



**REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO
CAYAMBE EMAPAAC-EP**

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE, EMAPAAC-EP

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende a las personas jurídicas creadas por el acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, tipifica las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, en los que constan “*Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.*”

Que, el literal d) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se refiere a que es competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal “*Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales...*”

Que, el artículo 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos., establece que “*Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondiente*”

Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009 se considera a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la

prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el artículo 9, en el numeral 7 establece “Son atribuciones del Directorio... Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”;

Que, la Ordenanza Reformatoria de la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC- EP) N°18/2012, fue aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria de 15 de Noviembre del dos mil doce y en segundo debate en Sesión Ordinaria de 23 de Noviembre del años dos mil doce.

Que, la primera Reforma a la Ordenanza Reformatoria de la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC- EP N° 18-CMC-2020 del 20 de diciembre del 2020, en su artículo 3 del ámbito de acción y competencia “*La EMAPAAC-EP, ejercerá su acción en la ciudad de Cayambe, dentro del perímetro urbano y parroquias del cantón Cayambe de la provincia de Pichincha, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, barrido, recolección, transporte de los residuos sólidos de la ciudad de Cayambe y administración del sitio de disposición final del cantón Cayambe; para lo cual podrá realizar convenios y/o alianzas estratégicas que le permitan cumplir con la competencia entregada*”

Que, en el Acta N° 353-2021-EMAPAAC-EP del 28 de febrero del 2021, en sesión ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo (EMAPAAC-EP) fue aprobado la Estructura Organizacional de la EMAPAAC- EP.

Que, la organización administrativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, EMAPAAC-EP, dada la importancia de los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de desechos sólidos que presta, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura orgánica alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ordenanza Municipal No. 18/2012, en el artículo 5, literal i) a la EMAPAAC-EP y en el artículo 19 literales a), b) y c) al Directorio;

RESUELVE:

**EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS, DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE, EMAPAAC-EP.**

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, EMAPAAC-EP, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y dirección estratégica institucional determinados en la planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- Misión.- Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado, barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos del cantón Cayambe; de manera continua, oportuna y de calidad con honestidad, transparencia, responsabilidad social; respetando la interculturalidad y la plurinacionalidad de la población del cantón Cayambe.

Art. 3.- Visión.- Liderar la gestión de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, en el cantón Cayambe; en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad; innovando tecnología, infraestructura y competencias del talento humano y promoviendo la gestión comunitaria de agua y saneamiento en las comunidades del cantón.

Art. 4.- Principios y Valores.-

a) Principios:

1. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación y potabilización del agua, en la comercialización de la misma, en el mantenimiento y expansión del alcantarillado y en la recolección de residuos sólidos; preservando el ambiente.
2. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, efectividad, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación del agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos.

b) Valores:

Equidad.- La Empresa promulga en su accionar el acceso universal a sus servicios por parte de los usuarios del cantón Cayambe, promoviendo la inclusión social.

Honestidad en todas las gestiones empresariales.- La EMAPAAC-EP encuentra en la verdad, su máxima expresión. Todas sus actuaciones se desenvuelven en un ambiente de ética, honorabilidad, confianza y armonía, garantizando respaldo, seguridad y credibilidad.

Respeto integral.- La EMAPAAC-EP respeta a través de sus acciones, a la ciudadanía, su personal, proveedores de servicios y medio ambiente, valorando sus intereses y necesidades.

Responsabilidad social.- La empresa asume un compromiso solidario con la ciudadanía del cantón Cayambe; considerando a sus usuarios como personas con derecho a los servicios básicos.

Transparencia en la administración de los recursos públicos.- La EMAPAAC-EP actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos a estar informados en el desempeño y accionar de su Empresa.

Art. 5.- Objetivos Institucionales:

Objetivo General: Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado, barrido, recolección, transporte de los residuos sólidos y administración del sitio de disposición final para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Cayambe y obtener una rentabilidad social, mediante la prestación de servicios de forma eficaz, eficiente y efectiva.

Objetivos Estratégicos:

1. Administrar los servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad, para otorgar servicios continuos y de óptima calidad; precautelando el medio ambiente y satisfaciendo las expectativas de los usuarios;
2. Potenciar las competencias del talento humano, para alcanzar la eficacia y eficiencia empresariales, mediante la administración de los subsistemas integrados de la gestión de personal;
3. Optimizar los recursos materiales y servicios generales, para facilitar la gestión de las unidades administrativas y técnicas de la empresa, con infraestructuras, materiales adecuados y servicios indispensables para lograr espacios productivos y un sano ambiente de trabajo;
4. Innovar la tecnología empresarial, para acelerar la gestión, mediante el aprovechamiento del hardware y software de última generación;
5. Fortalecer la imagen empresarial, como estrategia de expansión de los servicios, mediante el alto grado de satisfacción de los usuarios con los servicios que entrega la empresa;
6. Implementar la gestión por procesos, como elemento de la planificación estratégica a fin de incursionar en la gestión de la calidad.

7. Precautelar la permanencia de la empresa en el tiempo, para seguir sirviendo a la ciudadanía con los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, mediante la suficiencia de recursos financieros y la óptima administración de los mismos.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- 1) El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- 2) El Coordinador de Planificación Administrativa Financiera;
- 3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- 4) La o el responsable de la Unidad de Talento Humano quien desempeñará las funciones de Secretario, con voz y sin voto.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

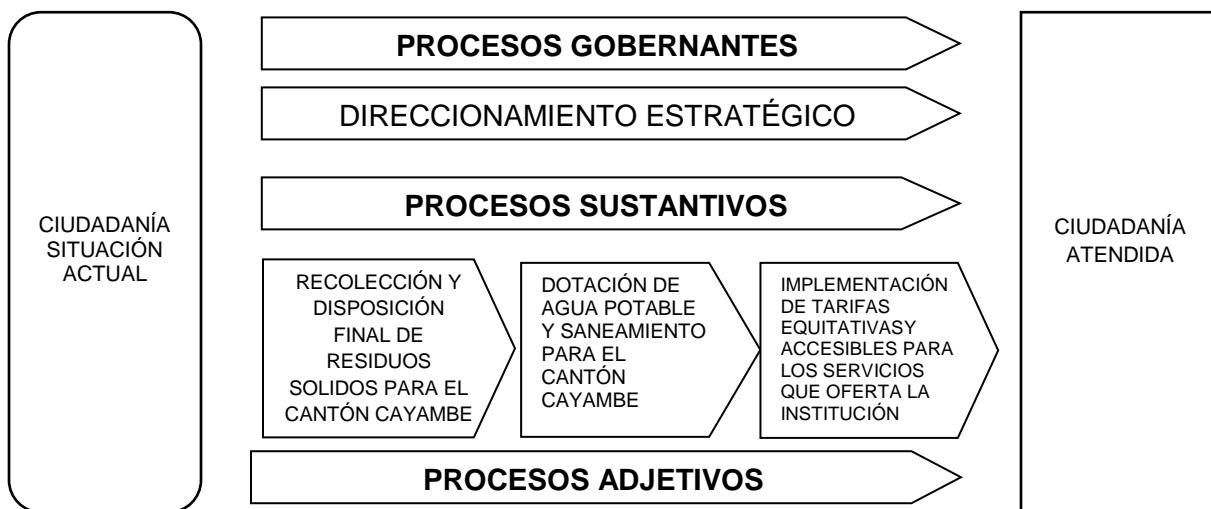
Art. 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.**- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP.
- **Sustantivos.**- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP.
- **Adjetivos.**- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Procesos Adjetivos de Asesoría.**- Son los procesos necesarios para el control y la mejora de la administración empresarial.
- **Procesos Adjetivos de Apoyo.**- Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos y gobernantes.

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a). Cadena de Valor.-



Art. 9.- Estructura Institucional.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Procesos Gobernantes:

1.1 Directorio.

Responsable: Miembros del Directorio de la Empresa.

1.2 Gerencia General.

Responsable: Gerente General.

2. Procesos Sustantivos:

2.1 Coordinación de Aseo.

Responsable: Coordinador de Aseo.

2.1.1 Unidad de Tratamiento y Disposición Final.

Responsable: Jefe de Tratamiento y Disposición Final.

2.1.2 Unidad de Residuos Sólidos.

Responsable: Jefe de Residuos Sólidos.

2.1.3 Unidad de Control de la Contaminación.

Responsable: Jefe de Control de la Contaminación

2.2 Coordinación de Agua Potable y Saneamiento.

Responsable: Coordinador de Agua Potable y Saneamiento.

2.2.1 Unidad de Laboratorio.

Responsable: Jefe de Laboratorio.

2.2.2 Unidad de Calidad de Agua.

Responsable: Jefe de Calidad de Agua.

2.2.3 Unidad de Agua Potable.

Responsable: Jefe de Agua Potable.

2.2.4 Unidad de Saneamiento.

Responsable: Jefe de Saneamiento

2.2.5 Unidad de Fortalecimiento Comunitario de Agua Potable y Saneamiento.

Responsable: Jefe de Fortalecimiento Comunitario de Agua Potable y Saneamiento.

2.3 Unidad de Comercialización.

Responsable: Jefe de Comercialización.

3. Procesos Adjetivos:

3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría.

3.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica.

Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica

3.1.2 Unidad de Comunicación Intercultural y Social

Responsable: Jefe de Comunicación Intercultural y Social

3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo.

3.2.1 Coordinación de Planificación Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador de Planificación Administrativo Financiero.

3.2.1.1 Unidad Financiera.

Responsable: Jefe Financiero.

3.2.1.2 Unidad de Talento Humano.

Responsable: Jefe de Talento Humano.

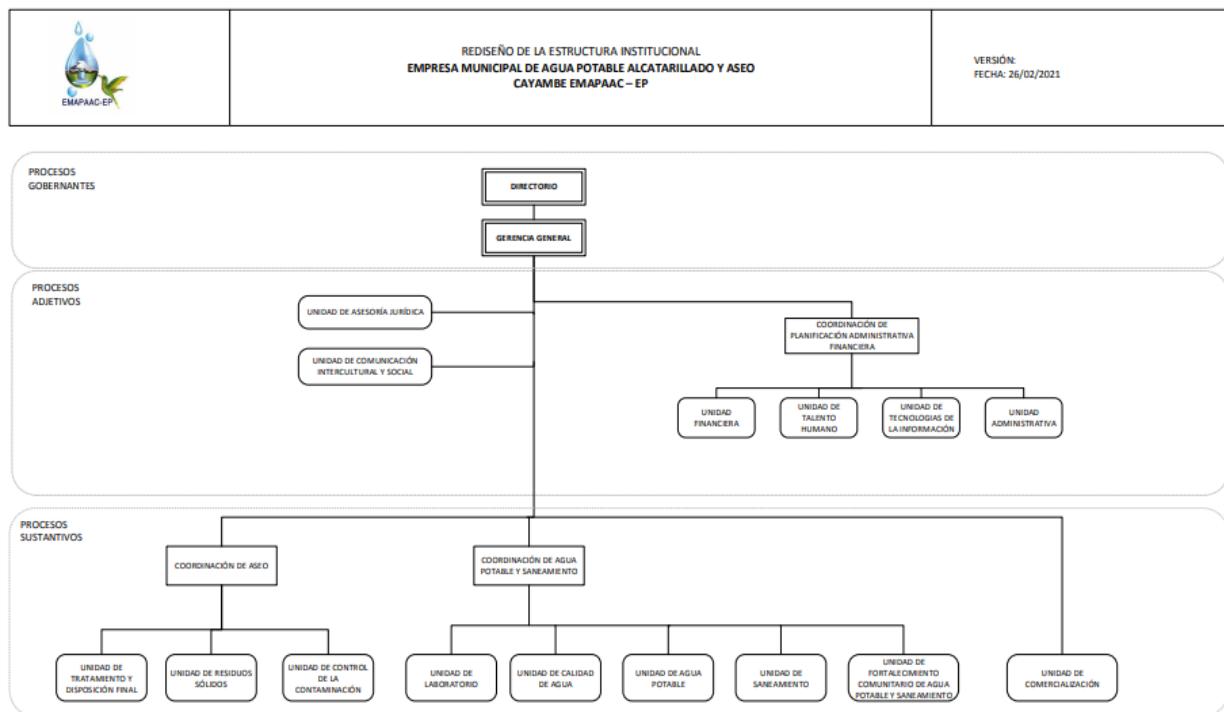
3.2.1.3 Unidad de Tecnologías de la Información.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información.

3.2.1.4 Unidad Administrativa.

Responsable: Jefe Administrativo.

Art. 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Directorio.

Misión.- Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, determinar las políticas, objetivos, metas y resoluciones de la empresa, en las cuales sustentarán su gestión las unidades administrativas y técnicas, para cumplir con la misión, visión y propósitos de la empresa.

Responsable.- Miembros del Directorio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás normas jurídicas pertinentes para el funcionamiento de la empresa;
- b) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- c) Aprobar los programas de obras, mejoras, ampliación de los sistemas de distribución de agua potable, alcantarillado y aseo;
- d) Aprobar los Estatutos, reglamentos internos generales y específicos de la empresa;
- e) Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la empresa y remitir al GADIP Municipio de Cayambe, para su conocimiento y ratificación, de acuerdo con la ley;
- f) Aprobar el Presupuesto General de la empresa y evaluar su ejecución;
- g) Conocer y aprobar los estados financieros de la empresa, cortados al 31 de diciembre de cada año;
- h) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;
- i) Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones especiales, para que éstas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada;
- j) Solicitar la concurrencia a sesiones del Directorio a los/las funcionarios/as de la empresa o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
- k) Conocer y aprobar los estudios que requieran la aprobación del GADIP Municipio de Cayambe;
- l) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al/la Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará al funcionario que lo subrogará;
- m) Conocer la existencia de nuevas fuentes de agua, informadas por el Gerente General, las mismas que en un futuro serán utilizadas en el sistema de agua potable;
- n) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el directorio;

- o) Proporcionar al Concejo Municipal los estudios Técnicos para la actualización de las tarifas de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo;
- p) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- q) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- r) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- s) Evaluar anualmente la gestión técnica, administrativa, comercial y financiera de la empresa e informar al GADIP Municipio de Cayambe o cuando este lo requiera;
- t) Los demás que establezcan la ley y demás reglamentos que se dicten para el efecto.

1.2 Gerencia General

Misión.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y responder por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa a fin de garantizar los servicios.

Responsable: Gerente General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- b) Actuar ante el Directorio en calidad de Secretario, con voz y sin voto;
- c) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- d) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- e) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable;
- f) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y poner a consideración para su aprobación en el Directorio;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contratación, acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y presentar a conocimiento del Directorio;
- h) Formular los proyectos de ordenanzas, para someterlos a consideración del Directorio;
- i) Celebrar a nombre de la empresa todos los actos y contratos que fueren necesarios, de acuerdo con las leyes, reglamentos, planificación y resoluciones del Directorio;
- j) Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios de la empresa, dentro del ámbito de su competencia, siempre que las obligaciones que concede no afecten al buen servicio público;
- k) Conceder licencias y/o declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a las Leyes pertinentes y a las necesidades institucionales;
- l) Poner a consideración del Directorio hasta el 31 de diciembre de cada año los balances del ejercicio que concluye;
- m) Presentar informes periódicos al Directorio respecto de la gestión jurídica, financiera, administrativa, técnica y comercial de la empresa;
- n) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa y los estados financieros;

- o) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- p) Realizar la rendición de cuentas, conforme a la ley;
- q) Controlar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos , metas e indicadores de gestión de la empresa;
- r) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, con el propósito de salvaguardar, razonablemente, los recursos de la empresa, promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- s) Promover la interculturalidad y plurinacionalidad para potenciar la sostenibilidad de la empresa pública e impulsar la gestión comunitaria de agua, saneamiento y recolección en las comunidades.
- t) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Coordinación de Aseo

Misión.- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de aseo para el cantón Cayambe con acciones inherentes al desarrollo empresarial, a través de la implementación de metodologías y técnicas de formulación de proyectos operativos para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Responsable: Coordinador de Aseo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos y políticas ambientales orientadas a la minimización, reutilización, recolección y aprovechamiento de residuos sólidos;
- b) Dirigir la programación, monitoreo, control y evaluación de la gestión de los servicios de recolección, barrido, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos de acuerdo a la normativa legal vigente;
- c) Coordinar la recepción, transferencia, transporte, separación y aprovechamiento de residuos sólidos en el Centro Ecológico de Tratamiento de Desechos Sólidos CETDS – Relleno Sanitario del cantón Cayambe;
- d) Coordinar procesos habilitantes de apoyo y asesoría, para la atención a los usuarios/as y el tratamiento de aprovechamiento y disposición final de residuos en el cantón Cayambe.
- e) Coordinar y ejecutar el Plan de Manejo Ambiental y la Auditoría Ambiental (AA) del Centro Ecológico de Tratamiento de Desechos Sólidos CETDS – Relleno Sanitario del cantón Cayambe y escombreras;
- f) Generar estrategias de prevención, control y mitigación de impactos socio-ambientales referentes al mal manejo residuos sólidos;
- g) Preparar mecanismos de participación ciudadana, de consultas y audiencias públicas, en relación a los impactos socio-ambientales de los servicios de recolección, barrido y disposición final de los residuos sólidos;

- h) Elaborar términos de referencia y participar en procesos de contratación pública para adquisición de insumos y bienes necesarios para el accionar eficiente del sistema de recolección y disposición final de residuos sólidos;
- i) Establecer alianzas estratégicas con instituciones, públicas, privadas y comunitarias para mantener y fortalecer relaciones que mejoren la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- j) Establecer políticas, definir estrategias, diseñar procedimientos e implementar mecanismos operativos óptimos e idóneos, que permitan fortalecer el servicio de recolección, barrido, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos en el cantón Cayambe;
- k) Promover la asociación, fortalecimiento y capacitación de recicladores para fomentar el reciclaje en el cantón Cayambe;
- l) Fortalecer las relaciones con las comunidades aledañas al Relleno Sanitario, escombreras y mejorar la imagen empresarial.
- m) Coordinar el cumplimiento a la ordenanza para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y su normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA);
2. Plan Anual de Compras (PAC);
3. Manuales, Instructivos y Procedimientos de la Gestión Ambiental de la EMAPAAC-EP;
4. Informes de cumplimiento de indicadores de recolección de residuos sólidos y aguas residuales;
5. Hojas de ruta de recolección, barrido, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos;
6. Actas y acuerdos de audiencias públicas;
7. Convenios de Cooperación Técnica;
8. Convenios Interinstitucionales;
9. Proyectos de inversión;
10. Informes de Auditoría Ambiental;
11. Informes de Gestión y rendición de cuentas.

2.1.1 Unidad de Tratamiento y Disposición Final.

Misión.- Planificar, organizar y coordinar las actividades que desarrolla el Centro Ecológico de Tratamiento de Desechos Sólidos CETDS – Relleno Sanitario del cantón Cayambe, garantizando el plan preventivo ambiental.

Responsable: Jefe de Tratamiento y Disposición Final.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Determinar anualmente por parroquia la caracterización de residuos sólidos;

- b) Implementar un sistema eficiente de tratamiento de lixiviados disminuyendo el pasivo ambiental;
- c) Cumplir el plan de manejo del registro ambiental;
- d) Monitorear anualmente los gases, lixiviados, fuentes de agua cercanas al CETDS;
- e) Ejecutar diariamente la quema de biogás de las chimeneas de las celdas del CETDS;
- f) Ejecutar los cierres técnicos de las celdas utilizadas;
- g) Llevar la estadística diaria del peso de los residuos ingresados al Relleno Sanitario.
- h) Conformar grupos de trabajo del personal operativo del CETDS;
- i) Formular e implementar el plan preventivo de control de vectores;
- j) Programar la construcción y adecuación de las celdas de disposición final del CETDS;
- k) Plantear alternativas para la determinación del nuevo sitio de disposición final del CETDS;
- l) Llevar un registro mensual del funcionamiento de la maquinaria;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Informes de la composición y caracterización de residuos sólidos por parroquia y a nivel cantonal;
2. Informes de cumplimiento de indicadores ambientales para el mejoramiento del relleno sanitario;
3. Informe Anual de Cumplimiento del Registro ambiental;
4. Reportes de operatividad del sitio de disposición final;
5. Proyectos de inversión;

2.1.2 Unidad de Residuos Sólidos.

Misión.- Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las operaciones de barido, recolección, transporte, depósito y aprovechamiento de los residuos sólidos, garantizando la limpieza de calles y espacios públicos del cantón Cayambe.

Responsable: Jefe de Residuos Sólidos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar los grupos de trabajo de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barido manual diurno y mecánico nocturno;
- b) Diseñar rutas, horarios y frecuencias para la recolección y barido de los residuos sólidos de la ciudad de Cayambe;
- c) Elaborar informes técnicos con indicadores que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento del servicio de recolección y barido;

- d) Garantizar la limpieza de calles, plazas y demás lugares públicos de la ciudad de Cayambe;
- e) Llevar estadísticas del peso de residuos sólidos generado diariamente en la ciudad de Cayambe;
- f) Atender las denuncias de usuarios relacionadas a la cobertura, horarios, frecuencias del servicio de recolección y barrido de la ciudad de Cayambe;
- g) Coordinar con la Unidad de Control de la Contaminación y la Unidad de Comunicación la ejecución de campañas de concientización a la ciudadanía en cumplimiento de las ordenanzas conexas;
- h) Elaborar informes técnicos que generen la necesidad de adquisiciones de insumos para la operatividad de recolección, barrido y el funcionamiento de la flota vehicular de recolección;
- i) Planificar y ejecutar planes operativos de saneamiento urbano para feriados y fechas festivas locales;
- j) Estructurar manuales de procedimiento para el personal de barrido y recolección de residuos sólidos de EMAPAAC-EP;
- k) Operar técnicamente la planta de procesamiento de residuos sólidos orgánicos, para la obtención de Compost;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Informes de procesos de recolección de residuos sólidos;
2. Informes técnicos de mejoramiento del servicio;
3. Reportes del nivel de limpieza de calles y espacios públicos de la ciudad;
4. Fichas de control de la calidad del servicio;
5. Planes operativos de feriados;
6. Propuestas para educar a la población sobre impactos ambientales;
7. Informes de producción de abono orgánico procesado – compost.

2.1.3 Unidad de Control de la Contaminación.

Misión: Planificar, organizar y coordinar acciones que coadyuven al mantenimiento de la limpieza de la ciudad, así como cumplir y hacer cumplir las normas, ordenanzas, reglamentos y establecer infracciones en base a un informe y el respectivo seguimiento, dando cumplimiento a la instancia administrativa que ejecuta la facultad sancionadora.

Responsable: Jefe de Control de la Contaminación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar sanciones por incumplimiento a la ordenanza para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y la normativa legal vigente;
- b) Sustentar procesos administrativos sancionatorios y disponer acto de inicio en caso de determinarse una infracción dentro de las competencias concedidas;
- c) Planificar y coordinar intervenciones interinstitucionales para la atención efectiva e integral de denuncias;

- d) Coordinar el apoyo interinstitucional para el ejercicio del control público sobre el aseo y limpieza de la ciudad de Cayambe;
- e) Participar en inspecciones técnicas que realicen los comisarios, inspectores y demás funcionarios del GADIP del Municipio de Cayambe y autoridades ambientales para el monitoreo de impactos ambientales por el inadecuado manejo de residuos sólidos;
- f) Generar indicadores estadísticos de gestión y aplicación de la ordenanza GIRS y legislación vigente relacionada;
- g) Planificar y ejecutar operativos de control sobre el mantenimiento, limpieza y aseo de la ciudad de Cayambe;
- h) Demandar que la recolección de residuos en los domicilios se efectúe de manera apropiada y en los horarios establecidos para el efecto;
- i) Ejecutar campañas de concientización y sensibilización a la ciudadanía en cumplimiento de las ordenanzas y legislación relacionada;
- j) Socializar las sanciones determinadas en las ordenanzas municipales y normativa vigente conforme corresponda;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Procesos sancionatorios administrativos;
2. Registro de multas y sanciones administrativas;
3. Informes técnicos de establecimiento sancionados;
4. Reportes de atención de denuncias;
5. Informes de inspecciones técnicas de propuestas sobre impactos ambientales;
6. Informes de ejecución de socializaciones de normativa ambiental vigente relacionada a residuos sólidos.

2.2 Coordinación de Agua Potable y Saneamiento

Misión.- Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar planes y proyectos de sistemas de distribución de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) para el cantón Cayambe, implementando estándares de calidad para satisfacer a los usuarios y/o clientes.

Responsable: Coordinador de Agua Potable y Saneamiento.

Atribuciones y responsabilidades.

- a) Elaborar los proyectos de agua potable y saneamiento, así como aplicar las normas técnicas correspondientes al área de su competencia;
- b) Planificar y programar en coordinación con las unidades técnicas a su cargo las ampliaciones y nuevos sistemas de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) para el cantón Cayambe;

- c) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas del GADIP Municipio de Cayambe la realización de trabajos primarios, de instalaciones y conexiones de redes de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento;
- e) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento;
- f) Coordinar y supervisar con las unidades técnicas de Agua Potable, Saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) el mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras civiles e hidráulicas de los sistemas de agua potable y saneamiento, para asegurar su normal funcionamiento y disponibilidad operativa, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en los instrumentos legales pertinentes;
- g) Levantar el catastro técnico de los sistemas de agua potable para obtener un catastro actualizado de información verificada sobre redes, válvulas, hidrantes y accesorios instalados y del sistema de saneamiento para obtener un catastro actualizado de pozos de revisión, redes de alcantarillado, sumideros, colectores y accesorios instalados;
- h) Coordinar los procesos de compras públicas para la adquisición de equipos, maquinarias, materiales y de más elementos necesarios en la ejecución de actividades de la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
- i) Realización de estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento del agua;
- j) Participar en la formulación y actualización de tarifas y tasas por los servicios de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
- k) Realizar estudios de pre-factibilidad, factibilidad y aprobación de planos de proyectos hidro-sanitarios para acceder a los servicios de agua potable y saneamiento;
- l) Participar en la fiscalización de los proyectos de obras civiles, sanitarias, hidráulicas y electromecánicas, para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y de los proyectos para el manejo adecuado de las aguas servidas del cantón Cayambe;
- m) Supervisar, coordinar y controlar las actividades que realizan las unidades a su cargo;
- n) Controlar, evaluar y coordinar los avances físicos y financieros de los proyectos a ser ejecutados;
- o) Desarrollar, controlar y coordinar la ejecución de proyectos para obras de infraestructura sanitaria, hidráulica y civil, ciñéndose a normas y especificaciones técnicas y económicas, previamente aprobadas;
- p) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, y las demás que la competan;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA);
2. Plan Anual de Contratación (PAC);
3. Informes de provisión continua del servicio de agua potable a la ciudad urbana de Cayambe;
4. Convenios con instituciones público-privadas para el mejoramiento del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) en el cantón Cayambe;

5. Informes de factibilidad, revisión y aprobación de proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos;
6. Informes de mantenimiento de equipos e instalaciones físicas existentes en plantas de tratamiento, tanques de distribución y estación de bombeo;
7. Reportes de instalación de acometidas de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
8. Plan de prevención para la gestión de riesgos y protección de cuencas hidrográficas;
9. Proyectos de Inversión;
10. Informes de Gestión y rendición de cuentas.

2.2.1 Unidad de Laboratorio.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar el monitoreo y análisis de muestras de los sistemas de captación, producción, distribución de agua de consumo y plantas de tratamiento de agua residuales en el área urbana y rural del cantón Cayambe, con estándares de calidad que permitan la satisfacción de usuarios y clientes del Laboratorio.

Responsable: Jefe de Laboratorio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar la norma internacional ISO/IEC 17025:2005 en el sistema de calidad de Laboratorio;
- b) Elaborar manuales de procedimientos analíticos de parámetros que ofrece el Laboratorio;
- c) Establecer el Plan Anual de monitoreo de control de agua en fuentes/ captaciones, producción y red de distribución;
- d) Elaborar el Plan Anual de monitoreo de aguas residuales de la parte urbana de la ciudad de Cayambe;
- e) Planificar, organizar y ejecutar el monitoreo para el análisis de agua en fuentes de captación, plantas de potabilización, tanques de almacenamiento y grifos del usuario en coordinación con la Unidad Calidad de Agua;
- f) Coordinar con clientes internos o externos para el servicio de monitoreo y análisis de muestras en el Laboratorio;
- g) Preparar medios de cultivo, reactivos, soluciones y otros elementos necesarios para diferentes tipos de ensayos, pruebas o prácticas que se requiera efectuar dentro del Laboratorio;
- h) Realizar ensayos fisicoquímicos y microbiológicos, necesarios para determinar la calidad de agua de la muestra;
- i) Interpretar los resultados químicos, físicos y microbiológicos de los monitores, tomando en cuenta las normativas legales vigentes;
- j) Realizar informes de resultados de los análisis requeridos;
- k) Informar a la Unidad correspondiente, de problemas que se presenten con la calidad de agua entregada a los usuarios en la parte urbana de la ciudad de Cayambe;

- l) Realizar calibraciones, verificaciones internas en todos los equipos utilizados en el trabajo analítico;
- m) Planificar la adquisición y mantenimiento de equipos, reactivos y suministros, para la operatividad del Laboratorio;
- n) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de la unidad;
- o) Implementar nuevas tecnologías en el Laboratorio que permitan la expansión del servicio;
- p) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Informes de monitoreo de Control de Calidad de agua cruda y de consumo en el área urbana y rural del cantón Cayambe;
2. Informes de resultados de análisis de Calidad de agua;
3. Reportes de análisis de agua en fuentes, puntos de producción y grifo de usuario;
4. Convenios de Cooperación Técnica e interinstitucionales;
5. Proyectos de inversión.

2.2.2 Unidad de Calidad de Agua

Misión: Planificar, organizar, coordinar, monitorear y controlar el proceso de potabilización en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, asegurando la cantidad y calidad.

Responsable: Jefe de Calidad de Agua.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el monitoreo de control de calidad, aplicando las normas técnicas de agua al ingreso de los sistemas de tratamiento y tanques de almacenamiento de los diferentes sistemas urbanos;
- b) Elaborar Manuales de operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua Potable;
- c) Preparar y ejecutar planes y proyectos para preservar las fuentes y recursos hídricos a corto, mediano y largo plazo;
- d) Coordinar y ejecutar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para consumo humano, en coordinación con la Unidad de Laboratorio;
- e) Programar el desarrollo del sistema de macro-medición, elaborando cuadros estadísticos mensuales de producción de cada sistema;
- f) Garantizar que la calidad de agua distribuida a la ciudad urbana de Cayambe cumpla con los estándares de calidad que exige la norma NTE INEN 1108 vigente;
- g) Gestionar con la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento los trabajos de operación, mantenimiento y distribución del agua potable para garantizar la calidad del producto y servicio;

- h) Desarrollar mantenimientos y soportes técnicos en los procesos que involucra la producción de agua potable, garantizando la prestación de servicios en calidad y cantidad;
- i) Brindar asistencia técnica al personal a cargo, para la correspondiente toma de acciones preventivas y correctivas;
- j) Implementar sistemas de macro medición que permitan obtener la información de la operación en sistemas de producción;
- k) Elaborar cuadros de gastos de producción e insumos, así como el incremento comparativo del uso del agua en la ciudad;
- l) Elaborar estudios de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de agua potable con la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento;
- m) Elaborar del Plan Anual de Contratación Pública de acuerdo a las necesidades;
- n) Reportar daños emergentes en el sistema de captación, conducción, potabilización y tratamiento del agua a fin de realizar los correctivos necesarios;
- o) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado y las demás que la competan;
- p) Asegurar la protección del medio ambiente;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Plan de control y protección de las fuentes de agua para consumo humano;
2. Informes de estudios de nuevas fuentes de abastecimiento de agua cruda;
3. Informes de supervisión de los caudales de captación de agua, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento;
4. Reportes de los volúmenes de producción y distribución de agua potable de cada sistema;
5. Informes de provisión oportuna de personal, maquinaria, equipos, materiales, herramientas y productos químicos a ser empleados en la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento del agua potable;
6. Reportes de Operación y Mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable;
7. Reportes del funcionamiento del sistema de macro medición del agua;
8. Reporte de pérdidas físicas en los procesos unitarios concerniente al área;

2.2.3 Unidad de Agua Potable

Misión: Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos y estudios de Agua Potable en las líneas de conducción y redes de distribución en el cantón Cayambe, manejando estándares de calidad que permitan la satisfacción de los usuarios.

Responsable: Jefe de Agua Potable.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en el proceso de planificación en la creación de proyectos de agua potable, así como en el control y aplicación de las normas técnicas correspondientes vigentes;
- b) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas del GADIP Municipio de Cayambe la realización de trabajos primarios, para facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de agua potable;
- c) Mantener actualizado el catastro técnico de la red de agua potable, para obtener un plano actualizado de tuberías, válvulas, hidrantes y accesorios;
- d) Coordinar los procesos de contratación pública;
- e) Ejecutar proyectos de obras civiles, sanitarias, hidráulicas y electromecánicas, para el mejoramiento del sistema de agua potable del cantón Cayambe;
- f) Monitorear el buen funcionamiento de redes de distribución de agua potable, redes de conducción de agua cruda de los sistemas de potabilización de la ciudad con las áreas pertinentes;
- g) Dar seguimiento al avance en la ejecución de proyectos de agua potable;
- h) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y las demás que la competan;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Proyectos de inversión de agua potable;
2. Reportes de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de agua potable;
3. Actas de entrega-recepción de contratos y ejecución de proyectos;
4. Reportes de instalación de acometidas para el sistema de agua potable;
5. Plan de prevención para la gestión de riesgos en proyectos;
6. Reportes de daños, denuncias y atención a usuarios sobre fugas de agua, falta de presión y cambios en redes de agua potable.

2.2.4 Unidad de Saneamiento

Misión: Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos y estudios de Saneamiento en las líneas de alcantarillado sanitario, pluvial y plantas de aguas residuales, manejando estándares de calidad que permitan la satisfacción de los usuarios.

Responsable: Jefe de Saneamiento.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el monitoreo de control de calidad en las plantas de tratamiento de aguas residuales, aplicando las normas técnicas;
- b) Formular manuales de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales;
- c) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas del GADIP Municipio de Cayambe sobre la realización de trabajos primarios, para facilitar las instalaciones y ampliaciones del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);

- d) Mantener actualizado el catastro técnico del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
- e) Ejecutar proyectos de obras civiles, sanitarias, hidráulicas y electromecánicas, para el mejoramiento del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial) del cantón Cayambe;
- f) Controlar el buen funcionamiento del sistema de evacuación de aguas servidas, pozos de revisión, sumideros y descargas de aguas servidas;
- g) Controlar y evaluar los avances físicos y financieros de los proyectos de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), para determinar el grado de cumplimiento de los programas de inversión y de los contratos en ejecución;
- h) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado;
- i) Implementar programas y proyectos de saneamiento;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Proyectos de inversión;
2. Reportes de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
3. Reporte de instalación de acometidas en el sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
4. Plan de prevención para la gestión de riesgos en proyectos de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial);
5. Reportes de daños, denuncias y atención a usuarios sobre taponamientos de redes principales y sumideros, pozos de revisión en mal estado, hundimientos de vías, colectores en mal estado del sistema de saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial).

2.2.5 Unidad de Fortalecimiento Comunitario de Agua Potable y Saneamiento

Misión: Gestionar de manera articulada con los prestadores comunitarios de servicios de agua potable y saneamiento el fortalecimiento de sus sistemas, a través de programas de capacitación, sensibilización y seguimiento a fin de mejorar la prestación de servicios del cantón Cayambe, promoviendo la plurinacionalidad para garantizar su sostenibilidad.

Responsable: Jefe de Fortalecimiento Comunitario de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar acuerdos de cooperación con los prestadores comunitarios de servicios de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- b) Desarrollar planes de mejora con la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo para los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;

- c) Recopilar y sistematizar periódicamente la información de los prestadores comunitarios de servicio de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- d) Elaborar el diagnóstico de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- e) Recomendar mejoras a la infraestructura existente de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- f) Asesorar a los prestadores de servicios comunitarios en el manejo adecuado de sistemas de agua potable y saneamiento;
- g) Socializar y capacitar sobre la correcta aplicación de las normas y regulaciones emitidas por las entidades reguladoras a los prestadores comunitarios rurales del servicio de agua potable y saneamiento;
- h) Desarrollar programas de capacitación a las Juntas Administradores de Agua Potable del cantón en la operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de agua potable, previa aprobación de convenios de cooperación;
- i) Coordinar con la Unidad de Laboratorio de la EMAPAAC-EP, los monitoreos de calidad de agua potable y residuales que requieran los prestadores del servicio de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- j) Coordinar con el GADIP Municipio de Cayambe planes de mejora a los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- k) Fortalecer la gestión de los prestadores comunitarios de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
- l) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de acuerdo con las necesidades de la unidad;
- m) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado y las demás que la competan;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Convenios de cooperación con prestadores comunitarios de servicios de agua potable y saneamiento del cantón Cayambe;
2. Informes de diagnóstico de las estructuras existentes de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
3. Planes de mejora a las estructuras existentes de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
4. Informes de seguimiento al funcionamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
5. Plan de capacitación a los prestadores comunitarios de servicios y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento del sector rural del cantón Cayambe;
6. Diagnósticos referentes a prestación de servicios de agua potable y saneamiento del sector rural del Cantón Cayambe;

2.3 Unidad de Comercialización

Misión.- Atender con calidad y eficiencia las necesidades de los usuarios de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, logrando la satisfacción del cliente.

Responsable del proceso: Jefe de Comercialización

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar la micro medición, facturación, cortes y reconexiones de acuerdo a la modalidad de comercialización establecida por la empresa;
- b) Organizar y supervisar la toma de lecturas y su digitación;
- c) Analizar el estado de la cartera de clientes y establecer un cronograma de impresión entrega de notificaciones de pago;
- d) Revisar la cartera de prestación de servicios de la empresa, sugiriendo medidas apropiadas para lograr su recuperación;
- e) Coordinar con Tesorería y la Unidad de Asesoría Jurídica la ejecución de acciones legales para la recuperación de cartera vencida;
- f) Organizar con la Coordinación de Agua Potable y Saneamiento las órdenes de trabajo, sobre acometidas y roturas de agua potable;
- g) Seguimiento y supervisión de anomalías en medidores (robos, daños, etc.).
- h) Planificar y emitir órdenes de trabajo para cambios y/o reposición de medidores;
- i) Realizar la facturación mensual de las planillas de agua potable y alcantarillado;
- j) Dirigir y supervisar el sistema de Gestión de Comercialización de Servicio, respecto a solicitudes de requerimientos, facturación , re facturación, cambios de categoría, nombres y reclamos;
- k) Dirigir inspecciones para detectar infracciones al servicio de agua potable como reinstalación fraudulenta, conexiones directas y sancionar de acuerdo a la normativa legal vigente;
- l) Aplicar la Norma de Control Interno (NCI), de la Contraloría General del Estado y las otras que la competan;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Informe de planes de suspensión del servicio de agua potable;
2. Reportes de micro-medición;
3. Reportes de cartera vencida;
4. Informes de reclamos y requerimientos de usuarios, cambios de categoría, re facturación y notas de crédito;
5. Informes de facturación mensual del consumo de agua potable;
6. Reportes de cambios y/o reposición de medidores;

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría:

3.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica

Misión.- Asesorar a la institución en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la empresa y de cada una de las unidades administrativas.

Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia legal al Directorio, Gerencia General y demás unidades administrativas de la empresa sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente;
- b) Elaborar y presentar a Gerencia General los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionados con la empresa para el trámite respectivo;
- c) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la empresa en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Patrocinar a la empresa en los procesos de carácter laboral, penal, asuntos civiles, mercantiles;
- e) Coordinar y asesorar en la elaboración de manuales, estatutos internos en relación con la empresa;
- f) Realizar el seguimiento de causas legales y jurídicas en forma permanente y oportuna, de los escritos presentados y plazos correspondientes;
- g) Aplicar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h) Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico que sean solicitados por la máxima autoridad y/o coordinadores de la empresa;
- i) Realizar las gestiones de recuperación de la cartera vencida de títulos de crédito por otros conceptos y evaluar el estado de la cartera;
- j) Elaborar los contratos para la contratación de talento humano, adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;
- k) Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la gestión coactiva;
- l) Participar como secretario del juzgado de coactivas, o a su vez motivar su contratación, para ejercer las acciones de recuperación de valores adeudados por los usuarios;
- m) Generar, controlar y realizar el seguimiento de los convenios de pago de las cuentas morosas y las que se encuentran en juicios coactivos;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Patrocinio judicial y constitucional;
5. Proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos , acuerdos, normas, contratos, convenios y otros instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión institucional;

6. Registros y/o expedientes de toda asesoría y seguimiento jurídico, como contratos, convenios, poderes especiales, normativa interna y demás documentos de orden legal;
7. Informe de seguimiento y evaluación del avance del Contrato Colectivo;
8. Informes sobre procesos de coactivas;
9. Convenios de pago de las cuentas morosas;
10. Informes de cumplimiento de convenios institucionales;
11. Informes de Notificaciones coactivas mensual.

3.1.2 Unidad de Comunicación Intercultural y Social

Misión.- Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar el manejo técnico de la información, comunicación institucional y relaciones públicas con un enfoque intercultural, implementando acciones estratégicas para generar opinión pública sobre la gestión.

Responsable: Jefe de Comunicación Intercultural y Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás Coordinaciones de la empresa en materia de comunicación social;
- b) Definir políticas, planes, programas, proyectos estratégicos y operativos de comunicación e información institucional;
- c) Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de comunicación social orientadas a mantener y mejorar la imagen institucional;
- d) Dirigir, coordinar, programar y supervisar la organización de eventos internos e interinstitucionales en los diferentes medios de comunicación social e informativos sobre programas, proyectos, declaraciones y demás actividades de la empresa;
- e) Coordinar actividades protocolarias, económicas, culturales y sociales para la promoción de la política institucional hacia la opinión pública;
- f) Elaborar informes periódicos sobre extractos de noticias publicadas en los principales medios de comunicación social, relacionados con la empresa;
- g) Planificar, supervisar y evaluar la actualización del buen funcionamiento de la página Web y otros instrumentos tecnológicos comunicacionales e informativos de la empresa en coordinación con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S), para difundir información actualizada;
- h) Redactar publicaciones sobre libretos, guiones e información promocional de la empresa;
- i) Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas o publicadas por los medios de comunicación social;
- j) Elaborar e informar el Plan de Imagen Corporativa;
- k) Llevar la cartelera informativa institucional;
- l) Coordinar y dirigir los mecanismos de comunicación interna y externa;
- m) Publicar las matrices homologadas en la página Web de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- n) Presentar el Informe anual de cumplimiento, sobre el derecho al acceso a la información (Defensoría del Pueblo);

- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA);
2. Plan Anual de Compras (PAC);
3. Políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos de comunicación e información institucional;
4. Informes de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos de comunicación e información institucional;
5. Diseño de campañas publicitarias y estrategias de comunicación orientadas a mantener y mejorar la imagen institucional;
6. Archivos fotográficos y digitales;
7. Informes de ejecución de campañas publicitarias y estrategias de comunicación social orientadas a mantener y mejorar la imagen institucional;
8. Reportes de difusión de planes, programas y proyectos de la empresa;

3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo:

3.2.1 Coordinación de Planificación Administrativa Financiera

Misión.- Planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar y gestionar los recursos financieros, económicos, humanos, materiales y servicios generales, organizativos e informáticos de la empresa; de conformidad con las disposiciones de la Ley, normas técnicas de control interno, Ordenanzas, Reglamentos Internos; creando valor para la empresa.

Responsable: Coordinador de Planificación Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la empresa;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos, administrativo y recursos tecnológicos de la empresa;
- c) Elaborar la proforma presupuestaria institucional y el trámite de las reformas al presupuesto aprobado, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d) Asesorar técnicamente al Directorio y al Gerente General, en temas financieros y administrativos;
- e) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las demás unidades de la empresa;
- f) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), en coordinación con las demás unidades de la empresa;

- g) Desarrollar manuales, reglamentos, instructivos; para la aprobación del Gerente y posterior aplicación;
- h) Remitir informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo, entidades estatales, unidades de control;
- i) Coordinar en procesos de avalúos, remates, bajas transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la entidad;
- j) Coordinar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- k) Suscribir las órdenes de pago, fundamentado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno;
- l) Supervisar el cumplimiento del presupuesto, de conformidad con las normas emitidas por los órganos del control;
- m) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- n) Supervisar, monitorear y aplicar acciones correctivas, sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, con las coordinaciones y unidades de la empresa;
- o) Supervisar la aplicación de todos los subsistemas del sistema integrado de Talento Humano;
- p) Coordinar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y seguros;
- q) Custodiar y dar buen uso del mobiliario, equipos, materiales y reactivos de Laboratorio y vehículos;
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual POA;
2. Plan Anual de Contratación PAC;
3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de POA;
4. Plan Estratégico Institucional de la EMAPAAC-EP;
5. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del PAPP;
6. Reformas presupuestarias en función de la necesidad y a lo que determina la ley;
7. Informe de ejecución presupuestaria trimestral;
8. Informe de Cédulas presupuestarias mensuales;
9. Informe de los procesos de Contratación Pública;
10. Proyectos de Gastos Corrientes de Inversión;
11. Informes de Auditoría Interna;
12. Informes de Talento Humano;
13. Informe de seguimiento y evaluación del avance del Contrato Colectivo;
14. Reportes Administrativo de constatación física de bienes muebles e inmuebles.

3.2.1.1 Unidad Financiera.

Misión.- Planificar y formular la Proforma Presupuestaria conforme a las normas de control interno a fin de que se integre las operaciones financieras, presupuestarias, contables y de tesorería para conseguir seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos de la empresa.

Responsable: Jefe Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Efectuar las proyecciones de los Estados de Ejecución Presupuestaria de la empresa;
- b) Formular el plan presupuestario anual, considerando los presupuestos de ingresos, gastos, inversiones y endeudamiento;
- c) Receptar los requerimientos presupuestarios de cada Unidad para su consolidación y presentación a la Coordinación de Planificación Administrativa Financiera, en forma de programa y proyecciones presupuestarias;
- d) Emitir cédulas presupuestarias, conforme a las líneas autorizadas en el plan financiero anual y mantenerlas actualizadas de acuerdo a reformas aprobadas;
- e) Mantener actualizada la base de datos de órdenes de pago procesadas, con registros presupuestarios por adquisición de activos y ejecución de obras de inversión;
- f) Actualizar la base de información del control de proyectos por presupuestos referenciales de obra y contratos adjudicados (contratistas);
- g) Emitir certificaciones de disponibilidad Presupuestaria;
- h) Elaborar Reformas Presupuestarias de Ingresos y de Gastos;
- i) Revisar, controlar y autorizar los registros presupuestarios emitidos, relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de inversión;
- j) Revisar y analizar diariamente los saldos disponibles, previo a disponer la elaboración de certificaciones presupuestarias y la emisión de compromisos de gastos;
- k) Realizar la clausura de partidas y apoyar en la liquidación del presupuesto;
- l) Controlar el proceso de programación presupuestaria para la obtención de las proformas anuales;
- m) Realizar los reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- n) Elaborar los asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencia;
- o) Elaborar declaraciones y anexos del SRI;
- p) Conciliar los saldos del sistema comercial con el sistema de contabilidad de las cuentas por cobrar a clientes;
- q) Emitir reportes mensuales de facturación y recaudación;
- r) Realizar informes técnicos de tesorería y entrega de comprobante de retención;
- s) Realizar gestiones y solicitudes de convenios de pago;
- t) Supervisar y/o aplicar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y servicios:

1. Proformas presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la ley;
2. Informes de ejecución presupuestaria mensuales;
3. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias de acuerdo a la ley;

4. Informe de liquidaciones y clausuras presupuestarias al 31 de diciembre de cada año;
5. Reporte de proyectos, informes contables, convenios, programas ejecutados;
6. Elaboración de certificaciones presupuestarias y requerimiento de cada departamento;
7. Informes del inventario de bienes inmuebles valorados, oficios mensuales;
8. Reportes de declaraciones y Anexos del SRI;
9. Informes mensuales de recaudación y cuadre de caja;
10. Informes de la funcionalidad del Sistema contable financiero semestralmente;
11. Informes de notificaciones de pago.

3.2.1.2 Unidad de Talento Humano.

Misión.- Administrar los subsistemas de talento humano, para lograr altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad institucionales, que coadyuven al logro de la misión y objetivos de la empresa.

Responsable: Jefe de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento y aplicación de leyes y normatividad conexa sobre gestión del talento humano de la empresa;
- b) Dirigir y supervisar la custodia de registros, expedientes y demás documentación de personal;
- c) Asesorar a los funcionarios y trabajadores sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones en el ámbito laboral;
- d) Programar planes y proyectos de salud y seguridad laboral, acordes con la normativa nacional vigente;
- e) Planificar y Organizar Sistemas de mejoramiento que contribuyan a crear un clima laboral y de salud óptimo para los colaboradores de la empresa;
- f) Coordinar la organización de los concursos de méritos y oposición para ingreso a la empresa de los casos que aplique de acuerdo a la legislación vigente;
- g) Elaborar y solicitar la aprobación del plan de capacitación anual;
- h) Formular y ejecutar el plan de evaluación del desempeño;
- i) Realizar reportes para el pago de hora extras, sobresueldos y nóminas de personal de la institución;
- j) Actualizar y aplicar el Código de Ética, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, en base a la gestión y competencias laborales;
- k) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley.
- l) Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- m) Coordinar la contratación, ajuste de remuneraciones y movimientos de personal;
- n) Participar en reuniones o comités, para atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos que pudieren existir entre el personal y la empresa;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Informes de reclutamiento y selección de personal;
2. Sistema Informático Integrado de Talento Humano actualizado;
3. Expediente de los servidores públicos actualizados;
4. Expedientes de concursos de mérito y oposición;
5. Plan anual de capacitación;
6. Plan de evaluación del desempeño;
7. Informe de seguimiento y evaluación del avance del Contrato Colectivo;
8. Contratos de personal;
9. Estadísticas y control de personal;
10. Plan anual de vacaciones y registros de asistencia;
11. Reglamento Interno de gestión de Talento Humano;
12. Avisos de entrada y salida del IESS;
13. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal;
14. Expedientes de la aplicación del régimen disciplinario;
15. Liquidaciones de servidores cesantes

3.2.1.3 Unidad de Tecnologías de la Información.

Misión.- Administrar la infraestructura informática de la empresa, proveyendo soluciones y servicios con innovación tecnológica, que permitan alcanzar los objetivos institucionales y la toma de decisiones oportunas, para satisfacción del cliente interno y externo.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y programar las actividades de análisis, diseño, programación, prueba, e implementación y mantenimiento del sistema informático de la empresa;
- b) Presentar proyectos e ideas innovadoras que fortalezca las gestiones empresariales;
- c) Elaborar el presupuesto de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- d) Realizar estudios de análisis de los requerimientos de asistencia técnica y diseño de sistemas informáticos de las diferentes áreas;
- e) Realizar estudios de factibilidad técnico económico y elaborar especificaciones para la selección de equipos, programas, suministros y demás servicios o dispositivos informáticos;
- f) Establecer políticas y normas para el uso de equipos, programas y suministros informáticos;
- g) Coordinar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones;
- h) Asesorar a los ejecutivos y operativos de las diferentes áreas, en la organización sobre los métodos y sistemas informáticos;
- i) Administrar los servicios y recursos informáticos de la empresa;
- j) Definir la base tecnológica requerida para la implementación de los sistemas informáticos;
- k) Calificar a los proveedores y exigir el cumplimiento de contratos en todo lo referente a la informática;
- l) Establecer medios de seguridad tanto física como virtual de los sistemas informáticos automatizados (software y hardware);

- m) Resguardar y custodiar la información de los sistemas informáticos;
- n) Controlar y evaluar la ejecución del PAPP;
- o) Presentar informes periódicos de actividades y las que solicite la Coordinación de Planificación Administrativo y Financiero, así como el Gerente General de la empresa;
- p) Gestionar el Plan de Seguridad Informática y mantenerlo actualizado;
- q) Administrar y custodiar los respaldos de información electrónica a nivel institucional;
- r) Asignar claves a usuarios de los sistemas en producción;
- s) Dirigir los proyectos de seguridad informática;
- t) Registrar los eventos que se presenten en las Bases de Datos y las acciones tomadas para su resolución;
- u) Analizar y recomendar la factibilidad de los proyectos de sistemas de informáticos, en lo que respecta a la definición tecnológica, relacionado con los procesos de implantación;
- v) Establecer una política de capacitación y actualización en materia informática para los funcionarios de todas las unidades;
- w) Brindar asesoría técnica a los proyectos de desarrollo informático de las dependencias de la empresa;
- x) Mantener actualizada la documentación técnica y usuaria para cada uno de los sistemas desarrollados por unidades y en caso de un futuro mantenimiento a los mismos se hagan las correcciones o incorporaciones adicionales a dicha documentación;
- y) Instalar y configurar paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas a todos los computadores de la empresa;
- z) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del parque informático de la empresa;
- aa) Controlar las redes privadas virtuales, la implantación de „firewall”, dominios NT, y demás tipos de seguridades;
- bb) Proponer y coordinar cambios para el mejoramiento del parque informático de la empresa para el uso de equipos, programas y suministros informáticos;
- cc) Aplicar específicamente la Normas de Control Interno (NCI) de la Contraloría General de Estado y las demás que le competan a fin de obtener las acreditaciones de seguridad exigidas por ley;
- dd) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Sistemas integrados;
2. Página web institucional;
3. Reglamento de políticas y normas para el uso de equipos, programas y suministros informáticos;
4. Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del software y hardware;
5. Plan de mejora tecnológica;
6. Perfiles de usuarios para acceso a las bases de datos integrados;
7. Informe de ejecución de mantenimiento del software y hardware;
8. Claves a usuarios de los sistemas en producción;
9. Plan de conectividad externa.

3.2.1.4 Unidad Administrativa.

Misión.- Brindar el soporte técnico y administrativo, mediante la entrega de servicios institucionales relacionados con el manejo de bienes e inventarios, transporte, servicios generales y de compras públicas, para el correcto funcionamiento institucional y la consecución de los objetivos de la Empresa.

Responsable: Jefe Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar los procesos para la provisión y adquisición oportuna de bienes, materiales, maquinaria, prestación de servicios y consultorías necesarias para la operatividad de la empresa;
- b) Administrar el registro actualizado de los activos fijos de la empresa, a través de una debida codificación y el correspondiente registro en el sistema del inventario de activos fijos;
- c) Coordinar la organización y adecuado mantenimiento del archivo general;
- d) Ejecutar los procedimientos de baja de los bienes obsoletos o en mal estado, aplicando la normativa legal vigente;
- e) Socializar los cambios en la reglamentación existente en materia de contratación pública y gestión institucional;
- f) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y mobiliario existente en la empresa;
- g) Elaborar un catastro de los bienes inmuebles, así como fichas individuales de las propiedades de la empresa, donde conste: ubicación, planos, avalúos, fotografías, etc.;
- h) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC), dentro del plazo establecido, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- i) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios o procesos afines a su campo de acción;
- j) Asegurar el soporte técnico en temas de capacidad, disponibilidad y continuidad de las aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- k) Realizar con Presupuesto y Contabilidad la actualización y mantenimiento de la base de datos de los costos de activos fijos, vehículos, maquinaria y equipos;
- l) Participar en la elaboración de proformas en lo que respecta a seguridad externa, industrial y mantenimiento;
- m) Realizar la constatación física anual en coordinación con la unidad de asesoría jurídica, Coordinación Administrativa Financiera y servicios generales;
- n) Preparar y tramitar las bases en coordinación con la unidad de Asesoría Jurídica y la Coordinación de Planificación Administrativa Financiera, para la contratación de pólizas de seguros de activos fijos, personal de la empresa, cauciones, rotura de maquinaria, responsabilidad civil, robo y asalto, riesgos especiales, vehículos, equipo electrónico, incendio, transporte de dinero, accidentes personales, riesgos especiales y transporte de importaciones;
- o) Identificar con la Unidad de Talento Humano, sobre las rutas de evacuación y riesgos laborales;
- p) Tramitar ante la aseguradora el pago por los siniestros que se presentan, estableciendo una política de comités de una manera periódica;

- q) Administrar las pólizas de seguros en coordinación con la empresa asesora de seguros y los incidentales o accidentales que se presentan si gozan del amparo del seguro;
- r) Vigilar el control, uso y funcionamiento del parque automotor;
- s) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la empresa;
- t) Tramitar oportunamente la matriculación del parque automotor;
- u) Efectuar el control y registro periódico del kilometraje de cada vehículo para establecer parámetros comparativos de rendimiento por recorrido, uso y destino de cada automotor;
- v) Comprobar el cumplimiento de la aplicación de Reglamentos internos, instructivos para la compra de bienes muebles, activos fijos, y servicios en general, así como de su administración, a fin de precautelar su uso y destinos;
- w) Controlar el uso y destino adecuado de los vehículos de la empresa; y mantener un control estadístico individual por vehículo, del consumo de repuestos, combustible, lubricantes y de los siniestros ocurridos en cada uno de ellos;
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad de la EMAPAAC-EP, conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

Productos y Servicios:

1. Expedientes del proceso de compras precontractual;
2. Inventario de bienes muebles valorados;
3. Reporte de Actas entrega – recepción de materiales, suministros, equipos y muebles, maquinarias y vehículos de la empresa;
4. Informes de contrataciones por finalizar el plazo de entrega de contratos de bienes y servicios en el portal de compras públicas;
5. Pliegos en base a especificaciones técnicas de cada una de las unidades;
6. Informes a las actividades relacionadas con el traslado y mantenimiento de los bienes muebles propiedad de la empresa;
7. Informes de mantenimiento del edificio matriz y de todos los inmuebles de la empresa, sean éstos por contrato o por administración directa;
8. Informes del cumplimiento de los contratos y de las planillas de servicios básicos de la empresa;
9. Informes del buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de muebles, maquinarias y vehículos de la empresa;
10. Informes de personal de choferes y operadores de equipos asignados a las diferentes dependencias de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente resolución, cada Coordinación y Unidad institucional deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el Gerente General, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta: La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, EMAPAAC-EP., conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el Código de Trabajo, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, previo informe técnico de la Coordinación de Planificación Administrativa Financiera, que no implique cambio de unidades administrativas o procesos

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera: El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Deróguese la Reforma de la Estructura y Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, EMAPAAC-EP, aprobada en primera instancia en Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio del 2016, Acta 296 y habiendo sido aprobada en segunda y definitiva instancia en la Sesión Ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Aseo Cayambe, EMAPAAC-EP, el veinte y nueve de julio del 2016, Acta 297.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la empresa y sanción por parte del Gerente General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la sala de sesiones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP, Cayambe, se aprueba en primera a los treinta y un días del mes de mayo de 2021, y en segunda a los dos días de agosto del 2021.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



Lcdo. Guillermo Churuchumbi Msc.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Ing. Mauricio Realpe Rivadeneira
SECRETARIO DEL DIRECTORIO