



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC-EP**

emapcay@yahoo.com.ar

**ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y  
ASEO CAYAMBE**

**EMAPAAC**



**ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO  
CAYAMBE  
EMAPAAC**





OFICIO No. **8494**  
Quito, a 06 NOV 2012

MRL-FI-2012-EDT

Señor Ingeniero  
Rafael Taboada  
**GERENTE GENERAL EMAPAAC-EP**  
Cayambe-Pichincha

De mi consideración:

En atención al Oficio N.-0301/G/EMAPAAC-EP/2012, de 12 de septiembre del 2012, mediante el cual solicita la revisión y aprobación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe-EMAPAAC, comunico lo siguiente:

El artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependientes, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y al Informe Favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la Norma Técnica emitida para el efecto.

En este sentido, esta Cartera de Estado analizó legal y técnicamente el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe- EMAPAAC, mismo que se encuentra acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006.

Por lo antes expuesto, esta Cartera de Estado, recomienda continuar con el proceso de aprobación por parte del organismo competente.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes  
**VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Adjunto: Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.



## EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC

El Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe.

### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución Política de la República establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. 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,** los artículos 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establecen que los municipios gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que,** mediante Ordenanza Municipal del 26 de enero del 2004, se expide la Reforma Codificada a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC);
- Que,** la organización administrativa de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), dada la importancia de los servicios de agua potable y alcantarillado 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 y eficaz;
- Que,** de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;
- Que,** la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos y materiales, estén en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa, a fin de lograr una adecuada optimización en su aplicación; y,



En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 9 de la Reforma Codificada a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC)

**EXPIDE:**

**La ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC)**

**Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de la EMAPAAC, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía de calidad y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento Orgánico.

**Art. 2.- Procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC).-** Los procesos que generan los productos y servicios de la EMAPAAC, se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- *Los procesos gobernantes,* orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos que encaminen su gestión al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- *Los procesos agregadores de valor,* son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir con la misión institucional y objetivos estratégicos; constituyen la razón de ser de la institución.
- *Los procesos habilitante,s* están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para si mismos, viabilizando la gestión Empresarial.
  - *Procesos habilitantes de Asesoría.-* están encaminados a proveer de conocimientos especializados y asesoría necesaria a los diferentes procesos institucionales.
  - *Procesos habilitantes de Apoyo.-* permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos materiales y financieros que aportan la operatividad de los procesos institucionales.

**Art 3.- Puestos Directivos.-** El puesto directivo establecido en la estructura organizacional es él: Gerente General.

**Art.4.-Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), mantendrá un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá, el responsable de la unidad Administrativa Financiera.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional** de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:



- a) Conocer y realizar observaciones al plan operativo anual y el presupuesto anual de la EMAPAAC;
- b) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño y reestructuración;
- c) Evaluar el impacto de la gestión institucional de EMAPAAC.

Este Comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el Gerente así lo requiera.

**Art. 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), se sustenta en la misión y objetivos institucionales:

a) **Misión.-** Proveer el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo de calidad, con honestidad y transparencia administrativa teniendo en cuenta la responsabilidad social y preservando el medio ambiente del cantón Cayambe.

b) **Objetivos Estratégicos.-**

1. Alcanzar calidad total en todas nuestras operaciones, especialmente en la calidad del abastecimiento del agua, precautelando la salud de los habitantes y prestación de servicio incrementando el grado de satisfacción de los usuarios
2. Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa, a fin de cumplir en forma oportuna y racional las actividades y proyectos programados para el correcto funcionamiento de la empresa.
3. Procurar la sostenibilidad y continuidad del recurso hídrico, que permita la cobertura a todos los habitantes de la ciudad de Cayambe, a través de la optimización del funcionamiento de la red de distribución, controlando fugas físicas, comerciales, y operacionales.
4. Construir una comunidad comprometida, concientizando el buen uso del agua, con el fin de evitar el uso indiscriminado del líquido vital y al mismo tiempo indicar el ahorro significativo para el cliente, mediante una difusión clara y oportuna a través de los medios de comunicación y campañas de promoción para el efecto.
5. Desarrollar e Implementar Gestión de Procesos y disponer de talento humano preparado, técnico, proactivo con iniciativa y con predisposición al cambio, que garantice el óptimo funcionamiento de los procesos productivos y de atención al cliente.
6. Reducir el tiempo de atención a usuarios finales, aprovechando de nuevas tecnologías, implementando sistemas informáticos, que permita el ingreso y procesamiento de datos, para la toma de decisiones, logrando mayor confiabilidad de la empresa.
7. Lograr la participación de organismos a través de la cooperación técnica.
8. Capacitar, incrementar y actualizar los conocimientos de los empleados y funcionarios para el buen desempeño de sus actividades.

c) **Políticas.-**

- **Excelencia operacional:** La Empresa investigará y aplicará las mejores prácticas de gestión en todos sus procesos, productos y servicios. La excelencia y la certificación de satisfacción en las actividades de la cadena de valor, serán la evidencia de que es cumplido este propósito.



- **Sostenibilidad financiera:** La Empresa cumplirá su función pública de cubrimiento oportuno y adecuado de los servicios, con transparencia en el manejo de los recursos públicos, de forma que el desarrollo de sus actividades se realice con calidad, costos competitivos y la aplicación de tarifas ajustadas a la capacidad económica de los usuarios, sin poner en peligro la suficiencia financiera y desarrollo a largo plazo de la Empresa.
- **Sostenibilidad del recurso hídrico:** La Empresa hará una gestión ambiental integral y sostenible de los recursos naturales bajo su responsabilidad directa o delegada, desde las fuentes de agua hasta la disposición de las aguas servidas.
- **Comunidad empresarial con visión compartida:** Buscamos alcanzar los fines organizacionales con la participación de todo el personal directo o indirecto de la Empresa, creando un ambiente empresarial amable, productivo, basado en el respeto integral por las personas y promoviendo una remuneración justa, para hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.
- **Gestión de procesos:** Mediante la elaboración de un manual de procedimientos para todas las áreas se contará con un documento de apoyo administrativo, que explique las actividades a realizar por cada una de las áreas que integran la Empresa.
- **Capacitación:** Contar con una organización eficiente y adecuada para el logro de sus objetivos, así como con los recursos humanos, necesarios, para asegurar su adecuada administración, la eficiencia operacional, mantenimiento de los sistemas y la buena calidad de los servicios prestados, ejecutando planes de capacitación y actualización de conocimientos para los empleados y trabajadores de la empresa.

d) **Valores.-**

**Los valores que nos guían son:**

- Orientación hacia el servicio.
- Respeto integral por las personas.
- Conducta ética y moral en todo momento y en todas nuestras relaciones.
- Transparencia en el manejo de recursos públicos.
- Responsabilidad social y ambiental.
- Lealtad y compromiso para con la institución y usuarios.
- Empoderamiento del Plan Estratégico Institucional
- Innovación en todas las áreas de nuestra empresa como medio para alcanzar y sostener el liderazgo.

**Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los siguientes procesos:

1. **PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1 **Direccionamiento Estratégico,** para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo en el ámbito de su cobertura.  
Responsable: Directorio



1.2 Gestión Estratégica, orientada a la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Empresa.  
Responsable: Gerencia General

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional, conformado por las siguientes unidades:

- 2.1 Agua Potable y Alcantarillado
- 2.2 Desechos Sólidos

**3. PROCESOS HABILITANTES:** Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

**3.1 DE ASESORÍA.-** Los procesos de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, son proporcionados por las unidades de asesoría pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

**3.2 DE APOYO.-** Conformado por las siguientes unidades:

- 3.2.1 Administrativo Financiera
- 3.2.2 Secretaría General

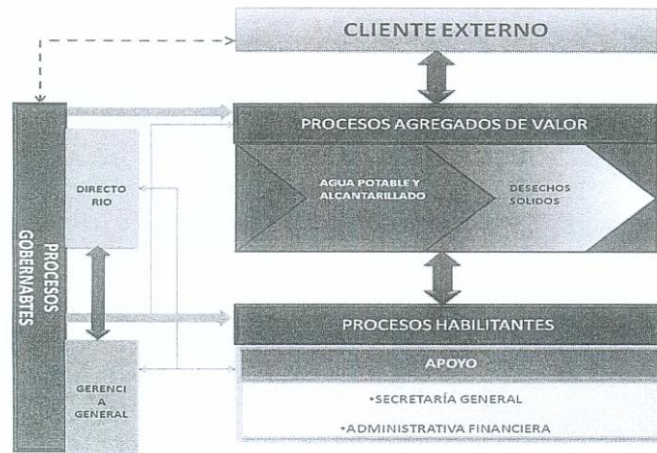
**Art. 8.- Representaciones Gráficas**

Para la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), se define las siguientes representaciones gráficas:

**1. CADENA DE VALOR**



2. MAPA DE PROCESOS



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Art. 10.- Estructura Orgánica Descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 **Direccionamiento estratégico para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo en el ámbito de su cobertura**

- a) **Misión.-** Su competitividad es la de dictar, políticas, objetivos, metas y resolutivos, en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para lograr cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa.
- b) **Responsable del proceso.-** Directorio
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normas jurídicas pertinentes al funcionamiento de la empresa;
  2. Determinar las políticas y metas de la empresa;
  3. Aprobar los programas de obras, mejoras, ampliaciones de los sistemas de distribución de agua potable.
  4. Aprobar los reglamentos internos generales y específicos de la empresa;
  5. Aprobar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa, para su posterior presentación al Gobierno Municipal de Cayambe a fin de que se dicte la ordenanza correspondiente;
  6. Aprobar las proyecciones financieras de largo plazo (10 años)
  7. Aprobar la pro forma del presupuesto anual de la empresa y remitirla al Gobierno Municipal de Cayambe, para su conocimiento y ratificación, de acuerdo con la ley;
  8. Aprobar reformas al presupuesto;
  9. Conocer y aprobar los estados financieros de la empresa.
  10. Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos.
  11. 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;
  12. Solicitar la concurrencia a sesiones del Directorio a los funcionarios de la empresa, del Municipio o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
  13. Conocer y aprobar los estudios que requieran la aprobación del Gobierno Municipal de Cayambe.
  14. Conocer los informes de Gerencia General y los de Auditoría Interna;
  15. Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará al funcionario que lo subrogará;
  16. Evaluar anualmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa e informar al Gobierno Municipal, o cuando éste lo requiera;
  17. Se encargará de prever la existencia de nuevas fuentes de agua, las mismas que en un futuro serán utilizadas en el sistema de agua potable.
  18. Los demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y reglamentos, así como las que se dicten para el efecto.



**PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO.-** Son prohibiciones del Directorio:

- a) Delegar las funciones que se le han asignado en esta ordenanza;
- b) Donar o ceder gratuitamente obras y bienes de propiedad de la empresa;
- c) Condonar obligaciones constituidas a favor de la empresa;
- d) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores;
- e) Crear tributos, los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la ley;
- f) Arrogarse funciones a su ámbito de acción y competencia; y,
- g) Las demás que prohíbe la Ley de Régimen Municipal y la presente Ordenanza

**1.2 Gestión del direccionamiento estratégico para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo en el ámbito de su cobertura**

a) **Misión.-** Dirigir, planificar, controlar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones y procesos de trabajo de la empresa, asegurando eficiencia, eficacia y efectividad en beneficio de los clientes internos y externos.

b) **Responsable del proceso:** Gerencia General

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas y reglamentos;
2. Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
4. Someter a consideración y aprobación del Directorio el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los Sistemas de Agua Potable, Saneamiento Básico y recolección de desechos Sólidos de la ciudad de Cayambe;
5. Definir, conducir, organizar y supervisar la Administración de la Empresa, ajustándose a las proyecciones financieras de largo plazo vigentes, y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
6. Elaborar la pro forma del presupuesto anual de la empresa, ajustándose a las proyecciones financieras de largo plazo vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación;
7. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa;
8. Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados, y de la situación de los proyectos;
9. Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la ley;
10. Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año los resultados del ejercicio anterior;



11. Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
12. Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;
13. Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que presta la Empresa.
14. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio.
15. Actuar en el Directorio con voz informativa
16. Conceder licencia y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades del servicio;
17. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde, siempre que las obligaciones que concede no afecte al buen servicio público;
18. Conformar la Comisión Técnica en su calidad de Máxima Autoridad, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general.
19. Llevar bajo su responsabilidad como Máxima Autoridad, las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales en los procesos de contratación pública.
20. Formular el Plan Anual de Contratación, acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio.
21. Cumplir con lo determinado por el Título III, Capítulo II de la ley Orgánica de Empresas Públicas.
22. Concurrir a las sesiones del Consejo Municipal y demás organismos municipales, que requiere de su presencia.
23. Solicitar a la Contraloría General del Estado y Unidad de Auditoría Interna la realización de exámenes especiales, o auditorías cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o ameriten o cuando el Directorio lo determine; y,
24. Evaluar anualmente la gestión de la Empresa.
25. Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 Agua Potable y Alcantarillado

- a) **Misión.-** Planificar, ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable con estándares de calidad que permitan la satisfacción a los usuarios; Dirigir y controlar el sistema de tratamiento, provisionamiento y mantenimiento de las redes de agua potable, garantizando presiones óptimas en la red que permitan la continuidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.
- b) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos y en la elaboración de las normas correspondientes al área de su competencia.



2. Planificar y programar ampliaciones y nuevos sistemas de agua potable y alcantarillado para la ciudad.
3. Supervisar los caudales a conducir, desde las fuentes de agua hasta los sistemas; y, colaborar en el control de la conducción de agua potable a los tanques de salida que alimentan los sistemas de distribución, operando los equipos respectivos.
4. Mantener actualizada la información de la base de datos con los registros globales de insumos utilizados, caudales tratados y calidad del agua y costos para cada uno de los sistemas;
5. Elaborar conjuntamente con el área Financiera, el programa anual de adquisiciones de los productos químicos y repuestos para maquinaria y equipos, a ser empleados en la captación, conducción y tratamiento del agua cruda;
6. Supervisar el control de la calidad y cantidad de agua que se capte, y se conduzca; en los diferentes sistemas de producción de agua.
7. Coordinar la aplicación de las normas nacionales e internacionales de calidad física, química y bacteriológica para agua potable; a fin de garantizar un producto de calidad, apto para el consumo humano;
8. Coordinar y supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos, máquinas y estructuras civiles de los sistemas; a fin de asegurar su normal funcionamiento y disponibilidad operativa, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en los manuales;
9. Controlar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable, redes de distribución y conducción y redes de alcantarillado.
10. Elaborar informes mensuales de costos de producción, consumos de productos químicos y control de calidad del agua; a fin de hacer una evaluación de los índices de gestión y aplicar los correctivos necesarios según el caso;
11. Participar en la fiscalización de los trabajos de obras civiles, sanitarias, hidráulicas y electromecánicas, para el mejoramiento del sistema;
12. Evaluar el porcentaje inicial de agua no contabilizada de cada sector; con base a la macro medición de caudales de agua que salen de los tanques a la distribución; a fin de investigar y proporcionar información que determine las razones de pérdida inicial de agua;
13. Efectuar el catastro técnico de la red, a fin de obtener un plano actualizado en el que conste la información verificada de redes, válvulas, hidrantes y accesorios.
14. Controlar y evaluar los avances físico y financiero de los proyectos, para determinar el grado de cumplimiento de los programas de inversión y de los contratos en ejecución.
15. Formular pliegos y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, maquinarias, materiales y más elementos necesarios en la ejecución de actividades de agua potable y alcantarillado.
16. Pronunciarse sobre solicitudes de pre-factibilidad y de aprobación de planos para acceder a los servicios de agua potable y alcantarillado.
17. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales la realización de trabajos primarios a fin de facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de agua potable y alcantarillado.
18. Supervisar el estudio y análisis de las aguas para asegurar la calidad y potabilización del líquido vital
19. Dirigir estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento de agua.
20. Controlar la ejecución de proyectos para obras de infraestructura, ciudadanas y especificaciones técnicas y económicas, previamente aprobadas.



21. Participar en la formulación y actualización de las tablas de tarifas y tasas a cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado.
22. Cumplir con las demás actividades de conformidad con las disposiciones legales que le fueren asignadas por la Gerencia General.

**c) Productos y Servicios:**

- Plan operativo anual.
- Evaluación de estudios, programas, proyectos, diseños y presupuestos propuestos;
- Plan de trabajos de operación y mantenimiento del sistema de conducción y distribución de agua potable.
- Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable y alcantarillado.
- Informe de ejecución del mantenimiento electromecánico de estaciones de bombeo y plantas de tratamiento.
- Informes diarios y mensuales de programación y ejecución de trabajos en diferentes sectores de la ciudad.
- Informe de Control de calidad del agua en puntos de Producción.
- Informe de análisis estadísticos de quejas, daños, denuncias y atención de usuarios sobre el servicio del agua potable.
- Informe de costos de producción y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Documentos pre contractuales para contratación
- Actas Entrega – Recepción de contratos.
- Informe de factibilidad, revisión y aprobación de proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos.
- Informe de indicadores de gestión
- Informe de fiscalización de obras ejecutadas
- Plan de disminución de Pérdidas Comerciales y físicas.
- Informe de revisión y suspensión de conexiones clandestinas de agua potable.
- Plan de control del buen uso del agua potable por parte de los usuarios.
- Informe de estadísticas de recuperaciones de agua no contabilizada.
- Programa e informe de operación y mantenimiento de alcantarillado.
- Plan de ejecución de instalaciones de alcantarillado.
- Programas de trabajos de mantenimiento y reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado.
- Informes de control y supervisión del funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

**2.2 Desechos Sólidos**

- a) **Misión.-** Proporcionar el servicio de recolección, transportación, depósito y uso final de los desechos sólidos; implementando procedimientos, normas y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de preservar el entorno del ambiente en beneficio de la ciudad.



#### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Organizar y dirigir los grupos de trabajo de aseo, recolección y transporte de los desechos sólidos.
2. Garantizar diariamente la limpieza, recolección y transporte de los desechos sólidos de las calles, plazas y demás lugares públicos de la ciudad.
3. Establecer zonas y horarios para la limpieza, recolección de los desechos sólidos de la ciudad de Cayambe, e informar a la ciudadanía.
4. Administrar, coordinar y controlar los recorridos y horarios del equipo de recolección incluyendo los vehículos y maquinaria que forman parte de este ámbito, a fin de que sean cumplidos oportunamente
5. Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de recolección; limpieza y herramientas e implementos utilizados en las actividades de aseo.
6. Planificar y coordinar el traslado de los desechos orgánicos e inorgánicos al centro de compostaje y relleno sanitario, respectivamente.
7. Presentar a la Gerencia General un informe semanal de las labores cumplidas o cuando lo solicitare.
8. Llevar estadísticas del volumen de desechos sólidos generado diariamente a la ciudad de Cayambe.
9. Programar y ejecutar políticas ambientales orientadas al manejo de desechos sólidos.
10. Elaborar proyectos para la recolección, procesamiento o utilización de residuos, las mismas que serán puestas a consideración para su aprobación y aplicación;
11. Exigir que la recolección de basura en los domicilios, se efectúe de manera apropiada y en los horarios establecidos para el efecto.
12. Aplicar sanciones determinadas por la Ley y Ordenanzas Municipales conforme corresponda.
13. Cumplir con las demás actividades de conformidad con las disposiciones legales que le fueren asignadas por el Gerente General

#### c) Productos y servicios

- Planes y programas de manejo de desechos sólidos.
- Informe técnico de la cobertura de la recolección y limpieza realizada en la ciudad.
- Informes técnicos y estadísticos del volumen de desechos sólidos recolectados.
- Plan de asignación de trabajo a personal de aseo y recolección de desechos sólidos.
- Plan anual de mantenimiento de automotores
- Informes de control y mantenimiento de recolectores y barredora.
- Informe de convenios para recolección de desechos sólidos
- Informe de denuncias.
- Informe de indicadores de gestión.
- Informe Anual de actividades.
- Programa de la limpieza de calles y establecimientos públicos de la Ciudad.
- Plan para el tratamiento de desechos sólidos comunes y peligrosos;
- Informes y estadísticas de abono orgánico procesado.
- Informe de inventario de herramientas y equipos de trabajo.
- Informe de control de asistencia del personal de recolección y aseo público.
- Informe de accidentes de trabajo y demás novedades laborales
- Plan de monitoreo de recorrido de los automotores.



- Informe de trabajo de choferes.
- Informe semanal de labores.

### 3. PROCESOS HABILITANTES:

**3.1 DE ASESORIA.-** Los procesos de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, serán proporcionados por las unidades de asesoría pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

### 3.2 DE APOYO

#### 3.2.1 Administrativo Financiera

a) **Misión.-** Administrar y controlar el recurso humano y económico de la empresa, de conformidad con las disposiciones de Ley, normas técnicas de control interno, Ordenanzas o Reglamentos Internos, que regulan la actividad financiera y de talento humano, creando valor para la empresa a través de personal calificado y comprometido; y utilizando los recursos necesarios para los diversos procesos que conforman los servicios de la Empresa.

#### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Administrativas Financieras de la Empresa.
3. Asesorar técnicamente al Gerente, Directorio en las áreas económicas, de Talento humano, Comercialización y de Finanzas de la Empresa, teniendo para ello voz informativa.
4. Remitir informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Entidades Estatales, Unidades de control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría.
5. Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
6. Elaboración de la Proforma Presupuestaria institucional y en el trámite de las reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control; y la de Presupuesto del Sector Público y demás Leyes conexas.
7. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
8. Elaborar el Plan Anual de Proveeduría en coordinación con las demás unidades administrativa de la Empresa.
9. Supervisar la compra de materiales y bienes muebles y, atender los requerimientos sobre la base del Programa Anual de Proveeduría.
10. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica.
11. Prever el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
12. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
13. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la Empresa y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración Financiera, Administrativa, Comercial y someterlos a consideración del Gerente y Directorio, además.
14. Garantizar el cumplimiento de los sistemas de presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos del sistema de control gestión financiera.



15. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
16. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entrega-recepciones de los bienes de la entidad.
17. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia financiera y Administrativa.
19. Determinar las necesidades presupuestarias de cada uno de los departamentos de la Empresa.
20. Certificar partidas presupuestarias para procedimientos de pagos.
21. Coordinar con las unidades del área, aspectos administrativos y financiero
22. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación.
23. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
24. Supervisar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
25. Desarrollar y aplicar manuales y reglamentos institucionales.
26. Administración del régimen disciplinario y de control de asistencia.
27. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al Gerente.
28. Cumplir con las demás actividades de conformidad con las disposiciones legales que le fueren asignadas por el Gerente General

**c) Productos y Servicios:**

- Proforma y Reformas presupuestaria.
- Desarrollo y aplicación de manuales y reglamentos institucionales.
- Estados de ejecución presupuestaria
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Certificaciones y órdenes presupuestarias.
- Cédulas y liquidaciones presupuestarias.
- Cédulas de ingresos y gastos.
- Inventarios de bienes muebles valorados.
- Inventario de suministro de materiales valorados.
- Plan periódico de caja
- Plan periódico anual de caja
- Libro Caja bancos
- Registro e informes de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Flujo de caja.
- Pagos mediante transferencias red bancaria.
- Conciliaciones Bancarias;
- Registros contables.
- Estados financieros y notas aclaratorias.
- Informe de ejecución y control del plan anual de adquisiciones.
- Informes financieros a la Gerencia, Directorio y a los organismos
- Plan de liquidación y pago oportuno de toda obligación de la em



- Informe de indicadores e índices financieros.
- Plan de capacitación general interno
- Informe de ejecución de del plan de evaluación del desempeño
- Movimientos de personal
- Contratos de personal
- Programa de administración del régimen disciplinario y de control de asistencia.
- Registro de procesos de contratación pública.
- Directrices precontractuales internas para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
- Administración del servicio y desarrollo informático institucional.

#### Secretaría General

a) **Misión.-** Administrar la documentación de EMAPAAC y servir de apoyo administrativo efectivo y oportuno a la Gerencia General y Directorio de la Empresa; administración del sistema de archivo y documentación.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Programar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Secretaría General.
2. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Gerencia General;
3. Cumplir con actividades que le encomendare el Gerente General, y con aquellas establecidas por la ley para su jurisdicción administrativa.
4. Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de Secretaría General;
5. Mantener un archivo actualizado, sellado y numerado de las actas del Directorio; de la Empresa y de Registros Oficiales de cada año.
6. Informar a los interesados sobre el estado de sus trámites;
7. Archivar anualmente los documentos provenientes de los archivos específicos de todas las dependencias;
8. Preparar la correspondencia y demás comunicaciones dispuestas y a ser suscritas por la Gerencia General.
9. Convocar, a los miembros del Directorio, para sesiones dispuestas por el Presidente.
10. Conferir copias certificadas a solicitud del público de acuerdo con los reglamentos internos y autenticar documentos, previamente autorizados por el Gerente;
11. Mantener bajo su responsabilidad la documentación que sea considerada como reservada por el directorio o por el Gerente.
12. Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
13. Dar fe de los actos del Directorio y de la Gerencia General y suscribir los documentos que por ley, reglamento o normas, sean de su competencia.
14. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo de la Empresa.
15. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de la Empresa, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
16. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresen a la Gerencia General, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que interviene, así como en las demás áreas de la Empresa.



atención de la Empresa.

17. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
18. Coordinar el establecimiento de estrategias, actividades y acciones de comunicación e información que requiere la empresa en lo relacionado con publicaciones periódicas, folletos, boletines de prensa, radio, televisión, material audiovisual y otros necesarios para difundir los objetivos, planes programas, reglamentos y actividades institucionales.
19. Las demás que establezca la presente Ordenanza, el Reglamentos y más disposiciones reglamentarias vigentes.
20. Cumplir con las demás actividades de conformidad con las disposiciones legales que le fueren asignadas por la Gerencia General

#### d) Productos y Servicios

1. Informe de administración de archivo central;
2. Informe de documentos despachados;
3. Informe de atención a clientes internos y externos.
4. Documentos certificados.
5. Digitalización de documentos.
6. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
7. Archivos magnéticos.
8. Documentos de Convocatorias y actas de sesión del Directorio y reuniones de la Empresa.
9. Informe de ingreso y egreso de correspondencia.
10. Informe de estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras,

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** A partir de la aprobación de la presente ordenanza, cada unidad deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, ante lo cual el señor 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, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico en conjunto para el cumplimiento de objetivos.

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

**Cuarta:** La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, previo informe técnico de la Unidad Administrativa Financiera, que no implique cambio de unidades administrativas o procesos.



**Quinta:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable , Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC).

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Segunda:** Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año ..... el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión de la Entidad.

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC) y sanción por parte del Gerente General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC), a los 20 días del mes de Febrero del 2013.



GERENTE GENERAL



SECRETARIA GENERAL

**CERTIFICACION DE APROBACION.-** la suscrita Secretaria General. CERTIFICA que la presente ORDENANZA DEL REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE (EMAPAAC), la misma que fue analizada, discutida y aprobada en Sesión Ordinaria con fecha 07 de Febrero del 2013, y en segunda y definitiva instancia en Sesión Extra-ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC EP) 20 de Febrero del 2013.



ALCALDE  
GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO DE CAYAMBE