

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 002-AGUAPAS-EP-2023

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE
"AGUAPAS E.P."**

CONSIDERANDO:

- Que, en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que, en el Suplemento del Registro Oficial N.º 48 del 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el numeral 7 prescribe como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- Que, de conformidad con lo establecido en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;
- Que, el artículo 11 literal 13 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas manifiesta los Deberes y Atribuciones del Gerente General: El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: "Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable".
- Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.
- Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo;

- Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;*
- Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;*
- Que, es necesario que la Empresa Pública Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS E.P.”, cuente con estructura orgánica definida que permita el cumplimiento de la misión y visión institucional; así como de los objetivos estratégicos y una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano.
- Que, al amparo de las normas constitucionales y de lo establecido en el artículo 5 numeral 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a través de la Ordenanza s/n de fecha 22 de octubre de 2014 publicada en Registro Oficial 537 de fecha 06 de julio de 2015 el Consejo Cantonal de Pasaje en uso de sus atribuciones expide la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS E.P.”; Créase la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS E.P.”, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales; y, cuyo objetivo es la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad,

eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

Que, mediante Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P."; en el artículo 09.- Atribuciones y Deberes del Directorio establece que el Directorio deberá conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General, y;

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

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE "AGUAPAS E.P."

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión. - Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo; con eficiencia, responsabilidad social y ambiental, como elementos comunes de vida y derechos humanos fundamentales.

Artículo 2.- Visión. - Ser una empresa pública referente a nivel local y nacional en la gestión integral de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, con principios de calidad, eficiencia, transparencia, inclusión y equidad.

Artículo 3.- Compromiso Empresarial.- Garantizar a los habitantes del cantón Pasaje el acceso universal permanente, sostenible y con calidad a los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo.

Artículo 4.- Principios y Valores. - La Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", tiene como objetivo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

Principios:

- a) **Mejora continua.** - La Mejora Continua constituye la base principal de las operaciones registrales y de la empresa, para la ejecución de las actividades se aplicará un

- b) diagnóstico institucional permanente y objetivo, así como la mejora continua a los procesos que permita el logro de metas y objetivos empresariales de forma eficiente.
- c) **Calidad.** - En la presentación de un producto o servicio, cumpliendo con la necesidad o expectativa establecida por el usuario.
- d) **Eficiencia.** - En la optimización de los recursos invertidos en su gestión.
- e) **Eficacia.** - Orientada a contribuir al logro de resultados de excelencia en la empresa.
- f) **Servicio.** - Garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de las obligaciones definidas en el marco jurídico vigente.
- g) **Simplicidad.** - Evitando la realización de trámites complejos y la solicitud de requisitos innecesarios.
- h) **Innovación.** - La Empresa da paso a la mejora continua a través de la implementación de nuevas tecnologías, procesos y nuevas ideas que permitan generar valor social o económico, de forma sostenible.
- i) **Coordinación y cooperación.** - Entre todas las áreas que prestan sus servicios bajo un enfoque sistémico, tomando en cuenta las interacciones que se generen entre ellas antes, durante y después de la prestación.
- j) **Transparencia.** - Las y los servidores y obreros de la empresa deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- k) **Presunción de veracidad.** - Se presumirá la legitimidad de los documentos presentados por el usuario y demás actores de interés en el ámbito de la prestación de servicios y administración por procesos; sin perjuicio de que las instituciones públicas puedan efectuar acciones comprobatorias sobre los mismos.
- l) **Responsabilidad en el manejo de los datos y la información.** - Los datos e información que se generen como producto de la ejecución de los procesos y la prestación de los servicios, que sean susceptibles de ser publicados; deberán hacerlo en formato de dato abierto, para aportar a los procesos de participación ciudadana en el mejoramiento e innovación de los servicios públicos. Así como
- m) también para favorecer la transparencia y el emprendimiento de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Valores:

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Orientación al cliente
4. Competitividad
5. Calidad
6. Trabajo en Equipo
7. Compromiso

Artículo 5.- Objetivos Institucionales: Los objetivos estratégicos institucionales son:

- Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS E.P.”
- Incrementar la sostenibilidad en el largo plazo de la Empresa “AGUAPAS E.P.”
- Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la Empresa “AGUAPAS E.P.”
- Promover los mecanismos necesarios para proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo; con eficiencia, responsabilidad social y ambiental, como elementos comunes de vida y derechos humanos fundamentales.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. – La Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS E.P.”, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:

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

Artículo 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este Comité.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Promover, monitorear y evaluar en la empresa, la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, incluidas la calidad y la calidez en la entrega de bienes y servicios a la comunidad.

Artículo 8.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Directorio, Gerente General y Directores Departamentales.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", se alinea con su finalidad consagrada en su ordenanza de constitución, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la eficiencia, calidad y continuidad de la prestación de los servicios públicos que otorga a los habitantes del cantón.

Artículo 10.- Procesos de la Empresa Pública Municipal. - Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes.-** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.-** implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la empresa, y,
- **Los Procesos Adjetivos o Habilitantes.-** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión, visión y objetivos institucionales y forman parte de estos los siguientes procesos:
- **Los Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría.** - asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.
- **Los Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo.-** permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Artículo 11.- Estructura básica alineada a la misión. - la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (ADJETIVOS)

- 2.1 Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica
- 2.2 Unidad de Comunicación Social
- 2.3 Unidad de Planificación Institucional

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (ADJETIVOS)

3.1 Dirección de Gestión Administrativa Financiera

- 3.1.1 Unidad de Compras Públicas
- 3.1.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 3.1.3 Unidad de Talento Humano
- 3.1.4 Unidad de Servicios Generales y Bienes
- 3.1.5 Unidad de Presupuesto
- 3.1.6 Unidad de Contabilidad
- 3.1.7 Tesorería

3.2 Unidad de Secretaría General

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

4.1 Dirección de Gestión de Operación y Mantenimiento

- 4.1.1 Unidad de Talleres y Mantenimiento
- 4.1.2 Unidad de Gestión Ambiental
- 4.1.3 Unidad de Fiscalización y Proyectos
- 4.1.4 Unidad de Aseo

- 4.1.5 Unidad de Alcantarillado
- 4.1.6 Unidad de Agua Potable
- 4.1.7 Unidad de Disposición Final

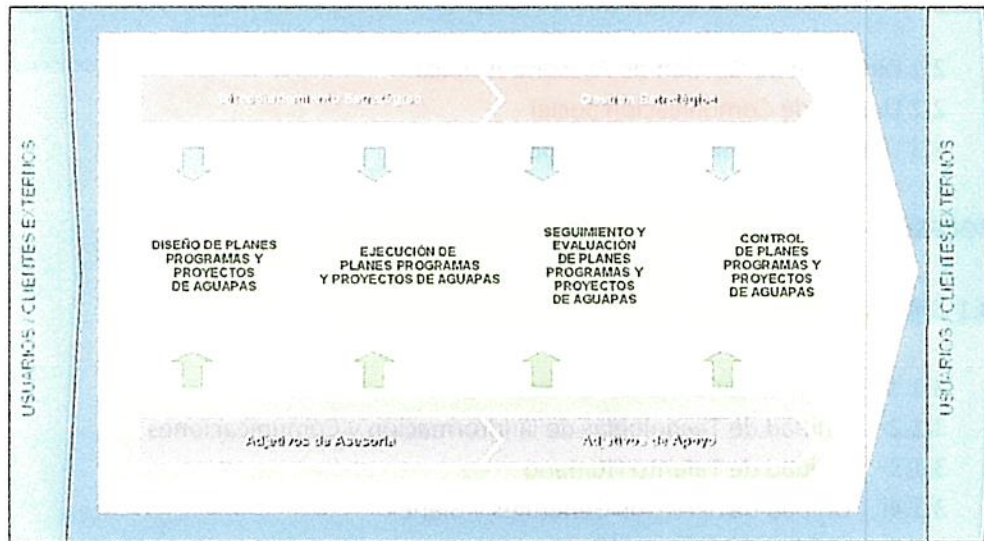
4.2 Dirección de Gestión de Comercialización

- 4.2.1 Unidad de Catastro
- 4.2.2 Unidad de Programación y Control de Lecturas
- 4.2.3 Unidad de Facturación y Cobranzas

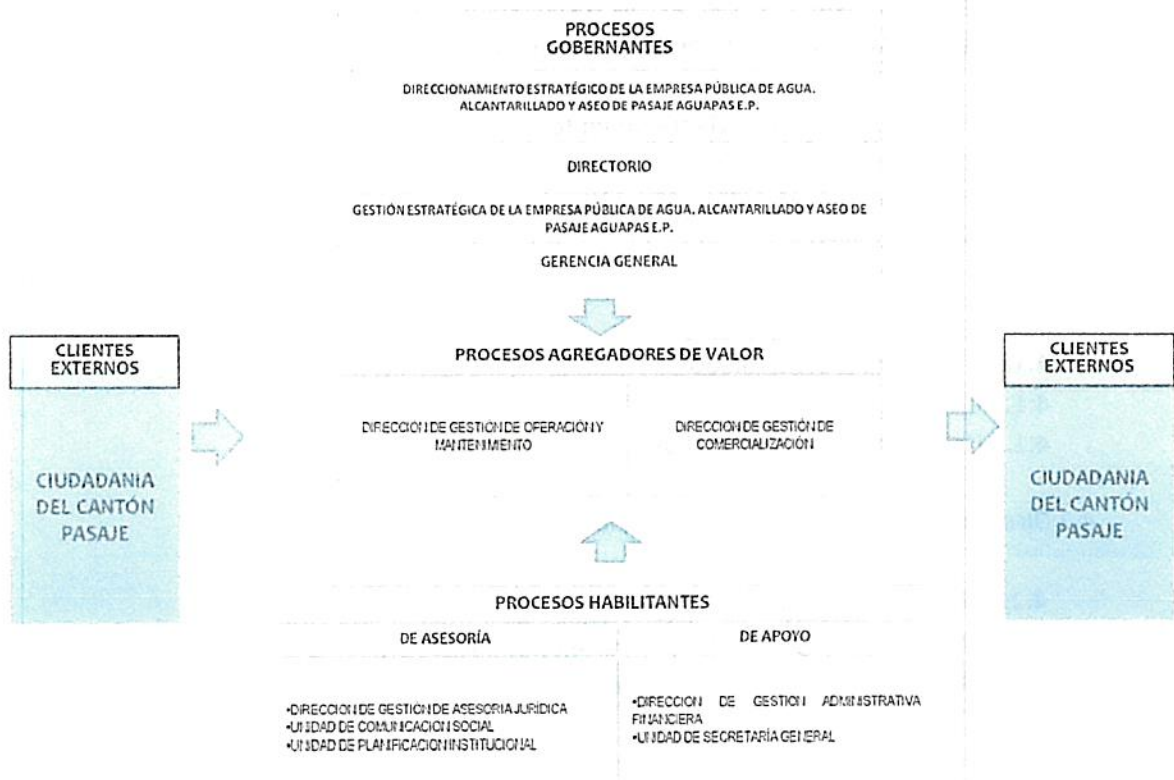
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 12.- Representaciones Gráficas. - Para la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) Cadena de Valor



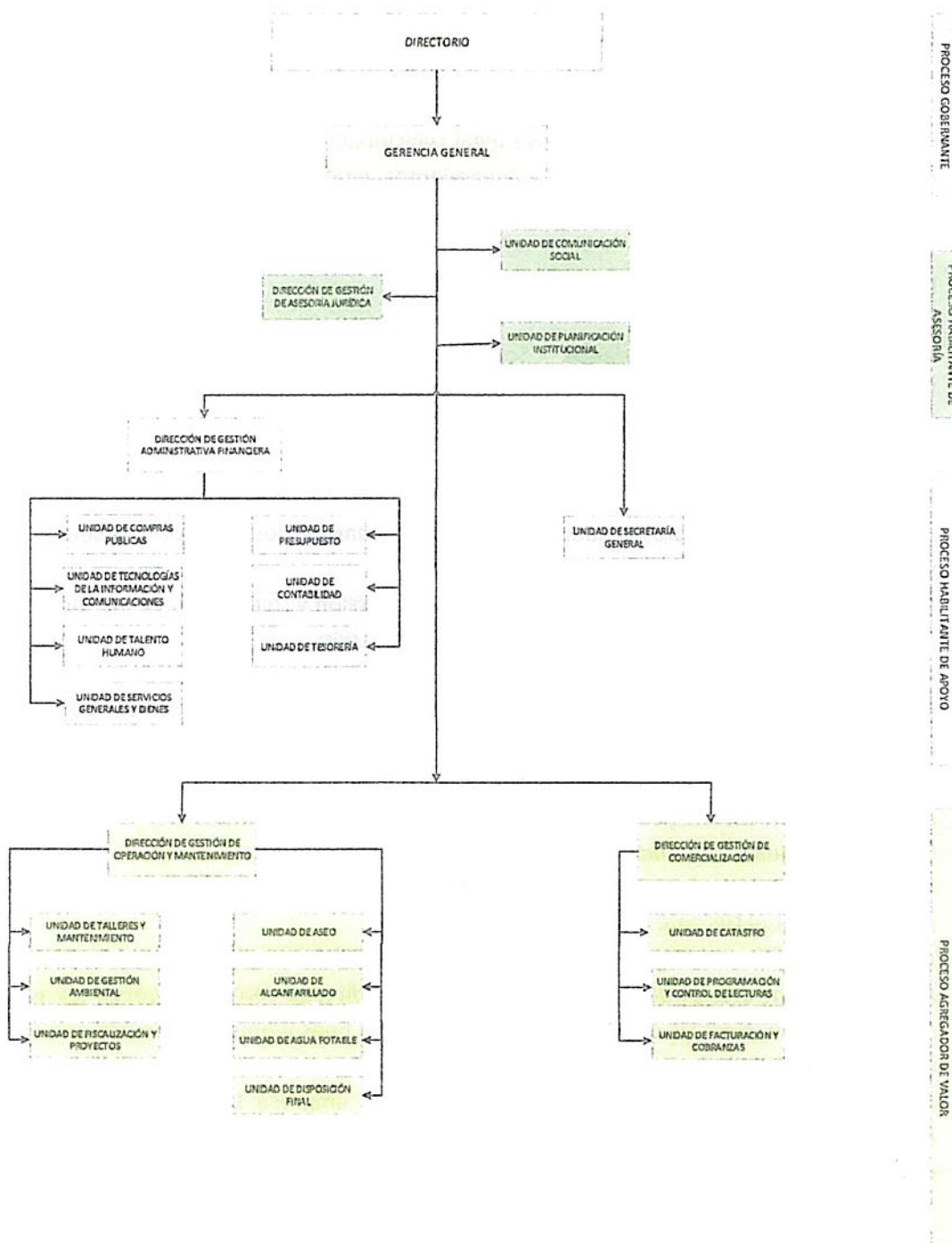
b) Mapa de Procesos



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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE "AGUAPAS E.P."



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- Estructura Orgánica Descriptiva

La Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECTORIO

- a) **Misión.** - Conocer, aprobar y determinar las políticas de gestión y de operación mediante la aplicación de la normativa legal relacionada para lograr que la empresa cumpla con los objetivos propuestos y lineamientos legales contemplados en las leyes pertinentes.

Responsable: Directorio

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

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;

10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

1.2. GERENCIA GENERAL

- a) **Misión.-** Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", a través de la aplicación de procesos operativos, financieros, técnicos y administrativos con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente General

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

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General, y las normas internas de la empresa.

2. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE ASESORÍA

2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión.** - Defender judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", a través de la aplicación de la normativa legal relacionada con la finalidad de ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos, en beneficio de los objetivos de la empresa.

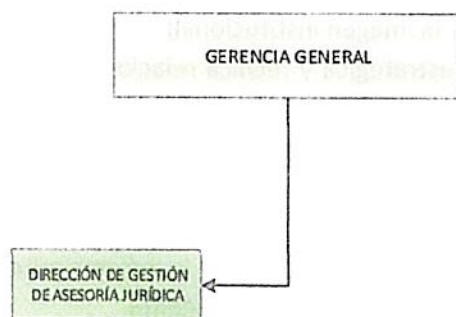
Responsable: Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público y laboral;
2. Patrocinar a la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, laborales que se sustancien y sea parte procesal o interesada; y, además de las quejas

3. contravenciones que se presentaren y sustancien en las Unidades Judiciales y/o Defensorías del Pueblo;
4. Revisar y proponer proyectos de ordenanza, resoluciones y reglamentos de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.";
5. Elaborar y revisar contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos que prepare la empresa, en relación con la misión institucional;
6. Emitir directrices para la ejecución de procesos precontractuales y contractuales;
7. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
8. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la empresa en concordancia con la ley;
9. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
10. Coordinar y supervisar los procesos coactivos que inicie o instaure la empresa por obligaciones pendientes de sus usuarios;
11. Intervenir en Comités Institucionales si así lo dispusiere el Gerente General para asesorar jurídicamente;
12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
13. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



c) Productos:

1. Criterios jurídicos.
2. Contratos y convenios.
3. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos formalizados.
4. Informes de procesos de patrocinio judicial y extrajudicial.
5. Resoluciones.
6. Proyectos de ordenanzas.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

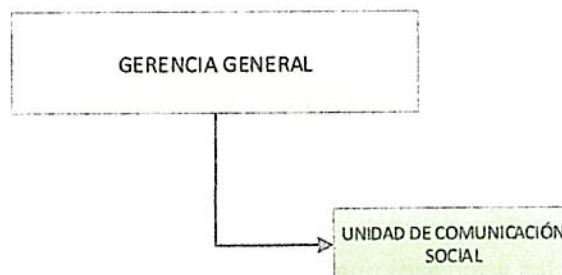
- a) **Misión.-** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la aplicación de las herramientas comunicacionales, con la finalidad de dar a conocer todas las actividades generadas en la empresa.

Responsable: Analista de Comunicación Social 1

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar y direccionar la elaboración el Plan de Comunicación;
2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la empresa tenga los espacios necesarios para promover y difundir sus proyectos a nivel local, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
6. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
7. Manejar en coordinación con la Gerencia General su agenda informativa, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
8. Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
10. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión al público externo e interno;
11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
12. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



b) Productos:

1. Plan Institucional de Comunicación.
2. Informe de productos comunicacionales (boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, videos, audios, memorias y afiches).
3. Reporte de publicaciones en la página web.
4. Informe de ruedas de prensa.
5. Guiones para eventos y producción audiovisual.
6. Informe de publicaciones en redes sociales.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a) **Misión.-** Elaborar los planes estratégicos, operativos y técnicos de la empresa a través del seguimiento continuo de la ejecución de los mismos, con la finalidad de dar estricto cumplimiento de los objetivos y metas empresariales de forma eficiente.

Responsable: Analista de Planificación Institucional 2

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la elaboración de la Planificación Estratégica de la Empresa, así como la ejecución y la implementación de planes técnicos y operativos que permitan el logro de metas y objetivos de forma eficiente;
2. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Empresa y ponerlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación; así como controlar su ejecución;
3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Empresarial;
4. Establecer lineamientos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales enmarcados en el Plan Estratégico;
5. Realizar el estudio y análisis de la situación, las tendencias, las perspectivas y desempeño global de la empresa;
6. Coordinar con las áreas técnicas, operativas y administrativas de la empresa la elaboración, actualización y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional; así como realizar su seguimiento y evaluación;
7. Establecer indicadores de gestión, estadísticas operativas, financieras y estratégicas, y realizar su seguimiento y evaluación como herramientas de gestión para plantear planes de acción y de mejoramiento continuo;
8. Coordinar la formulación de planes anuales, a fin de atender la expansión o modernización de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, velando por la adecuada ejecución de estos, con el presupuesto correspondiente en función de la realidad financiera de la empresa;

9. Gestionar la información relacionada a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con todas las áreas de la empresa;
10. Preparar informes de gestión de resultados empresariales e informes de rendición de cuentas en coordinación con la Gerencia General;
11. Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de gestión empresarial;
12. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de sistemas tecnológicos que permitan mejorar la eficiencia de la empresa y definir procesos de calidad y mejora continua;
13. Establecer convenios internacionales y nacionales que impulsen el desarrollo de los objetivos de la empresa;
14. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
15. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



c) Productos:

1. Planificación Estratégica e informes de seguimiento y control de cumplimiento.
2. Plan Operativo Anual de la empresa consolidado.
3. Plan Anual de Compras de la empresa consolidado.
4. Diseño de planes, programas y proyectos de inversión, alineados a la planeación estratégica.
5. Metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE APOYO

3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) **Misión.** - Administrar con apego a la normatividad vigente los recursos administrativos y financieros de la Empresa, mediante la aplicación de los instrumentos y herramientas

relacionadas para asegurar una gestión adecuada y sostenida de la organización administrativa y del presupuesto de la empresa.

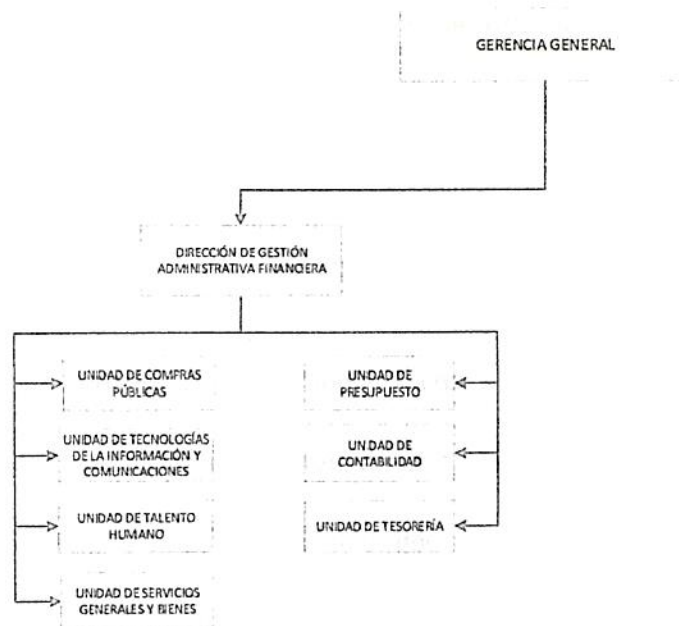
Responsable: Director/a de Gestión Administrativo/a Financiero/a

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
2. Asesorar a la Máxima Autoridad en lo relacionado a la gestión administrativa y financiera de la empresa;
3. Dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios;
4. Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en la bodega de la empresa y sus respectivos respaldos y referencias;
5. Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales;
6. Coordinar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía) en la empresa;
7. Aprobar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades de la empresa;
8. Dirigir y supervisar el sistema integrado de Talento Humano, así como también lo relacionado a Seguridad y Salud Ocupacional;
9. Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la empresa;
10. Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del PAC Y PAI en los plazos establecidos por la Ley;
11. Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la empresa;
12. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública;
13. Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la empresa, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión;
14. Organizar, dirigir y supervisar la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la empresa;
15. Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza de la empresa;
16. Organizar actividades de vigilancia, control, protección y aseguramiento de los bienes de la empresa;
17. Administrar y supervisar el uso de vehículos livianos en condiciones adecuadas de operación;
18. Dirigir y supervisar el despacho oportuno y eficiente del abastecimiento de combustible, suministros, materiales y bienes en general a cada unidad administrativa;

19. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
20. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
21. Dirigir la formulación y elaboración del presupuesto institucional;
22. Elaborar la proforma presupuestaria y sus respectivas reformas; evaluar su ejecución y efectuar la liquidación presupuestaria para conocimiento y aprobación;
23. Dirigir y controlar las operaciones financieras de la empresa, generando información oportuna para la toma de decisiones;
24. Mantener y manejar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones de la empresa;
25. Objetar las órdenes de pago que encuentre ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
26. Gestionar la contratación de crédito para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
27. Proponer proyectos de autogestión financiera, que permitan mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
28. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
29. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
30. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
31. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1.- Unidad de Compras Públicas

a) Productos y Servicios

b)

1. Informes de requerimientos de las diferentes unidades atendidos.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
3. Procesos precontractuales contemplados en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.
5. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto de procesos contemplados en la Ley.
6. Registro de procesos de contratación pública.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

a) Productos y Servicios

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos aprobado.
4. Reporte de soporte de sistemas informáticos.
5. Página web institucional actualizada
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.- Unidad de Talento Humano

a) Productos y Servicios

1. Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
3. Reglamento interno de administración del talento humano.
4. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Plan anual de vacaciones aprobado.
7. Planificación anual de talento humano aprobada.
8. Informe de los procesos de reclutamiento y selección ejecutado.
9. Informe de movimientos administrativos ejecutado.
10. Informe de aplicación del régimen disciplinario ejecutado.
11. Reporte del registros de asistencia del personal.

12. Avisos de entrada y salida del IESS.
13. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
14. Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la empresa.
15. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa aprobado.
16. Plan de Emergencias aprobado.
17. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.
18. Actas de reuniones del Comité Paritario archivadas.
19. Registros de asistencia sobre charlas de prevención de riesgos.
20. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.- Unidad de Servicios Generales y Bienes

a) Productos y Servicios

1. Informe consolidado de custodia de bienes de la empresa.
2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles y existencias de la empresa.
3. Actas de entrega - recepción de bienes muebles e inmuebles.
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles y existencias actualizado.
5. Informes de registro de ingresos y egresos de existencias.
6. Informe para el plan anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y existencias.
7. Informe de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega recepción de Inventarios.
8. Informe actualizado de bienes para la contratación de pólizas y siniestros de ser el caso.
9. Reportes de consumo y conciliaciones de existencias.
10. Plan de adquisiciones de bienes y servicios e informe de ejecución.
11. Reporte de pago del consumo de servicios básicos.
12. Informe actualizado de vehículos para la contratación de pólizas y siniestros de ser el caso.
13. Órdenes de movilización, salvoconductos de los vehículos.
14. Términos de referencia de vehículos y/o servicios generales.
15. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

5.- Unidad de Presupuesto

a) Productos y Servicios

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.

3. Informe de Ejecución presupuestaria trimestral e informe de evaluación.
4. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Certificaciones presupuestarias y su respectivo control previo.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Informe de consolidación del POA institucional.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

6.- Unidad de Contabilidad

a) Productos y Servicios

1. Estados financieros.
2. Informes de análisis financieros.
3. Conciliaciones bancarias.
4. Inventarios valorados en general.
5. Conciliaciones de saldos de bienes y existencias con la Unidad de Bodega.
6. Reporte de Inventarios valorados de activos fijos.
7. Informe de declaración del IVA mensual y de retenciones.
8. Reporte de ingresos de información financiera a organismos de control.
9. Registros contables y su respectivo control previo.
10. Informe económico para liquidación de obras.
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

7.- Unidad de Tesorería

a) Productos y Servicios

1. Reporte del control y custodia de garantías y valores.
2. Parte de recaudación de ingresos.
3. Reporte de control previo al pago.
4. Informe de procesos coactivos.
5. Reporte mensual de valores recaudados.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.2 UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

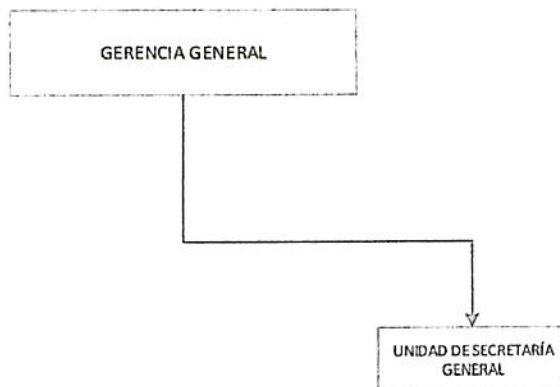
- a) **Misión.-** Diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, así como también certificar la autenticidad de copias y reproducciones, a través de la aplicación de las herramientas correspondientes con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

Responsable: Secretario/a General

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar, clasificar, entregar y/o archivar la correspondencia que receipta la Gerencia General;
2. Certificar los documentos internos como fedatario de la empresa conforme normativa legal vigente;
3. Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información;
4. Gestionar la legalización de certificaciones administrativas financieras y técnicas de acuerdo a normativa y leyes vigentes;
5. Planificar la actualización de los archivos de documentos y comunicaciones de la Secretaría General, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad;
6. Brindar asistencia a la Gerencia General en temas administrativos, financieros y operativos según su disposición o delegación, conforme sus competencias;
7. Convocar a los entes interesados para comunicar los acuerdos y resoluciones emitidos por la máxima autoridad;
8. Recibir la documentación proveniente de usuarios externos, registrarla, analizarla y despacharla conforme disposición de la máxima autoridad a cada área o unidad de la Empresa según su competencia;
9. Realizar oficios, memorandos, circulares y otros documentos conforme disposición de la máxima autoridad, así como precautelar la correcta secuencia numérica y archivo del documento y sus respaldos;
10. Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados;
11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
12. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



c) Productos y Servicios

1. Actas de cumplimiento del estado del archivo.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
4. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la empresa.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a) **Misión.** - Dirigir, supervisar y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado que administra la empresa a través de la aplicación de las herramientas correspondientes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

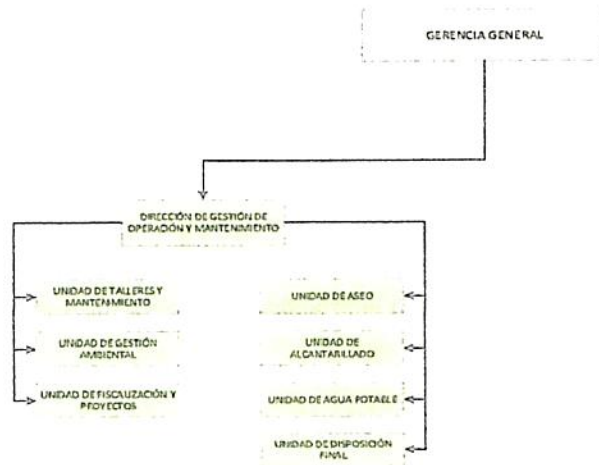
Responsable: Director/a de Gestión de Operación y Mantenimiento

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
2. Identificar y definir las oportunidades de mejora de los procesos operativos y disponer las acciones pertinentes para su aplicación;
3. Informar al área de técnica de proyectos sobre oportunidades de mejora identificadas durante los procesos operativos, con el fin de que estas sean incorporadas en los procesos de estudios y de construcción de nueva infraestructura;
4. Dirigir y preparar planes de operación y mantenimiento de infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado;
5. Proponer la utilización y actualización de sistemas informáticos operativos para optimizar el procesamiento de la información del sistema de agua potable y alcantarillado;
6. Planificar, supervisar y evaluar la ejecución de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y gestión ambiental, a través de procesos y procedimientos operativos adecuados que permitan un desempeño eficiente y eficaz;
7. Aprobar planes, programas y proyectos de operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado;
8. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de estudios necesarios para ampliar o mejorar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado;

9. Proponer la utilización y actualización de sistemas informáticos operativos para optimizar el procesamiento de la información del sistema de agua potable y alcantarillado;
10. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
11. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1.- Unidad de Talleres y Mantenimiento

a) Productos y Servicios

1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinaria de la empresa.
2. Informe mensual de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros.
3. Informes mensuales del estado mecánico, ubicación y asignación de vehículos y maquinaria.
4. Informes mensuales de trabajos realizados (eléctricos, mecánicos, soldadura, etc.).
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.- Unidad de Gestión Ambiental

a) Productos y Servicios

1. Certificados, registros y licencias ambientales emitidos por la Autoridad Ambiental competente para ejecución de proyectos de saneamiento de la empresa.
2. Informes de Cumplimiento Ambiental de Registros Ambientales de proyectos contratados.
3. Informes de control ambiental en las cuencas hidrográficas del cantón.
4. Informes de actividades conjuntas con otras instituciones, sobre sanción y control de actividades ilícitas en contra de la preservación de fuentes hídricas.

5. Planes emergentes y/o planes de acción para las Plantas de Tratamiento de aguas residuales y otras actividades que realiza la empresa.
6. Informe sobre la gestión de los desechos generados por las actividades de la empresa.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.- Unidad de Fiscalización y Proyectos

a) Productos y Servicios

1. Informe de fiscalización de las obras ejecutadas por contrato, convenios o administración directa con todos los documentos de respaldo.
2. Planillas de reajustes de precios.
3. Actas de Inicio de Obra.
4. Informes técnicos para legalización de diferencias de cantidades de obra, incrementos, rubros nuevos y contratos complementarios.
5. Actas de Diferencias de cantidades.
6. Actas de recepción provisional y definitivas de obras.
7. Estudios, diseños y proyectos de obras de infraestructura sanitaria y obras civiles a fines de la hidráulica.
8. Informe de viabilidad o factibilidad técnica de infraestructura sanitaria para la elaboración de proyectos urbanísticos, así como para subdivisiones de terrenos, etc.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.- Unidad de Aseo

a) Productos y Servicios

1. Programación y distribución del personal de aseo, barrido y recolección.
2. Informes de cumplimiento de la programación de barrido de calles de forma manual y mecánica.
3. Informes de ejecución de requerimientos de limpieza no contemplados en la programación diaria de la empresa.
4. Reporte de ejecución de la recolección de desechos sólidos no peligrosos en el cantón.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

5.- Unidad de Alcantarillado

a) Productos y Servicios

1. Proyectos de mejora continua del sistema de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
2. Informes de gestión, control y evaluación de la operatividad y el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.

3. Informes de construcción de conexiones domiciliarias de alcantarillado.
4. Informe de control de realización de pruebas técnicas previas a las recepciones provisionales y definitivas de las redes de alcantarillado.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
6. Reporte de los diferentes procesos para la potabilización del agua cruda, de los sistemas que administra la empresa.
7. Informe sobre daños fortuitos que produzcan emergencias a los sistemas de agua potable que administra la empresa.
8. Informe de dotación del servicio de agua potable; operación y mantenimiento de la Captación, Conducción y Planta de Tratamiento y control de calidad.
9. Planes de mantenimiento químico, hidráulico, electromecánico y electrónico preventivo y correctivo de las Plantas de Tratamiento que administra la empresa.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

6.- Unidad de Agua Potable

a) Productos y Servicios

1. Informe de supervisión de los trabajos realizados en los sistemas de conducción y distribución del agua potable.
2. Informe del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.
3. Reporte de la utilización de mano de obra, equipos, materiales y herramientas en la ejecución de trabajos diarios de cuadrilla.
4. Informe de la gestión para optimizar la operación y mantenimiento de sistemas de agua potable.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

7.- Unidad de Disposición Final

a) Productos y Servicios

1. Flujos de Procesos del Manejo Técnico del Relleno Sanitario del cantón.
2. Reporte de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario del cantón.
3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de caja de captación de lixiviados.
4. Procedimiento para la recirculación de líquidos lixiviados.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- a) **Misión.** - Dirigir, controlar y ejecutar las políticas comerciales de los servicios que brinda la empresa, a través de herramientas que permitan captar y registrar nuevos clientes, con la finalidad de promover la auto sustentabilidad económica de la empresa.

Responsable: Director/a de Gestión de Comercialización

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias y políticas de procedimientos específicos para la gestión comercial, a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos en coordinación con las diferentes áreas de la empresa;
2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado;
3. Dirigir la elaboración del plan operativo anual del área enmarcado en los proyectos de agua potable y alcantarillado, sanitario y/o pluvial para aprobación de la Máxima Autoridad;
4. Efectuar los estudios y análisis de costos reales de la producción y comercialización del agua potable para la aplicación correcta del cobro tarifario en conjunto con las áreas administrativa y financiera de la empresa;
5. Dirigir la eficiente administración del sistema de comercialización del agua potable y alcantarillado en lo que respecta a servicio al cliente, cartera y cobranzas, facturación y catastros, a fin de atender las solicitudes de los usuarios;
6. Dirigir la correcta administración del sistema de detección, control y sanción del uso fraudulento de los servicios de la empresa;
7. Revisar y dar a conocer previa aprobación de las autoridades los proyectos relacionados con la tarifa, consumos, proyección de clientes y estadísticas de censos catastrales;
8. Coordinar permanentemente con las áreas correspondientes de la empresa, la atención oportuna de los servicios de agua potable y alcantarillado, sanitario y/o pluvial;
9. Atender en conjunto con las áreas correspondientes de la empresa a los comités barriales, cooperativas, comisiones y agrupaciones afines, respecto a las solicitudes de servicio que se requieran;
10. Dirigir y coordinar con el área de comunicación social la elaboración, aplicación y promoción de políticas informativas y publicitarias relacionadas a la gestión de comercialización de agua potable y alcantarillado para la ciudadanía en general;
11. Aprobar los programas de comercialización, así como los presupuestos de conexiones nuevas de alcantarillado y agua potable;
12. Resolver los procesos de refacturaciones de agua potable y alcantarillado;
13. Proponer proyectos de reglamentos, manuales e instructivos de la gestión de comercialización del agua potable y alcantarillado;
14. Aprobar los estudios tendientes a racionalizar la conformación de ciclos, sectores, rutas y secuencias que eleven el nivel de rendimiento de todos los procesos de la gestión comercial (toma de lecturas, entrega de facturas, cortes, conexiones, recuperación de cartera, instalación de medidores y actualización del catastro);
15. Asesorar a la Máxima Autoridad respecto de los procesos de comercialización del agua potable y alcantarillado de la empresa;
16. Coordinar con el área legal y financiera de la empresa los procesos de coactivas;

17. Coordinar con las áreas correspondientes de la empresa la elaboración de estudios para los sectores que no dispongan de agua potable y alcantarillado;
18. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
19. Las demás que le sean que le sean asignadas por la máxima autoridad y que sean de su competencia conforme leyes y normativa legal vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1.- Unidad de Catastro

a) Productos y Servicios

1. Base de datos actualizada de catastros de medidores.
2. Base de datos actualizada de acometidas de alcantarillado sanitario.
3. Base de datos actualizada de usuarios de tercera edad y discapacidad.
4. Informe para conformación de rutas, ciclos, sectores y secuencias.
5. Planos base de sistemas de agua potable y alcantarillado para recintos administrados por la empresa.
6. Base de datos actualizada de todos los usuarios de los servicios de la empresa.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.- Unidad de Programación y Control de Lecturas

a) Productos y Servicios

1. Reporte de lecturas de los consumos de agua potable y alcantarillado del cantón.
2. Informes reconexión del servicio en coordinación con el área de facturación y cobranzas.
3. Informes de inspecciones físicas en forma oportuna por reclamo de clientes, para cambios de categoría, lotes vacíos y casas deshabilitadas.
4. Informes de gestión para regularizaciones de conexiones clandestinas.
5. Archivos y listados de toma de lecturas para los procesos de facturación.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.- Unidad de Facturación y Cobranzas

a) Productos y Servicios

1. Reporte de la facturación mensual por la emisión del servicio de agua potable y alcantarillado.
2. Reporte de notificaciones de las planillas vencidas de los usuarios previo al corte.
3. Informe de verificación de acometidas que se encuentran cortadas.
4. Informe de categorizaciones y recategorizaciones de los usuarios.
5. Acuerdos de pago y convenios por deudas vencidas de los usuarios.
6. Reportes estadísticos mensuales sobre recuperación de cartera.
7. Reporte de cuentas por cobrar para ejecución del proceso coactivo.
8. Expedientes depurados para la acción coactiva de clientes deudores.
9. Notificaciones por incumplimiento de convenios.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - La implementación de la estructura organizacional plasmada en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, estructura que será implementada de acuerdo con la necesidad de la empresa, considerando que las nuevas unidades o direcciones serán creadas previo informe técnico de la UATH.

SEGUNDA. - La Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", conforme a lo establecido en su misión, visión, objetivos y lineamientos estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo con requerimientos y necesidades de la empresa, previa aprobación del Directorio.

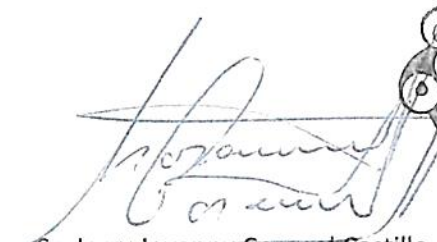
TERCERA. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces con sustento en la nueva estructura procederá a elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e Índice Ocupacional, observando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normativa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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

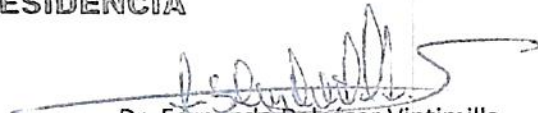
Primera. - Deróguese todo aquello que haga referencia a ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE "AGUAPAS EP", anterior, a este cuerpo normativo, en normas internas de igual o menor rango jurídico.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de "AGUAPAS E.P."

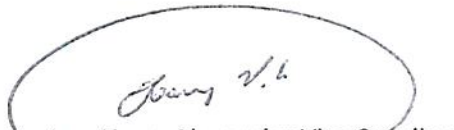
Dado y firmado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje "AGUAPAS E.P.", a los veinte y siete días del mes de octubre del 2023.



Sr. Jerry Jovanny Coronel Castillo.
ALCALDE DE PASAJE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Dr. Fernando Balcázar Vintimilla.
CONCEJAL PRINCIPAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Ing. Harry Alexander Vite Cevallos
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



Ing. Patricio Iván Espinoza Espinoza.
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

CERTIFICO.- Que el Directorio de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje, "AGUAPAS E.P.", con la asistencia, participación y voto de los señores: Sr. Jerry Jovanny Coronel Castillo, Presidente del Directorio; Dr. Fernando Agustín Balcázar, Miembro del Directorio; e, Ing. Harry Alexander Vite Cevallos, Miembro del Directorio, en Sesión Ordinaria celebrada el 27 de octubre del 2023; aprobó la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE "AGUAPAS E.P.", cuyo texto antecede a esta certificación.

Pasaje, a los 27 días del mes de octubre de 2023.



Ing. Patricio Iván Espinoza Espinoza
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

