En estricta observancia de los preceptos contenidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Empresas Públicas y el COOTAD, se establece el presente *"Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía"*, sobre la base de los siguientes principios:

- a) El derecho universal de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- b) La responsabilidad pública de la prestación de los servicios;
- c) La calidad y eficiencia en la prestación de los servicios;
- d) La sostenibilidad social, económica, ambiental y equidad social; y,
- e) La participación y control social en la gestión de los servicios.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales. –

- **Objetivo general.** - Administrar la Empresa Pública Municipal con apego a la Constitución de la República del Ecuador, Códigos, Leyes, Reglamentos y demás normativa legal vigente para servir a la colectividad en el abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado; preservando así la salud de la población y el medio ambiente de la población del Cantón Echeandía.

- Objetivos específicos:

a) Asegurar la eficiencia (continuidad, cobertura y calidad) en la prestación de los servicios públicos operados por la Empresa Pública Municipal teniendo en cuenta la sostenibilidad ambiental.

b) Asegurar la disponibilidad de ingresos mediante la gestión efectiva de los procesos y logro de otras fuentes de financiación institucional.

c) Contar con personal idóneo y capacitado que cumpla los perfiles asignados a los puestos institucionales con un alto sentido de pertenencia, servicio y valoración a esta Empresa Pública Municipal.

CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. –

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Responsables de los procesos o unidades administrativas; y,
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este Comité. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Promover, monitorear y evaluar en la municipalidad del Cantón Echeandía, la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, incluidas la calidad y la calidez en la entrega de bienes y servicios a la comunidad;
- b) Coordinar con la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, la planificación del fortalecimiento institucional;
- c) Promover y evaluar la ejecución de proyectos de reestructuración de procesos y fortalecimiento institucional; y,
- d) Emitir el informe técnico final en coordinación con la Dirección Administrativa y Jefatura de Talento Humano, previo a la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.

Artículo 7.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Directorio y Gerente General.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Estructura orgánica por procesos. - La estructura organizacional se alinea con la misión de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía y se fundamenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad, eficiencia y continuidad de la prestación de los servicios públicos que otorga a los habitantes del Cantón.

Artículo 9.- Procesos de la Empresa Pública Municipal. - Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión de la empresa a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la misma.
- **Los procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía.
- **Los Procesos Habilitantes (Adjetivos)** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos,

contribuyendo a la consecución de la misión, visión y objetivos institucionales y forman parte de estos los siguientes procesos:

- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.
- **Los Procesos Habilitantes de Apoyo** permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión. - la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Directorio

1.2. Gerencia General

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Dirección Jurídica

2.2. Comunicación

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Dirección Administrativa Financiera

- 3.1.1 Compras Públicas
- 3.1.2 Bodega
- 3.1.3 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 3.1.4 Talento Humano
- 3.1.5 Contabilidad
- 3.1.6 Tesorería
- 3.1.7 Recaudación
- 3.1.8 Presupuesto

3.2. Secretaría General

3.2.1. Archivo General

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. Dirección Técnica de Proyectos

4.1.1. Diseño e Ingeniería

4.1.2. Fiscalización

4.2. Dirección de Operación y Mantenimiento

4.2.1. Planta de Tratamiento de Agua Potable

4.3. Dirección de Comercialización

4.3.1. Servicio al Cliente

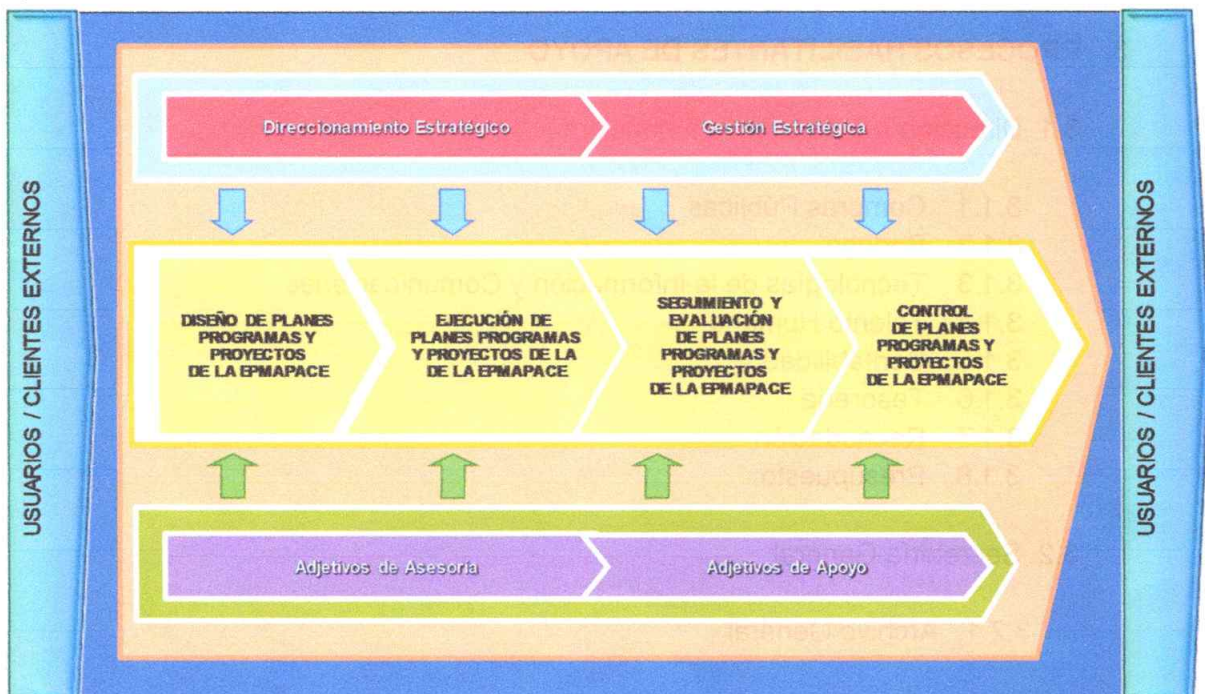
4.3.2. Facturación, Cartera y Cobranza

4.3.3. Catastros

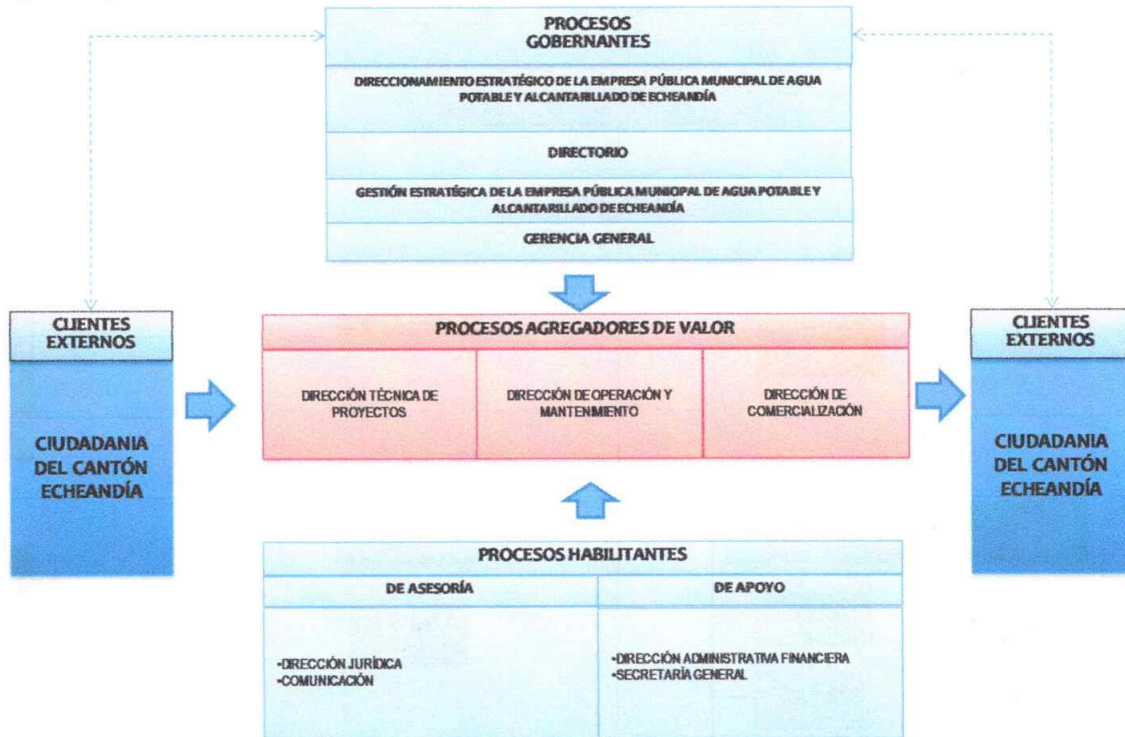
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 11.- Representaciones gráficas: en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, se determinan las siguientes representaciones gráficas:

a). - Cadena de Valor

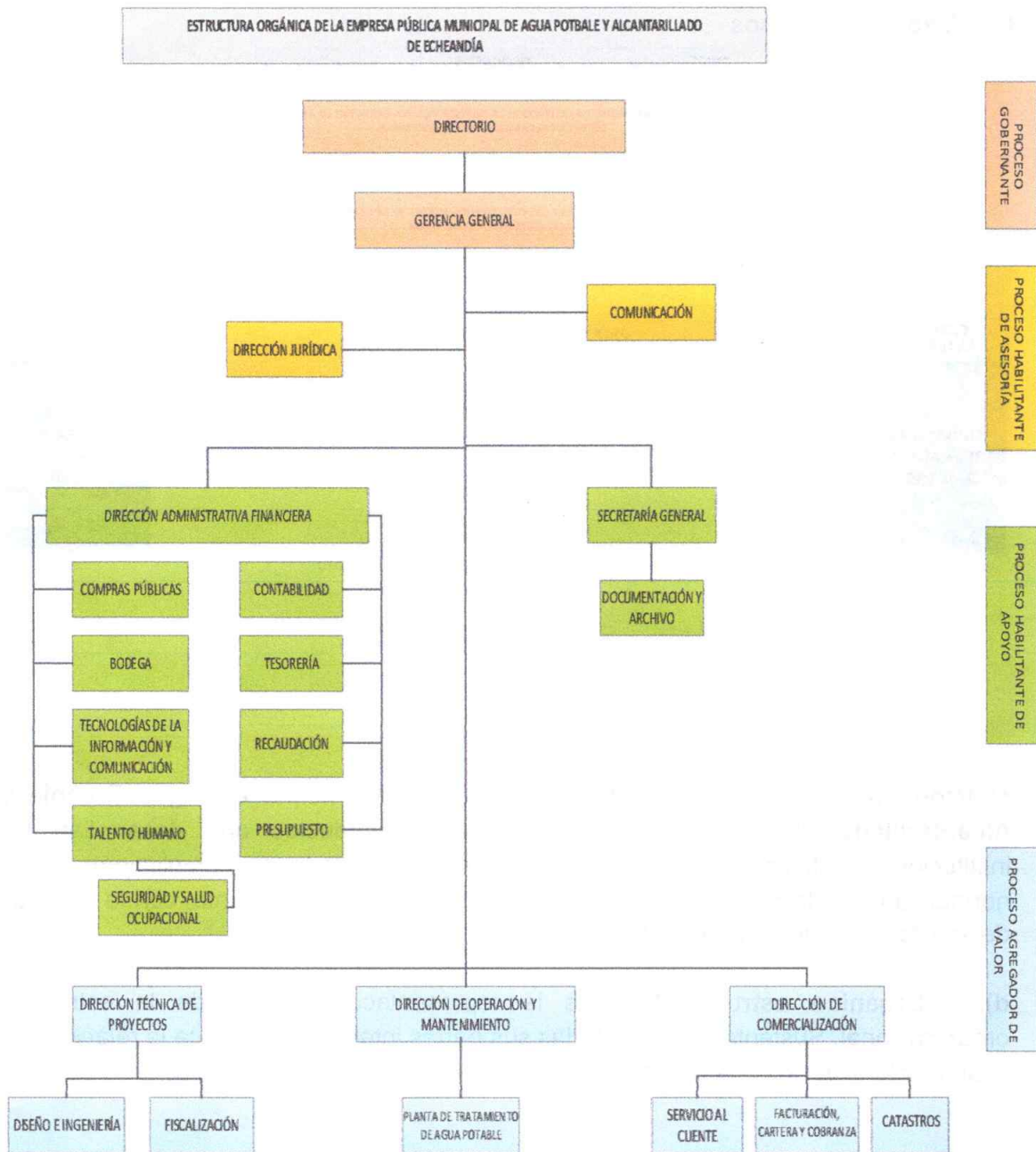


b). - Mapa de Procesos



c) **Productos primarios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía.** - son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

d). - **Orgánico estructural.** - Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo. 12.- Estructura Orgánica

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECTORIO

- a) **Misión.** - Aprobar las políticas de gestión y de operación que permita a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, cumplir con los objetivos propuestos según lo contemplado en la normativa legal vigente.

Responsable. - Directorio

- a) **Atribuciones y Responsabilidades.** - Son las establecidas en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, las cuales son:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;

14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

1.2 GERENCIA GENERAL

- a) **Misión.** – Administrar la gestión de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía y cumplir con lo que establece el Plan Nacional del Buen Vivir, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable. – Gerente General

- b) **Atribuciones y Responsabilidades.** - Son las establecidas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, las cuales son:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del Artículo 9 de esta Ley;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;

12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General, y las normas internas de la empresa.

2. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE ASESORÍA

2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

- a) **Misión.** - Defender judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, con la finalidad de ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos, en beneficio de los objetivos de la empresa.

Responsable: Director Jurídico

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público y laboral;
2. Patrocinar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, laborales que se sustancien y sea parte procesal o interesada; y, además de las quejas contravenciones que se presentaren y sustancien en las Unidades Judiciales y/o Defensorías del Pueblo;
3. Revisar y proponer proyectos de ordenanza, resoluciones y reglamentos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía;
4. Elaborar y revisar contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos que prepare la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, en relación a la misión institucional;
5. Emitir directrices para la ejecución de procesos precontractuales y contractuales;

6. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
7. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la empresa en concordancia con la ley;
8. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
9. Coordinar y supervisar los procesos coactivos que inicie o instaure la empresa, por obligaciones pendientes de sus usuarios;
10. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

c) Productos y Servicios:

1. Asesoría legal interna y externa en materia de empresas públicas, derecho administrativo, servicio público, derecho laboral; y, otras relacionadas al ámbito de sus competencias;
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos;
3. Patrocinio constitucional, administrativo, judicial, laboral; y, defensorial;
4. Actualización de reglamentos internos, instructivos, resoluciones, acuerdos, dispuestos por la Gerencia General;
5. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, normativas internas y resoluciones;
6. Contratos, convenios u otros instrumentos legales;
7. Asistencia técnica legal en criterios jurídicos para sumarios administrativos, vistos buenos y demás temas relacionados al talento humano de la empresa;
8. Criterios jurídicos de consultas internas;
9. Información legal a servidores públicos;
10. Plan anual de contratación de la dirección jurídica, y;
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.2 COMUNICACIÓN

- a) **Misión.** - Dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por la empresa, de manera que se fortalezca la imagen positiva de su accionar.

Responsable: Comunicador Social

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
2. Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución;
3. Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;

4. Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
5. Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales;
6. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

c) **Productos y Servicios:**

1. Plan Institucional de Comunicación;
2. Material para prensa escrita, televisión y medio digitales;
3. Difusión de monitoreo de videos;
4. Informes de aplicación del Manual de Marca;
5. Materiales impresos y audiovisuales; afiches, trípticos, hojas volantes, spots de TV, cuñas radiales, reportajes y entrevistas, informes de ruedas de prensa;
6. Informe de asesoría a autoridades en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis;
8. Reporte de administración de contenido digital en página web, blogs y redes sociales;
9. Redacción periodística de productos institucionales;
10. Plan operativo anual de la unidad; y;
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3. **PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE APOYO**

3.1 **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- a) **Misión.** - Dirigir la gestión administrativa financiera institucional con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director Administrativo Financiero

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
2. Asesorar al Gerente General en lo relacionado a la gestión administrativa financiera de la empresa;
3. Establecer las estrategias financieras de flujo de caja;
4. Aprobar el presupuesto de pagos y gasto de la empresa;
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área;

6. Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Gerencia General;
7. Establecer las metas de los indicadores de gestión definidos para el área y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
8. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado;
9. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación;
10. Controlar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso;
11. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la empresa;
12. Detectar situaciones, problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas, previa sustentación ante la Gerencia General;
13. Elaborar informes de gestión para ser presentado a la Gerencia General, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le soliciten;
14. Velar por el buen desempeño de todas las unidades bajo su cargo con la finalidad de precautelar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito administrativo, financiero, tecnológico y de talento humano, y;
15. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

3.1.1 Compras Públicas

Productos y Servicios

1. Publicación y elaboración del plan anual de contrataciones y sus reformas, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
2. Informe de verificación de solicitudes de compras enviadas por las distintas áreas de la empresa;
3. Manejo de portal de compras públicas;
4. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación y su ejecución;
5. Reporte de asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
6. Informe del análisis de costos de bienes, servicios u obras;
7. Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguro) contemplados en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Informes de elaboración de resoluciones de: inicio de procesos contractuales, de adjudicación y terminación de los contratos;
9. Archivo ordenado y actualizado de los procesos de contratación pública y sus correspondientes resoluciones;
10. Informe periódico de actividades de la unidad, y;

11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.2 Bodega

Productos y Servicios

1. Informe consolidado de custodia de bienes de la empresa;
2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la empresa;
3. Informe de existencia de suministros, materiales de consumo y químicos;
4. Actas de entrega - recepción de bienes muebles e inmuebles;
5. Registro de ingresos y egresos de bienes de larga duración y control administrativo;
6. Informe de baja de bienes muebles;
7. Informe periódico de actividades de la unidad;
8. Inventario de bienes muebles e inmuebles;
9. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes muebles e inmuebles, y;
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.3 Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos y Servicios

1. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos;
2. Informe técnico de estándares, parámetros de calidad de software y hardware;
3. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales;
4. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos;
5. Informe de la administración técnica y mantenimiento de los sistemas adquiridos.
6. Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
7. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas de sistemas a utilizarse;
8. Cronograma relacionado al soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
9. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias;
10. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo;
11. Informe de pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos;
12. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo;

13. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
14. Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros;
15. Informe sobre la administración de las bases de datos, respaldo y recuperación de información y administración de redes y comunicaciones, y;
16. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.4 Talento Humano

Productos y Servicios

1. Informe para contratos de servicios ocasionales; creación y supresión de puestos, proceso de selección de personal, movimientos de personal; y, autorización para el pago de horas suplementarias y extraordinarias;
2. Expedientes actualizados de los servidores de la empresa;
3. Plan anual de talento humano, capacitación, evaluación del desempeño; vacaciones;
4. Reporte del manejo del portal del IESS;
5. Registro y control diario de asistencia de personal;
6. Registro de las pólizas de fidelidad;
7. Proyecto de estatuto o reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos institucional y sus reformas;
8. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
9. Reporte del Sistema Integrado Informático de Administración del Talento Humano, y;
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.4.1 Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios

1. Programa de adiestramiento, inducción, formación de brigadas de emergencia, prevención de riesgos laborales;
2. Plan de chequeo médico de inicio y finalización de gestión del trabajador;
3. Proyectos de normas, acuerdos y resoluciones en el campo de la seguridad y salud ocupacional en el trabajo;
4. Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la empresa;
5. Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo;
6. Sistema consolidado de información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional de la empresa;
7. Plan de Emergencias aprobado;
8. Plan Operativo Anual de la unidad;

9. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado;
10. Informe de prevención y fomento de la salud del personal de la empresa;
11. Campañas de prevención de drogadicción y alcoholismo;
12. Registro de dotación de ropa de trabajo y Elementos de Protección Personal, y;
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.5 Contabilidad

Productos y Servicios

1. Estados financieros;
2. Registro de ingresos de Recaudación;
3. Registro contable de bienes muebles e inmuebles y existencias valoradas;
4. Declaraciones de impuestos al SRI;
5. Registro de operaciones contables financieras;
6. Conciliación bancaria;
7. Roles de pago;
8. Archivo contable de la documentación sustantiva de las operaciones financieras y registros correspondientes;
9. Informe ejecutivo de ejecución contable, y;
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.6 Tesorería

Productos y Servicios

1. Reporte del control y custodia de garantías y valores;
2. Reporte de recaudaciones;
3. Transferencias de pagos;
4. Auto de pago para la acción coactiva;
5. Reporte de recaudación de cartera vencida;
6. Resumen diario de recaudación por ventanillas;
7. Informe de custodia de valores y especies valoradas, y;
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.7 Recaudación

Productos y Servicios

1. Partes de recaudación de ingresos;
2. Informe de administración de especies valoradas;
3. Informe de recaudaciones y su respectivo control previo;

4. Informes de transferencias realizadas, y;
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.1.8 Presupuesto

Productos y Servicios

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Programación indicativa anual;
4. Informe de ejecución presupuestaria trimestral e informe de evaluación;
5. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos;
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
8. Boletines de ingresos y gastos;
9. Estado de ejecución presupuestaria;
10. Índices de gestión presupuestaria;
11. Reporte de control de movimiento de fondos, y;
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.2 SECRETARÍA GENERAL

- a) **Misión.** - Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, archivo y correspondencia, a través de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna del usuario, tanto internos como externos.

Responsable: Secretaria/o General

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Apoyar constantemente en todas las actividades propias del trabajo de secretaria general, tales como: redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades de la Gerencia General;
2. Organizar, coordinar, controlar y tramitar la correspondencia que ingrese o egrese de la Gerencia General;
3. Administrar la gestión documental, archivo y correspondencia de la Gerencia General y de la empresa;
4. Efectuar el seguimiento de la documentación emitida por la Gerencia General;
5. Proporcionar a todas las direcciones y/o directorio los documentos normativos aprobados por la Gerencia General en forma oportuna;
6. Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieran;

7. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia General;
8. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de más alto nivel;
9. Preparar la agenda de actividades de la Gerencia General, estableciendo las coordinaciones necesarias para su conocimiento y cumplimiento;
10. Remitir a las direcciones copia de los documentos normativos aprobados por la Gerencia General;
11. Otorgar copias certificadas y certificaciones de actos administrativos y normativos inherentes a la empresa, previa solicitud del público, de acuerdo a lo que establecen los reglamentos internos y otros instrumentos jurídicos vigentes al interior de la misma;
12. Apoyar en las sesiones del Directorio, preparar y redactar las actas para su legalización;
13. Notificar por disposición del Presidente del Directorio a sus respectivos miembros acerca de las sesiones a efectuarse; así como comunicar a los interesados sobre los acuerdos y resoluciones a lo que llegare el Directorio;
14. Organizar y mantener actualizado los sistemas de gestión documental y de archivo de la empresa;
15. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

3.2.1 Documentación y Archivo

Productos y Servicios

1. Actas de cumplimiento del estado del archivo;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
4. Informes de archivos a través de medios magnéticos;
5. Documentación certificada;
6. Plan operativo anual (POA) de la Unidad;
7. Archivo de la unidad actualizado;
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE ASESORÍA

4.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

- a) **Misión.** – Dirigir, supervisar y controlar la elaboración y ejecución de proyectos para los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía, preservando sus cuencas hídricas, en base a un plan de protección ambiental.

Responsable: Director Técnico de Proyectos

- b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar la Programación Operativa Anual de Proyectos a ser desarrollados por el área;
2. Desarrollar una planificación que cuente con los estudios de los proyectos necesarios para su ejecución, por cuenta de la empresa o a través de terceros;
3. Dirigir y evaluar la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado;
4. Actualizar el banco de proyectos de infraestructura, en concordancia con la factibilidad técnica y económica, de prioridad y de impacto que permitirá la elaboración de la planificación técnica de la empresa;
5. Supervisar la fase constructiva de obras de saneamiento o de agua potable de instituciones públicas o entidades autónomas, cuando éstas lo soliciten previo a la aprobación del Directorio, Gerente General o su Delegado;
6. Preparar y mantener actualizados los precios unitarios, presupuestarios y fórmulas de reajustes de precios, además de los porcentajes del Valor Agregado Nacional con los que trabaja la Empresa;
7. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
8. Preparar las bases y especificaciones técnicas requeridas para los procesos contractuales de estudios y ejecución de obras, prescritos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
9. Coordinar y Supervisar la ejecución de los Planes Maestros de Agua Potable y/o Alcantarillado que se desarrollen en el Cantón;
10. Coordinar con entidades de desarrollo sectorial, la aplicación de planes y programas, asesoría técnica y colaboración para la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado de beneficio del sector;
11. Dar cumplimiento a la planificación técnica, para la ejecución de los proyectos contemplados en la misma;
12. Administrar y fiscalizar la ejecución de estudios requeridos para la ejecución de obras por cuenta de la empresa o a través de terceros;
13. Dirigir, fiscalizar y supervisar la ejecución de obras, ya sean por administración directa o por contratación privada y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones contractuales, en materia de agua potable y alcantarillado;
14. Preparar la documentación requerida para la obtención de desembolsos de los créditos que tiene la empresa con los organismos nacionales y multilaterales de crédito;
15. Apoyar con la coordinación para la socialización de proyectos, a los sectores beneficiados.
16. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

4.1.1 Diseño e Ingeniería

Productos y Servicios

1. Estudios y proyectos de obras de infraestructura hidrosanitaria;

2. Revisión para la aprobación de estudios hidrosanitarios para urbanizaciones, lotizaciones y edificaciones, coordinando la verificación con la unidad de fiscalización;
3. Presupuestos referenciales de infraestructura hidrosanitaria de los proyectos elaborados por la unidad, para su ejecución por contratación o administración directa;
4. Términos de referencia y documentos precontractuales para la realización de concursos de obras, estudios o fiscalización de infraestructura hidrosanitaria de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
5. Informe de viabilidad o factibilidad técnica de infraestructura hidrosanitaria de los proyectos diseñados por la unidad, y;
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.1.2 Fiscalización

Productos y Servicios

1. Informe de Fiscalización y Supervisión de obras de infraestructura hidrosanitaria, ejecutadas por contrato, convenios o administración directa;
2. Informe de incrementos o decrementos de cantidad de obra que se generan en el proceso contractual, para la solicitud de contratos complementarios o incremento de cantidades;
3. Informe de inspección de posibles alternativas de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y/o pluvial;
4. Informe de volúmenes de obras de infraestructura hidrosanitaria;
5. Acta entrega recepción de obras (provisional y definitiva);
6. Informe de cumplimiento de la construcción de obras de infraestructura hidrosanitaria;
7. Informe de construcción de obras hidrosanitarias para la Empresa;
8. Actas de suspensión, reinicio, ampliación de plazos e incremento de volúmenes de obra;
9. Planillas de avance de la obra y liquidación (legalización y pago);
10. Informe de la revisión previa de la situación constructiva, mediante la cual se les informa a los contratistas las anomalías que deben arreglar antes de la revisión de la Comisión Técnica, para la elaboración de la recepción provisional y definitiva, y;
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a) **Misión.** – Dirigir, supervisar y controlar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Echeandía, así como el mantenimiento de los mismos a través de procesos operativos eficientes y eficaces.

Responsable: Director de Operación y Mantenimiento

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proveer los servicios que la Empresa debe prestar a los usuarios en condiciones satisfactorias en cuanto a calidad, cantidad, continuidad y cobertura;
2. Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y equipos puedan ser operados en forma adecuada y cumplan su función de manera eficiente, continua y permanente, prolongando al máximo su vida útil al menor costo posible;
3. Producir información sobre los sistemas de agua potable y alcantarillado y cada una de sus unidades componentes en cuanto a su funcionamiento y suficiencia para atender las necesidades de la comunidad, permitiendo así a la Empresa controlar y evaluar el funcionamiento y los resultados de la utilización de los sistemas y de los recursos asignados a éstos;
4. Administrar la operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable y de recolección y disposición de aguas residuales y lluvias;
5. Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
6. Coordinar con Gestión Técnica de Proyectos, el desarrollo y ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento que se realizarán por administración directa;
7. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

4.2.1 Planta de Tratamiento de Agua Potable

Productos y Servicios

1. Informe de administración, procesos, operación, mantenimiento y control del sistema de potabilización de agua urbano y rural;
2. Informe de administración, procesos, operación, mantenimiento y control del sistema electromecánico y electrónico de los sistemas de agua potable urbano y rural que administra la Empresa;
3. Informe de control de calidad de agua potable en la planta y redes de distribución de los sistemas agua potable urbano y rural que administra la Empresa;
4. Informe de mantenimiento correctivo y preventivo de estaciones de bombeo de aguas residuales urbano y rural que administra la Empresa;
5. Informe de estados de los sistemas de agua que administra la empresa, urbano y rural de captación, conducción y tratamiento;
6. Informe de asesoramiento técnico y charlas sobre procesos de tratamiento de agua (escuelas, colegios, universidades, instituciones, etc.)
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.3 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- a) **Misión.** – Dirigir las políticas comerciales de los servicios que brinda la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, a nivel local, a fin de captar y registrar nuevos clientes, que promuevan la auto sustentabilidad económica-financiera de la empresa, generando ámbitos de promoción y difusión ágil, oportuna y verás de la gestión comercial.

Responsable: Director de Comercialización

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer estrategias y políticas de procedimientos específicos para la gestión comercial, a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos en coordinación con la Gestión de Operación y Mantenimiento;
2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual del área y ponerlo a consideración de Gerencia General;
4. Administrar el sistema comercial en materia de: servicio al cliente, cartera y cobranza, facturación y micromedición y acometidas y catastros;
5. Efectuar conjuntamente con las Gestión Administrativa Financiera los estudios y análisis de costos reales de la producción y comercialización del agua potable para la aplicación correcta del cobro tarifario;
6. Dirigir la eficiente administración del sistema de atención al cliente en materia de solicitudes de servicios, facturación, micro medición, cobranzas y acometidas de las prestaciones, reclamos o consultas respecto a los servicios prestados;
7. Dirigir la correcta administración del sistema de localización, control y sanción del uso fraudulento de los servicios, así como la gestión de micro medición de la Empresa;
8. Revisar y dar a conocer previa aprobación de las autoridades los proyectos relacionados con la tarifa, consumos, proyección de clientes y estadísticas de censos catastrales;
9. Coordinar permanentemente con la Gestión de Operación y Mantenimiento, la atención oportuna de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y/o pluvial;
10. Atender en coordinación con las Gestiones Técnica de Proyectos y Operación y Mantenimiento a los comités barriales, cooperativas, comisiones y agrupaciones afines, respecto de las solicitudes de servicio y los requerimientos que estos presenten y solucionarlos mismos;
11. Dirigir y coordinar con Gestión de Comunicación la elaboración, aplicación y promoción de políticas informativas y publicitarias dirigidas a los clientes y ciudadanía en general y coordinar su ejecución;
12. Resolver los procesos re facturaciones de agua potable y alcantarillado;

13. Aprobar la planificación tendiente a racionalizar la conformación de ciclos, sectores, rutas y secuencias que eleven el nivel de rendimiento de todos los procesos de la gestión comercial (toma de lecturas, entrega de facturas, cortes, conexiones, recuperación de cartera, instalación de medidores);
14. Coordinar con Gestión Jurídica y Tesorería los procesos de coactivas;
15. Coordinar con Gestión Técnica de Proyectos, los estudios para los sectores que no dispongan de agua potable y alcantarillado;
16. Coordinar la promoción y difundir de los servicios que presta la Empresa;
17. Supervisar el mantenimiento de la información documentaria, correspondiente a la cartera de la empresa, así como el banco de datos, actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición de saldos, antigüedad de los mismos; adoptando medidas apropiadas para lograr su recuperación.
18. Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función Comercial.
19. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.3.1 Servicio al Cliente

Productos y Servicios

1. Cambio de status por el subsidio de tercera edad y/o discapacidad;
2. Recepción y atención de solicitudes para acometidas nuevas, cambio de ubicación de acometidas de agua potable y alcantarillado;
3. Estadísticas de atención a los clientes de la Empresa;
4. Plan estratégico de promoción externa;
5. Informe de ejecución del plan estratégico de promoción externa;
6. Cartelera informativa de la empresa;
7. Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión de la empresa;
8. Plan de concientización sobre el uso del agua potable y alcantarillado;
9. Informe de ejecución y seguimiento del plan de concientización en diferentes escuelas y colegios del cantón;
10. Tramitar, resolver y acompañar a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y alcantarillado en la presentación de peticiones, quejas y reclamos;
11. Atención oportuna a requerimientos masivos de las comunidades;
12. Informe de reclamos receptados y despachados, realizados por los usuarios, referente a los servicios de agua potable y alcantarillado;
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.3.2 Facturación, Cartera y Cobranza

Productos y Servicios

1. Reporte de pre-facturas mensuales;
2. Reporte de suspensión del servicio de agua mediante corte;
3. Reporte de rehabilitación del servicio mediante reconexión;
4. Informe de verificación de acometidas que se encuentran cortadas;
5. Reporte de recaudación diaria;
6. Informe de supervisión de los inspectores, lectores de las tareas asignadas;
7. Informes para bajas y re facturaciones de usuarios.
8. Facturación mensual por la emisión de agua potable y alcantarillado;
9. Informes de ajustes cargos (ingreso de valores) y ajustes abonos (re facturación de valores);
10. Reporte de la facturación diaria y mensual;
11. Reporte a la unidad de Acometidas y Catastros el cambio de medidores obsoletos o que cumplieron su vida útil;
12. Informe mensual de los diferentes insumos y servicios facturados;
13. Reporte de notificaciones de pago por deuda;
14. Reporte de elaboración de convenios de pago;
15. Reporte de cuentas por cobrar para ejecución del proceso coactivo;
16. Informe al departamento legal de la empresa, para cobro de coactivas;
17. Expedientes depurados para la acción coactiva de clientes deudores;
18. Informe de bajas definitivas de cuentas de usuarios;
19. Reporte de usuarios para suspensión de servicio por mora en el pago;
20. Reporte de reconexiones;
21. Informe de re facturación de valores por casos de inexistencia de servicio de agua potable y/o alcantarillado, códigos duplicados y/o bajas definitivas, clientes factibles, error de cobro por ventanilla, ambos servicios, lotes vacíos, extrema pobreza y transferencias de valores;
22. Convenios con instituciones para el cobro de los servicios;
23. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.3.3 Catastros

Productos y Servicios

1. Informe estadístico de las demandas de servicios, que no es posible atender;
2. Informe de registros y notificaciones para micromedición y se realicen el mantenimiento y cambio de medidores.
3. Base de datos de catastro de clientes reales, factibles y potenciales;
4. Reglamento de normas y procedimientos para el enrolamiento de los clientes y las modificaciones de los datos catastrales;

5. Base de datos de caracterización de clientes reales, determinando la identificación, clasificación y categorización para su incorporación en el catastro de clientes;
6. Planillas de liquidaciones para ingreso por valores de conexiones clandestinas, cambios de tarifas comerciales y/o residenciales, y re liquidaciones por servicios de agua y/o alcantarillado;
7. Reporte de la cartografía catastral y ubicación predial a las dependencias de la empresa que así lo requieran;
8. Informe de supervisiones e inspecciones de campo para re facturaciones, toma de fotografías, suspensiones y habilitaciones de acometidas y reparaciones de acometidas, etc.;
9. Informe de censos y actualizaciones catastrales;
10. Informe de categorizaciones y re categorizaciones de los usuarios;
11. Informes de inspecciones domiciliarias sobre la actualización de datos catastrales;
12. Informes sobre la coordinación en los proyectos de instalación de medidores;
13. Informes sobre la elaboración, actualización y mantenimiento de los planos catastrales;
14. Estadísticas catastrales;
15. Reporte de indicadores de gestión;
16. Plan para la conformación de rutas, ciclos, sectores y secuencias;
17. Cálculo de valores por contribución de mejoras;
18. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La implementación de la estructura organizacional plasmada en el presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, estructura que será implementada de acuerdo a la necesidad de la Empresa, considerando que las nuevas unidades o direcciones serán creadas previo informe técnico de la UATH, así también los puestos que son de libre nombramiento y remoción y que sean necesarios crearlos, serán creados previo informe técnico de talento humano, observando los grados y niveles remunerativos establecidos en los acuerdos del Ministerio del Trabajo y la normativa legal vigente.

SEGUNDA. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, conforme a lo establecido en su misión, visión, objetivos y lineamientos estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Empresa, previa aprobación del Directorio.

TERCERA. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces con sustento en la nueva estructura procederá a elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e Índice Ocupacional, observando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normativa Interna expedida por el Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la página WEB de la EMAPACE.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y alcantarillado de Echeandía, a los 30 días del mes de octubre del 2020.



Ing. Patricio Escudero Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Ing. Marcelo Arellano
SECRETARIO DEL DIRECTORIO





DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, el Sr. [Nombre], declaro que el presente documento es una copia fiel y verdadera de lo que aparece en el original, el cual se encuentra en mi poder y a mi entera disposición. No he sido obligado a ello por nadie, ni he recibido ninguna especie de coacción o intimidación para su confección. Asimismo, declaro que el contenido del mismo es veraz y no perjudica a terceros. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna.

En fe de lo anterior, he firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna.

En fe de lo anterior, he firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna.

En fe de lo anterior, he firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna.

Yo, el Sr. [Nombre], declaro que el presente documento es una copia fiel y verdadera de lo que aparece en el original, el cual se encuentra en mi poder y a mi entera disposición. No he sido obligado a ello por nadie, ni he recibido ninguna especie de coacción o intimidación para su confección. Asimismo, declaro que el contenido del mismo es veraz y no perjudica a terceros. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna. He sido informado de los derechos que me asisten y he ejercido libremente mi voluntad. He leído y entiendo el contenido del presente documento y estoy conforme con él. He firmado y he puesto mi sello personal en el presente documento en presencia de [Nombre], quien actúa como testigo y declara que he firmado libremente y sin coacción alguna.





LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- Que,** mediante Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, de 19 de marzo del 2015, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía;
- Que,** mediante Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, de 28 de agosto del 2018, se sustituye el artículo 6 de la citada ordenanza;
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el numeral 7 prescribe como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;
- Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo;
- Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece en el literal b) como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano el elaborar los proyectos de estatuto, normativas internas, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que,** es necesario que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía, cuente con un manual de descripción,



valoración y clasificación de puestos que responda a las normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las normativas del Ministerio de Trabajo.

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas, **RESUELVE** expedir el siguiente:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ECHEANDÍA

Artículo 1.- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, será administrado por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la estructura ocupacional presentada. **(ANEXO 1)**

Artículo 2.- Si dentro de la nomenclatura establecida en la presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la EPMAPACE, se encontrase necesario adicionar nuevos grupos ocupacionales, la Unidad de Talento Humano propondrá las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad.

Artículo 3.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta resolución, acorde a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 4.- La estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 5.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 6.- En las acciones de personal que emita la Unidad de Talento Humano, deberán constar los cambios de denominaciones de puestos institucionales acorde a lo establecido en el artículo 1 de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía, deberán encontrarse debidamente presupuestadas.

Segunda. - La Unidad de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

Segunda. - El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado a los 30 de octubre del 2020, en la ciudad de Echeandía de la Provincia Bolívar



Ing. Patricio Escudero Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Ing. Marcelo Arellano
SECRETARIO DEL DIRECTORIO





THE UNIVERSITY OF CHICAGO

OFFICE OF THE DEAN OF STUDENTS
5400 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: (773) 936-3333
WWW.CHICAGOEDU.EDU

ADMISSIONS
5400 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: (773) 936-3333
WWW.CHICAGOEDU.EDU

ADMISSIONS

ADMISSIONS
5400 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: (773) 936-3333
WWW.CHICAGOEDU.EDU

ADMISSIONS
5400 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: (773) 936-3333
WWW.CHICAGOEDU.EDU

ADMISSIONS
5400 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: (773) 936-3333
WWW.CHICAGOEDU.EDU





ANEXO 1

ÍNDICE

OCUPACIONAL



[Faint, illegible text or markings in the center of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
ECHEANDÍA
ÍNDICE OCUPACIONAL**



INSTITUCIÓN: EPMAPACE					
DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
PROCESO GOBERNANTE					
GERENCIA GENERAL					
Gerente General	Directivo	Directivo	Servidor Público 6	9	1.212,00
PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA					
COMUNICACIÓN					
Comunicador Social	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
DIRECCIÓN JURÍDICA					
Director Jurídico	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
Director Administrativo Financiero	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
Unidad de Compras Públicas					
Analista de Compras Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Compras Públicas	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Bodega					
Guardalmacén	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación					
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Talento Humano					
Responsable de Talento Humano	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	7	1.030,00
Analista de Talento Humano	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Talento Humano	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional					
Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Unidad de Contabilidad					
Analista de Contabilidad	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Contabilidad	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Tesorería					
Tesorero	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Unidad de Recaudación					
Recaudador	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Presupuesto					
Analista de Presupuesto	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Presupuesto	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
SECRETARÍA GENERAL					
Secretario General	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
Unidad de Documentación y Archivo					

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
ECHEANDÍA
ÍNDICE OCUPACIONAL**



INSTITUCIÓN: EPMAPACE					
DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Asistente de Documentación y Archivo	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo	3	622,00
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR					
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS					
Director Técnico de Proyectos	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
Unidad de Diseño e Ingeniería					
Analista de Diseño e Ingeniería	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Diseño e Ingeniería	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Fiscalización					
Fiscalizador	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO					
Director de Operación y Mantenimiento	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
Unidad de Planta de Tratamiento y Agua Potable					
Laboratorista	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Planta de Tratamiento y Agua Potable	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN					
Director de Comercialización	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Servidor Público 5	8	1.100,00
Unidad de Servicio al Cliente					
Asistente de Servicio al Cliente	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo	3	622,00
Unidad de Facturación, Cartera y Cobranza					
Analista de Facturación, Cartera y Cobranza	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Facturación, Cartera y Cobranza	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
Unidad de Catastros					
Analista de Catastro	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
Técnico de Catastro	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00