

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS,
EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE**

Resolución de Directorio N° 007
Acta No. 007 de Octubre 15 de 2021.
Estado: Original

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS No. 001**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros: "...1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. ...".

Que, el artículo 12 Ibídem la Constitución de la República del Ecuador, prevé que: "... El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida. ...".

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66 señala: "... El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios. ...".

Que, el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que el sector público comprende: 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: 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos autónomos descentralizados para lo prestación de servicios públicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 243 establece que dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley.

Que, el numeral 4 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tienen competencia exclusiva para "... Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellas que establezca la ley. ...".

Que, la Constitución de la República del Ecuador el artículo 313, reserva al Estado el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Este mismo artículo considera al agua como parte de los sectores estratégicos que son de decisión y control exclusivo del Estado.

Que, en concordancia con lo previsto en el artículo 264 citado previamente, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 316 faculta, de manera excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria la participación en los sectores estratégicos en los casos que establezca la Ley.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece: "... Actividades en el sector estratégico del agua. La prestación del servicio público del agua es exclusivamente pública o comunitaria. Excepcionalmente podrán participar la iniciativa privada y la economía popular y solidaria, en los siguientes casos: a) Declaratoria de emergencia adoptada por la autoridad competente, de conformidad con el ordenamiento jurídico; o b) Desarrollo de subprocesos de la administración del servicio público cuando la autoridad competente no tenga las condiciones técnicas o financieras para hacerlo. El plazo máximo será de diez años, previa auditoría."

Que, el literal d) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, contempla entre las atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, el manejo de los servicios públicos, siendo por tanto atribución y responsabilidad de las municipalidades la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de manejo ambiental.

Que, el artículo 57 literal o) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que una de las atribuciones de los concejos municipales, es la de ejercer la facultad normativa en las materias de su competencia, a través de la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 57 en sus literales j); y, x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como otras atribuciones del Concejo Municipal las de: aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley; y, regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, artículo 137 establece que la competencia exclusiva en la prestación del servicio público del agua potable, en todas sus fases, la ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales. En el mismo sentido, las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas. De igual modo, los gobiernos autónomos descentralizados municipales planificarán y operarán la gestión integral del servicio público de agua potable en sus respectivos territorios, y

coordinarán con los gobiernos autónomos descentralizados regional y provincial el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano.

Que, el numeral 4 del artículo 137 del el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta: "... La provisión de los servicios públicos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. Los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifas diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establecerán mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales ...".

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece como una de las modalidades de gestión que pueden adoptar los gobiernos, regional, provincial, metropolitano o municipal, la de creación de empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece en su artículo 283: "... Delegación a la economía social y solidaria y a la iniciativa privada. - La delegación a la economía social y solidaria se realizará para promover la naturaleza social y solidaria del sistema económico nacional. Se requerirá que se justifique que la organización o el emprendimiento económico corresponden a este sector de la economía y que se establezcan con claridad los mecanismos de solidaridad o redistribución correspondientes. ...".

Que, el artículo 283 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD prevé que: "... Sólo de manera excepcional los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, podrán delegar la prestación de servicios públicos de su competencia a la iniciativa privada. Esta delegación se realizará mediante acto normativo del órgano competente cuando el gobierno autónomo descentralizado respectivo no se encuentre en capacidad técnica y económica de gestionar directamente un servicio público o en caso de calamidad pública o desastre natural. ...".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 285 faculta a los gobiernos cantonales lo formación de mancomunidades entre sí, con la finalidad exclusiva de mejorar la gestión de sus competencias en los términos establecidos en la Constitución y de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en lo ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece en su artículo 283: "... La falta de capacidad técnica o económica para la gestión directa de un servicio público deberá ser debidamente justificada ante el respectivo órgano legislativo local y la ciudadanía por la autoridad ejecutiva, en las condiciones establecidas en la Constitución y la ley. La selección correspondiente deberá realizarse mediante concurso público con excepción de la delegación de las competencias de riego, agua potable y alcantarillado a organizaciones comunitarias. ...".

Que, el artículo 289 del El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que los gobiernos autónomos descentralizados mancomunados. Podrán crear empresas públicas de acuerdo con la ley que regula las empresas públicas, para dar cumplimiento a las finalidades de lo mancomunidad. Los estatutos sociales de lo empresa determinarán la forma de integración del Directorio y los aportes que realicen cada Gobierno

Autónomo Descentralizado.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas establece que las disposiciones de dicha ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellos, de acuerdo o lo dispuesto por lo Constitución de lo República.

Que, el numeral 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicos dispone que la creación de empresas públicas se realice por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el inciso primero del artículo 4 de la Ley de Orgánica de Empresas Publicas. define que: "... Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establecen La Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativo y de gestión, estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 06 publicado en el Registro Oficial No. 481 de 12 de julio de 1994, se crea la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado "San Mateo", EAPA San Mateo.

Que, la Ley Reformatoria a la Ley de Creación del Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute y Derogatoria de las Leyes de Creación de la Junta de Recursos Hidráulicos y Obras Básicas de los Cantones Jipijapa, Pavón y Puerto López y de las Empresas para la Prestación del Servicio Público de Agua Potable y Alcantarillado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 606 de 28 de diciembre del 2011, en la Disposición Transitoria Noveno y Décimo Tercero establecieron respectivamente que: "... La infraestructura, presupuesto, bienes, equipamientos, registros administrativos, activos y pasivos, derechos y obligaciones de lo Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo pasarán en un año a formar parte del patrimonio de los municipios de Esmeraldas, Atacames y Río Verde quienes podrán conformar una mancomunidad y deberán crear una empresa pública de agua potable y alcantarillado que prestará dichos servicios ...", y; "... Los servidores que vienen prestando sus servicios, con nombramiento o contrato, en la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado "San Mateo" podrán pasar a formar parte de las instancias administrativas o empresas públicas de agua potable y alcantarillado que creen por sí mismos o en mancomunidad, los gobiernos autónomos municipales de Esmeraldas, Atacames y Río Verde previa su evaluación y selección, de acuerdo a los requerimientos institucionales ...".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2013-839 de 5 de diciembre del 2013, la Secretaría del Agua, acordó continuar con la intervención temporal y subsidiaria de la gestión de la competencia de la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado, para los cantones de Esmeraldas, Atacames y Río Verde acordados por el Ministerio de Desarrollo urbano y Vivienda MIDUVI y transferidos actualmente a la SENAGUA.

Que, con Resolución No. 1438-2016, expedida por el Secretario del Agua el 30 de noviembre de 2016, se inició el proceso de liquidación de la empresa EAPA San Mateo.

Que, en el Registro Oficial No. 678 y en el Registro Público del Consejo Nacional de Competencias – CNC, se establece que los alcaldes de los municipios de Atacames, Esmeraldas y Río Verde,

debidamente autorizados por sus respectivos Concejos Municipales, con fecha 21 de noviembre del 2018 suscribieron el Convenio de Conformación de lo Mancomunidad para lo Gestión Descentralizado de lo Competencia de Agua Potable y Saneamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Atacames, Esmeraldas y Río Verde de la Provincia de Esmeraldas.

Que, la Cláusula Sexta: Estructura Orgánica de lo Mancomunidad, Asamblea General: literal a) del referido Convenio de Mancomunidad dispuso como una de las atribuciones de lo Asamblea General cumplir y hacer cumplir lo Constitución de la República, leyes, reglamentos, el Convenio de Mancomunidad y demás normas vigentes.

Que, en sesión de la Mancomunidad, llevada a cabo el 7 de agosto del año 2019 el Directorio de la misma resolvió: "Escoger lo modalidad empresarial" para prestar los servicios objeto de lo misma de acuerdo a la ley para dar cumplimiento a los finalidades de la Mancomunidad establecida en la cláusula Quinta: Obligaciones de la Mancomunidad: Fase 2, literal 2 de CONVENIO DE MANCOMUNIDAD ENTRE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE LOS CANTONES ESMERALDAS, ATACAMES y RIOVERDE, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

Que, mediante Registro Oficial No. 260 de fecha 21 de enero del 2020 se establece: "... La Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Río Verde - EPMAPSE. ..."

Que, mediante sesión ordinaria de la Empresa Pública Mancomunada de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones Esmeraldas, Atacames y Río Verde, celebrada el viernes 15 de octubre del 2021, se resolvió por parte del Directorio aprobar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y su Reglamento; y en la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Río Verde – EPMAPSE.

Resuelve:

Aprobar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Río Verde, EPMAPSE:

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Río Verde, EPMAPSE se alinea con su misión en armonía con la Constitución de la República, Ordenanza de creación y normas conexas, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Río Verde, EPMAPSE.- Para controlar, la distribución, comercialización, administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, impulsando la reposición, mejora y ampliación de redes, construcción de infraestructura nueva para expansión de los servicios de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, y la mejora continua de procesos y procedimientos administrativos, operativos y técnicos en beneficio de la ciudadanía de los cantones de Esmeraldas, Atacames y Río Verde, se ha definido dentro de su estructura tipos de procesos, estos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos o agregadores de valor, procesos adjetivos de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Siendo la misión de estos:

- a) **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que determinan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la Empresa.
- b) **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes, y que se enfocan en cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de la Empresa.
- c) **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios de asesoría que sirven como insumo a los procesos gobernantes y sustantivos para el desarrollo de sus actividades.
- d) **Habilitantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios para apoyar al desarrollo de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos.

Art. 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde, EPMAPSE sirven de nexo entre las directrices del Directorio y Gerencia con las áreas a o procesos, y se determinan en los siguientes artículos.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde, EPMAPSE cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conformado por el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del proceso de Gestión de Planificación y Desarrollo que actuará como Secretario del Comité, los responsables de la Gestión Técnica, Gestión de Comercialización, Gestión de Asesoría Jurídica, Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa, Gestión Financiera y Gestión Administrativa, pudiendo intervenir además funcionarios de los diferentes subprocesos de las gestiones mencionadas, conforme los temas a tratar por necesidad institucional.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de los parámetros de calidad definidos por el Directorio y las regulaciones aplicables, con sujeción a criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- b) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas, indicadores y prioridades relativas al mejoramiento de la eficacia institucional;
- c) Conocer y resolver sobre informes de gestión, de investigación, de resultados, de impacto, propuestas y otros que ya hayan sido requeridos; y
- d) Otros que determine el Presidente del Comité.

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Misión.- Controlar los procesos de distribución, comercialización, administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, impulsando la reposición, mejora y ampliación de redes, construcción de infraestructura nueva para expansión de los servicios de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, y la mejora continua de procesos y procedimientos administrativos, operativos y técnicos en beneficio de la ciudadanía de los cantones de Esmeraldas, Atacames y Ríoverde.

Art. 7.- Visión.- Ser una empresa rentable y sostenible reconocida por su eficiencia e innovación en el control de la distribución, comercialización, administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento dotado a la ciudadanía de los cantones de

Esmeraldas, Atacames y Río Verde con integridad, compromiso, cooperación, excelencia, respeto y solidaridad.

Art. 8.- Principios y Valores.- La gestión empresarial se orientará en los siguientes principios y valores:

1. Integridad;
2. Compromiso;
3. Cooperación;
4. Excelencia;
5. Respeto; y
6. Solidaridad.

Art. 9.- Objetivos Institucionales.- Los objetivos estratégicos institucionales de la EPMAPSE son:

1. Incrementar la sostenibilidad financiera de la empresa.
2. Incrementar la calidad del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento con responsabilidad social y ambiental.
3. Incrementar la eficiencia y optimización institucional.
4. Incrementar el desarrollo del talento humano.

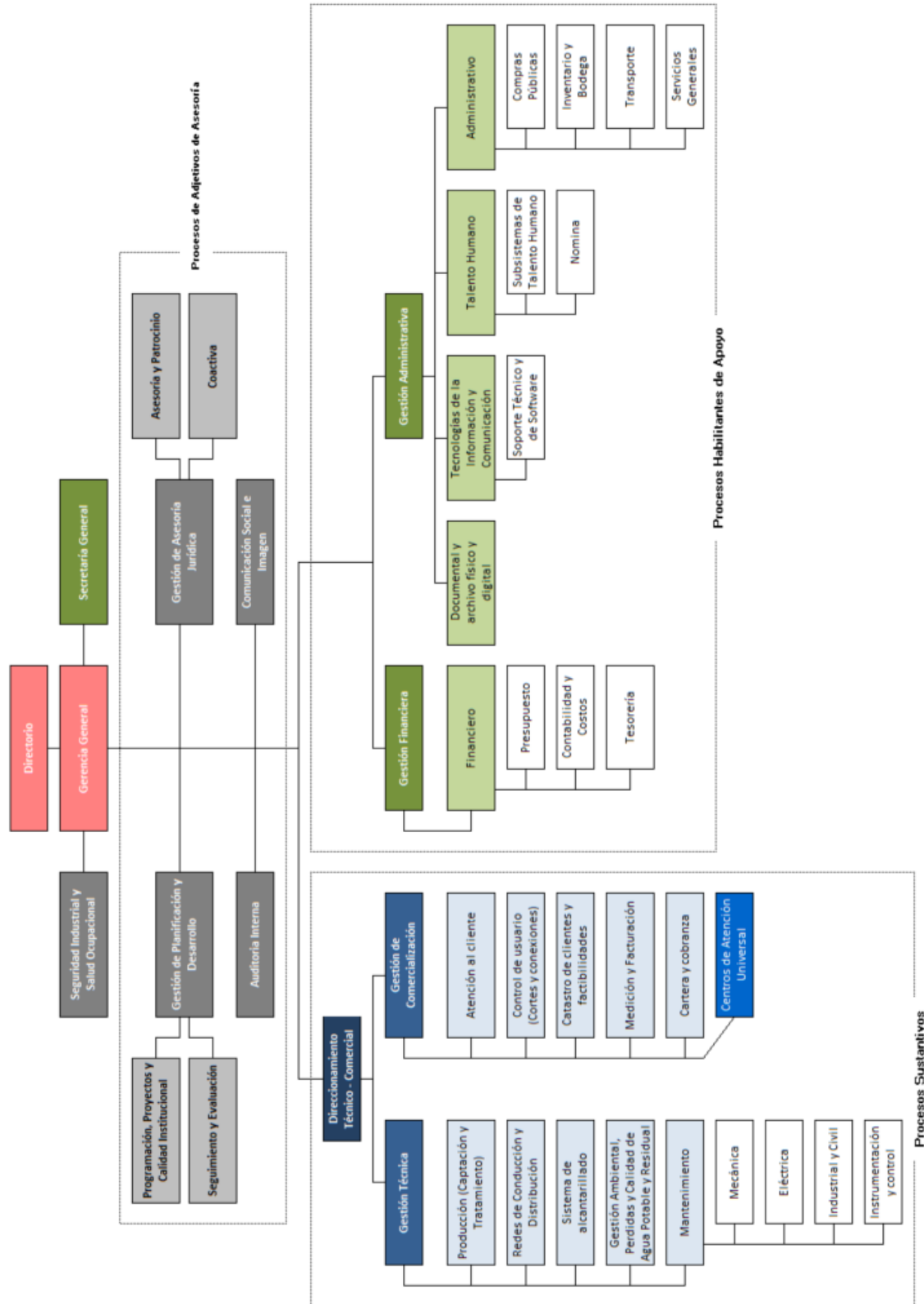
CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- De la estructura orgánica.- La Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Río Verde, EPMAPSE, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones misión y visión, desarrolla los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

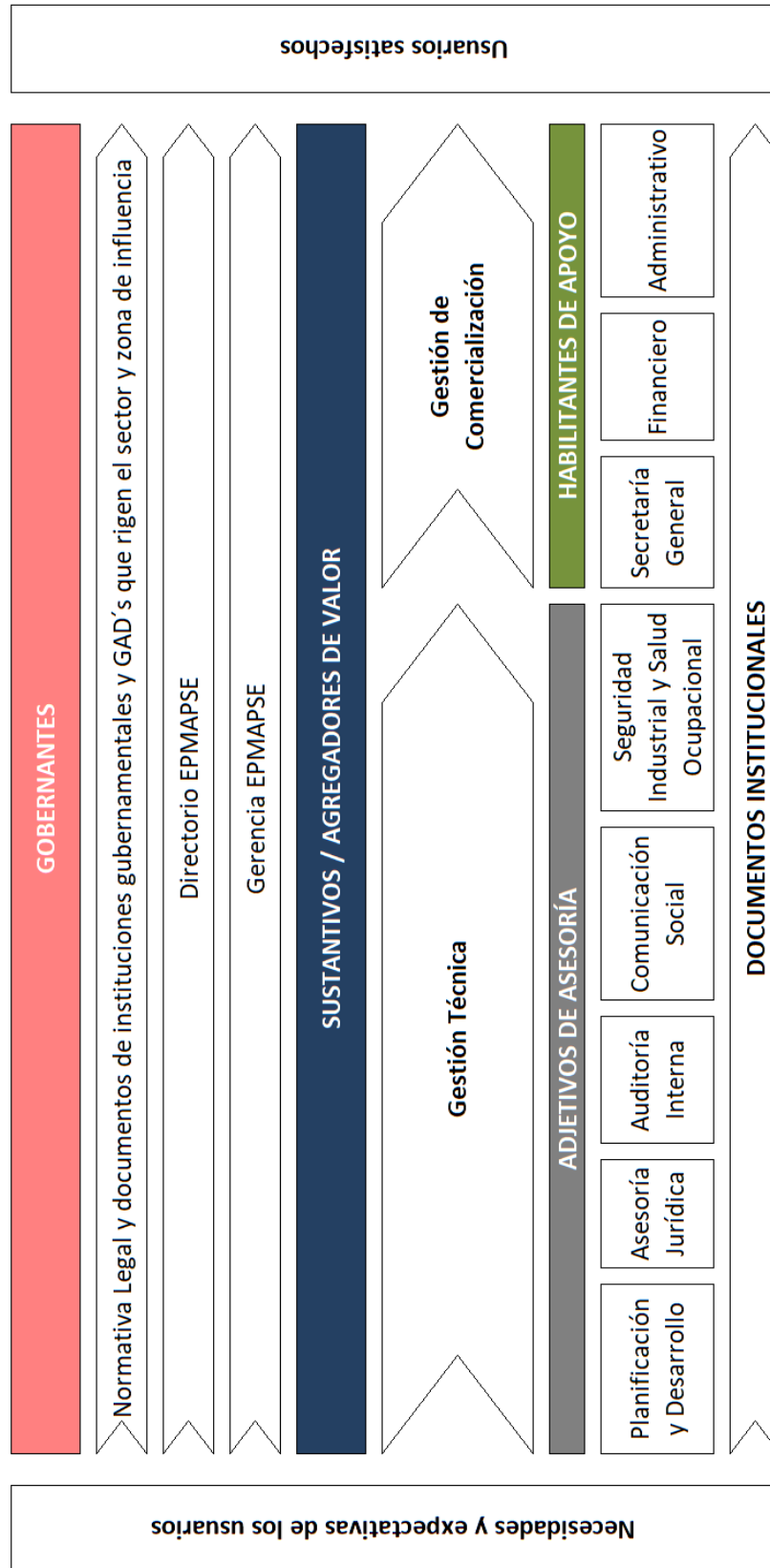
- **Procesos Gobernantes.-** Brindan el Direccionamiento Estratégico de la Empresa, y está conformados por:
 - **Órgano máximo de EPMAPSE:** Directorio, con su respectivo Presidente (a).
 - **Órgano Ejecutivo:** Gerencia, con su respectivo Gerente (a) General.
- **Procesos Sustantivos.-** Son los procesos agregadores de valor, conformados por:
 - **Direccionamiento Técnico - Comercial:** Coordinador (a) de Operaciones, quien articula el trabajo de:
 - ✓ **Gestión Técnica:** Director (a) Técnico (a); y
 - ✓ **Gestión de Comercialización:** Director (a) de Comercialización.
- **Procesos Adjetivos de Asesoría.-** Son los procesos que asesoran a todos los procesos en la Empresa, estos están conformados por:
 - **Gestión de Planificación y Desarrollo:** Director (a) de Planificación y Desarrollo;
 - **Gestión de Asesoría Jurídica:** Procurador (a) General;
 - **Comunicación Social e Imagen:** Especialista de Comunicación Social e Imagen;
 - **Auditoría interna:** Auditor (a) Interno, y
 - **Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:** Especialista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son los procesos de apoyo que brindan el soporte a todos los procesos en la Empresa, estos están conformados por:
 - **Secretaría General:** Secretario (a) General;
 - **Gestión Financiera:** Director (a) Financiero (a); y
 - **Gestión Administrativa:** Director (a) Administrativo (a).

Art. 11.- Representaciones Gráficas. - La Estructura Orgánica, Mapa de Procesos y Cadena de Valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

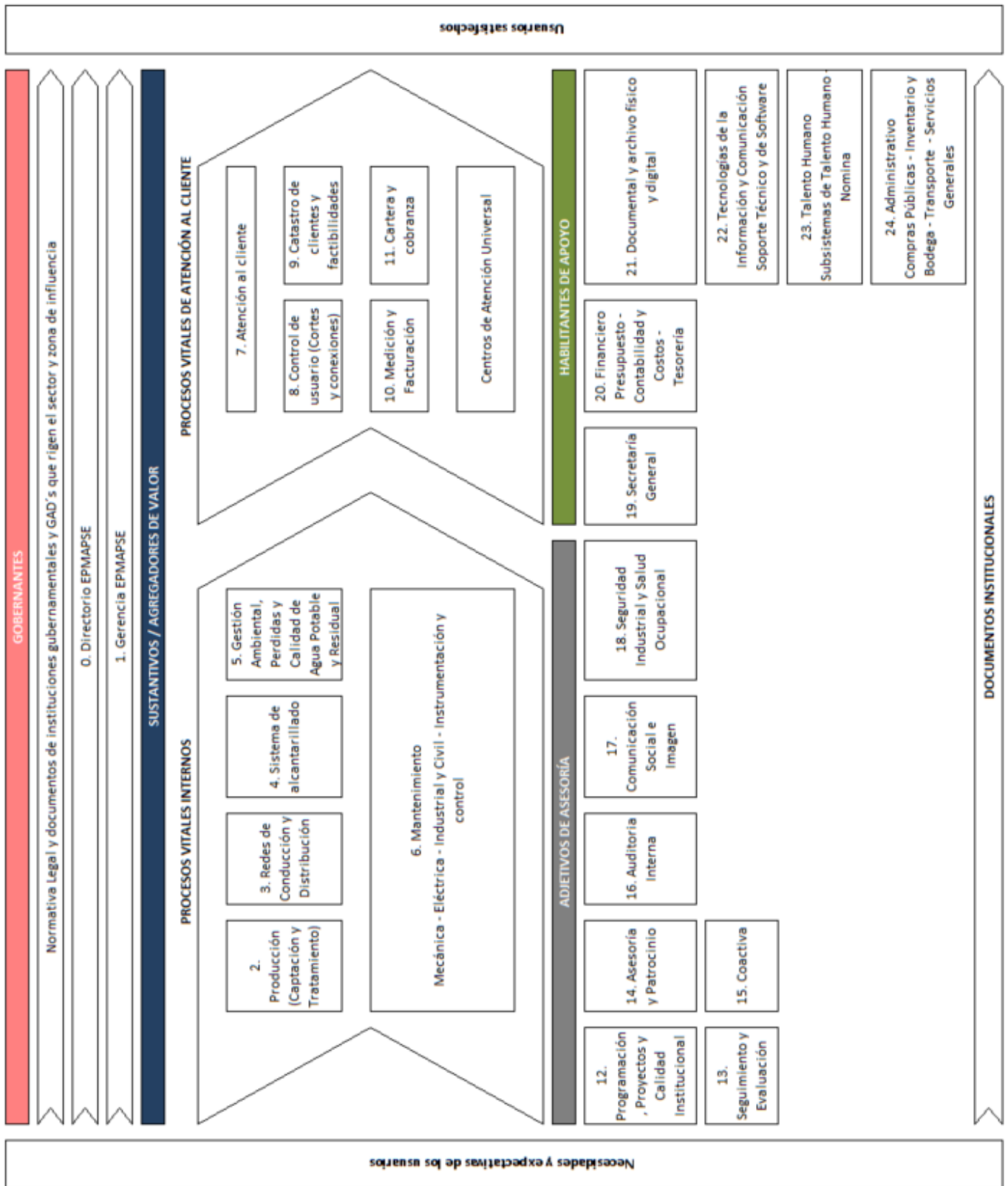
a. Estructura Organizacional. - Es la forma en la que la empresa se va a gestionar.



b. **Cadena de Valor.-** Son los procesos esenciales que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



c. **Mapa de Procesos.**- Siguiendo la lógica de las representaciones gráficas anteriores, este amplia la ruta de transformación que debe darse entre las necesidades y expectativas de los usuarios con los procesos internos y su interrelación para obtener usuarios satisfechos.



CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Procesos Gobernantes.-

a) Órgano Máximo de Gobierno de EPMAPSE: Directorio

Misión: El Directorio es el órgano máximo de gobierno de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, cuenta con su misión, finalidad, objetivo, determinados en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

Responsable: Presidente (a) del Directorio.

Atribuciones y Responsabilidades: El responsable, cuenta con sus competencias y atribuciones determinadas en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

b) Órgano Ejecutivo: Gerencia

Misión: La Gerencia cuenta con su misión, finalidad, objetivo, determinados en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

Responsable: Gerente General.

Atribuciones y Responsabilidades: La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de EPMAPSE, sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

Art. 13.- Procesos Sustantivos.-

a) Direccionamiento Técnico - Comercial

Misión: Definir las acciones estratégicas de los procesos sustantivos, mediante la aplicación de las resoluciones emitidas por el Directorio, el Gerente y demás normativa legal vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del negocio de la empresa.

Responsable: Coordinador (a) de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio;
- 2) Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal, con todas sus atribuciones. Para los demás casos de ausencia o impedimento se rige a lo determinado en la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Río Verde – EPMAPSE;
- 3) Ejercer la representación que le encomendare el Gerente General;
- 4) Evaluar y reportar a la Gerencia General los resultados obtenidos en los procesos sustantivos, como responsable del cumplimiento de los objetivos y proponer acciones correctivas, así como las funciones delegadas;
- 5) Establecer los lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de los procesos sustantivos;
- 6) Liderar procesos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de

- organismos de control;
- 7) Elaborar proyectos, normas técnicas, reglamentos y resoluciones en beneficio de los procesos sustantivos;
 - 8) Brindar asesoría para la suscripción e implementación de convenios de cooperación institucional entre la EPMAPSE y entidades internacionales;
 - 9) Convenios para coordinar y gestionar la correcta articulación con las instituciones vinculadas a la prestación de servicio;
 - 10) Implementar y realizar el seguimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales, para la prestación del servicio.
 - 11) Coordinar con las instituciones articuladas a la prestación del servicio, la actualización de los recursos disponibles para la operatividad del servicio;
 - 12) Elaboración de acuerdos o actas con las instituciones vinculadas al servicio para garantizar la operatividad del servicio;
 - 13) Matriz actualizada y reporte de cumplimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales;
 - 14) Reportes a las entidades vinculadas al servicio al respecto del cumplimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales;
 - 15) Informes de la implementación de los procesos, protocolos y procedimientos realizados con las instituciones vinculadas al servicio;
 - 16) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
 - 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

b) Gestión Técnica

Misión.- Dirigir, coordinar y mejorar continuamente la prestación del servicio de la Empresa, con administración propia o controlando a un Socio Estratégico que se encargue de la gestión de distribución, operación y mantenimiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, impulsando la reposición, mejora y ampliación de redes, construcción de infraestructura nueva para expansión de los servicios de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, y la mejora continua de procesos operativos y técnicos en beneficio de la ciudadanía de los cantones de Esmeraldas, Atacames y Río Verde, garantizando el derecho del acceso al servicio a los habitantes según lo establecido en la Constitución de la República.

Responsable. – Director (a) Técnico (a).

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio;
- 2) Presentar para conocimiento y aprobación del Gerente General, el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado tomando en cuenta el Plan Estratégico Institucional, el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado de los tres municipios mancomunados, así como lo Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los tres cantones, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial provincial, el Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos globales;
- 3) Velar por la eficiencia operativa e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área técnica;
- 4) Presentar ante el Gerente, planes de expansión y mejoramiento de los servicios de agua

- potable y saneamiento que respondan a criterios de sostenibilidad, y a la correcta operación y conservación de la infraestructura;
- 5) Administrar el área técnica en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole técnico definidos para el acometimiento de los objetivos institucionales;
 - 6) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
 - 7) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
 - 8) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio el presupuesto plurianual de inversiones, plan anual de inversiones y plan de expansión del área técnica de la empresa, en los términos y plazos que señala la ley;
 - 9) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes técnicos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
 - 10) Conocer, revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión técnica, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
 - 11) Revisar los informes de los diseños de agua potable y alcantarillado presentados para la parcelación urbana de los municipios mancomunados, a través de sus Direcciones de Planificación correspondiente;
 - 12) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área técnica, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
 - 13) Aplicar las políticas de control ambiental, con el objeto de ejecutar planes de manejo ambiental tendientes a prevenir, mitigar, controlar, rehabilitar y compensar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas por la empresa, de conformidad con las leyes y normas ambientales y con las políticas que dicte el Ministerio del ramo;
 - 14) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión técnica;
 - 15) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
 - 16) Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa; y
 - 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Producción (Captación y Tratamiento);
- Redes de Conducción y Distribución;
- Sistema de alcantarillado;
- Gestión Ambiental, Perdidas y Calidad de Agua Potable y Residual; y
- Mantenimiento:
 - ✓ Mecánica;
 - ✓ Eléctrica;
 - ✓ Industrial y Civil; e
 - ✓ Instrumentación y control.

Productos y Servicios:**Producción (captación y tratamiento)**

1. Informes y base de datos de supervisión de los caudales de captación, tratamiento, estaciones de bombeo y conducción de agua potable;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos químicos y costos involucrados en la operación, ejecución de proyectos y obras;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Producción;
6. Informes y bases de datos estadísticas de planificación, control, consumo, uso y cambios de dosificación de productos químicos, y métodos de control de calidad y muestreo del agua;
7. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
8. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Redes de Conducción y Distribución

1. Informes y base de datos de supervisión de redes de conducción, redes de distribución, válvulas, estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos y costos involucrados en la operación, mantenimiento, ejecución de proyectos y obras;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Redes;
6. Informes de operación y evaluación hidráulica de las presiones de agua potable obtenidas en cada uno de los sectores y subsectores;
7. Informes de detección y control de fugas e instalaciones clandestinas en las Redes;
8. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
9. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Sistema de alcantarillado

1. Informes y base de datos de supervisión de estaciones de bombeo, cámaras de revisión, colectores, piscinas de oxidación y demás elementos de alcantarillado;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos y costos involucrados en la operación, mantenimiento, ejecución de proyectos y obras;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Alcantarillado;
6. Informes de control de realización de pruebas técnicas previas a las recepciones provisionales y definitivas de las redes de alcantarillado;
7. Informes de construcción y detección de conexiones domiciliarias y clandestinas de

- alcantarillado;
8. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
 9. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Gestión Ambiental, Pérdidas y Calidad de Agua Potable y Residual

1. Informes y base de datos de supervisión de los elementos de gestión ambiental, pérdidas y control de agua potable y residual;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos y costos involucrados en la operación, mantenimiento, ejecución de proyectos y obras;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de gestión ambiental, pérdidas y control de agua potable y residual;
6. Informes de inspecciones sanitarias y pruebas de laboratorio para el control de calidad de del agua cruda, agua potable producida, distribuida y del agua residual tratada;
7. Informes de control de niveles y de la contaminación del agua de los ríos de las cuencas hidrográficas;
8. Elaboración, ejecución, control y auditoria de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y contaminación industrial referentes a la operación, ejecución de planes, programas y proyectos de agua potable y alcantarillado;
9. Registro de los datos hidrológicos y meteorológicos;
10. Informes de optimización de los sistemas de agua potable, a fin de lograr la racionalización de su distribución y disminución de agua no contabilizada;
11. Informes de los métodos utilizados en la recuperación de agua no contabilizada;
12. Reporte de indicadores de agua no contabilizada, generales y por sectores;
13. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Mantenimiento

1. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado y sus elementos mecánicos, eléctricos, industriales, civiles, de instrumentación y control;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos y costos involucrados el mantenimiento, ejecución de proyectos y obras;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Mantenimiento;
6. Informes de ejecución de planes y estudios para alcanzar eficiencia energética;
7. Informes de obtención de certificados de calibración de equipos;
8. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria,

precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y

9. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

c) Gestión de Comercialización

Misión. - Dirigir, coordinar y mejorar continuamente el proceso de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los cantones Esmeraldas, Atacames y Rio Verde, a fin de alcanzar la sostenibilidad de la empresa.

Responsable. – Director (a) de Comercialización.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Presentar al Gerente para aprobación del Directorio Planes de Negocio, Reglamento Comercial y Pliego Tarifario que respondan a criterios de sostenibilidad y legalidad, mismos que debe tener como base los costos reales de producción;
- 3) Velar por la eficiencia comercial e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área de comercialización;
- 4) Presentar ante el Gerente, planes de expansión y mejoramiento comercial que respondan a criterios de sostenibilidad, y a la correcta operación y conservación de la infraestructura;
- 5) Administrar el área de comercialización en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole comercial definidos para el acometimiento de los objetivos institucionales;
- 6) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 7) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 8) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio el presupuesto plurianual de inversiones, plan anual de inversiones y plan de expansión de los servicios comerciales, en los términos y plazos que señala la ley;
- 9) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes comerciales que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
- 10) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión comercial, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
- 11) Presentar al Gerente para su aprobación la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- 12) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área comercial, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 13) Proponer decisiones comerciales que permitan la dotación del servicio para atender las necesidades de los usuarios estableciendo condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- 14) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión comercial;

- 15) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
- 16) Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa; y
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Atención al cliente;
- Control de usuarios (cortes y conexiones);
- Catastro de clientes y factibilidades;
- Medición y Facturación; y
- Cartera y cobranza.

Todas las gestiones mencionadas anteriormente se deben garantizar en los Centros de atención universal.

Productos y Servicios:**Atención al cliente**

1. Informes y base de datos de atención y solución de peticiones, reclamos y quejas recibidas por los servicios en los diferentes canales definidos para el efecto;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos, ejecución de proyectos y costos involucrados en la mejora de la atención al cliente;
3. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Atención al Cliente;
4. Informes de actualización de datos de usuarios;
5. Informes y reporte de contratos para nuevos usuarios;
6. Informes de inspecciones realizadas en territorio;
7. Informe mensual sobre las regularizaciones ejecutadas a clientes con sus respectivos respaldos y/o soportes;
8. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
9. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Control de usuario (Cortes y conexiones)

1. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de medidores y conexiones;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos ejecución de proyectos y costos involucrados en el control de usuario;
3. Informes y base de datos de daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
4. Informes y base de datos de inspección y solución de problemas;
5. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Control de Usuario;
6. Elaboración de cronogramas mensuales y hojas de ruta diarias de trabajo;
7. Informes mensuales y reportes diarios de trabajos realizados y novedades encontradas;
8. Informes de detección y control de fugas e instalaciones clandestinas;
9. Informes de conexiones de agua potable, alcantarillado existente y proyección de

- reemplazo e instalación de nuevos medidores;
10. Informes de ejecución del proceso de suspensión y reinstalación del servicio de agua potable;
 11. Informe de órdenes de retiro, utilización y devolución de materiales utilizados en las instalaciones;
 12. Informe del estado y mantenimiento de medidores y conexiones;
 13. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
 14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Catastro de clientes y factibilidades

1. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes anuales de actualización e incremento del catastro de clientes;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos ejecución de proyectos y costos involucrados en el catastro de clientes y factibilidades;
3. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de catastro de clientes y factibilidades;
4. Informes geo-referenciados de sectorización, sub sectorización, conexiones y medidores de redes de agua potable y alcantarillado;
5. Informes de pre factibilidad y factibilidad para construcción de alcantarillado e instalación de nuevas conexiones de agua potable;
6. Informes de pre factibilidad y factibilidad catastral para instalar conexiones nuevas;
7. Informes de cumplimiento de requisitos a usuarios de acometidas nuevas;
8. Informes de inspecciones para las instalaciones de acometidas nuevas;
9. Informes de categorización y re categorización del usuario;
10. Informe mensual de actualización y nuevos ingresos de catastros;
11. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Medición y facturación

1. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes anuales de mejoramiento de medición y facturación;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos ejecución de proyectos y costos involucrados en la medición y facturación;
3. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de medición y facturación;
4. Informes de diagnóstico, seguimiento, evaluación y proyecciones estadísticas de macro y micro medición, geográfico, sectorizado y/o segmentado de volúmenes y consumo de los servicios ofertados;
5. Informe mensual sobre las incidencias y errores de lecturas;
6. Cronogramas mensuales y hojas de ruta diarias de lectura y notificaciones;
7. Informes mensuales y reportes diarios de lecturas y notificaciones;
8. Informe de inspecciones de campo;
9. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y

10. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Cartera y cobranza

1. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes anuales de mejoramiento de cartera y cobranza;
2. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos ejecución de proyectos y costos involucrados en el mejoramiento de cartera y cobranza;
3. Inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de cartera y cobranza;
4. Informe de diagnóstico, seguimiento, evaluación, proyecciones estadísticas y gestión de recaudación de cartera sectorizada;
5. Informes diarios y mensuales de usuarios en mora, recaudación y saldo de la mora total;
6. Informes de contabilizaciones y/o validaciones de recaudaciones por servicios y productos ofertados;
7. Informes de administración de bienes secuestrados y embargados;
8. Informes de generación, impugnación y anulación de glosas y títulos de crédito;
9. Informe mensual de firma y cumplimiento de convenios de pago, recuperación de cartera, notificaciones realizadas y purga de mora;
10. Emisión de notificaciones de cobro;
11. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Centros de Atención Universal

1. Informes de gestión de cumplimiento de todos los productos y servicios comerciales de la empresa en el territorio.
2. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
3. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Art. 14.- Procesos Adjetivos de Asesoría.-

a) Gestión de Planificación y Desarrollo

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica y operativa institucional, sus planes programas y proyectos alineados a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los tres cantones mancomunados, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial; Plan Nacional de Desarrollo, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos e innovación de la gestión pública aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional

Responsable: Director (a) de Planificación y Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;

- 2) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar y consolidar en base a los requerimientos de la empresa para presentar al Gerente para aprobación del Directorio, la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y Expansión anuales y plurianuales Institucionales con la participación de las unidades de la Empresa, mismos que deben servir de insumo para la proforma presupuestaria y plan anual de contrataciones;
- 3) Velar por la eficiencia Institucional e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados de la Empresa;
- 4) Presentar al Gerente políticas, normas y protocolos para controlar la ejecución de la planificación institucional en concordancia con los emitidos por los organismos rectores de la planificación y las finanzas públicas, así como instrumentos, metodologías, directrices, lineamientos, modelos, y procedimientos internos para el normal desenvolvimiento de la gestión institucional en conjunto con las áreas correspondientes;
- 5) Coordinar, ejecutar controlar y asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional que requiere la Empresa con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
- 6) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 7) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 8) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio el Modelo de Gestión por procesos de la Institución, Cadena de Valor, Metodología de Control de Indicadores de Gestión y Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, y su ejecución correspondiente;
- 9) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
- 10) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión comercial, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
- 11) Presentar al Gerente para su aprobación las reformas, reprogramaciones y actualizaciones de la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y Expansión anuales y plurianuales Institucionales;
- 12) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área de planificación, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 13) Coordinar con las áreas de la empresa la elaboración de informes mensuales de gestión de la empresa y el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- 14) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión de planificación y desarrollo;
- 15) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
- 16) Gestionar la actualización de información actualizada a los sistemas de seguimiento a la planificación institucional, requerido por las entidades de control; y
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Programación, Proyectos y Calidad Institucional; y
- Seguimiento y Evaluación.

Productos y Servicios:**Programación, Proyectos y Calidad Institucional**

1. Instrumentos y metodologías de levantamiento de planificación institucional y proyectos;
2. Plan Estratégico Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones;
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones;
4. Plan Anual de Inversión Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones;
5. Plan Plurianual de Inversión Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones;
6. Certificaciones de Constancia de actividad en el POA;
7. Soporte metodológico a las áreas para el manejo de proyectos;
8. Portafolio de proyectos institucionales;
9. Proyectos Institucionales de Inversión;
10. Proyectos Institucionales de Gasto Corriente;
11. Orgánico por procesos;
12. Mapa de procesos;
13. Cadena de valor;
14. Fichas de procesos;
15. Catálogo y portafolio de procesos, productos y servicios institucionales actualizados y/o mejorados;
16. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
17. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Seguimiento y Evaluación

1. Instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y Expansión anuales, plurianuales y proyectos de inversión y gasto corriente Institucionales;
2. Informes de gestión institucional mensuales y anuales de rendición de cuentas con sus respectivas bases de datos estadísticas de seguimiento y evaluación de la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y Expansión anuales plurianuales y proyectos de inversión y gasto corriente Institucionales;
3. Instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión institucionales;
4. Informes mensuales y anuales de evaluación de los indicadores de gestión institucional con sus respectivas bases de datos estadísticas;
5. Informes de reportes en sistemas institucionales y de entes de control de seguimiento de planificación e indicadores institucionales;
6. Instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de convenios institucionales y compromisos Empresariales;
7. Informes mensuales y anuales de evaluación de los convenios institucionales y compromisos Empresariales con sus respectivas bases de datos estadísticas;
8. Actas de reuniones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo

- Institucional;
9. Seguimiento de las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
 10. Instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP;
 11. Informes mensuales y anuales de evaluación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP;
 12. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
 13. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

b) Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar jurídicamente, patrocinar a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde en su jurisdicción y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Empresa.

Responsable. – Procurador (a) General

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Organizar, coordinar, asesorar, controlar, validar y emitir criterio jurídico de los actos administrativos de las diferentes unidades de la empresa en la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con las áreas del Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral, entre otras;
- 3) Organizar, coordinar, asesorar, controlar, validar y emitir criterio jurídico de la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública en sus fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;
- 4) Elaborar y revisar los convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica, asistencia técnica y legal con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
- 5) Elaborar y revisar los contratos o convenios de conformidad con la normativa legal vigente;
- 6) Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Empresa (juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás documentos);
- 7) Socializar a todas las áreas de la Empresa las actualizaciones de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;
- 8) Representar a la Empresa, en actos judiciales, extrajudiciales y carácter procesal Jurídico que el Gerente General considere pertinente;
- 9) Conocer, analizar y emitir respuestas a los requerimientos de información solicitada por las entidades de la administración pública con insumos de las áreas de la Empresa;
- 10) Administrar el área de asesoría jurídica en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones definidas para el acometimiento de los objetivos institucionales;
- 11) Presentar al Gerente para aprobación del Directorio los Reglamentos de Cobranza Extra Judicial y de Coactiva;
- 12) Velar por la eficiencia coactiva e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados obtenidos, así como de aplicación de las políticas y de los resultados

- de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área de asesoría jurídica;
- 13) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
 - 14) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
 - 15) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes jurídicos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
 - 16) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de asesoría jurídica, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
 - 17) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área de asesoría jurídica, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
 - 18) Gestionar los resultados de los indicadores de asesoría jurídica;
 - 19) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la gestión de cobranza extra judicial y de coactiva;
 - 20) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
 - 21) Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa;
 - 22) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Asesoría y Patrocinio; y
- Coactiva.

Productos y Servicios:**Asesoría y Patrocinio**

1. Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría, ejecución de obra, así como contratos complementarios y/o modificatorios en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Resoluciones de declaratorias de contratista incumplido y terminación unilateral de los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos o convenios de terminación de mutuo acuerdo;
4. Instrumentos jurídicos para la organización, gestión institucional, reforma y/o derogatoria de resoluciones o normas internas;
5. Resoluciones Administrativas motivadas por las áreas para la buena marcha de la Empresa;
6. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la empresa;
7. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
8. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales;
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
10. Sustanciación de procesos administrativos;

11. Informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas legales vigentes sobre procesos judiciales, administrativos, medios alternativos de resolución de conflictos y otros;
12. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución;
13. Informes de asesoría jurídica en la elaboración de productos jurídicos y la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno, externo y consultas recibidas;
14. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
15. Propuestas y proyectos de generación de normativa y políticas, así como instrumentos jurídicos para la organización y gestión en beneficio de la empresa;
16. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
17. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Coactiva

1. Políticas, programas, estrategias, acciones y mecanismos de procesos coactivos;
2. Títulos de crédito para sorteo y recaudación de obligaciones impagas, vía coactiva;
3. Providencia aptas para suscripción;
4. Informes de organización de los juzgados de coactivas y sus procesos;
5. Comprobantes de pago generados, para cancelación de obligaciones;
6. Anulación de Títulos de Crédito debidamente motivados;
7. Auto de pagos;
8. Informe mensual y anual del control de los procesos coactivos;
9. Reporte mensual y anual de notificaciones realizadas y su grado de eficiencia;
10. Informes de anulación de títulos y evaluación de los abogados externos de su jurisdicción;
11. Informes de los procesos de acreditación, contratación y evaluación de abogados externos;
12. Informes de embargos como efectos de la recuperación de la cartera;
13. Consolidación de cuentas de valores recuperados;
14. Reporte de control de las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de los embargados, entre otros que se requieran;
15. Informes de Depositario judicial;
16. Archivo de procedimientos coactivos actualizado; y
17. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
18. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

c) Auditoría Interna

Misión: Cumplir con los objetivos definidos por la Contraloría General del Estado.

Responsable: Auditor/a Interno.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades definidos por la normativa de la Contraloría General del Estado.

Productos y Servicios:

1. Elaborar y cumplir los productos y servicios definidos por la normativa de la Contraloría General del Estado.

d) Comunicación Social e Imagen

Misión: Diseñar estrategias de comunicación que permitan difundir y posicionar el accionar de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde, EPMAPSE, a través de campañas de comunicación y diseño de productos comunicacionales, así como el fortalecimiento de la vinculación con la comunidad.

Responsable: Especialista de Comunicación Social e Imagen.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar e implementar en base a los requerimientos de la empresa y la aprobación del Gerente el Plan de Comunicación Institucional;
- 3) Dirigir los procesos de Comunicación, estableciendo mecanismos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones de la política Institucional y técnico / operativas;
- 4) Realizar alianzas estratégicas con instituciones y medios de comunicación para difundir temas que concienticen a la ciudadanía sobre el adecuado uso del servicio de agua potable y el fortalecimiento de una cultura de pago;
- 5) Establecer y dirigir los procesos de vinculación con la comunidad como una estrategia para el posicionamiento de la imagen institucional;
- 6) Dirigir, coordinar y gestionar los programas para eventos de impacto comunicacional que se generen en la Empresa;
- 7) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional en coordinación con las áreas de la Empresa;
- 8) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- 9) Gestionar los procesos de Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, logística y guiones para la implementación de programas en eventos institucionales;
- 10) Gestionar la elaboración gráfica de memorias e informes sobre la gestión de la Institución como mecanismo de rendición de cuentas;
- 11) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 12) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 13) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de comunicación social e imagen, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
- 14) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área de comunicación social e imagen, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 15) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión de comunicación social e imagen;
- 16) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la

- prestación del servicio;
- 17) Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa; y
 - 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Productos y Servicios:

1. Plan comunicacional;
2. Campañas de comunicación;
3. Informe de eventos comunicacionales;
4. Elaboración de documentos informativos: boletines, reportes, reportajes, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audio visuales, memorias, afiches, entre otros;
5. Gráficas e ilustraciones, diagramación de productos comunicacionales;
6. Videos y Producción de interés Institucional;
7. Plan de campañas de posicionamiento institucional;
8. Informe de acciones y participación en eventos BTL;
9. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
10. Informe de manejo y administración de medios alternativos y redes sociales;
11. Plan de vinculación con la comunidad;
12. Convenios comunicacionales para concientizar sobre el uso responsable del servicio de agua potable y campañas de pago;
13. Informes de cumplimiento del Plan de vinculación con la comunidad;
14. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
15. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

e) Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Misión: Evaluar, asesorar, planificar, implementar y vigilar que se cumplan las normas vigentes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en todas las áreas de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde.

Responsable: Especialista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Presentar al Gerente para aprobación el Reglamento de Higiene, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial;
- 3) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional,
- 4) Implementar mecanismos de inspecciones periódicas de seguridad industrial de máquinas e instalaciones, señalización, uso de EPP, condiciones y actos inseguros;
- 5) Planificar, conformar y supervisar la conformación, entrenamiento y funcionamiento de Brigadas de emergencia, primeros auxilios y extinción de incendios;
- 6) Coordinar la ejecución del programa de capacitación en Seguridad Industrial para todo el personal que conforma la Empresa, incluyendo mandos medios y jefes;
- 7) Implementación de acciones correctivas o preventivas para eliminar o mitigar riesgos que puedan causar accidentes de trabajo dentro de las áreas de la Empresa, con su respectivo seguimiento;

- 8) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad física de las instalaciones de la empresa;
- 9) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 10) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 11) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
- 12) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
- 13) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área comercial, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 14) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- 15) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
- 16) Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa;
y
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Productos y Servicios:

1. Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
2. Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
3. Implementación del sistema de gestión para el SART;
4. Implementación del sistema de gestión para el SUT;
5. Programa de Salud Ocupacional;
6. Informe de cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional
7. Informe de índices de Rotación de Personal;
8. Informes de Ausentismo Laboral;
9. Reporte de cumplimiento de porcentaje de personas con discapacidad y sustitutos;
10. Planes de Emergencia y Contingencia de las instalaciones de la Empresa;
11. Registro de Comité Paritario de Higiene, Seguridad y Solución de Conflictos Laborales en el Ministerio del Trabajo;
12. Plan e informes de Salud Ocupacional Integral;
13. Programa de Prevención de Drogas, VIH Sida, Prevención de Discriminación y Violencia Psicológica;
14. Informes de accidentes laborales y enfermedades profesionales;
15. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para la medición y mejoramiento de clima y cultura organizacional;
16. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución;
17. Informes y fichas socioeconómicas de los servidores;
18. Informe y archivo consolidado de servidores en situación de vulnerabilidad;
19. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
20. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;

21. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
22. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Art. 15.- Procesos Habilitantes de Apoyo.-**a) Secretaría General**

Misión: Recibir, tramitar y archivar los documentos internos y eternos en los que interactúe la Gerencia con instituciones externas y las áreas de la Empresa.

Responsable: Secretaria/o General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Gestionar el archivo físico y digital de Gerencia conforme la normativa vigente y mejores prácticas de manejo, gestión y conservación de archivos.

Productos y Servicios:

1. Hoja de ruta de documentos recibidos y enviados interna y externamente por la Gerencia; y
2. Archivo físico y digital de documentos que hayan llegado, hayan sido despachados o sumillados por Gerencia.

b) Gestión Financiera

Misión: Planificar, dirigir y controlar el manejo adecuado de los recursos financieros, en función de las necesidades de la Empresa y apoyar de manera eficiente la gestión de EPMAPSE, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable. – Director (a) Financiero (a).

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar y consolidar en base a los requerimientos de la empresa para presentar al Gerente para aprobación del Directorio, la proforma presupuestaria considerando la normativa legal vigente, así como la proyección de ingresos y techos de gastos por área;
- 3) Velar por la eficiencia Institucional e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de la ejecución presupuestaria por plan, programa y/o proyecto;
- 4) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar y controlar los procesos financieros de la empresa;
- 5) Presentar al Gerente políticas, normas y protocolos para controlar la gestión financiera de la empresa en concordancia con los emitidos por los organismos rectores, así como instrumentos, metodologías, directrices, lineamientos, modelos, y procedimientos internos para el normal desenvolvimiento de la gestión institucional en conjunto con las áreas correspondientes;
- 6) Autorizar adquisiciones, gastos y suscripción de contratos de conformidad a la delegación de la máxima autoridad;

- 7) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 8) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 9) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
- 10) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión financiera los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
- 11) Presentar al Gerente para su aprobación las reformas, reprogramaciones y actualizaciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- 12) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 13) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión financiera de la empresa;
- 14) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
- 15) Gestionar la carga y actualización de información actualizada a los sistemas de seguimiento requeridos por las entidades de control; y
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Financiero:
 - ✓ Presupuesto;
 - ✓ Contabilidad y Costos; y
 - ✓ Tesorería.

Productos y Servicios:**Presupuesto**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para el cumplimiento del ciclo presupuestario de la Empresa;
2. Consolidar la proforma presupuestaria anual de ingresos y egresos Empresa;
3. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria;
4. Balances de ejecución presupuestaria de la Empresa;
5. Balance de ejecución presupuestaria liquidada de la Empresa;
6. Efectuar los registros presupuestarios de las transacciones financieras de la Empresa;
7. Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario;
8. Informes y reportes de ejecución y situación presupuestaria;
9. Reprogramación Financiera de Ingresos y Gastos;
10. Comprobantes de Programación Financiera;
11. Liquidaciones Presupuestarias;
12. Definir los procesos de análisis, validación e implementación de control previo y concurrente, en los ámbitos de su gestión y de acuerdo a las observaciones/recomendaciones que emiten los organismos de control;
13. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y

14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Contabilidad y Costos

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para el cumplimiento de la gestión contable de la Empresa;
2. Comprobantes de pago en base a la documentación aprobada por las autoridades competentes según procedimientos establecidos;
3. Comprobantes de gastos efectivizados y registrar con aplicación a rubros y partidas correspondientes;
4. Registro de los recursos financieros e inventarios contables de la EPMAPSE;
5. Arqueos sorpresivos de caja;
6. Estados financieros mensuales y otros indicadores con sus respectivos análisis, para ser entregados a la Gerencia General;
7. Gestionar el proceso tributario de la Empresa;
8. Asientos de apertura aprobados;
9. Comprobante único de registro de devengado;
10. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados;
11. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación, liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable;
12. Ajuste e informe de la cuenta contable de existencias, de bienes de larga duración y bienes no depreciables;
13. Creación y liquidación de fondos de Administración (Fondos de caja chica, Fondo Rotativo, Fondo a Rendir Cuentas);
14. Fondo global de anticipo de viáticos;
15. Informe y reporte de conciliación de anticipos de remuneraciones;
16. Registro de ingresos por depósitos o por transferencias;
17. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece;
18. Conciliaciones Bancarias;
19. Supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras de la EPMAPSE en base a la normativa vigente.
20. Contabilidad de costos, análisis de costos operativos y administrativos;
21. Archivo financiero;
22. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
23. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Tesorería

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para el cumplimiento de la gestión de tesorería de la Empresa;
2. Dirigir la elaboración y dar seguimiento a lo programación anual y mensual del flujo de la Empresa, estableciendo escenarios de liquidez de corto plazo; considerando la recaudación;
3. Gestionar la apertura, cierre, cambio de denominación de las cuentas bancarias institucionales y habilitar las firmas autorizadas;
4. Custodiar y controlar la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Empresa;
5. Lineamientos para la adecuada administración de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles

6. Revisar la conciliación financiera de los ingresos recaudados por la banca privada y el Banco Central del Ecuador, en coordinación con Recaudación
7. Analizar y conciliar todas las cuentas bancarias que dispone la institución;
8. Notificaciones para ejecución de garantías;
9. Informe de registro de confirmados de transferencias monetarias;
10. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
11. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

c) Gestión Administrativa

Misión: Planificar, dirigir y controlar el manejo adecuado de recursos humanos, administrativos, de compras públicas, tecnologías y gestión documental en función de las necesidades de la Empresa y apoyar de manera eficiente la gestión de EPMAPSE, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable. – Director (a) Administrativo (a).

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
- 2) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar y consolidar en base a los requerimientos de la empresa para presentar al Gerente para aprobación del Directorio, el plan anual de contrataciones y plan de administración de talento humano considerando la normativa legal vigente, así como la Planificación Institucional;
- 3) Velar por la eficiencia Institucional e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de plan anual de contrataciones y plan de administración de talento humano;
- 4) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar y controlar los procesos administrativos, de talento humano, tecnologías de la información y comunicación y documental de la empresa;
- 5) Presentar al Gerente políticas, normas y protocolos para controlar la gestión administrativa, de talento humano, tecnologías de la información y comunicación y documental de la empresa en concordancia con los emitidos por los organismos rectores, así como instrumentos, metodologías, directrices, lineamientos, modelos, y procedimientos internos para el normal desenvolvimiento de la gestión institucional en conjunto con las áreas correspondientes;
- 6) Autorizar adquisiciones, gastos y suscripción de contratos de conformidad a la delegación de la máxima autoridad;
- 7) Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
- 8) Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
- 9) Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
- 10) Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión administrativos, de talento humano, tecnologías de la información y comunicación y documental de la

empresa, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;

- 11) Presentar al Gerente para su aprobación las reformas, reprogramaciones y actualizaciones del Plan Anual de Contrataciones;
- 12) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
- 13) Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión administrativos, de talento humano, tecnologías de la información y comunicación y documental de la empresa;
- 14) Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
- 15) Gestionar la carga y actualización de información actualizada a los sistemas de seguimiento requeridos por las entidades de control; y
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

Gestiones internas:

- Documental y archivo físico y digital;
- Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Talento Humano; y
- Administrativo.

Productos y Servicios:

Documental y archivo físico y digital.

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para la administración moderna y eficiente del Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo Físico y Digital de la Empresa con apropiados niveles de conservación del Patrimonio Documental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
2. Informes de implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo Físico y Digital de la Empresa y de conservación del Patrimonio Documental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
3. Informes de administración del sistema de documentación, archivo activo y pasivo;
4. Inventarios consolidados de la documentación institucional;
5. Archivo físico y digital activo y pasivo clasificado y codificado;
6. Registro cronológico de resoluciones institucionales;
7. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
8. Registro de ingreso y egresos de documentación;
9. Informe de validación de documentación previa a certificación;
10. Certificación de información institucional;
11. Entrega de información a los ciudadanos referentes a requerimientos;
12. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
13. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Tecnologías de la información y Comunicación

• Soporte Técnico y de Software

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para la sostenibilidad, innovación y seguridad tecnológica aplicable a la Empresa;
2. Proyectos de desarrollo tecnológico para el mejoramiento de los servicios y optimización de los procesos de las áreas de la Empresa;
3. Informes de análisis de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los servicios de la Empresa;

4. Elaboración, ejecución y seguimiento de Plan de Auditoría Tecnológica;
5. Elaboración, ejecución y seguimiento de Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
6. Elaboración, ejecución y seguimiento de Plan de Contingencia y Continuidad de la plataforma tecnológica de la Empresa;
7. Informes de evaluación tecnológica y/o asistencia técnica;
8. Informes de administración de herramientas Networking;
9. Matriz de creación y administración de cuentas institucionales;
10. Informes de administración de servicios y máquinas virtuales de aplicativos;
11. Informes de seguimiento de las plataformas de la Empresa;
12. Reportes de administración y actualización contenidos estratégicos y públicos de la Empresa en la página web institucional y/o intranet;
13. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Talento Humano

- **Subsistemas de Talento Humano**

- 1) Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para la administración eficiente del Talento Humano de la Empresa;
- 2) Estructura Orgánica Institucional por proceso en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo;
- 3) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
- 4) Normativa y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- 5) Código de Ética del Talento Humano;
- 6) Informes técnicos y registro de movimientos y cambios administrativos de personal;
- 7) Plan de concursos de méritos y oposición, supresión y/o creación de puestos, jubilaciones, desvinculaciones y otros que afecten el numérico del personal, conforme la normativa legal vigente;
- 8) Informes Técnicos para Selección, Contratación, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio conforme la normativa legal vigente;
- 9) Expedientes físicos y digitales de los procesos de los subsistemas de talento humano, del personal activo y pasivo conforme la normativa legal vigente;
- 10) Informes de aplicación de Régimen Disciplinario (sanciones disciplinarias por faltas leves, graves y pecuniarias);
- 11) Informe de procedencia para sumarios;
- 12) Programa de Inducción de Personal;
- 13) Plan anual de formación y capacitación;
- 14) Plan de Evaluación de Desempeño anual;
- 15) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
- 16) Acciones de Personal y notificaciones para subrogaciones o encargos;
- 17) Plan anual de vacaciones empresarial; de control de asistencia;
- 18) Reportes actualizados de ingreso de información de Talento Humano en las plataformas de entidades de control e internas;
- 19) Informes de respuestas a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, entre otros);
- 20) Registro de declaraciones juramentadas;
- 21) Informes de administración de convenios de recursos humanos;
- 22) Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria,

precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
23) Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

- **Nómina**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos un adecuado manejo de la masa salarial;
2. Cálculo y reporte de remuneración mensual unificada, ingresos complementarios y demás;
3. Cálculo de movimientos de personal (encargos, subrogaciones, indemnizaciones y jubilaciones) beneficios sociales, horas suplementarias y extraordinarias y demás;
4. Base de datos actualizada y consolidada de cálculos de nómina de personal;
5. Ingresos y salidas de personal en el sistema informático de nómina y de historial laboral;
6. Cálculo del pago de transporte, subsidio familiar, años de servicio, antigüedad y otros rubros que contemple la contratación colectiva;
7. Elabora la información de los fondos de terceros y las retenciones judiciales;
8. Proforma presupuestaria de nómina de la institución;
9. Anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de Dependencia;
10. Registro de cauciones;
11. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

Administrativo

- **Compras Públicas**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para el cumplimiento legal y normativo de los procesos de contratación pública de la Empresa;
2. Elaboración y publicación en el SOCE del Plan Anual de Contrataciones Públicas en los términos y plazos que exige la ley;
3. Informes de seguimiento de ejecución del Plan Anual de Contratación;
4. Reporte del estado (cancelados, desierto y/o adjudicados) de los procedimientos contractuales;
5. Publicación de las Reformas al Plan Anual de Contratación Pública de la Empresa;
6. Asesorar técnicamente en la elaboración de documentos de las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública;
7. Informes de ejecución de los procesos de contratación pública de la empresa,
8. Coordinar con Gestión de Asesoría Jurídica la elaboración de contratos y documentos jurídicos propios del proceso de contratación;
9. Administrar los accesos al portal de compras públicas;
10. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
11. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

- **Inventarios y Bodega**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para administración de inventario y bodegas;
2. Reporte de máximos y mínimos de inventario;
3. Informe consolidado de custodia y uso de bienes muebles de la empresa;
4. Inventario actualizado de los bienes de larga duración y sujetos a control;
5. Informe de consumo y control de suministros y materiales;
6. Actas de entrega - recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles y bienes sujetos a control administrativo;
7. Informes de constatación física;
8. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes muebles e inmuebles;
9. Procesos de venta, remate, donación, destrucción y demás de bienes institucionales;
10. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
11. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

- **Transporte**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos de administración de transporte;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la empresa;
3. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte;
4. Informe consolidado de la revisión de los vehículos de la empresa;
5. Plan de movilización y recorrido de personal;
6. Reporte de órdenes de movilización interna y externa de vehículos institucionales;
7. Reporte de órdenes de trabajo de mantenimiento de vehículos institucionales y hoja de control de kilometraje;
8. Informes de estado de matriculación vehicular;
9. Informe de administración y estado de vehículos;
10. Informe de gestión de los choferes;
11. Informe de necesidad para la contratación del servicio de transporte
12. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
13. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

- **Servicios generales**

1. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para una eficiente acción de los servicios generales de la Empresa;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
3. Informe de seguimiento y ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
4. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimientos de las diferentes unidades;
5. Informes sobre la gestión de limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
6. Informe consolidado de pagos de servicios básicos;

7. Informe de necesidad consolidado para la contratación de Pólizas de Seguros;
8. Registro de vigencia de pólizas; y bienes de control administrativos de las pólizas de seguros;
9. Informes de provisión, registro y control de servicio de pasajes aéreos;
10. Provisión de suministros, materiales de oficina y materiales de limpieza;
11. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se dispone de forma transitoria lo siguiente:

1. Hasta que no se realice el proceso de re estructuración de personal según determine la ley (liquidación, compra de renuncia, cambio de modalidad, etc.), se debe acoplar el personal heredado de la EAPA San Mateo a la nueva estructura,
2. Talento Humano debe crear para aprobación del Gerente y Directorio:
 - a) Estudio de ideal de gastos en nómina, considerando el 20% del total de los ingresos efectivos,
 - b) Estudio del numérico ideal por área utilizando el principio 70/30 (70% de personal en áreas agregadoras de valor y 30% en otras áreas),
 - c) Tres propuestas de escala salarial, y
 - d) Perfiles de puesto.
3. Talento Humano debe gestionar la aprobación de los instrumentos antes mencionados en el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIONES DEFINITIVAS

Se dispone lo siguiente:

1. El Gerente puede tener hasta dos asesores externos, y
2. Se puede crear una unidad específica para un proyecto determinado siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y la necesidad institucional.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y publicación en la página web de la Institución.

Ing. Daniel Figueroa Figueroa
GERENTE GENERAL EPMAPSE
EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS
CANTONES DE ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE