

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA**



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**“ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA “EPMAPAL”.**

**PROYECTO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

AUTORA:

Karina del Rocío Falconí Ausay

DIRECTOR: Ing. Galo Vásquez

CODIRECTOR: Econ. Francisco Caicedo

Año 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

Ing. Galo Vásquez (Director)

Econ. Francisco Caicedo (Codirector)

CERTIFICAN

El trabajo titulado “**Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”**”, realizado por la Srta. Karina del Rocío Falconí Ausay, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y Un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat.

Autorizan a Karina del Rocío Falconí Ausay que lo entregue a Ing. Xavier Fabara, en su calidad de Director de la Carrera de Ingeniería Comercial.

Latacunga, 01 de octubre de 2012

Ing. Galo Vásquez

DIRECTOR

Econ. Francisco Caicedo

CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por la señorita: Karina del Rocío Falconí Ausay, bajo nuestra supervisión.

.....

ING. GALO VÁSQUEZ
DIRECTOR DEL PROYECTO

.....

ECON. FRANCISCO CAICEDO
CODIRECTOR DEL PROYECTO

.....

ING. XAVIER FABARA
DIRECTOR DE LA CARRERA

.....

DR. RODRIGO VACA
SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Karina del Rocío Falconí Ausay

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 01 de octubre de 2012

.....

Karina del Rocío Falconí Ausay

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

Yo, Karina del Rocío Falconí Ausay

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo denominado **“Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”**, cuyo contenido, ideas y criterio son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 01 de octubre de 2012

.....
Karina del Rocío Falconí Ausay

Lo que importa, sobre todo mientras se es joven, no es cultivar la memoria, sino despertar el espíritu crítico y el análisis; pues sólo así se puede llegar a comprender el significado real de un hecho en vez de racionalizarlo.

Krsihnamurti

DEDICATORIA

Una meta más cumplida después de un largo trajinar lleno de experiencias y desilusiones, en primer lugar dedico este proyecto a Dios y a la Virgen Santísima por la vida, la salud y por ese aliento para culminar con éxito lo propuesto. Después de algún tiempo y esfuerzo, y con la satisfacción que lo logré, no me queda más que dedicar este triunfo a seres tan sublimes e importantes en mi vida; quien más que tu hermanito Juan de Dios, abuelito Alcides A. Oleas, los que desde el cielo me guiaron, cuidaron y velaron, seres que pese a que físicamente no estuvieron en este momento junto a mí, sé que comparten mi alegría.

De igual manera dedico este proyecto tan anhelado y esperado a mi sobrino adorado que es como un hijo Gael Emmilio, con tu nacimiento se logró también ver culminado este sueño tan grande y único.

Finalmente mi profundo y eterno agradecimiento a mi madre Rosita mi Osita, a mi padre Luis, a mi hermana Verito, mi familia incondicional que han sabido apoyarme, entenderme, y sobre todo amarme infinitamente, gracias mamita por ser ese pilar fundamental en mi vida, a ti papito por ser fuente de mi responsabilidad y formación y a ti hermanita por ser esa maestra, guía y compañera en mi vida.

No sin antes deseo dedicar este proyecto a todos quienes han colaborado de una u otra manera para la culminación de este sueño una de esas personas importantes en mi vida eres tu David B. quien me ha tenido paciencia y ha sido incondicional, formando parte de mi meta profesional...

Kary

"Hace falta saber obedecer para saber mandar."

Solón

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Diosito y a la Virgen Santísima, por permitirme llegar hasta este momento de mi vida con la dicha de contar con mi familia y seres que amo.

A ti mamita adorada te agradezco por todo cuanto me has dado, por ser esa abnegada e incondicional madre, esposa y amiga.

A ti papito por ser un pilar en mi formación personal con valores y rectitud siendo un ejemplo de padre y esposo.

A ti hermanita por ser esa guía cuando más lo he necesitado siendo un apoyo fundamental en mi vida.

A ti hermanito y abuelito por ser esos ángeles que jamás me dejaron rendirme cuidándome y velando por la metas que deseo alcanzar.

A mi querido David te agradezco por ser un apoyo, siempre tan colaborador y siendo esa persona en la que puedo confiar cuando más lo necesito.

Como no agradecer a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, a sus autoridades, maestros, personal administrativo y a todos quienes forman parte de mi querida universidad que fue el templo del saber que me formó para ser un profesional de excelencia y sobre todo un ser humano de calidad.

Agradezco también a usted señor Ing. Galo Vásquez (Director) y señor Eco. Francisco Caicedo (Codirector) por ser esas guías para el desarrollo y culminación con éxito de este proyecto que coadyuvará al desarrollo de la empresa para la cual lo realicé.

Finalmente mi profundo agradecimiento a la empresa EPMAPAL, a su señor Gerente Eco. Francisco Caicedo, personal administrativo y operativo por la información brindada para el desarrollo del proyecto que será en beneficio de la misma, colaborando al desarrollo y engrandecimiento de la EPMAPAL.

¡Gracias a cada uno de ustedes! Nunca los olvidaré...

Kary

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
CARÁTULA	i
CERTIFICADO	ii
CERTIFICACIÓN	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iv
AUTORIZACIÓN	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE	viii
RESUMEN EJECUTIVO	xxiii
EXECUTIVE SUMMARY	xxiv

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1 Tema.....	1
1.2 Introducción	1
1.3 Justificación e Importancia del Proyecto	2
1.4 Objetivos del Proyecto	3
1.4.1 Objetivo General	3
1.4.2 Objetivos Específicos.....	3
1.5 Descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.....	4
1.5.1 Origen y Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.....	10
1.5.2 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.....	11
1.5.3 Razón Social.....	12
1.5.4 Misión	12
1.5.5 Visión	12
1.5.6 Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga	13

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EPMAPAL

2.1 Empresa.....	14
2.1.1 Sistema de Agua Potable.....	14
2.1.2 Infraestructura y Proceso	15
2.2 Ubicación Geográfica.....	35
2.3 Estructura Organizacional Actual	35
2.3.1 Estructura Organizacional No vigente de la EPMAPAL.....	37
2.3.2 Organigrama de Puestos de la EPMAPAL	38
2.3.3 Organigrama de Puestos no vigente con número de Empleados de la EPMAPAL.....	39
2.4 Distributivo de Personal	40
2.5 Descripción de Funciones	45
2.6 Ingeniería del Proyecto	83
2.6.1 Descripción de Procesos	83
2.6.1.1 Procesos Administrativos.....	83
➤ Adquisición.....	83
➤ Medición.....	84
➤ Cobranza.....	84
➤ Catastro de Usuarios	84
➤ Planos de la Ciudad.....	84
2.6.1.2 Procesos no vigentes	86
➤ Proceso de adquisición de suministros y materiales.....	86
➤ Proceso de requerimiento de materiales a bodegas para reparación de daños causados en redes de conexión y distribución	88
➤ Proceso para realizar acometida domiciliaria e instalación de medidores.....	89
➤ Proceso de sustitución de medidores defectuosos detectados en su lectura	92
➤ Proceso de acometida de alcantarillado	94

➤ Proceso sobre la solicitud para el mantenimiento o reparación del alcantarillado y tuberías de agua potable.....	96
2.6.1.3 Proceso Operativo	98
a) Tratamiento del Agua.....	98
2.7 Calidad en el Servicio	99
2.7.1 Parámetros de medición de calidad de los servicios	100
➤ Atención al usuario	100
➤ Pureza del agua	100

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1 Marco Legal	101
3.2 Nombre o Razón Social	102
3.3 Logotipo Propuesto para la Empresa	102
3.4 Análisis FODA.....	102
3.4.1 Fortalezas	103
3.4.2 Debilidades.....	104
3.4.3 Oportunidades	105
3.4.4 Amenazas	106
3.5 Filosofía Organizacional	107
3.5.1 Misión	107
3.5.2 Visión	108
3.5.3 Objetivos	108
3.5.3.1 Objetivo General	108
3.5.3.2 Objetivos Específicos	108
3.6 Políticas.....	110
3.7 Valores	111
3.7.1 Valores Corporativos	112

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA
EPMAPAL

4.1 Organigrama Estructural	113
4.1.1 Departamentalización.....	114
a. Niveles Administrativos	114
➤ Ejecutivo	114
➤ Asesor y Apoyo.....	114
➤ Operativo.....	115
4.2 Organigrama Funcional.....	117
4.2.1 Departamentalización.....	118
4.2.1.1 Nivel Ejecutivo.....	118
➤ Directorio	118
➤ Gerencia General.....	119
4.2.1.2 Nivel Asesor y de Apoyo	121
➤ Asesoría Jurídica	121
➤ Auditoría Interna	122
➤ Documentación y Archivo	123
➤ Tecnología e Informática	124
4.2.1.3 Nivel Operativo	125
➤ Dirección Técnica y de Operaciones	125
➤ Planta, Captaciones y Conducciones	126
➤ Conexiones e Instalaciones.....	127
➤ Mantenimiento.....	128
➤ Estudios, Ejecución y Fiscalización	129
➤ Tratamiento de Aguas Residuales.....	130
➤ Jefatura Comercial	131
➤ Gestión de Servicios	133
➤ Catastro y Facturación.....	133
➤ Impacto Social.....	135

➤ Jefatura Administrativa-Financiera	136
➤ Talento Humano.....	137
➤ Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.....	139
➤ Cartera y Cobranza	140
➤ Compras Públicas.....	141
➤ Bodegas	142
4.3 Procesos	143
4.3.1 Estructura del Manual de Procedimientos	144
4.3.1.1 Identificación.....	144
➤ Logotipo de la Empresa	144
➤ Nombre de la Empresa	144
4.3.1.2 Introducción.....	145
4.3.1.3 Índice	145
4.3.1.4 Contenido	145
➤ Objetivo.....	145
➤ Áreas de Aplicación.....	145
➤ Responsables	145
➤ Políticas de Operación.....	145
➤ Concepto	146
4.3.1.5 Diagrama de Flujo.....	146
➤ Definición	146
➤ Ventajas.....	146
➤ Símbolos que se emplean en Diagramas.....	147
4.3.1.6 Manual de Procedimientos.....	149
➤ Aplicados al Directorio	149
➤ Aplicados a la Gerencia	151
➤ Aplicados a la Asesoría Jurídica	154
➤ Aplicados a Auditoría Interna	156
➤ Aplicados a Documentación y Archivo	158
➤ Aplicados a Tecnología e Informática	160

- Aplicados a la Dirección Técnica y de Operaciones..... 162
- De la Jefatura Comercial..... 166
- De la Jefatura Administrativa - Financiera..... 169

CAPÍTULO V

ANÁLISIS DE PUESTOS

5.1 Reglamento Orgánico Funcional.....	176
Título 1.- De la Naturaleza y Fines	177
Título 2.- De la Estructura Orgánica.....	178
Capítulo 1.- Del Nivel Ejecutivo.....	178
Capítulo 2.- Del Nivel Asesor y de Apoyo.....	178
Capítulo 3.- Del Nivel Operativo.....	179
Título 3.- De la Estructura Funcional	180
Capítulo 1.....	180
Art. 6.- Del Directorio	180
Art. 7.- Del Gerente General	181
Capítulo 2.-	184
Art. 8.- Del Asesor Jurídico.....	184
Art. 9. - Del Auditor Interno.....	185
Art. 10.- De Documentación y Archivo.....	188
Art. 11.- De Tecnología e Informática.....	190
Capítulo 3.-	193
Art. 12.- Del Director Técnico y de Operaciones.....	193
Art. 13. - Del Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones.....	195
Art. 14.- Del Laboratorista de la Planta, Captaciones y Conducciones.	197
Art. 15.- Del Operador de la Planta, Captaciones y Conducciones.	198

Art. 16.- Guardián de la Planta, Captaciones y Conducciones. (Servicio Contratado).....	200
Art. 17.- Supervisor de Conexiones e Instalaciones.....	202
Art. 18.- Plomero.....	204
Art. 19.- Peón.....	206
Art. 20.- Supervisor de Mantenimiento.....	207
Art. 21. - Chofer de Hidrocleaner.....	210
Art. 22. – Ayudante de Hidrocleaner.....	211
Art. 23. – Plomero.....	217
Art. 24. –Peón.....	213
Art. 25. –Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización.....	216
Art. 26. - Ingeniero Civil.....	218
Art. 27. - Topógrafo.....	220
Art. 28.- Cadenero.....	222
Art. 29.- Dibujante.....	224
Art. 30.- Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.....	225
Art. 31. - Laboratorista.....	227
Art. 32. - Operador.....	229
Art. 33.- Peón.....	230
Art. 34. - Jefe Comercial.....	232
Art. 35.- Supervisor de Gestión de Servicios.....	235
Art. 36.- Supervisor de Catastro y Facturación.....	237
Art. 37. -Lector.....	240
Art. 38. - Sociólogo/a.....	241
Art. 39. - Jefe Administrativo – Financiero.....	244
Art. 40.- Supervisor de Talento Humano.....	247
Art. 41.- Secretaria de Talento Humano.....	249

Art. 42.- Chofer (Servicio Contratado).....	251
Art. 43.- Contador General.....	253
Art. 44.- Tesorero.....	255
Art. 45.- Supervisor de Cartera y Cobranza.....	257
Art. 46.- Supervisor de Compras Públicas.....	259
Art. 47.- Bodeguero.....	262

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones	265
6.2 Recomendaciones.....	266
Bibliografía	267
Netgrafía.....	268
Anexos	269

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EPMAPAL	
Tabla 2.4.1 Distributivo de Personal por la LOSEP	40
Tabla 2.4.2 Distributivo de Personal por el Código de Trabajo.....	42
Tabla 2.5.1 Empleados Regidos por la LOSEP	45
Tabla 2.5.2 Trabajadores amparados por el Código de Trabajo	62
Tabla 2.5.3 Personal a Contrato	69
 ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EPMAPAL	
Tabla 4.3.1 Símbolos que se emplean en Diagramas	147
Tabla 4.3.2 Aplicación de pliegos tarifarios por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado	149
Tabla 4.3.3 Administración de la empresa para ejecutar y celebrar actos y contratos para su funcionamiento	151
Tabla 4.3.4 Asesoramiento al Gerente General y departamentos de la empresa en aspectos jurídicos, legales y contestación de consultas.....	154
Tabla 4.3.5 Control preventivo en la empresa dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.....	156
Tabla 4.3.6 Establecer la coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos de archivo	158
Tabla 4.3.7 Diseño y desarrollo de los sistemas de información	160
Tabla 4.3.8 Solicitud de materiales para mantenimiento en líneas de conducción y redes de distribución	162
Tabla 4.3.9 Proceso de acometida de alcantarillado y tratamiento de aguas	

	residuales	164
Tabla 4.3.10	Entrega de requisitos por medio del departamento de gestión de servicios para Conexiones e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado.....	166
Tabla 4.3.11	Salida de personal por mala conducta en sus funciones.	169
Tabla 4.3.12	Compra de suministros y materiales a cargo del departamento de Compras Públicas.....	171
Tabla 4.3.13	Administración de manera eficiente los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa.	174

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG
 GENERALIDADES	
Gráfico 1.1 GAD Municipal del Cantón Latacunga	11
Gráfico 1.2 Organigrama Estructural del GAD Municipal del Cantón Latacunga.....	13
 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EPMAPAL	
Gráfico 2. Planta de Tratamiento Anterior.....	15
Gráfico 2.1 Planta de Tratamiento Actual.....	16
Gráfico 2.2 Tanque de Almacenamiento de Sulfato de Aluminio	16
Gráfico 2.3 Tanque de Almacenamiento de Sulfato de Aluminio	17
Gráfico 2.4 Canal de Conducción de Agua Cruda.....	17
Gráfico 2.5 Punto de Dosificación de Sulfato de Aluminio.....	18
Gráfico 2.6 Compuerta de Ingreso al Área de Floculación y Baypass	18
Gráfico 2.7 Canal de Ingreso al Área de Floculación	19
Gráfico 2.8 Área de Ingreso a Floculación	19
Gráfico 2.9 Floculadores	20
Gráfico 2.10 Área de Floculadores y Sedimentación.....	20
Gráfico 2.11 Sedimentadores	21
Gráfico 2.12 Placas de Sedimentación y Dosificación de Cloro Gas	21
Gráfico 2.13 Canal de Recolección de Agua Sedimentada.....	22
Gráfico 2.14 Vista Panorámica de las Áreas de Floculación y Sedimentación .	22
Gráfico 2.15 Válvulas de Operación de Filtros y Sedimentadores	23
Gráfico 2.16 Área de Filtros	23
Gráfico 2.17 Tanque de Recolección de Agua Filtrada	24
Gráfico 2.18 Cilindro de Cloro Gas de 68 kilos	24
Gráfico 2.19 Tanque para preparación para Hipoclorito de Calcio	25
Gráfico 2.20 Tanque de Recolección de Agua Filtrada	25

Gráfico 2.21	Punto de Inyección de Cloro Gas.....	26
Gráfico 2.22	Tubería de Distribución de Agua Tratada.....	26
Gráfico 2.23	Cámara de Válvulas	27
Gráfico 2.24	Laboratorio de Microbiología.....	27
Gráfico 2.25	Rampa de Filtración por Membrana	28
Gráfico 2.26	Desionizador de Agua.....	28
Gráfico 2.27	Incubadora	29
Gráfico 2.28	Sellador de Bandejas para Análisis Microbiológico.....	29
Gráfico 2.29	Refrigeradora	30
Gráfico 2.30	Laboratorio de Análisis Físico-Química.....	30
Gráfico 2.31	Equipo para Prueba de Jarros.....	31
Gráfico 2.32	Mufla – Calcificador de Muestras.....	31
Gráfico 2.33	Desecador.....	32
Gráfico 2.34	Estufa – Esterilizador de Muestras	32
Gráfico 2.35	Colorímetro	33
Gráfico 2.36	Turbidímetro	33
Gráfico 2.37	Botellas de Reactivos.....	34
Gráfico 2.38	Muestra de Sulfato de Aluminio y Antracita	34
Gráfico 2.3.1	Estructura Organizacional no Vigente.....	37
Gráfico 2.3.2	Organigrama de Puestos no vigente de la EPMAPAL	38
Gráfico 2.3.3	Estructura Organizacional no Vigente con número de Empleados	39
Gráfico 2.6.1	Planos de la Ciudad de Latacunga	85

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Gráfico 3.4.3.1	Censo 2010.....	106
-----------------	-----------------	-----

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EPMAPAL

Gráfico 4.1	Flujograma de la aplicación de pliegos tarifarios por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.....	150
-------------	--	-----

Gráfico 4.2	Flujograma de la administración de la empresa para ejecutar y celebrar actos y contratos para su funcionamiento	153
Gráfico 4.3	Flujograma del asesoramiento al Gerente General y departamentos de la empresa en aspectos jurídicos y legales y contestación de consultas	155
Gráfico 4.4	Flujograma del control preventivo en la empresa dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado	157
Gráfico 4.5	Flujograma para establecer la coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos de archivo.....	159
Gráfico 4.6	Flujograma del diseño y desarrollo de los sistemas de información	161
Gráfico 4.7	Flujograma de la solicitud de materiales para mantenimiento en líneas de conducción y redes de distribución	163
Gráfico 4.8	Flujograma del proceso de acometida de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	165
Gráfico 4.9	Flujograma sobre la entrega de requisitos por medio del departamento de gestión de servicios para Conexiones e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado	168
Gráfico 4.10	Flujograma sobre la salida de personal por mala conducta en sus funciones	170
Gráfico 4.11	Flujograma de la compra de suministros y materiales a cargo del departamento de Compras Públicas	173
Gráfico 4.12	Flujograma sobre la administración de manera eficiente los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa	175

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁG
Anexo A.1 Carta de Auspicio de Proyecto de Tesis	270
 GENERALIDADES	
Anexo B.1 Ordenanza Sustitutiva para el cambio de denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga.....	273
 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	
Anexo C.1 Ordenanza de Constitución de la EPMAPAL.....	277
Anexo C.2 Reforma a la Ordenanza de Constitución de la EPMAPAL.....	289
Anexo C.3 Organigrama Estructural No Vigente	293
Anexo C.4 Nómina de Trabajadores de la EPMAPAL amparados por el Código de Trabajo	295
Anexo C.5 Nómina de Funcionarios de la EPMAPAL	298
Anexo C.6 Nómina de Personal para Contratación de Servicios.....	300
Anexo C.7 Informes semanales de labores de los empleados.....	302
Anexo C.8 Cuadro de Informes semanales de labores.....	307
 ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EPMAPAL	
 JEFATURA TÉCNICA	
 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Anexo D.1 Requisitos para realizar trámites de AA.PP y Alcantarillado	309
Anexo D.2 Solicitud de Servicios de Agua Potable	311

Anexo D.3	Instalación de medidores de agua potable	313
Anexo D.4	Certificación de no adeudar rubros.....	315
Anexo D.5	Aclaratoria de pagos	317
Anexo D.6	Control de Acometidas Domiciliarias	319
Anexo D.7	Hoja de Movilización	321
Anexo D.8	Salvoconducto	323
Anexo D.9	Sistema de Documentación	325
Anexo D.10	Solicitud de pedidos a Bodegas de Materiales y Otros	327
Anexo D.11	Control de salidas del personal de la EPMAPAL.....	329
Anexo D.12	Solicitud de Servicios de Alcantarillado	331

COMERCIAL

Anexo E.1	Hoja de ruta de lecturas.....	333
Anexo E.2	Lectura usuarios.	335
Anexo E.3	Notificación de lectura de medidor	337
Anexo E.4	Notificación por adeudar el pago de los servicios.	339
Anexo E.5	Control lectores.	341
Anexo E.6	Control oficina.	343
Anexo E.7	Mapa del cantón Latacunga	345

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto tiene como propósito esencial, efectuar el levantamiento de la estructura orgánica, funcional y de procesos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA “EPMAPAL”, mismo que adoptará un sistema de planificación que contenga planes a corto, mediano o largo plazo, en los cuales se establezcan un conjunto de políticas y objetivos programados, originados sobre la base de las necesidades de un desarrollo moderno que permitan lograr niveles aceptables de bienestar individual y colectivo y al mismo tiempo conseguir una mejor producción y mayor rentabilidad en función del aprovechamiento eficiente y oportuno del recurso humano disponible.

Siendo la ciudad de Latacunga poseedora de una cuenca hidrográfica con altos niveles de provisión de agua a través de diferentes vertientes superficiales y subterráneas que abastecen a la ciudadanía, es menester contar con una oportuna y adecuada forma de administración de este recurso hídrico, lo cual se logrará a través de la delegación concedida a la “EPMAPAL”, con el personal apto y procesos definidos, para distribuir el agua en forma equitativa a los usuarios de la ciudad y sea aprovechado de la mejor manera este recurso, obteniendo mayores beneficios para la población.

Por ser el agua el principal e imprescindible componente del cuerpo humano, éste no puede estar sin beberla más de cinco o seis días sin poner en peligro su vida, por ello al constituirse como un recurso de vital importancia, debe ser cuidada y conservada, ya que no es de carácter renovable, por lo que su mal uso podría acarrear serios problemas de escasez, haciéndose importante una correcta y eficiente administración.

EXECUTIVE SUMMARY

The main purpose of this project is running the lifting of the organic and functional structure and the processes of the municipal public water and sewer enterprise from Latacunga government “EPMAPAL”, this will adopt a planning system which contains short, medium and long term plans. Those will establish a set of politics and programmed objectives, originated on the needs of a modern development. This must permit acceptable levels of individual and group welfare and at the same time to achieve better production and higher profitability, taking the best advantage of the available human resources.

Latacunga city is well know because of its watershed which has high levels of water provision, through different superficial and groundwater slopes, that are used to supply the citizens’ needs. So, it’s necessary to have an adequate and timely way to administrate this water resource. This can be done across “EPMAPAL” with capable people and define procedures. In that way water will be distributed in an equitable way, they will take more advantage of it to get mayor benefits for the population.

Being the water the principal and imperative component of the human body, we can’t be without drinking water for more than five or six days because this is dangerous for our life, for that reason it is a vital resource that we must take care and preserve. Also this isn’t renewable, so if we make a bad used of it, there will be a terrible shortage. All in all it’s crucial to have an important and efficient administration.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Tema

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA “EPMAPAL”.

1.2 Introducción

La ciudad de Latacunga, capital de la provincia de Cotopaxi y cabecera del cantón Latacunga, es una de las más antiguas ciudades de la Región Interandina y del país. En el devenir de la historia, esta ciudad como la gran mayoría de las ciudades del Ecuador han mantenido la estructura de sus municipalidades como una persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana, asentada en un territorio determinado que administra sus propios y peculiares intereses; todo esto, teniendo como antecedente la organización política que hace algún tiempo mantenía el Ecuador, la misma que es el resultado indiscutible de un proceso histórico con influencia euro centrista, impuesta por el Estado como núcleo central al conjunto nacional, generando la creación del Estado Nacional.

Estas figuras de administración centralista de las instituciones públicas, hicieron que las tareas administrativas e inclusive de atención al público se conviertan en una serie interminable de procesos burocráticos y un deficiente servicio lo cual en la actualidad no se justifica; ya que se dispone de recursos legales, tecnológicos, administrativos, y desconcentradores tendientes a agilizar trámites, procesos y atención.

Es por esta razón que mediante “Ordenanza”¹ emitida por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga con fecha 15 de septiembre del 2010 y publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre del 2010, se crea la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”, que en la actualidad y según la Ordenanza antedicha, acerca de su Estructura Organizacional en su Art. 8, hace una mención somera refiriendo en términos generales que: “... el personal y su número estará acorde con los objetivos, atribuciones y deberes descritos en los artículos anteriores, sin excederse en ningún caso de los parámetros de eficiencia laboral establecidos para los servicios.”, por lo cual es menester la creación detallada de un acto o proceso de Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de la “EPMAPAL”, con el objeto de efectuar una descripción y asignación de funciones específicas de su personal para un desempeño eficiente de sus actividades.

1.3 Justificación e Importancia del Proyecto

Dada la situación actual de la EPMAPAL, se plantea diseñar una Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de esta empresa y el estado eficiente que aspira alcanzar en el futuro, cuyos propósitos sean congruentes, compatibles, encajables, coordinados y generales en el corto, mediano y largo plazo a fin de eliminar las deficiencias que presenta su Estructura Organizacional vigente que no es la adecuada.

En tanto que, luego de haber recogido apropiadamente la información y entender la verdadera naturaleza del problema, se obtenga un objetivo que en la práctica sea el deseado y se acople a las necesidades de la empresa, coadyuvando de esta manera a su gestión y demás actos inherentes a su

¹ Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”.

funcionamiento como operativos y administrativos, todo lo cual repercutirá en términos de calidad en beneficio institucional y del usuario.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Realizar una Estructura Orgánica, Funcional y de Procesos de la “EPMAPAL” con el fin de instituir un modelo de gestión apropiado, práctico para la programación, desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos de las diferentes áreas de la empresa.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Conocer y describir los aspectos generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, y también de manera concreta el proceso de transformación de la Dirección de Agua Potable a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- ✓ Diagnosticar en qué estado se encuentra la empresa, mediante un levantamiento de información minucioso en su estructura, funciones y procesos.
- ✓ Poseer una base de direccionamiento estratégico, que determine los parámetros y lineamientos necesarios dentro del marco de referencia, que oriente a la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.
- ✓ Realizar el Organigrama Estructural, Funcional y de Procesos de la “EPMAPAL” que nos permita ubicar estratégicamente los puestos directivos, intermedios y operacionales, mejorando los métodos y la calidad en los servicios internos y externos.

- ✓ Efectuar un análisis de puestos de los servidores, para designar actividades de forma definida y evitar duplicidad de funciones o asignación indebida de competencias.
- ✓ Establecer conclusiones y recomendaciones que permitan generar una guía hacia la consecución de un servicio de calidad interno y externo.

1.5 Descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

“En los primeros decenios de vida colonial, Latacunga dependió de las decisiones del Cabildo de Quito, debido a que no contaba con un organismo propio que le permita actuar de manera autónoma e independiente, no obstante, el once de noviembre de 1811, en la Capital, se reúnen en sesión extraordinaria, miembros de la Junta Superior Gubernativa y Capitanía General, para tratar asuntos propios de su Instituto, con el objeto de buscar el mejor arreglo y adelantamiento de las Provincias de su dependencia como partes integrantes del Reino.

Por esto y después de casi tres siglos que Latacunga se venía desarrollando sin Cabildo alguno, en 1813 se lo estableció tomando como punto de partida la Constitución expedida por las Cortes de Cádiz en el mismo año, que disponía en sus artículos la creación de Cabildos Constitucionales en América; sin embargo, dos años después, el 30 de agosto de 1815 se abolió este decreto, y se tuvo que disolver el recientemente constituido Cabildo en ese entonces. Pocos años después se vuelve a conformar el Cabildo, en lo que se denominaba Villa Latacunga.

En épocas pasadas los Cabildos debían vigilar el sostenimiento del ejército auxiliar provisionalmente acampado en Latacunga, o del que se hallaba de paso, a más de controlarlo debían entregarles el aporte en provisiones, animales y pesos por parte de los moradores, sin distinción alguna de clase social, lo mismo que provocaba malestar entre la población que comenzaba a verse afectada por dichas contribuciones.

Pese a esto, el Cabildo continuó sorteando el interés patriótico continental con el apoyo a las tropas que se estacionaban en el lugar.

Los españoles trasladaron al suelo americano la organización político-económica de la Madre Patria, el establecimiento de la Iglesia visible con todos los órganos e instituciones de la Religión Católica y el sentido de la cultura occidental en sus múltiples manifestaciones.

Inclusive luego, las Actas del Cabildo utilizaban las expresiones de Villa y de Ciudad, adoptando el sentido de la Edad Media impuso a la tierra (villa) y al elemento humano organizado socialmente (civitas), todo esto obviamente posterior a la fundación de las nuevas ciudades del actual Ecuador desde 1534. La fundación de las ciudades, con el establecimiento del Cabildo, se complementaba con el señalamiento de los “términos” a que se extendía la jurisdicción de cada ciudad.

El Teniente, designado como Alcalde Mayor, o a su falta, el Alcalde Ordinario más antiguo presidía el Cabildo, que estaba compuesto de los Regidores como Concejales. Al Cabildo pertenecía el poder judicial, que comprendía de hecho toda actividad administrativa. El Cabildo intervenía en las elecciones anuales, proveía al desempeño de determinados cargos, administraba los bienes de la ciudad, aseguraba la provisión de alimentos, imponía el reglamento a los mercados, concedía el derecho de “vecindad” a los recién llegados y garantizaba la autenticidad de las Ordenanzas Reales. El Cabildo hizo el reparto de solares y estancias a los primeros vecinos de cada ciudad y antes de la venida del Obispo nombró a los párrocos en su distrito jurisdiccional.

Ya se había mencionado la labor fundamental del Cabildo en la colonia, pero además su función era garantizar el bien común. El Cabildo determinaba el lugar de mercados, carnicerías, molinos plazas y fuentes de agua, y disponía la iluminación de las calles con velas o lámparas de aceite. Organizaba la limpieza de la ciudad, el abastecimiento de alimentos, agua, hierba y leña, y las obras públicas como caminos, acequias y puentes. Regulaba la marcha de los oficios y gremios para que las necesidades de la población estuvieran cubiertas. Para ello había herreros que hacían clavos, armas herramientas, y herraduras; zapateros, curtidores, tejedores, silleros, plateros, sastres, carpinteros albañiles, mercaderes, carniceros, sombrereros (en Latacunga la “calle de las sombrererías solía llamarse en la colonia a la actual calle “Sánchez de Orellana”, que luego se denominó “del comercio”), aguateros, cargadores y barberos, entre otros. El Cabildo también debía asegurar que hubiera maestro de primeras letras, partera y médico, además había “trabajos” que los realizaban personas de un nivel muy bajo económica y socialmente y que tenían que ver con el recogimiento de las llamadas actualmente “aguas servidas”.

Un Municipio se define como el órgano de gobierno y administración de una ciudad o cantón, y se compone de un órgano cabecera, alcalde o presidente municipal y los encargados de las diferentes áreas de actividad, los concejales y los demás miembros y funcionarios de la corporación, son elegidos mediante procesos electorales municipales que se llevan a cabo en periodos de tiempo establecidos por la ley, en plazos por lo general de cuatro años, excepto que se haga imposible la gobernabilidad o

por sistema se impida el ejercicio normalizado de gobierno y sea necesaria la convocatoria de elecciones anticipadas.”²

Actualmente y según las leyes vigentes, específicamente el “Artículo 53 del COOTAD, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, describe a un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación, fiscalización y ejecutiva previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.”³

En base a lo dispuesto en el COOTAD en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Título I Principios Generales respecto de los gobiernos municipales, dispone:

“Artículo 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

² www.lagaceta.com.ec

³ COOTAD

g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Artículo 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales: la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

Artículo 6.- Garantía de autonomía.- Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República;

b) Impedir o retardar de cualquier modo la ejecución de obras, planes o programas de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados, imposibilitar su adopción o financiamiento, incluso demorando la entrega oportuna y automática de recursos;

c) Encargar la ejecución de obras, planes o programas propios a organismos extraños al gobierno autónomo descentralizado competente;

d) Privar a los gobiernos autónomos descentralizados de alguno o parte de sus ingresos reconocidos por ley o hacer participar de ellos a otra entidad, sin resarcir con otra renta equivalente en su cuantía, duración y rendimiento que razonablemente pueda esperarse en el futuro;

e) Derogar impuestos. Establecer exenciones, exoneraciones, participaciones o rebajas de los ingresos tributarios y no tributarios propios de los gobiernos autónomos descentralizados, sin resarcir con otra renta equivalente en su cuantía;

f) Impedir de cualquier manera que un gobierno autónomo descentralizado recaude directamente sus propios recursos, conforme la ley;

g) Utilizar u ocupar bienes muebles o inmuebles de un gobierno autónomo descentralizado, sin previa resolución del mismo y el pago del justo precio de los bienes de los que se le priven;

h) Obligar a gestionar y prestar servicios que no sean de su competencia;

i) Obligar a los gobiernos autónomos a recaudar o retener tributos e ingresos a favor de terceros, con excepción de aquellos respecto de los cuales la ley les imponga dicha obligación. En los casos en que por convenio deba recaudarlos, los gobiernos autónomos tendrán derecho a beneficiarse hasta con un diez por ciento de lo recaudado;

j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización;

k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados. En el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código;

l) Interferir en su organización administrativa;

m) Nombrar, suspender o separar de sus cargos a los miembros del gobierno o de su administración, salvo los casos establecidos en la Constitución y en la ley; y,

n) Crear o incrementar obligaciones de carácter laboral que afectaren a los gobiernos autónomos descentralizados sin asignar los recursos necesarios y suficientes para atender dichos egresos.

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

Artículo 7.- Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos "y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la ley correspondiente.

Las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que correspondan al nivel de gobierno en las que se enmarquen, sin perjuicio de aquellas que le otorga la Constitución y la ley.”⁴

1.5.1 Origen y Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

“De las joyas de nuestro Patrimonio, el Palacio Municipal de Latacunga, es una de las piezas más importantes. Siendo un atractivo monumento a la piedra pómez, material propio del lugar; se abrieron cimientos del Palacio Municipal de Latacunga desde los primeros meses del año 1910, construyéndose la parte principal hasta el 24 de mayo de 1918, año en que fue inaugurada con mucho regocijo; en aquel tiempo se trabajó arduamente sin terminar la obra; pero acomodando las oficinas municipales para su labor.

Fue producto de la iniciativa del presidente del Cabildo Dr. Ángel Subía Urbina y señores ediles con proyecto y planos de los profesionales Raúl José María Pereira y Augusto Reyder, para el efecto el Dr. Subía logró la permuta de la antigua casa municipal hoy convento de la Catedral con casa y terrenos de la curia, es decir la manzana que hoy ocupa el Palacio Municipal, propiedad que en el siglo XVIII fue de la familia Ramírez Fita y anteriormente de la comunidad franciscana de la Latacunga.

Es así que encontramos que en parte de aquel sitio y hasta 1806, funcionó la Casa del Corregimiento, estrecha y servicial para oficinas fiscales con vista a plaza de San Francisco. Este lote vendió el Corregidor Capitán Miguel Hernández, para comprar la casa de Tomás Romero, en el barrio de Santo Domingo, sitio de Bethlemitas, que vuelta a enajenar al señor Mariano Maya, y luego al colegio Vicente León, dejó el fisco en inquilino de la misma propiedad hasta 1901, cuando se inauguró la que actualmente ocupa.

El Palacio Municipal es nuestro orgullo ciertamente, luego de la primera inauguración presidida por su gestor Ángel Subía Urbina, en su segunda administración municipal, el tramo que da al Parque Bolívar fue concluido en 1936 cuando presidente del Consejo Don Cesar Moya Sánchez.

El terremoto del 5 de agosto de 1949, abrió algunas estructuras del edificio lo que motivó reparaciones, el proyecto original incluía un teatro de herradura que se lo descartó, cuando en 1920 se inició la edificación

⁴ COOTAD “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.” Título I Principios generales.

del Teatro Vicente León, concluido nueve años más tarde; lo que advirtió que ya no era necesaria la obra del Teatro Municipal. Añadiremos que la grada de madera que asciende al segundo piso del bloque oriental fue obra de Virgilio Valverde y el portón central idea del concejal Ricardo Vásquez Razo, igual que los murales.”⁵



Gráfico No.1.1: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

1.5.2 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

El Gobierno Municipal del Cantón Latacunga, está ubicado en el Parque Vicente León, en la calle Sánchez de Orellana entre General Manuel Maldonado y Ramírez Fita. Edificio de líneas armoniosas acorde con la belleza sobria del Parque Vicente León, destacándose con su fachada realizada íntegramente en piedra pómez material propio de esta zona

⁵ http://www.ritzorhotel.com/Hotel-Ritzor/Latacunga/Historia_del_Municipio_de_Latacunga.html

volcánica. Constituye una de las piezas fundamentales del centro histórico de la ciudad, a más de ser la casa del pueblo desde hace tiempos inmemorables.

1.5.3 Razón Social

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

1.5.4 Misión

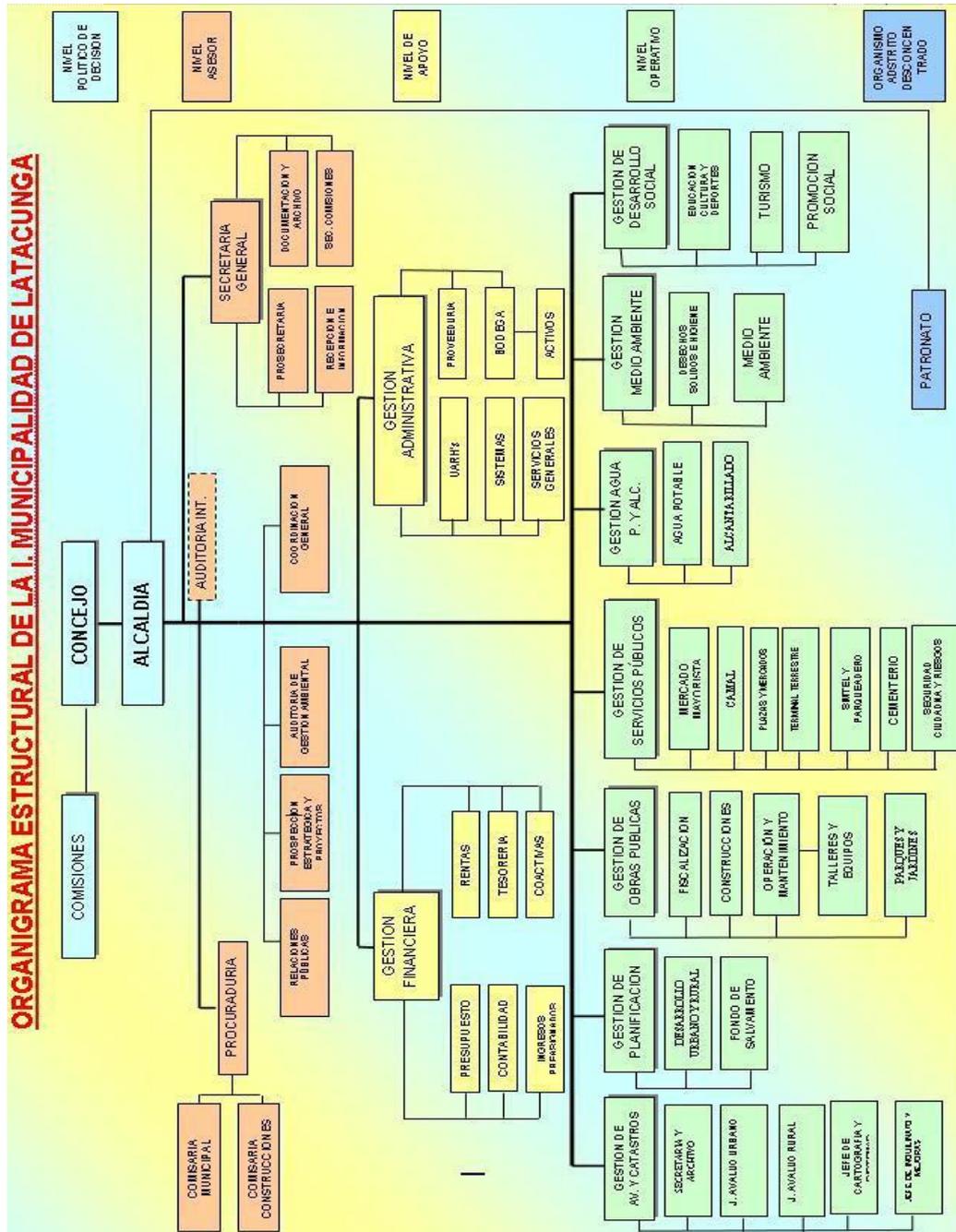
“Planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo del Municipio. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

1.5.5 Visión

El Municipio se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.”⁶

⁶ Reglamento Orgánica Funcional del Ilustre Municipio del Cantón Latacunga.

1.5.6 Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.



Fuente: <http://www.latacunga.gov.ec/>
 Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 1.2: Organigrama Estructural del GAD Municipal del Cantón Latacunga

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EPMAPAL

2.1 Empresa

La Dirección de Agua Potable de la Ilustre Municipalidad de Latacunga fue constituida como tal en el año de 1983, permaneció y funcionó por un tiempo como un Departamento ejecutor, para posteriormente recuperar su categoría de Dirección, constituyéndose finalmente en Empresa Pública bajo la denominación de Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”, mediante “Ordenanza”⁷ emitida por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga con fecha 15 de septiembre del 2010, y publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre del 2010.

2.1.1 Sistema de Agua Potable

La prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado de la EPMAPAL, en la actualidad se estructura y organiza como un sistema, ya que utiliza insumos y, por medio de ciertos procesos, genera productos que son canalizados hacia la comunidad.

Funciones:

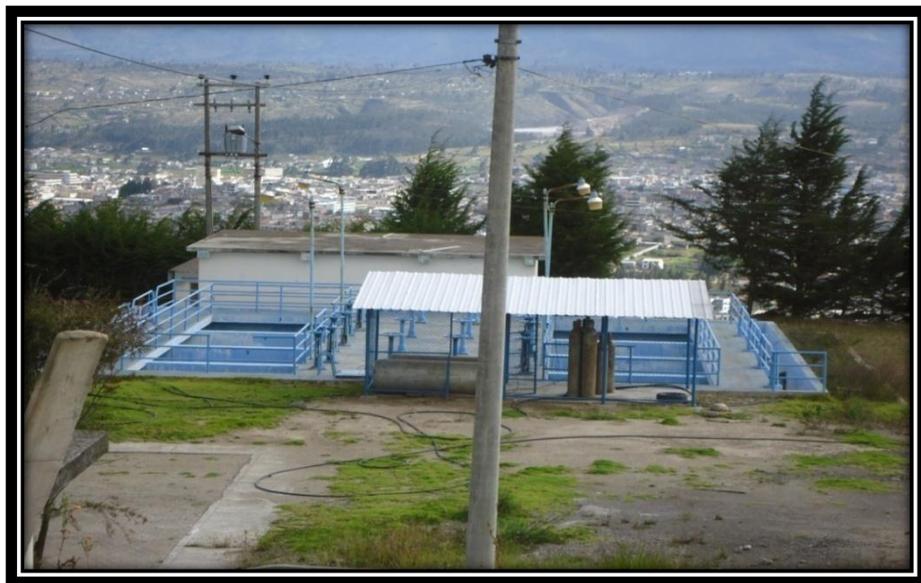
- Proveer el servicio de agua potable a la población del cantón Latacunga.
- Reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento.
- La distribución de agua de calidad y en cantidades suficientes para el consumo.

⁷ Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”.

- Velar por el funcionamiento y cumplimiento de los programas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Realizar nuevos proyectos que mejoren el servicio a la población.

2.1.2 Infraestructura y Proceso

Para el tratamiento, conducción y distribución del agua potable, se cuenta con seis tanques de almacenamiento, dos captaciones y una planta de tratamiento; esta última se encuentra ubicada en la Loma de Alcoceres, lugar en el que existe captación de las aguas que provienen de la Central Hidroeléctrica Illuchi 2, y también de la laguna de Salayambo, mismas que atraviesan por un proceso de desinfección de sulfato de aluminio, floculación, sedimentación y filtración, transformándola apta para el consumo humano; abasteciendo al sector sur – oriental, Gualundún, Isimbo I, II, la Cocha, el Carmen y San Felipe Norte.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2: Planta de Tratamiento Anterior (Loma de Alcoceres)



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No.2.1: Planta de Tratamiento Actual (Loma de Alcocerres)

PROCESO DEL TRATAMIENTO DEL AGUA



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.2: Tanque de Almacenamiento de Sulfato de Aluminio



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.3: Tanque de Almacenamiento de Sulfato de Aluminio

ÁREA DE DOSIFICACIÓN



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.4: Canal de conducción de agua cruda



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.5: Punto de Dosificación de Sulfato de Aluminio



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.6: Compuerta de Ingreso al Área de Floculación y al Baypass



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.7: Canal de Ingreso al Área de Floculación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.8: Área de Ingreso a Floculación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.9: Floculadores



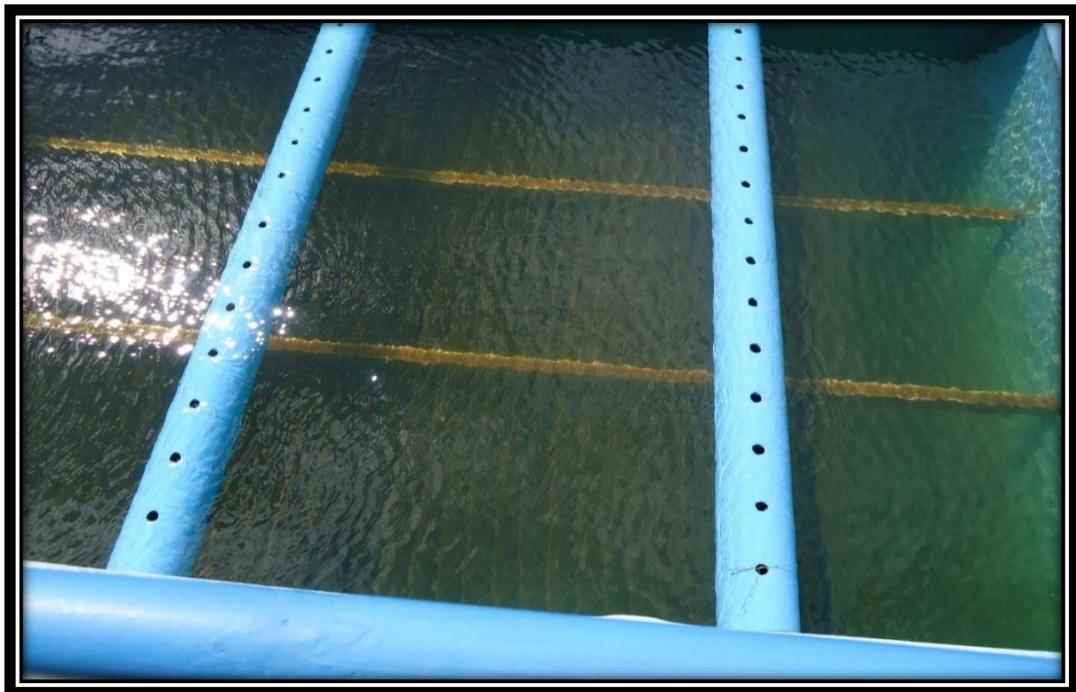
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.10: Área de Floculadores y Sedimentación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.11: Sedimentadores



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.12: Placas de Sedimentación y Dosificador de Cloro Gas



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.13: Canal de Recolección de Agua Sedimentada



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.14: Vista Panorámica de las Áreas de Floculación y Sedimentación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.15: Válvulas de Operación de Filtros y Sedimentadores

FILTRACIÓN



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.16: Área de Filtros



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.17: Tanque de Recolección de Agua Filtrada



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.18: Cilindro de Clorogas de 68 Kilos con Equipo de Dosificación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.19: Tanque para Preparación de Hipoclorito de Calcio para Causas de Emergencia



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.20: Tanque de Recolección de Agua Filtrada



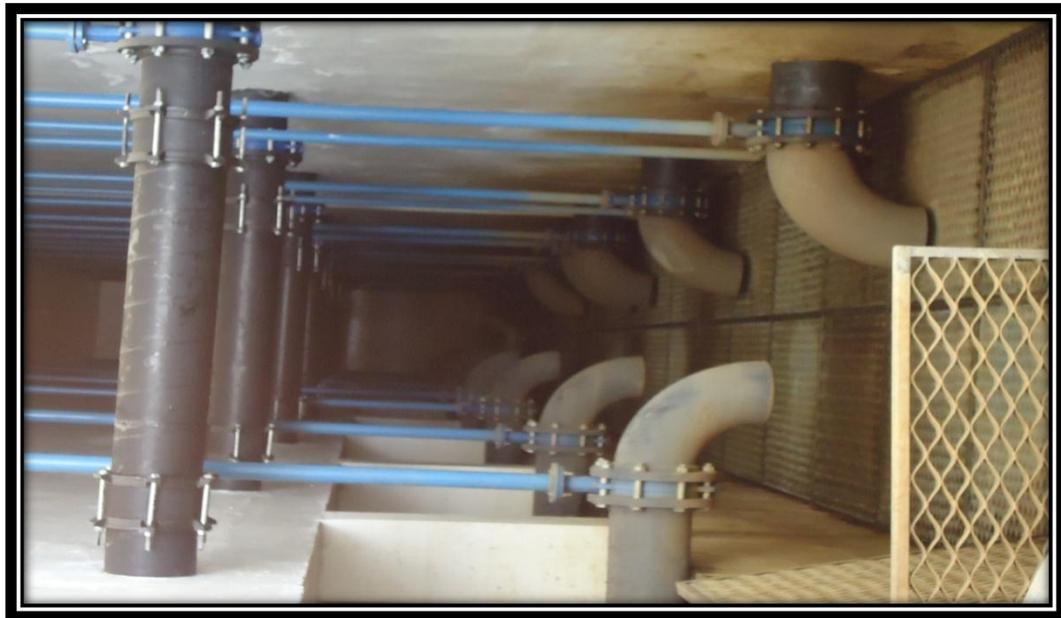
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.21: Punto de Inyección de Cloro Gas



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.22: Tubería de Distribución del Agua Tratada



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.23: Cámara de Válvulas



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.24: Laboratorio de Microbiología



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.25: Rampa de Filtración por Membrana



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.26: Desionizador de Agua



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.27: Incubadora



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.28: Sellador de Bandejas para el Análisis Microbiológico



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.29: Refrigeradora



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.30: Laboratorio de Análisis Físico-Químico



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.31 Equipo para Prueba de Jarros



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.32: Mufla-Calcificador de Muestras



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.33: Desecador



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.34: Estufa – Esterilizador de Materiales



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.35: Colorímetro



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.36: Turbidímetro



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.37: Botellas de Reactivos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.38: Muestras de Sulfato de Aluminio y Antracita

2.2. Ubicación Geográfica

La EPMAPAL, se encuentra ubicada al Sur de la ciudad de Latacunga, en la Avenida Eloy Alfaro y calle Pompeyo Hidalgo, sector El Niágara, vía a Salcedo, aproximadamente a tres kilómetros de la ciudad de Latacunga, en dicho lugar funcionan también las bodegas municipales y talleres municipales; en tanto que la planta de tratamiento de agua potable, está ubicada en la “Loma de Alcoceres” vía Santa Marianita.

2.3. Estructura Organizacional Actual

De acuerdo a la “Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”, en su Capítulo II “De la Administración y Estructura”, Título I De la Representación Legal y de la Administración en su Art. 8.- Estructura Organizacional, menciona: La estructura organizacional, el perfil del personal y su número estará acorde con los objetivos, atribuciones y deberes descritos en los artículos anteriores, en ningún caso podrá exceder los parámetros de eficiencia laboral establecidos para los servicios. El Objetivo y Atribuciones y Deberes de la Empresa, se mencionan en los Arts. 4 y 5 de la Ordenanza en mención, que rezan:

Artículo 4.- OBJETIVO.- Garantizar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el cantón Latacunga, bajo parámetros de eficiencia operativa, comercial, organizacional y financiera que garanticen su desarrollo y sostenibilidad.

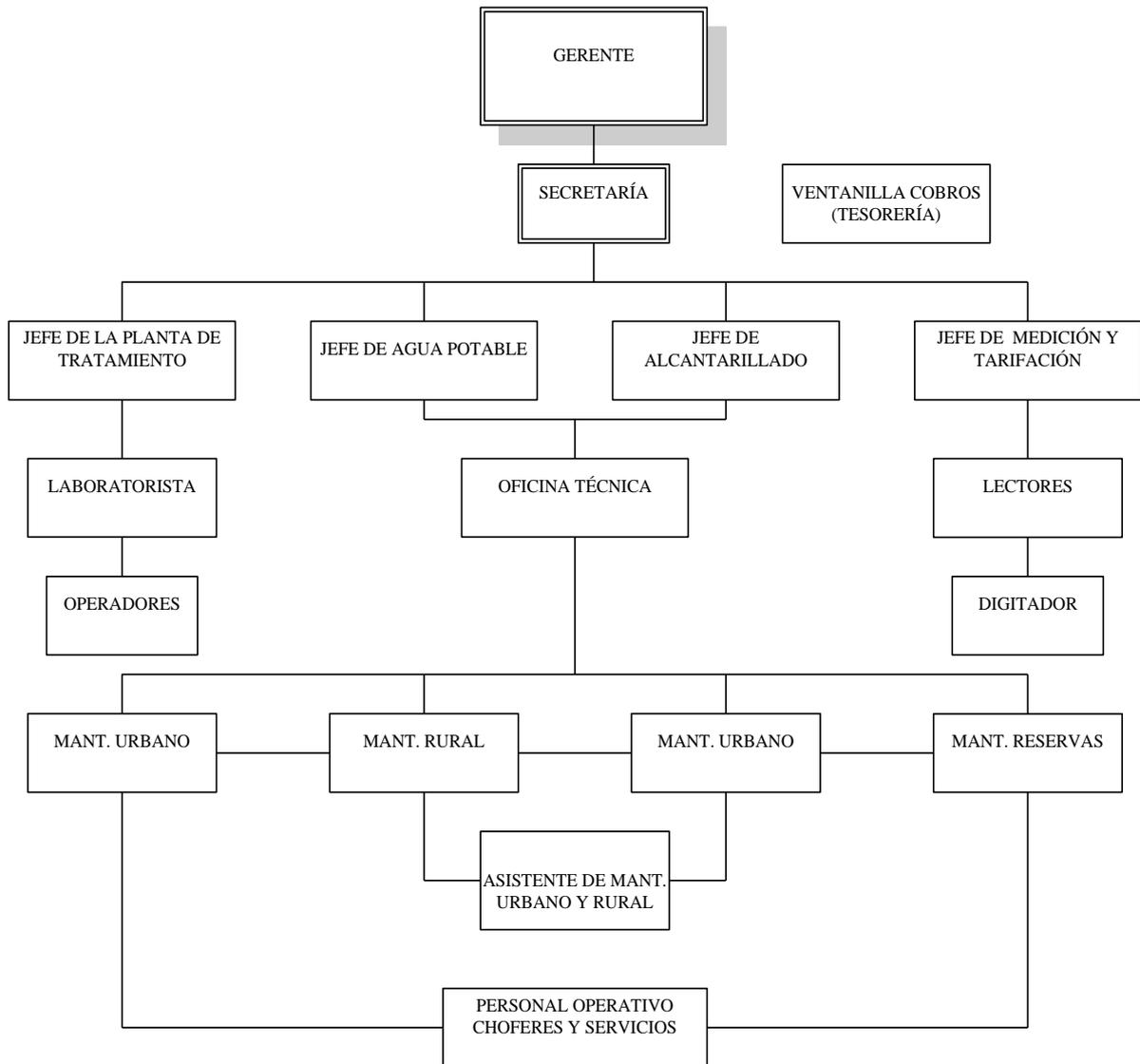
Artículo 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA: Para el cumplimiento de su objetivo son atribuciones y deberes de la Empresa:

- a) Responder por la gestión eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la jurisdicción cantonal;
- b) Contratar con terceros la prestación de procesos operativos, comerciales o financieros o la gestión integral de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- c) Ejecutar obras para el mejoramiento o la ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- d) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas contratadas para la gestión de los servicios;
- e) Determinar las tarifas, derechos y demás obligaciones tributarias relacionadas con los servicios que presta la Empresa;

- f)** Realizar el control de la gestión de los servicios contratados con los operadores privados en el marco de las condiciones contractuales previstas;
- g)** Manejar eficientemente los recursos que generen los servicios;
- h)** Garantizar el mantenimiento de las obras de agua potable y alcantarillado;
- i)** Asociarse con otros organismos públicos o privados para la prestación de los servicios;
- j)** Las demás previstas en la Ley, esta Ordenanza, estatuto constitutivo y otras disposiciones aplicables; y,
- k)** Cuidar y mantener las microcuencas del cantón Latacunga.”⁸

⁸ Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”.

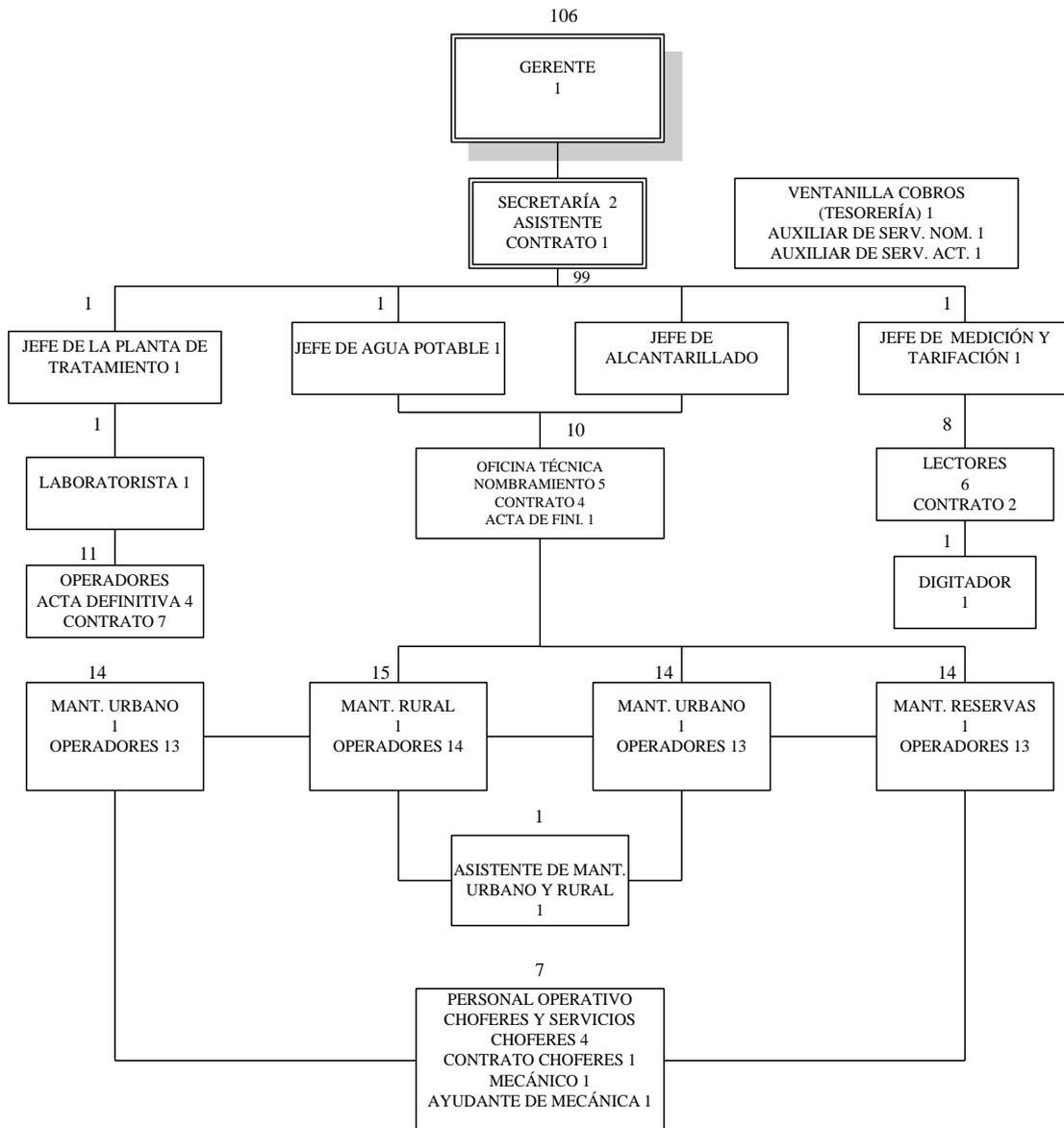
**2.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO VIGENTE DE LA
“EPMAPAL”**



Fuente: EPMAPAL
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 1: Estructura Organizacional no Vigente de la “EPMAPAL”

2.3.2 ORGANIGRAMA DE PUESTOS NO VIGENTE DE LA “EPMAPAL”

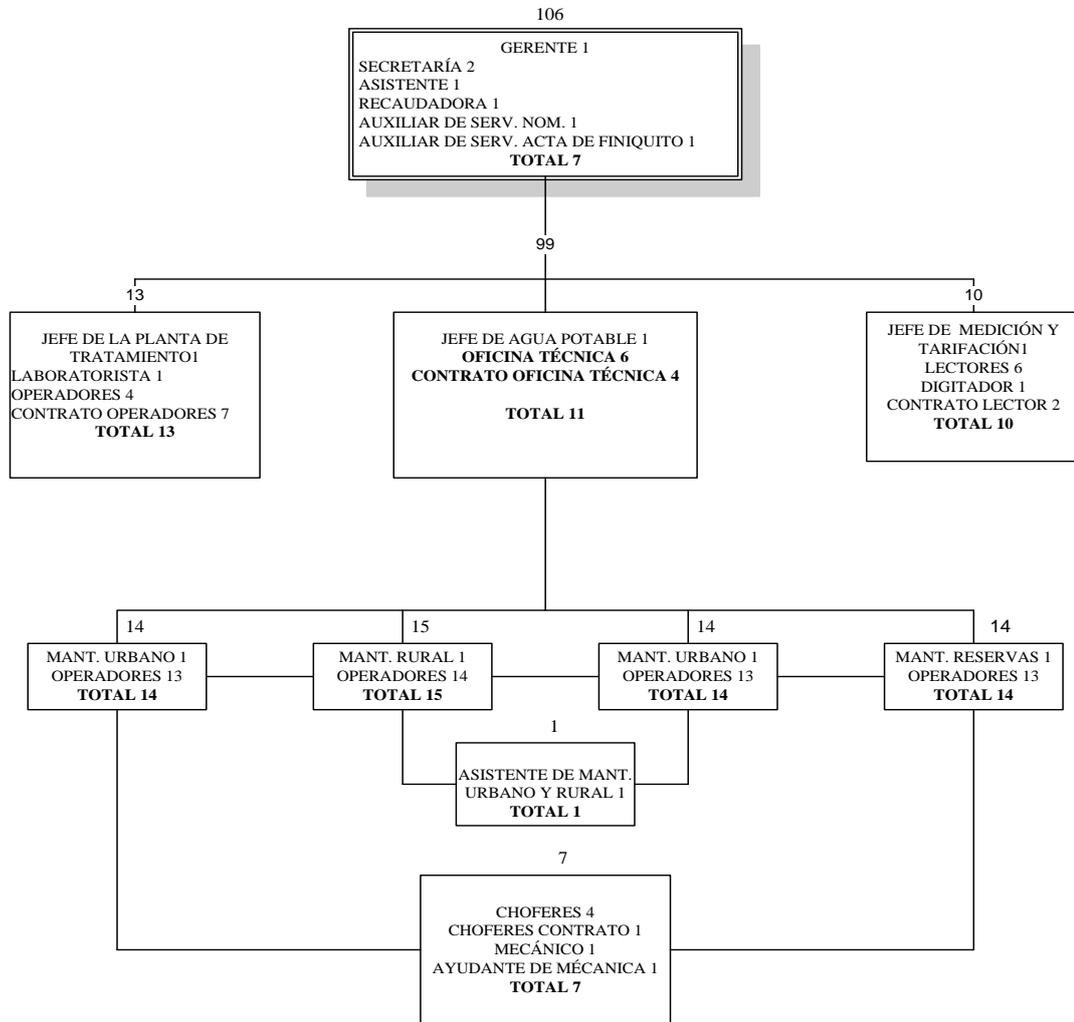


Fuente: EPMAPAL

Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.3.2: Organigrama de Puestos no Vigente de la “EPMAPAL”

2.3.3 ORGANIGRAMA DE PUESTOS NO VIGENTE CON NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA “EPMAPAL”



Fuente: EPMAPAL

Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 2.3.3: Estructura Organizacional no Vigente con número de Empleados de la “EPMAPAL”

2.4 Distributivo de Personal

Tabla No. 2.4.1: Distributivo de Personal por la LOSEP

DISTRIBUTIVO DE PERSONAL POR LA LOSEP					
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	CARGO	ESCALA
1	0501421051	CAICEDO ATIAGA FRANCISCO MARCELO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	GERENTE	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA.
2	0501376966	ZURITA TACO GLORIA MAGDALENA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO 1
3	0501116875	ALMACHI TAPIA MARCO RUBEN	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	LECTORES NOTIFICADORES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
4	0501958078	CALVOPIÑA GALARZA HECTOR RUBEN	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	INSPECTOR – LECTOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
5	0501306989	ESCOBAR LANAS JUAN CARLOS	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE	SERVIDOR PÚBLICO 3
6	0501087183	ESCOBAR VIZUETE RODRIGO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 1
7	0500065305	ESPIN LLUMITASIG JORGE TARQUINO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES 2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
8	0501148480	MARIN GARZON LUIS FELIPE	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	INSPECTOR – LECTOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
9	1801194752	MORENO CONSTANTE EDGAR VICTOR	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	INSPECTOR DE AGUA POTABLE	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
10	0501210975	OLIVO CASTILLO CARLOS FRANCISCO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 3

No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	CARGO	ESCALA
11	1707993844	ROBAYO AYABACA KLEVER HUMBERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	LECTORES NOTIFICADORES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
12	0502038078	RODRIGUEZ BUNGACHO JOSE LUIS	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	LECTORES NOTIFICADORES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
13	0501248116	SALTOS DELGADO ARTURO GERMAN	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TÉCNICO DE LABORATORIO	SERVIDOR PÚBLICO 3
14	0501047674	SOLIS PROAÑO VICTOR IGNACIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	DIGITADOR	SERVIDOR PÚBLICO 1
15	0501520142	TACO GALLARDO MANUEL OSWALDO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TOPÓGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 4
16	0502295629	TAPIA CEVALLOS PAULINA	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	INGENIERA EN SISTEMAS	SERVIDOR PÚBLICO 3
17	0501530950	TAPIA MOSQUERA ERMEL DAVID	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	ANALISTA DE SISTEMAS FACTURADOR	SERVIDOR PÚBLICO 4
18	0502916893	TIGMASA OLMOS SEGUNDO MARCELO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	LECTORES NOTIFICADORES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
19	0501038129	VARGAS VAICILLA MARCOS ANIBAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 3
20	0501142889	VILLACIS MORENO GERMAN ERNESTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	JEFE DE AGUA POTABLE	SERVIDOR PÚBLICO 7
21	0400626628	ZAPATA GUERRA JAIME ESTUARDO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	INGENIERO	SERVIDOR PÚBLICO 6

Fuente: Listado General – Rol de Pagos Personal amparados por la LOSEP, Ejercicio Fiscal 2011

Elaborado por: Karina Falconí

Tabla No. 2.4.2: Distributivo de Personal por el Código de Trabajo

DISTRIBUTIVO DE PERSONAL POR EL CÓDIGO DE TRABAJO					
No	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	CARGO	DESIGNACIÓN
1	0501589105	AMAYA LEMA HUGO BOLIVAR	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO MUNICIPAL	TRABAJADOR
2	0500938717	AMAYA LEMA JORGE RAUL	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
3	0502412307	BANDA CHICAIZA SEGUNDO LEONARDO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN NOCTURNO	TRABAJADOR
4	0501959779	BERNAL CONSTANTE LUIS FRANKLIN	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN NOCTURNO	TRABAJADOR
5	0500636980	CALVOPIÑA SALAZAR LUIS ALFONSO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO	TRABAJADOR
6	0501353395	CATOTA MARIO RENE	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
7	0501792246	CHACHAPOYA LASLUIA SEGUNDO RAFAEL	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PEÓN	TRABAJADOR
8	0501384911	CHANCUSIG TOAPANTA LUIS ALBERTO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO	TRABAJADOR
9	0500901855	CHICAIZA CHICAIZA LUIS ALFREDO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	ALBAÑIL	TRABAJADOR
10	0501907182	CHICAIZA MORENO LUIS GONZALO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
11	0502788557	CHUQUI ALMACHI KEVIN BOLIVAR	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	OPERADOR	TRABAJADOR
12	0500293741	CLAUDIO HERRERA BENJAMIN	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR

No	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	CARGO	DESIGNACIÓN
13	1707027601	CUEVA MALDONADO LUIS FERNANDO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
14	0501271811	DE LA CRUZ DE LA CRUZ FELICIANO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
15	0501822134	GALARZA SUAREZ EDWIN RUBEN	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
16	0500880620	GUAMAN SASIG JOSE LEONIDAS	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
17	1710538628	GUAMAN SASIG LUIS HUMBERTO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
18	0500467089	GUANOLUISA AIMACAÑA ABDON NEPTALI	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
19	0500968649	GUANOLUISA PILA SEGUNDO EDWIN	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN	TRabajador
20	0500063102	GUILCAMAIGU A LEMA JOSE ANDRES	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	AYUDANTE DE PLOMERIA MUNICIPAL	TRabajador
21	1704082930	LAGLA CHILUISA JOSE MIGUEL	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRabajador
22	0500483268	LEON CAIZA MARCELO PATRICIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	CHOFER	TRabajador
23	0501945729	LLUMITASIG TAPIA OSWALDO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN	TRabajador
24	0500146816	MANTILLA ZAMBRANO ROSA RAQUEL	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN	TRabajador
25	0502022874	MENA MENA IYUSE VICTORIANO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	PEÓN	TRabajador

No	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	CARGO	DESIGNACIÓN
26	0501347363	MOLINA MOLINA NELSON EFRAIN	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
27	0500292701	MOLINA REYES NELSON EDUARDO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	LECTOR DE MEDIDORES	TRABAJADOR
28	0501844203	MOYA MORALES OSCAR RENE	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN	TRABAJADOR
29	0501843346	OSORIO CEVALLOS LUIS ORLANDO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
30	0500443379	PALACIOS SALGADO JUAN HERIBERTO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR
31	0500304787	SANCHEZ TAPIA TRAJANO AUGUSTO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	MECANICO	TRABAJADOR
32	1701808386	TAPIA SALGUERO CESAR RAUL	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	OPERADOR	TRABAJADOR
33	0500039805	TOAQUIZA CAIZA SEGUNDO RAFAEL	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PEÓN	TRABAJADOR
34	0500983291	UNAPANTA CACERES LUIS AMERICO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	GUARDIAN	TRABAJADOR
35	0500651930	YUGCHA TONATO JOSE FELICIANO	ABASTECI MIENTO DE AGUA POTABLE	PLOMERO	TRABAJADOR

Fuente: Listado General – Rol de Pagos Trabajadores Municipales, Ejercicio Fiscal 2011

Elaborado por: Karina Falconí

2.5 Descripción de Funciones

Tabla No. 2.5.1: Empleados regidos por la LOSEP

EMPLEADOS REGIDOS POR LA LOSEP						
No.	NOMBRE	CARGO	ESTABILIDAD	FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA A LA SEMANA	TIEMPO SEMANAL POR HORAS
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE						
1	CAICEDO ATIAGA FRANCISCO MARCELLO	GERENTE GENERAL EPMAPAL	NOMBAMIENTO	ESTABLECE Y CONTROLA LA POLÍTICA GENERAL DE LA EMPRESA, TENIENDO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL BRINDAR LOS SERVICIOS EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y CONTINUIDAD.	2	4
				DESIGNA A LOS DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS A DESARROLLAR.	5	10
				AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.	3	1

				CONTROLA LA APLICACIÓN DE TARIFAS PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	1	2
				INFORMA AL DIRECTORIO LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES, FINANCIERAS Y TÉCNICAS EJECUTADAS.	1	4
				EJERCE LA REPRESENTACIÓN DE LA EPMAPAL, ANTE LAS DISTINTAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES, EN TEMAS DE CAPACITACIÓN.	1	8
				EVALÚA Y CONTROLA LA GESTIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL DE LA EMPRESA.	5	10
				APLICA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS LABORALES DE ACUERDO A LA LEY Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	5	1
2	GRIJALVA ALVAREZ ANA GABRIELA	OPERADORA DE CAMBIO ADMINISTRATIVO	DESIGNACIÓN	INGRESO DE SOLICITUDES DE AGUA POTABLE.	20	5
				ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.	10	1
				ELABORA EL CUPO DE	1	2

		SECRETARIA EPMAP AL)		GASTOS.		
				INGRESO DE LOS PAGOS DE AGUA POTABLE.	20	4
				ELABORA OFICIOS.	30	7
				RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	40	5
				ELABORA REQUERIMIENTOS DE OFICINA COMO SUMINISTROS Y MATERIALES.	1	4
				VIGILA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS DIFERENTES OBRAS Y VEHÍCULOS.	50	12
3	ZURITA TACO GLORIA MAGDALENA	SECRETARÍA	NOMBRAMIENTO	ELABORA DOCUMENTOS COMO: APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, REPARACIONES, CAMBIOS DE NOMBRE DE MEDIDOR, OFICIOS, MEMORANDOS.	30	5
				RECIBE E INGRESA DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA Y DE EL PÚBLICO EN GENERAL.	30	5
				REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA O SALE DE LA DEPENDENCIA.	30	5
				INGRESO AL SISTEMA DE NUEVOS USUARIOS Y CAMBIOS DE MEDIDOR.	30	5

				REVISIÓN Y ENTREGA DE MEDIDORES A LOS USUARIOS.	20	8
				ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA CAMBIOS DE SITIO DE MEDIDOR Y MODIFICACIÓN DE TUBERÍAS.	10	4
				ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL Y RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	150	8
ÁREA TÉCNICA						
4	ALMA CHI TAPIA MARCO RUBEN	LECTOR NOTIFICADOR DE MEDIDORES	NOMBRAMIENTO	RECOPIACIÓN Y DIGITACIÓN DE LECTURAS DE LOS MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE TODA LA CIUDAD.	150	30

5	ARMIJOS MOROCHO JULIO ANTONIO	ALBAÑIL (ADMINISTRATIVAMENTE INSPECTOR-LECTOR)	CONTRATO			
6	CALVOPINA GALARZA HECTOR RUBEN	INSPECTOR-LECTOR	NOMBRAMIENTO			
7	CHICAIZAMORENO LUIS GONZALO	PLOMERO (ACTUALMENTE INSPECTOR-LECTOR)	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE USUARIOS, PARA LA TOMA DE LECTURAS.	300	10
8	MARIN GARZON LUIS FELIPE	INSPECTOR-LECTOR	NOMBRAMIENTO			

9	RODRIGUEZ BUNGA CHO JOSÉ LUIS	LECTOR DE MEDIDORES(CAMBIO ADMINISTRATIVO JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA)	NOMBRAMIENTO			
10	ESCOBAR LANAS JUAN CARLOS	TÉCNICO MANTENIMIENTO AGUA POTABLE	NOMBRAMIENTO	CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA.	10	24
				DOSIFICACIÓN DE QUÍMICOS.	10	6
				CONTROL DEL PERSONAL.	5	4
				REALIZAR INFORMES.	3	1
				ELABORACION DE PLANILLAS DE HORAS EXTRAS.	1	1
				CONTROL DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO, Y DE LOS EQUIPOS DE DOSIFICACIÓN DE QUÍMICOS.	5	4
11	ESCOBAR VIZUETE RODRIGO	TECNICO MANTENIMIENTO	NOMBRAMIENTO	SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALCANTARILLADO, CAJAS DE REVISIÓN, SUMIDEROS Y REJILLAS DE AGUAS SERVIDAS.	2	40
12	ESPINILLUMITASI G JORGE TARQUINO	AUXILIAR DE SERVICIO	NOMBRAMIENTO	ASEO DE OFICINAS DE LA EPMAPAL.	5	4
				CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDAS.	20	6
				ENTREGA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA EN LOS DIFERENTES	50	14

				DEPARTAMENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.		
				ELABORAR LEGAJOS PARA EL ARCHIVO DE LA EPMAPAL.	5	16
13	MORENO CONSTANTE VICTOR EDGAR	INSPECTOR DE SERVICIOS	NOMBRAMIENTO	REALIZA INSPECCIONES PARA LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	5	20
				SUSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIONES DE LÍNEAS DE FÁBRICA.	30	5
				FACTIBILIDAD DE PROVISIÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA PRESENTACIÓN DE LÍNEAS DE FÁBRICA.	30	10
				IMPARTIR INSTRUCCIONES AL PERSONAL AJORNAL PARA REALIZAR LAS ACOMETIDAS.	25	5
14	NARVAES IBUJES MARIACLEMENCIA	RECAUDADORA (CAMBIO ADMINISTRATIVO)	NOMBRAMIENTO	RECAUDACIÓN DE TODOS LOS RUBROS CONSERNIENTES A LA EMPRESA EPMAPAL.	50	30
				ARQUEO Y CUADRE DE CAJA PARA REALIZAR EL DEPÓSITO DIARIO AL CAJERO GENERAL DE LA TESORERIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.	5	10

16	OLIV O CASTI LLO CARL OS FRAN CISCO	TECNICO MANTEN IMIENTO AGUA POTABL E Y ALCANT ARILLAD O DE LA ZONA SUR	NOMBRAMIEN TO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CAPTACIONES, CONDUCCIONES, TANQUES DE RESERVA, REDES DE DISTRIBUCION Y ACOMETIDAS DOMICILIARIAS.	10	15
				EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	2	10
				CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVIA LA APROBACION DE GERENCIA Y JEFATURA.	5	15
17	ROBA YO AYAB ACA KLEV ER HUMB ERTO	LECTOR DE MEDIDO RES	NOMBRAMIEN TO	TRASLADO, DISPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE ALCANTARILLAD O Y AGUA POTABLE EN EL CANTÓN.	5	7
				CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE ALCANTARILLAD O SANITARIOS (REDES, POZOS, ACOMETIDAS DOMICILIARIAS) EN BARRIOS DE LA CIUDAD.	11	15
				DIGITALIZACIÓN, RESTITUCIÓN Y COMPLEMENTACI ÓN DE PLANOS DIGITALES, PLANIMETRÍAS DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAD O URBANO Y RURAL DEL CANTÓN.	2	2

				RESPONSABLE DE LA UTILIZACIÓN DEL PLOTTER DE EPMAPAL.	2	1
				ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS REFERENTES A: CALIDAD DEL AGUA; OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO ALCOCERES; RESERVAS; TURNOS FIN DE SEMANA; ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS Y FÍSICO QUÍMICOS; CLORO RESIDUAL EN LA CIUDAD.	5	5
				ELABORACIÓN DE: ACTAS DE INICIO Y CULMINACIÓN DE OBRAS; CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO; HORAS EXTRAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JORNAL DE LA EPMAPAL.	5	6
				DEMÁS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL GERENTE Y POR EL JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	2	2
				PROVEER INFORMACION A: PERSONAL DE LA EPMAPAL; USUARIOS Y FUNCIONARIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS SOBRE REDES DE AGUA POTABLE Y REDES DE	3	2

				ALCANTARILLADO EN LA CIUDAD.		
18	SALTOS DELGADO ARTURO GERMAN	TÉCNICO LABORATORIO PLANTA DE AGUA	NOMBRAMIENTO	CONTROL DE LAS MUESTRAS DEL AGUA DE LA RED PRINCIPAL A FIN DE EVITAR CONTAMINACIÓN BACTEREOLÓGICA .	10	16
				CONTROL DEL CLORO EN EL AGUA QUE SE DISTRIBUYE POR TODA LA TUBERÍA PARA EL CONSUMO HUMANO.	5	16
				ANÁLISIS DEL ÁREA FISICO-QUIMICO DEL AGUA.	10	8
19	SOLIS PROAÑO VICTOR IGNACIO	DIGITADOR AGUA POTABLE	NOMBRAMIENTO	INGRESO DE LECTURAS DE LOS MEDIDORES DE TODA LA CIUDAD.	3500	25
				REVISIÓN DE CONSUMOS ELEVADOS DE AGUA POTABLE.	50	5
				ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL: RECEPCION DE DOCUMENTOS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES DE USUARIOS, ENTREGA DE REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	30	10
20	TACOGALLARDO MANUEL	TOPÓGRAFO AGUA POTABLE Y	NOMBRAMIENTO	ESTUDIO DE AMPLIACIONES Y EXTENSIONES DE NUEVOS PROYECTOS DE	10	5

	OSWALDO	ALCANTARILLADO		AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.		
				SEGUIMIENTO DE VARIOS CONVENIOS.	15	5
				APOYO EN MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE DEL CANTÓN.	5	15
				DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS RURALES	4	10
				FISCALIZAR LOS ESTUDIOS DE LAS MICRO CUENCAS HIDROGRÁFICAS.	1	5
21	TAPIACEVALLOSPAULINASALOME	ANALISTA DE SISTEMAS	NOMBRAMIENTO	ASISTENCIA TÉCNICA A LA EPMAPAL Y OBRAS PÚBLICAS, CON ASESORAMIENTO EN SOFTWARE Y HARDWARE, Y APLICACIÓN EN EL MANEJO DE SISTEMAS.	15	5
				COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE SISTEMAS. ENVÍO DE ASISTENCIA, NOVEDADES.	5	4
				COORDINACIÓN, ELABORACIÓN, REGISTRO DE PEDIDO DE MATERIALES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, DESPACHO DE GASOLINA DE VEHÍCULOS QUE AMERITE LA EPMAPAL. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE LOS PROYECTOS.	35	3

				COORDINACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATADOS POR LA EPMAPAL. (CONVENIOS)	27	3
				APOYO, REVISIÓN, REALIZACIÓN, PLANILLA DE REAJUSTE DE LA OBRA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA JUAN MONTALVO. BARRIO PICALO.	15	4
				COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA, SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA EPMAPAL.	18	6
				CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL GERENTE, JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO COMO: ELABORACIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN DE MATERIALES, SOLICITUD DE COTIZACIONES, APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PRESUPUESTOS.	25	5
				ATENCIÓN AL CLIENTE EN RECLAMOS, CONSULTAS	28	10

				VARIAS.		
22	TAPIA MOSQUERA ERME L DAVID	ANALISTA A FACTURACION	NOMBRAMIENTO	ATENCIÓN AL USUARIO: RECLAMOS, RECEPCIÓN DE LECTURAS, CONSUMOS ELEVADOS, CONSULTAS VARIAS.	9	11
				PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL DEL PERSONAL DE OFICINA Y DE TOMA DE LECTURAS.	9	6
				ELABORACION DE INFORMES VARIOS.	2	5
				INSPECCIÓN DE MEDIDORES Y CONSUMO.	2	6
				ARREGLO DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN.	2	3
				DEPURACIÓN DEL CATÁSTRO.	2	5
				EJECUCIÓN DE TRABAJOS VARIOS DE OFICINA.	8	4
23	TIGM ASA OLMOS SEGUNDO MARC ELO	LECTOR DE MEDIDORES (CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS)	NOMBRAMIENTO	INSPECCIÓN DE VOLÚMENES DE AGUA EN LOS TANQUES DE RESERVA DE SAN FELIPE.	14	7
				INSPECCIÓN DEL SERVICIO Y TOMA DE MUESTRAS DE CLORO EN TODOS LOS SECTORES CORRESPONDIENTES A LOS TANQUES DE RESERVA SAN FELIPE.	35	10

				REGULACIÓN DE LAS VÁLVULAS DE SALIDA DE LOS TANQUES DE RESERVA DE SAN FELIPE BAJO Y ALTO PARA HABILITAR TODO EL SECTOR Y SUS ALREDEDORES.	14	4
				REGULACIÓN PERMANENTE DE LAS VÁLVULAS DE ENTRADAS A LOS TANQUES DE RESERVA DE SAN FELIPE BAJO Y ALTO PARA ACUMULAR RESERVAS EN EL DÍA Y EN LA NOCHE.	56	14
				REGULACIÓN DE VÁLVULAS PARA HABILITAR PARTES ALTAS DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO	14	2
				REGULACIÓN CONSTANTE DEL BY-PASS PARA HABILITAR, LA CIUDADELA JAIME HURTADO Y TABERNÁCULOS.	56	10
				DIBUJO DE AUTOCAD (PLANIMETRIA)	7	12
				OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL JEFE DEL AGUA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	35	4

24	VARGAS VAICILLA MARCOS ANIBAL	TÉCNICO MANTENIMIENTO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NOMBRAMIENTO	SUPERVISA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE: TUBERÍAS DE AGUA POTABLE, REDES DE DISTRIBUCION, CONDUCCIÓN Y ACOMETIDAS DOMICILIARIAS QUE EN FORMA IMPREVISTA PRESENTAN ROTURAS.	2	10
				PLANIFICA LA LIMPIEZA DE REDES A TRAVES DE HIDRANTES	2	10
				COORDINA TRABAJOS CON LOS DEPARTAMENTOS AFINES CON LA EPMAPAL.	5	2
				ABASTECIMIENTO DE LOS QUIMICOS PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO.	1	3
				RECORRIDOS PERMANENTES PARA DETECTAR CUALQUIER NOVEDAD EN LA CIUDAD.	5	5
				REALIZA TRABAJOS DISPUESTOS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA.	2	10
25	VILLACISMORENO GERMAN ERNESTO	JEFE AGUA POTABLE	NOMBRAMIENTO	COORDINACIÓN CON CADA SECCIÓN, PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS A EJECUTARSE EN LAS ÁREAS DE: MANTENIMIENTO, ESTUDIOS Y PROYECTOS.	5	2

				ATENCIÓN A USUARIOS: RECLAMOS, INSPECCIONES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO, AMPLIACIONES, NUEVOS PROYECTOS, LÍNEAS DE FÁBRICA, ORDENES MEDIDORES.	5	4
				COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL JEFE DE PLANTA Y OPERADORES.	7	2
				EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO Y OFICINA DE MANERA CONJUNTA CON EL TOPÓGRAFO.	3	4
				ELABORACIÓN DE INFORMES	2	5
				COORDINAR Y ELABORAR JUSTIFICATIVOS DE OBRAS PREVISTA.	1	6
				COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO O SANITARIO EN VARIOS SECTORES DE LA CIUDAD.	3	6
				GESTIONES FUERA DE LA CIUDAD PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE.	2	14
26	ZAPATA GUERRA JAIME ESTUARDO	INGENIERO CIVIL 6	NOMBRAMIENTO	FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	1	10
				FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSOS	5	10

				PROYECTOS.		
				REVISIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	10	5
				ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES.	30	5
				EJECUCIÓN DE VARIOS PROYECTOS.	6	10

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

TABLA 2.5.2: Trabajadores amparados por el Código de Trabajo

TRABAJADORES AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO						
No	NOMBRE	CARGO	ESTABILIDAD	FUNCIONES	CANTIDAD REALIZADA	TIEMPO
1	AMAYA LEMA HUGO BOLIVAR	PLOMERO (ADMINISTRATIVO ASISTENTE TÉCNICO)	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	MEDIR LA EXTENSIÓN DE TERRENO QUE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO.	20	10
				ESTUDIO TÉCNICO PARA DEFINIR LA INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LATACUNGA.	9	10
				ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA INSTALACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE.	5	10
				REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE PLANIMETRÍA.	12	6
2	CHACON TORRES LUIS OCTAVIO	OPERADOR MINI ESCABADORA	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	EXCAVACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	2	15
				DESALOJO DE ESCOMBROS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS CALLES DE LA CIUDAD.	1	8
				RELLENO DE LOS SITIOS DONDE SE INSTALARON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	2	7
				TRASLADA MATERIAL PETREO PARA CONSTRUCCIÓN DE POZOS Y RELLENO DE LOS MISMOS POZOS	2	8

				CUIDADO DE LA MAQUINA MINI CARAGADORA VOLVO MC90B.	5	2
3	CHUQUI ALMACHI KEVIN BOLIVAR	OPERADOR	ACTA DE REGULACION DEFINITIVA	OPERA LA RETRO EXCAVADORA HYUNDAI CON LA: APERTURA DE VIAS, ENSANCHE DE VIAS, PEINADO DE TALUD, EXCAVACIÓN DE RESERVORIOS.	1000 M	40
4	DE LA CRUZ SANCHEZ JORGE EDMUNDO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	ACTA DE REGULACION DEFINITIVA	REALIZA LA EXCAVACIÓN DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA EJECUTAR LAS ACOMETIDAS.	2	37
				CUIDADO Y BUEN USO DE LA MINI EXCAVADORA HYUNDAI 55 W7.	5	3
5	GALARZA SUARES ALFONSO MARIA	BARRENDERO (AUXILIAR DE SERVICIO ACTUALMENTE)	ACTA DE REGULACION DEFINITIVA	ASEO DE OFICINAS DE LA EPMAPAL.	5	4
				CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDAS.	20	6
				ENTREGA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.	50	14
				ELABORAR LEGAJOS PARA EL ARCHIVO DE LA EPMAPAL.	5	16
6	LAGLA LAGLA SEGUNDO MIGUEL	AYUDANTE DE OPERADOR	ACTA DE REGULACION DEFINITIVA	MANEJO DE MOTONIVELADORA: LIMPIEZA DE MALESA Y RETIRO DE PIEDRAS GRANDES.	750 M	35
				CUIDADO DE LA MÁQUINA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	5	5
7	MOLINA REYES NELSON EDUARDO	LECTOR DE MEDIDORES	ACTA DE REGULACION	COLABORA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA COMERCIAL	200	24

			DEFINITIVA	CONTROL DE LAS PLANILLAS TOMADAS DE LOS DOMICILIOS DE LA CIUDAD.	900	24			
8	ZAPATA HEERERA CARLOS ALBERTO	AYUDANTE DE OPERADOR (ACTUALMENTE OPERADOR DE RETROESCABADORA)	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	EXCAVACION PARA LAS ACOMETIDAS DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	2	20			
				RELLENAR LAS EXCAVACIONES DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	2	15			
				CUIDADO Y BUEN USO DE LA RETROEXCAVADOR A KC2 590 A CARGO DE LA EPMAPAL.	5	5			
9	AMAYA LEMA JORGE RAUL	PLOMERO	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PROVISIÓN DE AGUA DESDE LA TUBERIA MADRE HASTA EL MEDIDOR.	15	10			
10	BANDA CHICAIZA SEGUNDO LEONARDO			INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE.	15	9			
11	CATOTA MARIO RENE								
12	CHACÓN LLUMITASIG CARLOS HUMBERTO								
13	CHICAIZA MORENO LUIS GONZALO								
14	CLAUDIO HERRERA BENJAMIN								
15	CUEVA MALDONADO LUIS FERNANDO						REPARACIÓN DE TUBERÍAS DEL ALCANTARILLADO.	4	7
16	CURAY AREQUIPA LUIS ALFREDO						REPARACIÓN DE TUBERIAS CUANDO	4	7
17	DE LA CRUZ DE LA CRUZ								

	FELICIANO			EXISTAN FUGAS DE AGUA.		
18	GALARZA SUARES EDWIN RUBEN					
19	GUAMAN SASIG JOSE LEONIDAS					
20	GUAMAN SASIG LUIS HUMBERTO					
21	GUANOLUIS A AIMACAÑA ABDON NEPTALI			MANTENIMIENTO DE TANQUES Y RESERVAS	2	2
22	GUILCAMAI GUA LEMA JOSE ANDRES					
23	LAGLA CHILUISA JOSE MIGUEL					
24	MOLINA MOLINA NELSON EFRAIN			REPARACIÓN DE VÁLVULAS	1	2
25	OSORIO CEVALLOS LUIS ORLANDO					
26	PALACIOS SALGADO JUAN HERIBERTO					
27	SHINGON ROJAS SEGUNDO PABLO					
28	TRUJILLO ZAPATA SEGUNDO ALEJANDRO			INSTALACIÓN DE SANITARIOS	3	3
29	UNAPANTA CACERES LUIS AMERICO					
30	YUGCHA TONATO JOSE FELICIANO					

31	BERNAL CONSTANTE LUIS FRANKLIN	GUARDIA N	ACTA DE REGU LACIÓ N DEFIN ITIVA	CUIDADO DE LAS INSTALACIONES	15	18		
32	GUANOLUIS A PILA SEGUNDO EDWIN			LIMPIEZA Y ASEO DE TANQUE.	1	8		
33	MANTILLA ZAMBRANO ROSA RAQUEL			CONTROL DIARIO DE LOS VOLÚMENES DEL NIVEL DE AGUA EN LOS TANQUES DESIGNADOS.	20	14		
34	MOYA MORALES OSCAR RENE				LLUMITASIG TAPIA OSWALDO	CONTROL DE VÁLVULAS DE LA PLANTA.	10	9
35	LLUMITASIG TAPIA OSWALDO						LAVADO DE FILTROS DE LA PLANTA	6
36	CALVOPIÑA SALAZAR LUIS ALFONSO	OPERADO R DE LA PLANTA DE TRATAMIE NTO	ACTA DE REGU LACIÓ N DEFIN ITIVA	MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PLANTA	2	5		
				CONTROL DE DOSIFICACIÓN DE AGUA.	10	6		
				CONTROLA EL FLUJO DEL AGUA DEL TANQUE DE SAN MARTIN	5	4		
37	CHANCUSIG TOAPANTA LUIS ALBERTO			LIMPIEZA Y ASEO DE LOS TANQUES	2	4		
38	JAQUE DE LA CRUZ NELSON RAFAEL			CONTROL DIARIO DE LOS VOLÚMENES DEL NIVEL DE AGUA EN LOS TANQUES	12	6		
39	TAPIA SALGUERO CESAR RAUL							

				DE CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE.		
40	CHATO CAIZA JOSE RUBEN	PEÓN	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	EXCAVACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE TUBERÍA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILADO.	2	25
41	CHICAIZA CHICAIZA LUIS ALFREDO					
42	CLAUDIO GALARZA DANIEL					
43	MENA MENA IYUSE VICTORIANO			APOYO EN LA REPARACIÓN DE FUGAS EN LAS TUBERÍAS DE AGUA POTABLE.	1	15
44	PILATASIG CHUQUITARCO GONZALO					
45	SANCHEZ TAPIA TRAJANO AUGUSTO					
46	TOAQUIZA CAIZA SEGUNDO RAFAEL					
47	GUILCAMAY GUA IMBAQUINGO JUAN CARLOS	CHOFER	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	MOVILIZACION DEL PERSONAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	15	36
48	LEON CAIZA MARCELO PATRICIO					
49	QUIROZ UNAPANTA HECTOR DAVID			CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	5	4
50	TASINCHAN A MAIGUA JUAN JOSE					
51	TARCO OROZCO JOSE MANUEL	ALBAÑIL	ACTA DE REGULACIÓN DEFINITIVA	TRABAJOS RELACIONADOS CON: ALBAÑILERÍA, ELABORACIÓN DE POZOS, ACOMETIDAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	2	14
52	TRUJILLO					

CALVOPIÑA WALTER OLIVO			COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	3	16
			REPACIÓN DE FUGAS EN LAS TUBERÍAS DE AGUA POTABLE DE LAS CALLES DE LA CIUDAD.	2	5
			MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLAS	1	5

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

Tabla 2.5.3: Personal a Contrato

PERSONAL A CONTRATO						
NO	NOMBRE	CARGO	ESTABILIDAD	FUNCIONES	CANTIDAD REALIZADA	TIEMPO
1	ARMIJOS MOROCHO JULIO ANTONIO	ALBAÑIL (ACTUALMENTE INSPECTOR-LECTOR)	CONTRATO	TOMA DE LECTURAS DE LOS MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE TODA LA CIUDAD Y NOTIFICACIONES DE AGUA POTABLE EN LAS DIFERENTES ZONA DEL CANTÓN.	180 A 200	40
2	CHACON GALLARDO JAIME XAVIER	PEÓN	CONTRATO	EXCAVACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE TUBERIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN DISTINTOS LUGARES DE LA CIUDAD.	3	25
				REPARACIÓN DE FUGAS EN LAS TUBERÍAS DE AGUA POTABLE EN LAS CALLES DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.	3	15
3	CHACON SALAZAR LUIS ENRIQUE	ALBAÑIL	CONTRATO	TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERÍA COMO:	2	8
				ELABORACIÓN DE POZOS, ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	2	16

				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLA DO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.	3	16
4	CHAVEZ CABRERA CARLOS GIOVANNY	OPERADOR HIDROCLERANER	CONTRATO	LIMPIEZA DE: ALCANTARILLAS, SUMIDEROS Y REJILLAS DE AGUA SERVIDA.	2 A 3	20
				APERTURA DE CALLES EN CASOS DE DAÑO DE ALCANTARILLADO.	2 A 3	20
5	HERRERA PAREDES NELLY DEL ROCIO	SECRETARÍA	CONTRATO	ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIALES Y COMBUSTIBLE DE EPMAPAL.	10	5
				ELABORACIÓN DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS REALIZADAS.	5	4
				ELABORACIÓN DE OFICIOS.	15	6
				ELABORACIÓN DE ORDENES DE MOVILIZACIÓN.	15	8
				ORGANIZA LAS CARPETAS DE CONSULTORÍAS, PROYECTOS Y ACTAS DE OBRAS.	5	5
				REALIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MOVILIZACIONES DE LOS VEHÍCULOS.	5	6
				INGRESA DOCUMENTACIÓN E INFORMES.	25	6

6	INGA LASLUISA MARIO HERIBERTO.	ALBAÑIL	CONTRA TO	TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERÍA.	2	8
				ELABORACIÓN DE POZOS, ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA DO.	2	15
				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLA DO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENT ES.	2	17
7	JARAMILLO PERALTA LUCIA JANNET	INGENIERA CIVIL- FISCALIZA CIÓN	CONTRA TO	ATENCIÓN AL CLIENTE- FACTIBILIDADES	25	18
				INSPECCIÓN A LOS BARRIOS DEL CANTÓN LATACUNGA PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA DO.	12	10
				REALIZAR EL PRESUPUESTOS PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA DO.	15	12
				ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN PROVISIONAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PICHALÓ.	4	10
8	JARRIN TRUJILLO NYDIA RAQUEL	SOCIOLOG A	CONTRA TO	IMPULSA LA POLITICA SOCIAL QUE SE ENMARCA DENTRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	1	6

				Y ALCANTARILLA DO.		
				RELACIONAMIE NTO COMUNITARIO CON LA EPMAPAL.	1	3
				PROGRAMAS PARA EL CONTROL DE USO ADECUADO DEL AGUA POTABLE.	6	3
				PROGRAMA DE INFORMACION CAPACITACION A LA CIUDADANIA	12	5
				EVENTO EL AGUA ES VIDA.	4	3
				CLUB DEFENSORES DEL AGUA FINALES DE ESTE PLAN DE ACCION EN TRABAJAR CON GOBIERNOS ESTUDIANTES DE ESCUELAS Y COLEGIOS.	35	3
				IMPULSAR PROCESOS PRODUCTIVOS MAS ORGANIZADOS Y SUSTENTADOS QUE SE RELACIONAN CON EL AGUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.	1	5
				PROYECTO PILOTO DEL PLAN DE ACCION COMUNITARIO TANICUCHI.	1	5

				APORTE CON EL PLAN DE MOVILIDAD DEL MERCADO EL SALTO.	1	3
				MEMORIA HISTORICA DE LO QUE SIGNIFICO EL MERCADO EL SALTO	1	2
				PROYECTO DE IMPLEMENTACION DEL MERCADO AL SALTO.	1	2
9	JAYA MOLINA JAIME RODRIGO	ALBAÑIL	CONTRATO	APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERIA	2	8
				ELABORACIÓN DE POZOS , ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	15
				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	2	17
10	LLANGO CAIZA ALVARO JESUS	ALBAÑIL	CONTRATO	APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERIA	2	8
				ELABORACIÓN DE POZOS , ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	15

				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	2	17
11	LLANGO CAIZA ROSALINO	ALBAÑIL	CONTRATO	APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERÍA	2	15
				ELABORACIÓN DE POZOS , ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	2	15
				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	2	10
12	MACHOA JUMBO CESAR ELIAS	PEÓN	CONTRATO	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE AREA TECNICA	60	8
				COLABORACIÓN CON LOS CLIENTES EN LA VENTA DE MEDIDORES Y ENTREGA DE LOS MISMOS	20	12
				PRESENTAR INFORMES SOBRE LA FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO TANTO DEL AREA URBANA COMO RURAL	20	10

				COLABORACION EN EL CAMPO DE TRABAJO POR DISPOSICION DEL ING. VILLACIS	8	10
13	MORA ATIAGA JOSE GERMAN	AYUDANTE OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO	CONTRATO	LAVA LOS FILTROS DE LA PLANTA	6	16
				AYUDA EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE	2	16
				AYUDA A REALIZAR EL CONTROL DEL FLUIDO DEL AGUA DEL TANQUE SAN MARTIN.	5	8
14	NARANJO TERAN BYRON PATRICIO	CHOFER	CONTRATO	MOVILIZACION DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	25	36
				CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	5	4
15	PANCHI CHACHAPOYA LUIS M.	ALBAÑIL	CONTRATO	APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERIA	2	12
				ELABORACION DE POZOS, ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	15
				COLOCACION DE TUBERIA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	2	13

16	PANCHI PEREZ JOSE RAUL	GUARDIAN TANQUES SAN MARTIN- ALSACIA	CONTRA TO	LIMPIEZA Y ASEO DE LOS TANQUES	1	12
				CONTROL DIARIO DE LOS VOLÚMENES DEL NIVEL DE AGUA EN LOS TANQUES DE CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE DE LA ALSACIA.	15	22
17	PARRA HAROLD GUILLERMO	OPERADOR HIDROCLE ANER	CONTRA TO	LIMPIEZA DE ALCANTARILLA S, SUMIDEROS Y REJILLAS DE AGUA SERVIDAS	2 A 3	20
				APERTURA DE LAS CALLES EN CASOS NECESARIOS HASTA ENCONTRAR EL DAÑO, UNA VEZ REPARADO TAPAR Y DEJAR HABILITADA LA VIA.	2 A 3	20
18	PARRAGA MOREIRA GUADALUPE MARGARITA	INGENIERA CIVIL- FISCALIZA CIÓN	CONTRA TO	ATENCIÓN AL CLIENTE- FACTIBILIDADES	25	18
				INSPECCIÓN AL BARRIO BRAZALES PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA DO.	12	10
				REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA DO PARA EL BARRIO BRAZALES.	15	12
				ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN PROVISIONAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PICHALÓ.	4	10

19	PEREZ VILLAMARIN LUIGUI HOMERO	CHOFER HIDOCLEANER	CONTRATO	CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO HIDOCLEANER POR LAS CALLES DE LA CIUDAD PARA LA LIMPIEZA DE LAS CAJAS DE ALCANTARILLAS.	2 A 3	20
				CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO HIDOCLEANER	2 A 3	20
20	SABANDO HIDALGO RAMON RODOLFO	OPERADOR HIDROCLEANER	CONTRATO	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, SUMIDEROS Y REJILLAS DE AGUA SERVIDAD	2 A 3	20
				APERTURA DE LAS CALLES EN CASOS NECESARIOS HASTA ENCONTRAR EL DAÑO, UNA VEZ REPARADO TAPAR Y DEJAR HABILITADA LA VIA.	2 A 3	20
21	SUAREZ DIAZ OSWALDO GONZALO	ALBAÑIL (ADMINISTRATIVO INSPECTOR-LECTOR)	CONTRATO	TOMA DE LECTURAS DE LOS MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE TODA LA CIUDAD Y NOTIFICACIONES DE AGUA POTABLE EN LAS DIFERENTES ZONA DEL CANTÓN.	180 A 200	40
22	SUAREZ PEREZ JOSE	PEÓN	CONTRATO	EXCAVACIONES PARA LAS INSTALACIONES DE TUBERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN DISTINTOS LUGARES DE LA CIUDAD Y EN	2	25

				LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL CANTÓN LATACUNGA.		
				APOYO EN LA REPARACIÓN DE FUGAS EN LAS TUBERÍAS DE AGUA POTABLE EN LAS CALLES DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.	2	15
23	TAIPE RIERA EDWIN SANTIAGO	ASISTENTE DEL AGUA POTABLE	CONTRATO	INGRESO DE VENTA DE MEDIDORES	30	15
				ARCHIVAR DE MANERA ADECUADA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE Y DE GRAN IMPORTANCIA PARA ESTA DEPENDENCIA.	150	10
				ASISTE A REUNIONES AL PALACIO MUNICIPAL, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA EMPRESA.	15	15
24	TARCO LEMA SEGUNDO CESAR	ALBAÑIL	CONTRATO	APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ALBAÑILERÍA	2	8
				ELABORACIÓN DE POZOS, ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	15

				COLOCACIÓN DE TUBERIA DE ALCANTARILLA DO Y AGUA POTABLE EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	2	17
25	TOAPANTA TOAPANTA SEGUNDO MIGUEL	ALBAÑIL (FUNCIONES DE AYUDANTE DE OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE)	CONTRATO	AYUDA A LAVAR LOS FILTROS DE LA PLANTA	20	8
				AYUDA EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE	5	28
				AYUDA A REALIZAR EL CONTROL DEL FLUIDO DEL AGUA DEL TANQUE SAN MARTIN.	5	12
26	TOCA CONDORCANA EDISON JAVIER	OPERADOR HIDROCLERANER	CONTRATO	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, SUMIDEROS Y REJILLAS DE AGUA SERVIDAS	2 A 3	20
				APERTURA DE LAS CALLES EN CASOS NECESARIOS HASTA ENCONTRAR EL DAÑO, UNA VEZ REPARADO TAPAR Y DEJAR HABILITADA LA VIA.	2 A 3	20
27	TONATO SAQUINGA LUIS ALFREDO	GUARDIAN DE LA CAPTACION EN EL CALZADO	CONTRATO	CUIDADO DE LAS INSTALACIONES	15	20
				LIMPIEZA Y ASEO DEL TANQUE	1	8
				CONTROL DIARIO DE LOS VOLÚMENES DEL NIVEL DE AGUA EN EL TANQUE DE EL CALZADO	20	12

28	VALVERDE SHINGON JOSE ANTONIO	PEÓN	CONTRATO	EXCAVACIONES PARA LAS INSTALACIONES DE TUBERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN DISTINTOS LUGARES DE LA CIUDAD Y EN LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL CANTÓN LATACUNGA.	2	16
				APOYO EN LA REPARACIÓN DE FUGAS EN LAS TUBERÍAS DE AGUA POTABLE EN LAS CALLES DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.	2	24
29	VILLACÍS BASTIDAS IRENE NATALIA	INGENIERA CIVIL	CONTRATO	PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO EN LA CALLE HUMBOLT, SECTOR SIGSICALLE SUR E INSPECCIÓN AL SECTOR	1	8
				IMPRESIÓN DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO DE SIGSICALLE SUR	1	3
				CÁLCULO DE VOLUMENES Y PREPARACIÓN DE PRESUPUESTO DE CAMARAS PARA MACROMEDIDORES.	1	5
				PREPARACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES RUBROS DEL	1	8

				PRESUPUESTO DE LAS CAMARAS PARA MACROMEDIDORES.		
				DISEÑO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE ALCANTARILLO DE LA LIBERTAD PARROQUIA MULALO	1	8
				REVISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO DE BELISARIO QUEVEDO	1	8
30	VILLALVA BAUTISTA ALBERTO ENRIQUE	TOPOGRAFICO	CONTRATO	PROCESAMIENTO DE DATOS DEL CHASQUI	1	8
				DIBUJO DE MACRO MEDIDORES PARA PLOTEO DE EL CALZADO LA ALSACIA SAN MARTÍN	1	8
				DIBUJO PLANTA BARRIO LA LIBERTAD	1	8
				LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA ESTUDIO DE ALCANTARILLO EN SANTA MARIANITA	1	8
				PROCESAMIENTO DE DATOS PARA DIBUJOS SECTOR SANTA MARIANITA	1	8
31	VILLAMARIN TAPIA FRANCISCO JAVIER	GUARDIAN TANQUES SAN MARTIN-ALSACIA	CONTRATO	CUIDADO DE LAS INSTALACIONES	15	24
				LIMPIEZA Y ASEO DE LOS TANQUES	1	10

				CONTROL DIARIO DE LOS VOLÚMENES DEL NIVEL DE AGUA EN LOS TANQUES DE CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE DE LA ALSACIA.	15	6
32	ZAPATA TAPIA NELSON EDUARDO	AYUDANTE OPERADOR PLANTA ALCOCERES	CONTRATO	AYUDA A LAVAR LOS FILTROS DE LA PLANTA	10	16
				AYUDA EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PLANTA DE ALCOCERES	1	24

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

2.6 Ingeniería del Proyecto

Tomando en cuenta que los funcionarios de la EPMAPAL, realizan funciones diferentes al cargo que desempeñan, esto como consecuencia de la rotación del personal a otras dependencias del GAD Municipal del cantón Latacunga, así como también por la falta de una estructura funcional con procesos definidos; se planeó subsanar dichos inconvenientes mediante la elaboración e implementación de un organigrama estructural, funcional y de procesos de la empresa, ajustando de esta manera a su objetivo los aspectos técnicos, administrativos y legales en cuanto al desempeño preciso de actividades del talento humano en sus cargos asignados.

2.6.1 Descripción de Procesos

La EPMAPAL, no cuenta con una descripción de procesos vigente tanto para las áreas administrativas como operativas de la empresa.

Pese a no existir los procesos de agua potable y alcantarillado, se proporciona el servicio en el plazo deseado y bajo conceptos de calidad y excelente atención al usuario.

Así mismo la Gerencia aplica un control interno que asegura que las políticas y procedimientos vigentes se adecuen a las necesidades de la gestión institucional.

2.6.1.1 Procesos Administrativos

Como anteriormente se explica en la EPMAPAL, no se encuentran definidos los procesos administrativos y operativos; más por la investigación de campo realizada se han definido como los principales a los siguientes:

- **Adquisición.** Es el acto por medio del cual la EPMAPAL, previo a la provisión del servicio de agua potable, inicia el

proceso de adquisición de materiales y suministros internos, cuando el cliente interno (operativo o administrativo) determina la inexistencia de materiales y suministros en las bodegas necesarios para proporcionar el servicio, también como resultado del mismo proceso una vez identificada la necesidad cuando el usuario requiere la provisión del servicio de agua potable con la compra de un medidor, esto se realiza por el establecimiento de un acuerdo bilateral entre la administración del sistema de agua potable y el usuario, en el que la primera queda obligada a prestar el servicio al usuario y éste a pagar por el servicio recibido una cuota determinada.

- **Medición.**- La distribución del agua se registra a través de un medidor que refleja el volumen consumido de agua, cuando pasa por cada toma pública o domiciliaria, y el inspector lector extrae dichos datos para un posterior proceso de cobro de la tarifa correspondiente en base al consumo obtenido. Esta medición se la realiza en metros cúbicos estando a la vista del usuario.
- **Cobranza.**- En esta etapa se fija la cuota a cancelar por parte del usuario del servicio, conforme al volumen consumido y en base a las disposiciones legales vigentes.
- **Catastro de Usuarios.**- Es el listado de personas que puede contener datos relativos a éstas. El catastro identifica al propietario del predio y las modificaciones que puedan existir en la información.
- **Planos de la ciudad.**- Es un plano general donde se tiene registrada a la población que se beneficia con la utilización del sistema de agua potable y alcantarillado; sirve también para detectar gráficamente su alcance al territorio de la ciudad, así

como la población que requiere el servicio de provisión de agua potable y alcantarillado. Complementándose además con una serie de planos de identificación de barrios o sectores, donde se describen y grafican las características de cada uno de éstos respecto de redes de distribución, tomas de agua, medidores, tuberías y alcantarillado.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

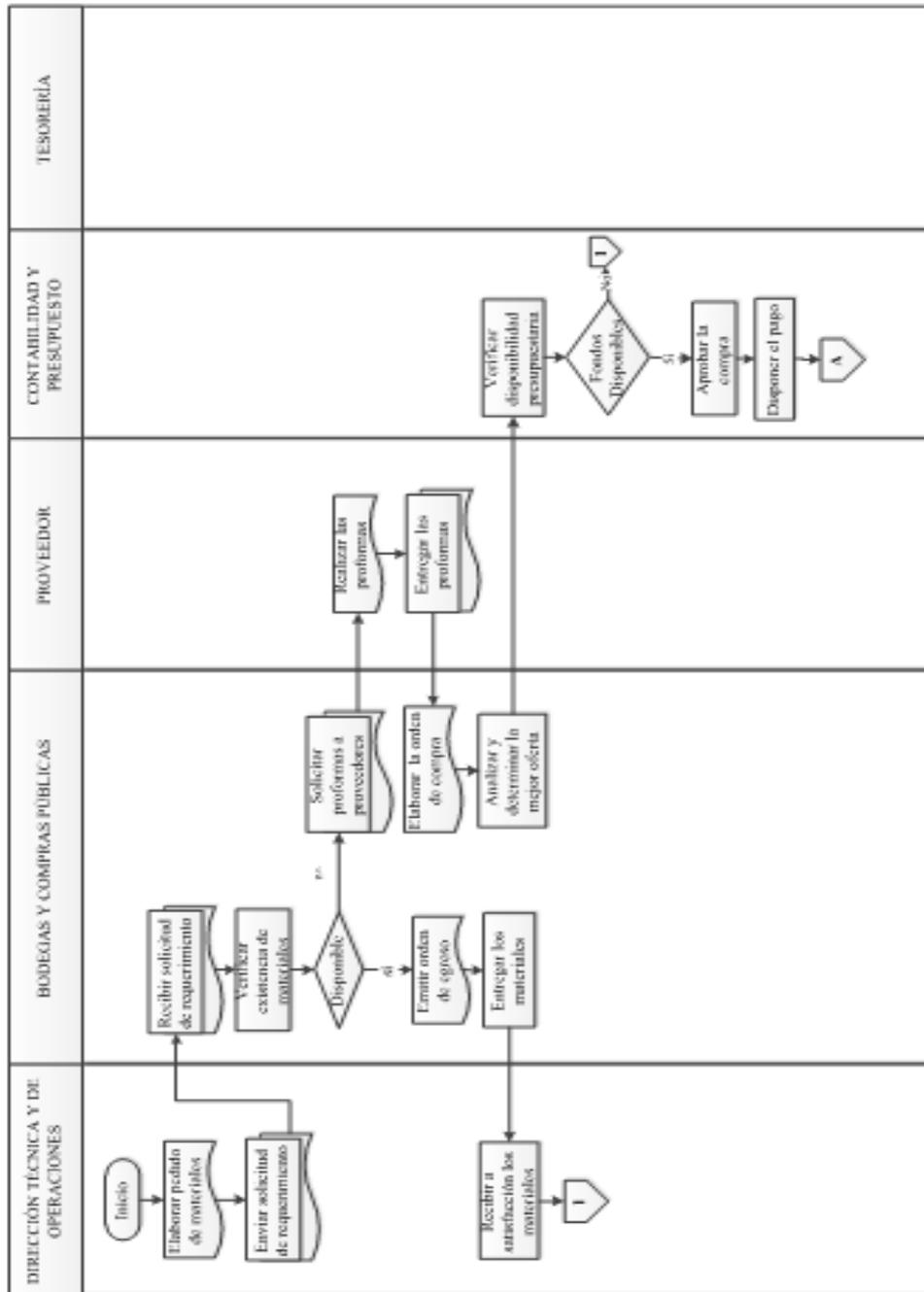
Gráfico No. 2.6.1: Plano de la Ciudad de Latacunga

2.6.1.2 Procesos No Vigentes

➤ **Proceso de adquisición de suministros y materiales**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Elaborar pedido de materiales para enviar a Bodegas y Adquisiciones.	JEFE DE AGUA POTABLE	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES
2	Verificar la existencia de materiales.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	JEFE DE AGUA POTABLE
3	Si existe, emitir orden de egreso y entrega de materiales.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	JEFE DE AGUA POTABLE
4	Cuando no hay en stock, solicitar a 3 proveedores las proformas, y elaborar orden de compra.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	JEFE DE AGUA POTABLE
5	Realizar las proformas y entregar al solicitante.	PROVEEDORES	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES
6	Analizar las proformas y determinar la mejor oferta.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	DIRECTOR FINANCIERO
7	Verificar la disponibilidad presupuestaria para la compra.	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECTOR FINANCIERO
8	En caso de existir fondos, disponer el pago de la compra.	DIRECTOR FINANCIERO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
9	Elaborar el comprobante de pago y remitir documentación.	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	JEFE FINANCIERO
10	Revisar el comprobante de pagos y facturas para posteriormente verificar, autorizar y remitir el documento.	JEFE FINANCIERO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
11	Realizar el pago mediante transferencia bancaria.	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	PROVEEDORES
12	Recibir el comprobante de transferencia y despachar materiales solicitados.	PROVEEDORES	BODEGAS Y COMPRAS PÚBLICAS
13	Recibir, verificar y registrar en el Kardex para entregar los materiales.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	JEFE DE AGUA POTABLE
14	Receptar y utilizar los materiales.	JEFE DE AGUA POTABLE	JEFE DE AGUA POTABLE

➤ Diagrama de Flujo No. 1

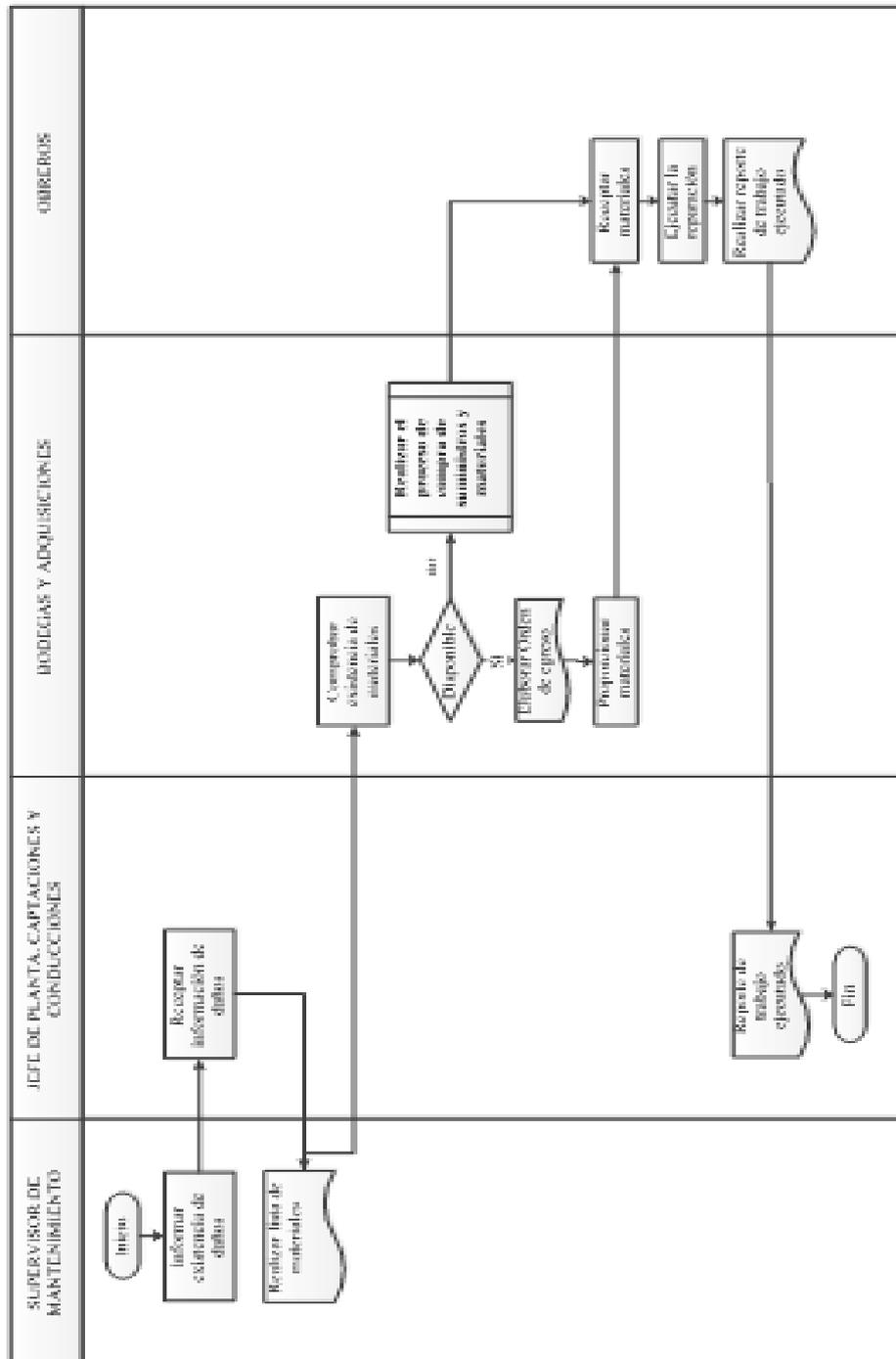


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

➤ **Proceso de requerimiento de materiales a bodegas para reparación de daños causados en redes de conexión y distribución**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Informar la existencia de daños.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	JEFE DE AGUA POTABLE
2	Realizar lista del requerimiento de materiales.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DE BODEGAS
3	Comprobar la existencia de materiales en stock, elaborando la orden de egreso y proporcionando los materiales requeridos a los obreros encargados de la reparación.	RESPONSABLE DE BODEGAS Y ADQUISICIONES	OBREROS
4	Receptar los materiales para ejecutar el trabajo y luego proporcionar un reporte del trabajo concluido.	OBREROS	JEFE DE AGUA POTABLE

➤ Diagrama de Flujo No. 2

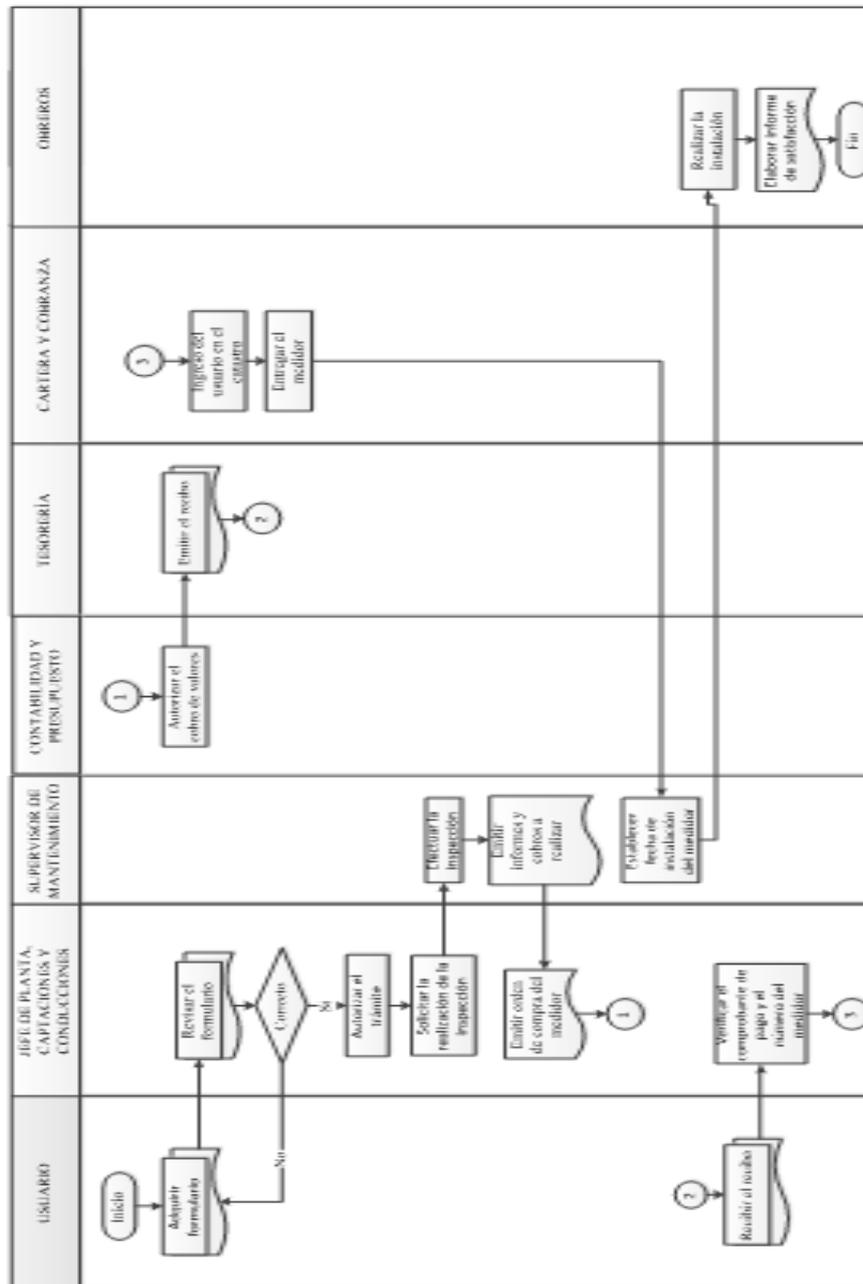


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

➤ **Proceso para realizar acometida domiciliaria e instalación de medidores**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Adquirir el formulario en Recaudación.	USUARIO	JEFE DE AGUA POTABLE
2	Revisar el formulario y disponer la respectiva inspección.	JEFE DE AGUA POTABLE	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
3	Emitir el informe con el detalle de costos.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	JEFE DE AGUA POTABLE
4	Emitir la orden de compra de medidor y disponer la autorización del cobro.	JEFE DE AGUA POTABLE	JEFE FINANCIERO
5	Autorizar el cobro de valores.	JEFE FINANCIERO	RESPONSABLE DE RECAUDACION
6	Emitir y entregar el recibo al usuario.	RESPONSABLE DE RECAUDACION	USUARIO
7	Verificar el comprobante de pago y el número de medidor, solicitando Analista Financiero el ingreso del Usuario en el catastro.	JEFE DE AGUA POTABLE	ANALISTA DE FACTURACION
8	Entregar el medidor.	ANALISTA DE FACTURACION	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
9	Establecer la fecha de instalación del medidor y disponer a los obreros la instalación domiciliaria.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	OBREROS
10	Realizar la instalación y emitir informe de satisfacción.	OBREROS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

➤ Diagrama de Flujo No. 3

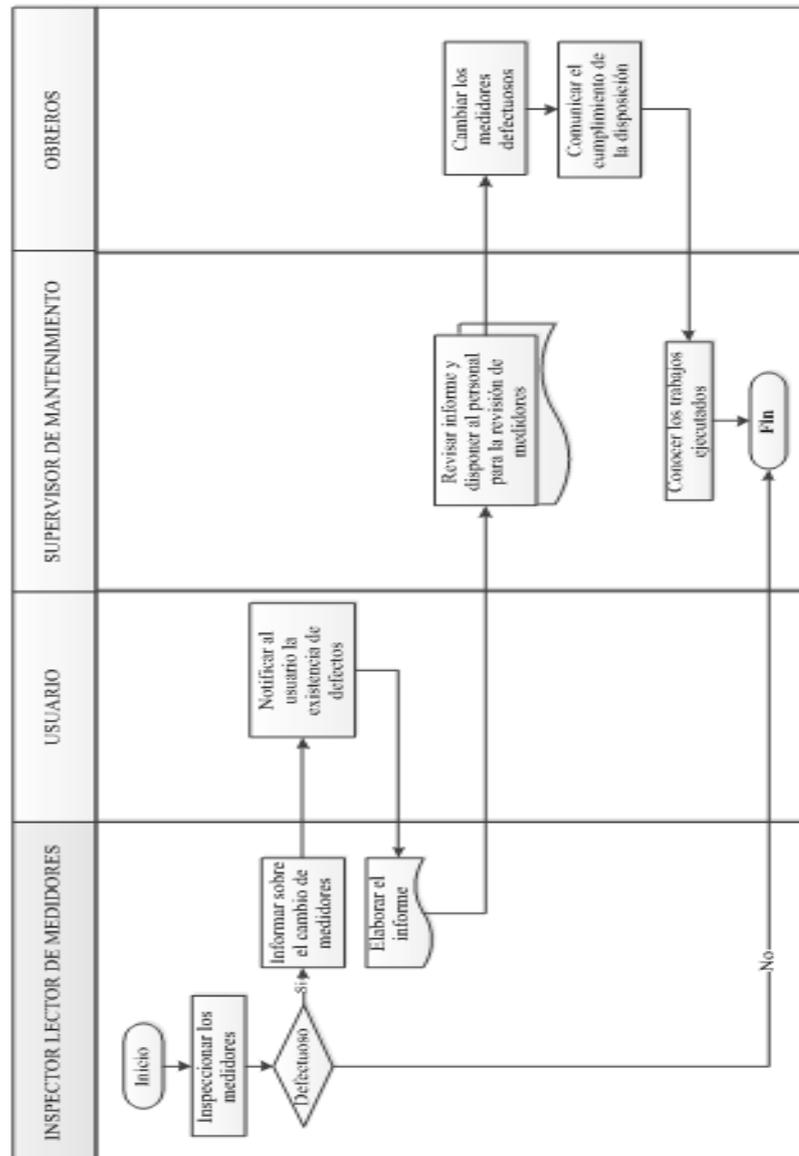


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

➤ **Proceso de sustitución de medidores defectuosos detectados en su lectura**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Inspeccionar los medidores e informar al usuario el cambio del mismo.	INSPECTOR LECTOR	USUARIO
2	Elaborar un informe detallando el estado defectuoso del lector.	INSPECTOR LECTOR	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
3	Disponer al personal para la revisión de medidores.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	OBREROS
4	Cambiar los medidores defectuosos y comunicar el cumplimiento de la disposición.	OBREROS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

➤ Diagrama de Flujo No. 4

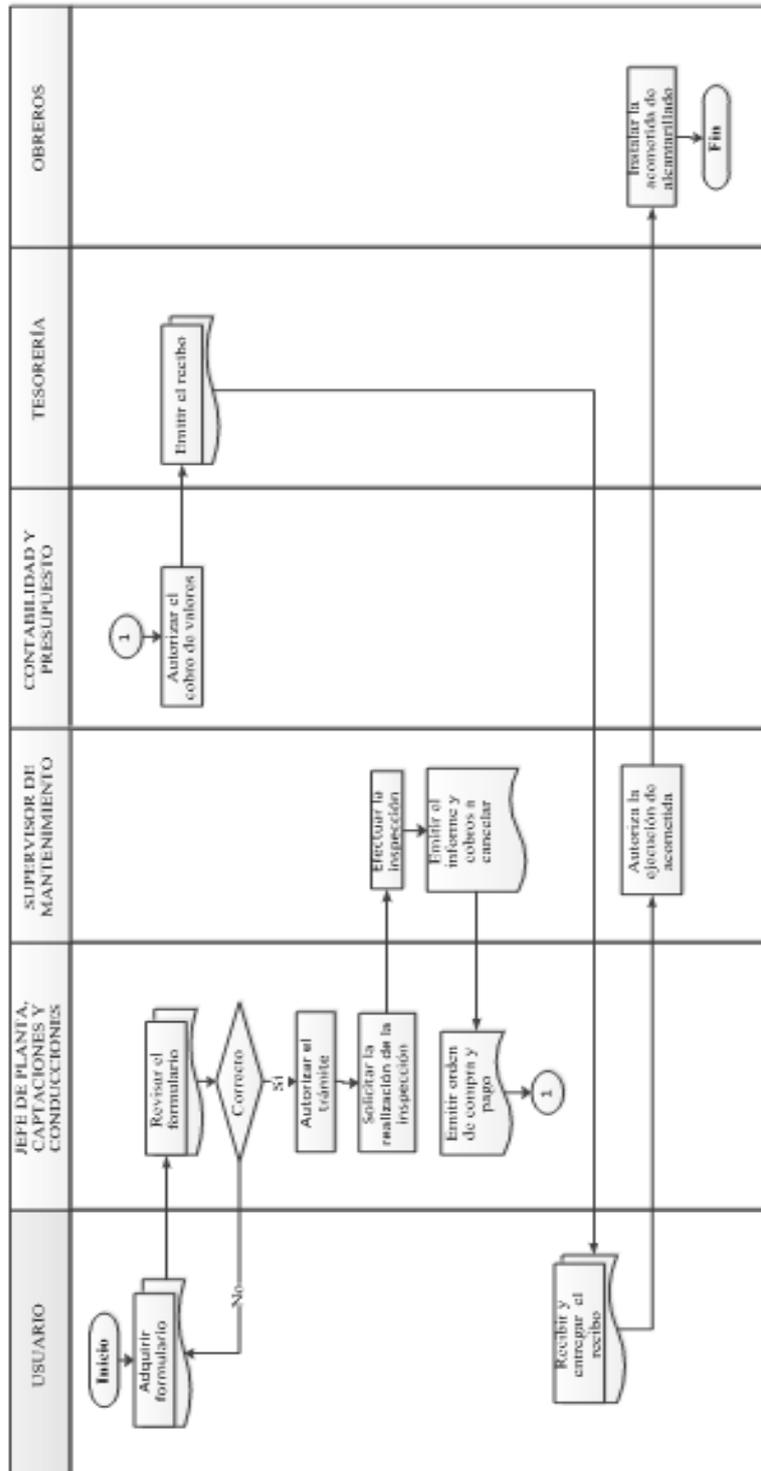


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

➤ **Proceso de acometida de alcantarillado**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Adquirir el formulario en Recaudación.	USUARIO	JEFE DE AGUA POTABLE
2	Revisar el formulario y disponer la inspección respectiva.	JEFE DE AGUA POTABLE	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
3	Emitir el informe con los costos a cancelar.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	JEFE DE AGUA POTABLE
4	Emitir orden de compra y pago.	JEFE DE AGUA POTABLE	JEFE FINANCIERO
5	Recibir orden de compra y pago para disponer el cobro de valores y la emisión del recibo.	JEFE FINANCIERO	RESPONSABLE DE RECAUDACION
6	Entregar el recibo.	USUARIO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
7	Autorizar la ejecución de acometida de alcantarillado.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	OBREROS
8	Instalar la acometida de alcantarillado.	OBREROS	OBREROS

➤ Diagrama de Flujo No. 5

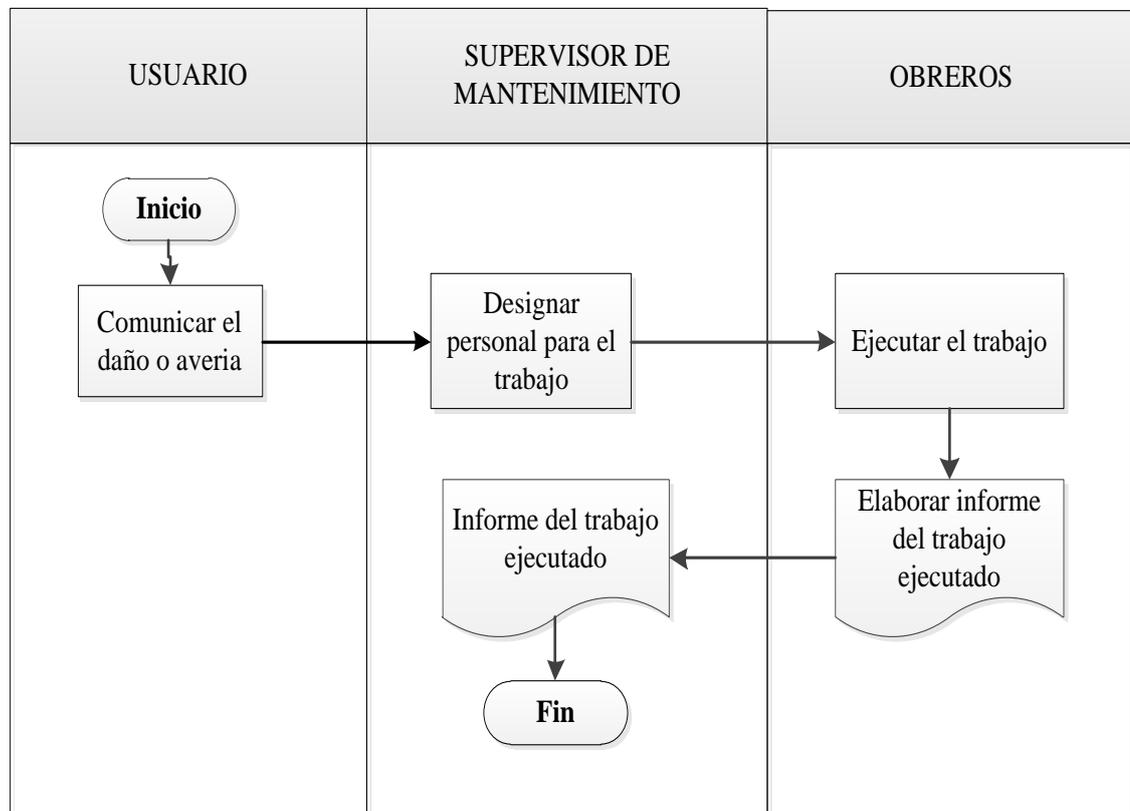


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

➤ **Proceso sobre la solicitud para el mantenimiento o reparación del alcantarillado y tuberías de agua potable**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE VINCULADO
1	Comunicar la avería del alcantarillado y tuberías de agua potable.	USUARIO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
2	Designar personal para el trabajo.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	OBREROS
3	Ejecutar el trabajo y realizar el informe del trabajo ejecutado.	OBREROS	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

➤ **Diagrama de Flujo No. 6**



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

2.6.1.3 Proceso Operativo

a) TRATAMIENTO DEL AGUA

La planta de tratamiento que se encuentra ubicada en la Loma de Alcoceres, posee 8 filtros ascendentes, que reciben un mantenimiento cada tres días, con la finalidad de que el agua sea apta para el consumo de la ciudadanía, para esto los operadores de la planta realizan los siguientes pasos:

- Al ingresar a la planta, el agua cruda que proviene de la Central Hidroeléctrica Illuchi 2, se somete a un proceso de desinfección con sulfato de aluminio, cuyo propósito es que las partículas de arena al mezclarse con este químico logren mejorar la calidad del agua.
- Luego es trasladada por medio de las tuberías (a los filtros, los mismos que están compuestos por capas de diversos diámetros de arena y grava, con este proceso de floculación se logra retener un porcentaje elevado de las impurezas y bacterias que se encuentran en el agua.
- Posteriormente se realiza el proceso de sedimentación, filtración y clorificación del agua con cloro gas, producto que ha reemplazado al hipoclorito de calcio el cual se utilizará solamente en casos de emergencia.
- Una vez cumplido con todo el proceso de tratamiento del agua, pasa a los canales de distribución, en el cual se realiza constantemente el control de la cantidad de cloro gas necesaria para el consumo humano.

2.7 Calidad en el Servicio

En la investigación de campo realizada, la calidad del servicio es el conjunto de características técnicas y comerciales, inherentes al suministro de agua potable exigible por los usuarios, consumidores y órganos competentes de la administración municipal. Es satisfacer, de conformidad con los requerimientos de cada cliente, las distintas necesidades que tienen y por la que se requiere adquirir el servicio. La calidad se logra a través de todo el proceso de compra, operación y evaluación de los servicios que entregue la empresa.

La calidad en el servicio y en la provisión de agua potable, se robustece con nuestro ordenamiento jurídico, expresado en la Constitución Política de la República del Ecuador, que en su Art. 42, menciona: “El Estado garantizará el derecho a la salud, su promoción y protección, por medio del desarrollo de la seguridad alimentaria, **la provisión de agua potable y saneamiento básico**, el fomento de ambientes saludables en lo familiar, laboral y comunitario, y la posibilidad de acceso permanente e ininterrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia.”⁹ (Énfasis y subrayado añadidos).

Esto se puede lograr mediante la interacción con el usuario para desarrollar un clima de confianza y seguridad tendiente a la eliminación de cualquier problemática de funcionamiento, resistencia, durabilidad u otro inconveniente apreciado por los usuarios; logrando el aseguramiento de calidad en el servicio y el pleno conocimiento por parte de los clientes, acerca de los mecanismos de gestión de la calidad.

⁹ Constitución de la República del Ecuador

2.7.1 Parámetros de medición de calidad de los servicios

Si partimos del aforismo "solo se puede mejorar cuando se puede medir", entonces es necesario definir con precisión los atributos y los medidores de la calidad de los servicios que se proporcionan al mercado. Este es un trabajo interdisciplinario de las distintas áreas de la empresa y de una estrecha comunicación con los clientes a fin de especificar con toda claridad las variables que se medirán, la frecuencia, acciones consecuentes y las observaciones al respecto.

Para ello los parámetros que se analizan pueden ser:

- **Atención al usuario.**- Los parámetros que se analizan parten de una solicitud previa que presenta el usuario al área respectiva para de esta manera ser analizada y determinar que tan pronto puede ser atendida, luego de ello proceden enviar a una persona específica para la inspección de acometidas, esta persona es quien determinará el daño y a su vez el valor que tienen que cancelar el usuario, informando a su jefe inmediato para que se apruebe y el usuario pueda cancelar el valor por el daño.
- **Pureza del agua.**- Los parámetros que en este caso se toman en cuenta parten de un muestreo a la ciudad para determinar la calidad de agua en los hogares, efectuando lo siguiente:

Controles microbiológicos.- este tipo de controles permiten un servicio del agua de calidad ya que permiten:

- Determinación de coliformes totales y fecales.
- Medición de cloro residual en la red.
- Análisis físico-químico de muestras en la ciudad.

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La acción que propongo tiene como objetivo resolver las condiciones actuales de la empresa; detalladas a continuación:

- 1) Falta de procesos administrativos y operativos al no poseer una estructura orgánica y funcional, así como de un reglamento orgánico funcional.
- 2) Poseer un sistema adecuado de abastecimiento de agua potable y alcantarillado para la ciudad de Latacunga, con una óptima atención al usuario, en base a procesos de calidad organizados.

3.1 MARCO LEGAL

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Latacunga, fundamenta su actividad en la Ordenanza emitida por el Concejo del Gobierno Municipal del cantón con fecha 15 de septiembre de 2010, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre del 2010, con la que se crea la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga, cuyas siglas son “EPMAPAL”, identificándose con este nombre y actuando en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales y administrativos, se rige también por normas y leyes supletorias como la Ley de Régimen Municipal ya derogada, actualmente en vigencia el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley de Empresas Públicas, Ley de Aguas, y demás leyes, disposiciones, reglamentos, resoluciones y ordenanzas aplicables para los organismos del sector Público.

3.2 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA “EPMAPAL”.

3.3 LOGOTIPO PROPUESTO PARA LA EMPRESA



Fuente: Diseño Original

Elaborado por: A.A.

3.4 ANÁLISIS FODA

El análisis interno y externo, conlleva estudiar a los factores que favorecen o afectan a una empresa, los mismos que se pueden identificar en su recurso humano, tecnológico, económico, entre otros; circunstancias que sin duda son determinantes para la estabilidad de la empresa.

Para la realización del análisis interno, se determinó a través de la observación la consideración de las fortalezas de mayor importancia, planteadas en un caso en torno a entrevistas, aplicadas a todos los empleados y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga, al ser dos grupos de trabajo administrativos y operativos, que confluyen en los mismos por ser una población pequeña.

3.4.1 Fortalezas

Las fortalezas destacan los aspectos positivos de una empresa, los factores que según la perspectiva propia y de sus miembros, constituyen un punto favorable y conveniente para la realización de sus actividades entre ellas están:

- El recurso humano que labora en la empresa es poli funcional, siendo capaz de realizar una función diferente a la que fueron asignados.
- Las habilidades y destrezas que el personal posee en las actividades que desarrollan las han adquirido a través del tiempo trabajado en la empresa.
- La comunicación directa entre la Gerencia y su equipo de trabajo es de manera oportuna permitiendo escuchar y ser escuchado.
- La designación de funciones adicionales se realiza tomando en cuenta la capacidad y destrezas de cada empleado y trabajador, para otorgarle dichas funciones.
- El servicio que la Empresa proporciona es adecuado y oportuno.
- La infraestructura operativa (plantas y tanques de reserva) tiene el tamaño y la capacidad adecuada para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Para ejecutar el proceso de tratamiento de agua se cuenta con los conocimientos necesarios para realizarlo.
- El COOTAD y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son la base para aplicar las normas de manera correcta, permitiendo el desarrollo de la Empresa.

- Los equipos con los que cuenta actualmente la Planta de Tratamiento de Agua, cumplen con el adecuado proceso de potabilización del agua.

3.4.2 Debilidades

Las debilidades constituyen los aspectos negativos de una empresa, es decir aquellos aspectos en los que se está cometiendo fallas, sea de manera voluntaria o por falta de recursos necesarios, que permitan un desarrollo eficiente del personal y por ende de la Empresa.

Las debilidades de la EPMAPAL, que se consideran más relevantes son:

- La EPMAPAL, no posee manuales administrativos y operativos, a pesar de ello prestan un servicio oportuno y adecuado.
- La EPMAPAL, no cuenta con un organigrama estructural, funcional y de procesos, así como un reglamento de funciones con el que trabaje la Gerencia.
- Falta de control en lo referente a conexiones clandestinas sean domiciliarias, comerciales e industriales.
- La infraestructura administrativa de la EPMAPAL, no está acorde a las necesidades del personal, en lo referente a espacios, áreas de trabajo y distribución de personal en cada una de éstas.
- La EPMAPAL, no cuenta con recursos propios para la realización de Proyectos; sin embargo de poseer como persona de derecho público autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, al amparo de disposiciones contenidas en las Leyes que le rigen desde su creación.

- La cantidad de agua que se entrega es inferior a la cantidad en recursos económicos que se recupera.
- El personal que labora en la EPMAPAL, no reciben ascensos por sus capacidades o experiencia, manteniéndose en el mismo cargo durante mucho tiempo.
- La ejecución de proyectos a largo plazo no son tan recomendables debido a que la gerencia de la empresa, es un cargo de libre remoción.

3.4.3 Oportunidades

Las oportunidades son los factores del ambiente externo que al ser manejados de manera oportuna y conveniente, podrían representar un aspecto favorable a utilizarse en beneficio personal y organizacional como son:

- Desarrollo de campañas de concienciación sobre el adecuado uso del recurso hídrico, la misma que permitirá mejorar el volumen del agua y su cobertura.
- Adecuado manejo y reinversión de los recursos económicos generados por el servicio brindado al cantón, que podrían utilizarse para efectuar autogestión.
- Asesoría y capacitación mediante convenios con las Empresas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado constituidas legalmente.
- El cantón Latacunga posee el caudal de aguas superficiales y subterráneas permitiendo reducir costos en maquinaria especializada para la obtención de la misma.

- Convenios con Instituciones Educativas de nivel superior, como la ESPE, en temas relacionados con la investigación y desarrollo de estudios que van en beneficio de la empresa y de la comunidad en general.
- Crecimiento demográfico del cantón Latacunga de acuerdo al Censo 2010 hecho por el INEC.



Fuente: INEC Resultados del Censo 2010 de Población y Vivienda.
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico No. 3.4.3.1: Censo 2010

3.4.4 Amenazas

Las amenazas representan los aspectos del ambiente externo, que al presentarse impiden que una empresa pueda desarrollarse y crecer fácilmente, no obstante si se administra adecuadamente cualquier amenaza podría convertirse en oportunidad entre ellas:

- El incremento de precios en los diferentes productos y servicios reduce el nivel de ingresos de la población latacungueña, afectando su capacidad de adquisición.

- La inestabilidad económica y política generan inseguridad en todo el país.
- Escasa cultura en la población laticungueña, con respecto al cuidado y conservación de las obras que se realizan en su propio beneficio.
- En la provincia de Cotopaxi, exactamente en San José de Alpamalag, la tierra está seca y dura; los pocos árboles de eucalipto, que rodean a esta comunidad del cantón Pujilí, están amarillos y muy secos, provocando la sequía de vertientes.
- La cultura de pago de la población laticungueña es deficiente, provocando la recaudación tardía por el servicio, dando paso a las instalaciones y acometidas clandestinas.
- Condiciones variables climáticas en el invierno que afectan la calidad del agua potable; y, del servicio de alcantarillado.

3.5 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

3.5.1 Misión

Somos una empresa pública encargada de dotar del servicio de agua potable y alcantarillado a la población del cantón Latacunga, dentro de los parámetros de economía, seguridad y protección ambiental, con la finalidad de conservar y optimizar la calidad de sus servicios, contando con recurso humano calificado, insumos de bienestar a los usuarios.

3.5.2 Visión

Ser una empresa líder en la provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado, utilizando tecnología de punta y una infraestructura adecuada, con personal altamente capacitado, y preocupados por el mejoramiento continuo de los procesos para satisfacer a nuestros clientes internos y externos.

3.5.3 OBJETIVOS

3.5.3.1 Objetivo General

- Suministrar en excelentes condiciones los servicios de agua potable y alcantarillado para salvaguardar la salud de los habitantes, satisfaciendo plenamente a los mismos y obteniendo una rentabilidad económica, y social en sus inversiones, las mismas que serán recapitalizadas para el desarrollo de la empresa, otorgando un servicio de calidad a los latacungueños.

3.5.3.2Objetivos Específicos

- Elaborar el presupuesto de la EPMAPAL, tendiente a cumplir en forma lógica y racional con las actividades programadas, esto para el correcto funcionamiento y desenvolvimiento de la empresa, mediante un proceso de planificación y priorización de necesidades que coadyuve a conseguir las metas trazadas.
- Implementar un sistema informático, que permita el ingreso de datos y un procesamiento técnico de los mismos, a fin de que facilite un

registro adecuado de las transacciones y operaciones realizadas con transparencia en el manejo del factor económico y la optimización del servicio al cliente, de una manera ágil y oportuna a través de la aplicación de la tecnología informática.

- Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas para producción, regulación, distribución y comercialización del agua potable y alcantarillado; así como de la conducción y disposición final de las aguas residuales de la ciudad.
- Apoyar en el cuidado del medio ambiente, manteniendo en perfecto estado las fuentes hídricas del cantón Latacunga que actualmente están en uso.
- Cerciorar la provisión del servicio de agua potable con calidad, cobertura y continuidad satisfaciendo a los usuarios.
- Asegurar los servicios de alcantarillado con el tratamiento adecuado de las aguas servidas de acuerdo a normas ambientales vigentes.
- Comercializar eficazmente los servicios, satisfaciendo plenamente a los usuarios, asegurando con esto el retorno financiero por los servicios prestados.
- Efectuar controles efectivos con sistemas de información en los servicios brindados.
- Recuperar la cartera vencida correspondiente a consumos y acometidas, para incrementar los recursos económicos que permitan generar ingresos que se reviertan en el mejoramiento del servicio.

- Actualizar el Catastro de usuarios, evitando la duplicidad de los códigos y nombres; anexando nuevos usuarios y además legalizando a los usuarios que se detecte su conexión clandestina.
- Implementar nuevos métodos o alternativas de recaudación, de manera que los usuarios se vean atendidos en forma directa y tengan mayor confiabilidad en la empresa.
- Ubicar el talento humano preparado, técnico, proactivo con iniciativa y con predisposición al cambio, que garantice el inmejorable funcionamiento de los procesos productivos y de atención al cliente de esta empresa a través de un proceso adecuado de selección de personal.
- Lograr una gestión empresarial eficientemente planificada y coordinada con todos quienes forman parte de la empresa.

3.6 POLÍTICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el progreso y adelanto de la ciudad.
- Movilización de esfuerzos para dotar a la empresa de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Fortalecimiento y desarrollo de la empresa, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y el servicio brindado, con el objeto de mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, tasas, u otro concepto, que permita el financiamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia.
- La EPMAPAL, centra su actividad en el trabajo en equipo y con liderazgo, buscando altos niveles de rendimiento en los diferentes sectores internos de trabajo Ejecutivo, Asesor, Operativo y Auxiliar; en

consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y colaboradores en el desempeño de sus actividades.

- Reconocimiento de los inconvenientes prioritarios de la empresa, y de la comunidad para la búsqueda inmediata de las soluciones más apropiadas, con el menor coste y el mayor beneficio.

3.7 VALORES

Los valores institucionales son los principios y normas a ser acatados y observados tanto por autoridades como por colaboradores de la EPMAPAL, comprometiéndose a su aplicación permanente en sus actividades, entendidos como el conjunto de principios, reglas que regulan la gestión de la organización y constituyen la filosofía de la institución siendo el soporte de la cultura organizacional.

Los valores que se describen a continuación son considerados como intrínsecos para el sustento de la filosofía empresarial, a saber:

1.- EFICIENCIA: Es la entrega de resultados de calidad en base a la planificación institucional.

2.- RESPONSABILIDAD: Cumplir con eficiencia las tareas asignadas.

3.- HONESTIDAD: Aplicar la moralidad y la legalidad en el desempeño del trabajo.

4.- LEALTAD: Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.

5.- CONFIABILIDAD: La comunidad es segura al palpar resultados tangibles en sus condiciones de vida, recibiendo servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.

6.- RESPETO: Se constituye en una práctica interna y externa generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.

7.- COMUNICACIÓN: Si los protagonistas internos y externos, están suficientemente informados de la gestión empresarial, se optimizan procesos y se obtiene consensos.

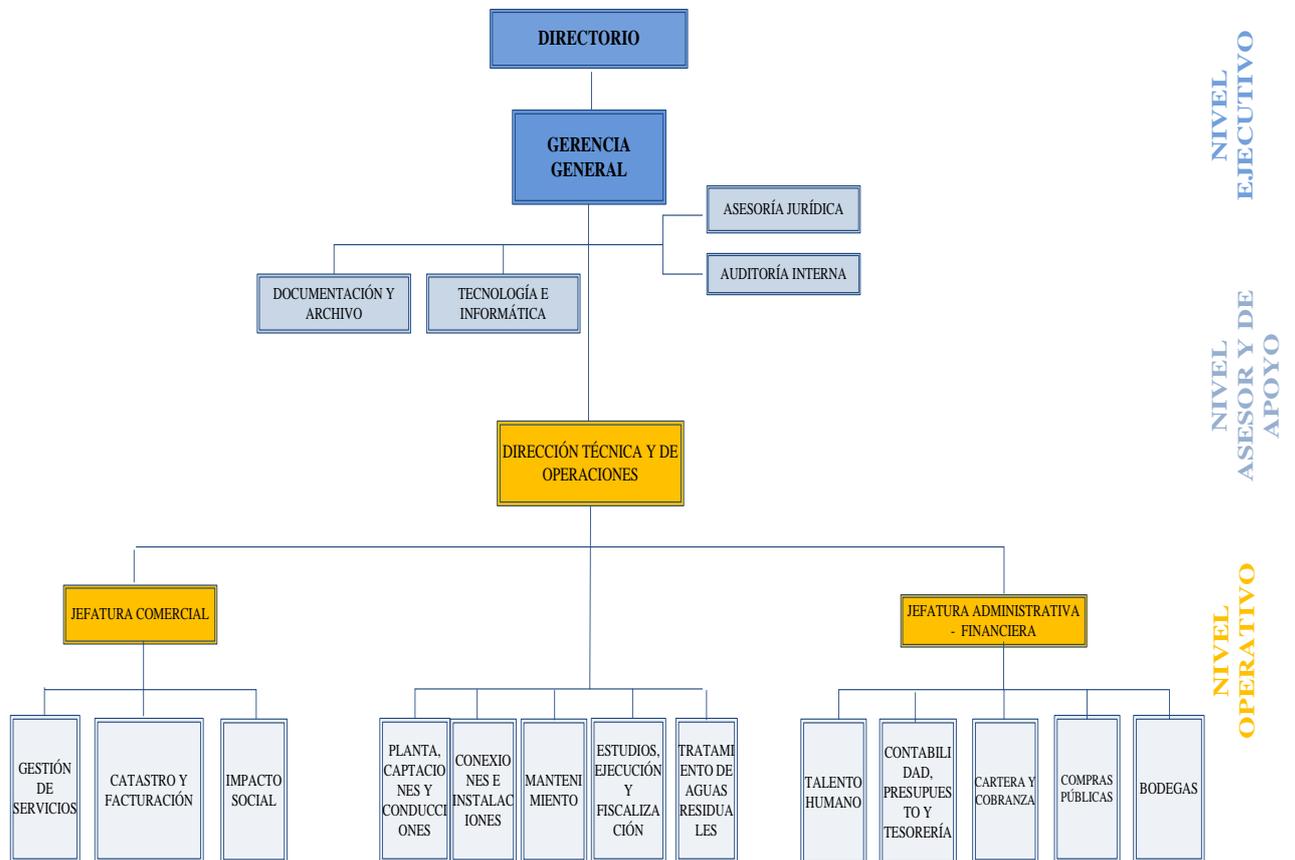
3.7.1 Valores Corporativos

- El servicio que brindemos mejorará el estilo de vida de los usuarios.
- La creatividad y la calidad en nuestros conceptos, productos y servicios son esenciales para nuestro éxito.
- Los usuarios de Latacunga, son el recurso más valioso de nuestra empresa.
- Un desempeño financiero transparente es una necesidad, no como un fin en sí mismo, sino como medio para desarrollar nuestra misión.
- Se deben conservar nuestras fuentes de agua.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EPMAPAL

4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

4.1.1 Departamentalización

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades de las unidades específicas, ya que la autoridad y la responsabilidad se transmiten de manera vertical; es decir se agrupan de acuerdo a las necesidades de la empresa y de la comunidad en general.

Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

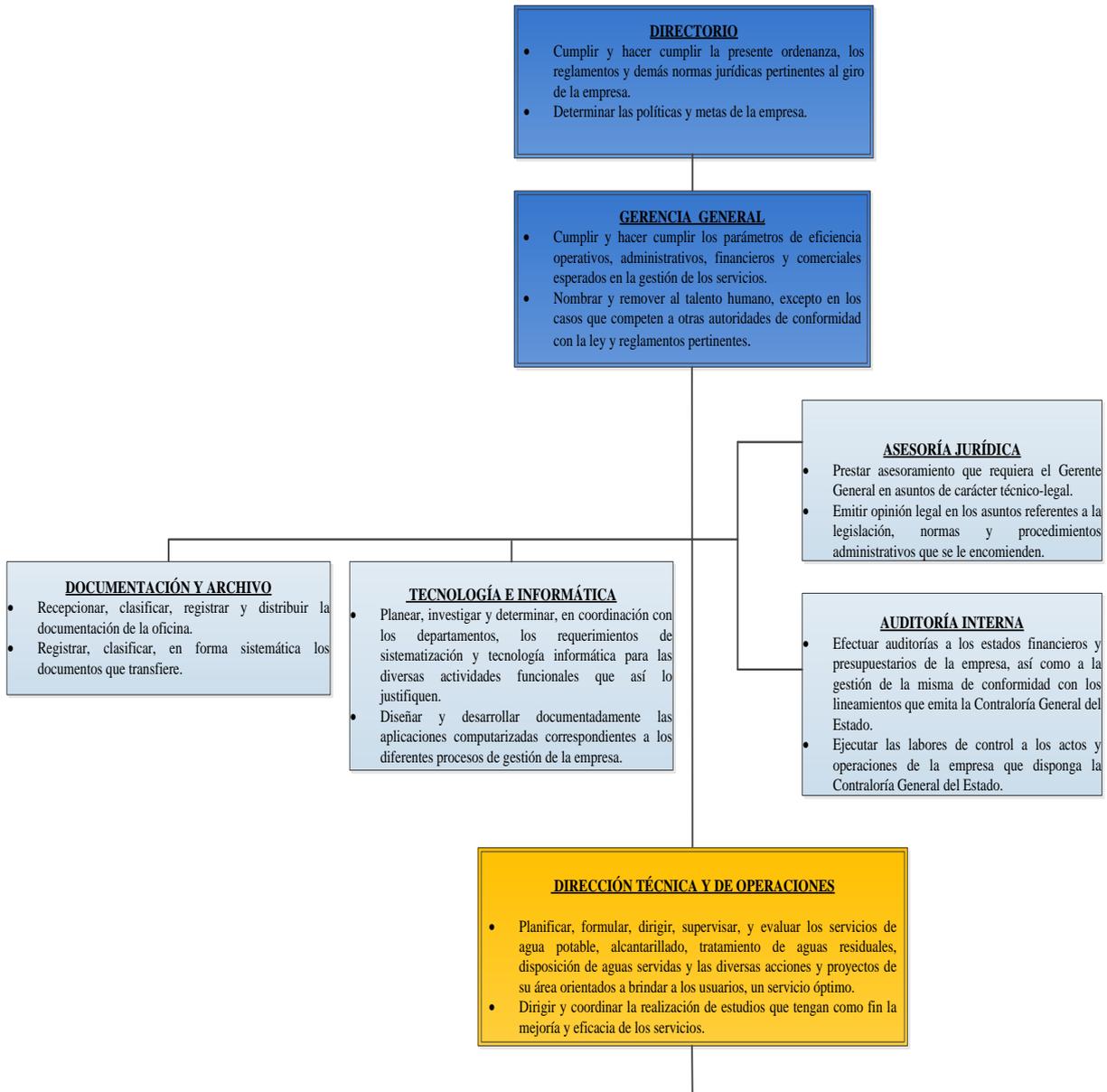
- Listar todas las funciones de la empresa.
- Clasificarlas.
- Agruparlas según un orden jerárquico.
- Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

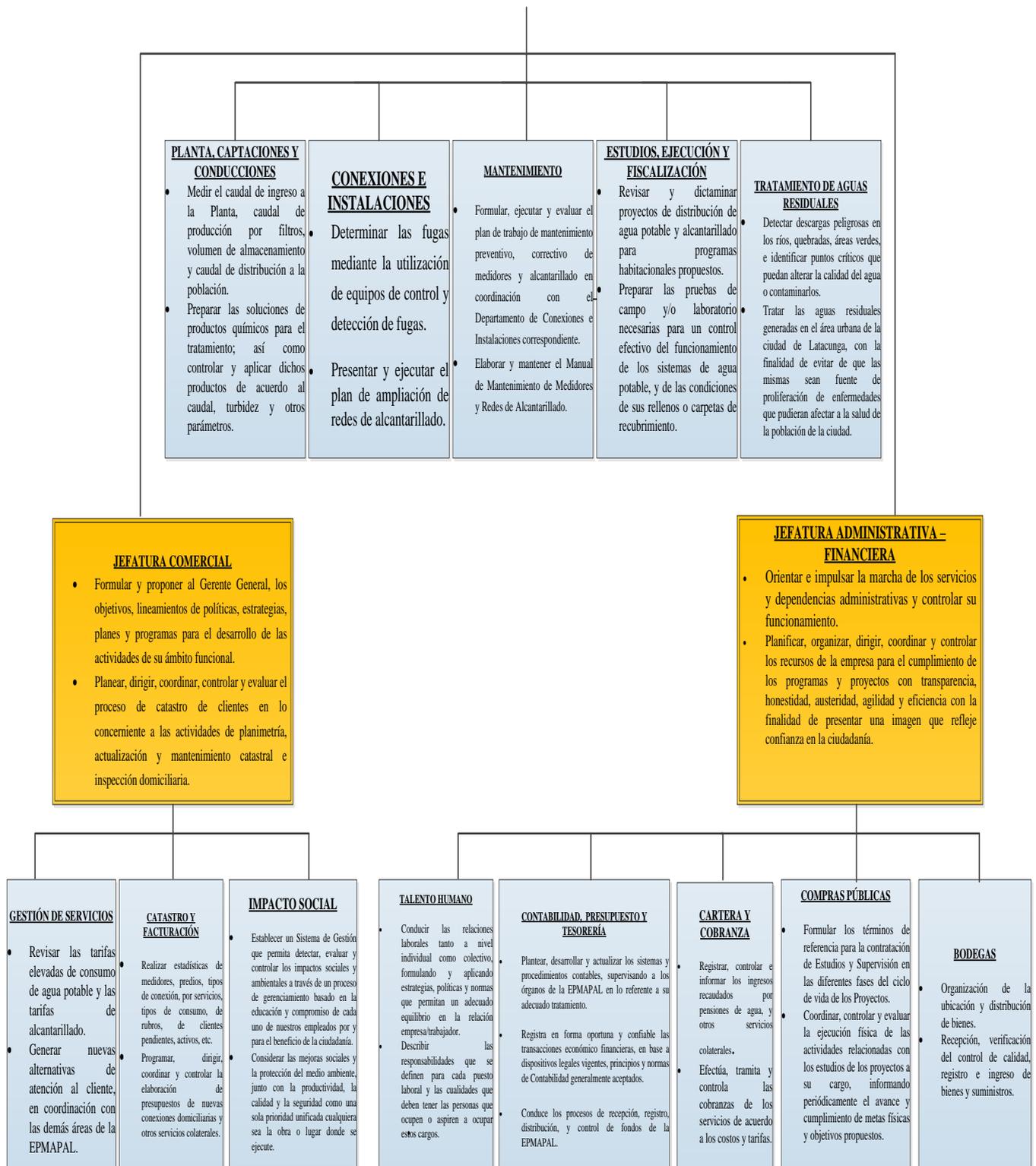
a) Niveles Administrativos

- **Ejecutivo:** Es aquel establecido, a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la empresa.
- **Asesor y Apoyo:** Este nivel ejerce orientación, aclara, aconseja, propone y recomienda, acciones a seguir a los niveles ejecutivo y operativo que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la empresa.

- **Operativo:** Le compete la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los cargos propios de la empresa, haciendo posible alcanzar los objetivos institucionales en pro del beneficio de la empresa.

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

4.2.1 Departamentalización

Mediante esta forma de división, la empresa se descompone en departamentos que realizan una función específica. La estructura de la EPMAPAL estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual, contará con los siguientes niveles jerárquicos: Ejecutivo, Asesor, Operativo, Auxiliar.

4.2.1.1 Nivel Ejecutivo

➤ Directorio

Como se menciona en la Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”, en el Título II del Directorio Art. 9 Integración del Directorio, y su reforma del 25 de enero del 2011, dice: Estará integrado por los siguientes miembros:

1. “El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un Concejal designado por el I. Concejo Cantonal, o el suplente que lo subrogará en caso de ser necesario.
3. El Director de Planificación, o su delegado.
4. Un (a) representante principal de los usuarios designado por los Presidentes de los barrios donde se presta el servicio o su suplente.
5. Un (a) representante principal de los gremios profesionales o de la empresa privada, o su suplente.”¹⁰

¹⁰ Reforma a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL.”

Funciones:

- a) “Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, los reglamentos y demás normas jurídicas pertinentes al giro de la empresa.
- b) Determinar las políticas y metas de la empresa.
- c) Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- d) Aprobar los reglamentos internos generales y específicos de la empresa.
- e) Presentar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa para su posterior presentación al concejo a fin de que se dicte la resolución correspondiente.
- f) Preparar los pliegos tarifarios que se aplicarán a los usuarios por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y remitirlos al I. Concejo para su conocimiento y aprobación de acuerdo a la ley.
- g) Aprobar el presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución.
- h) Autorizar los traspasos, suplementos o reducciones de créditos entre partidas de diferentes programas.
- i) Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, previo conocimiento y aprobación del I. Concejo.
- j) Conocer y aprobar los informes de Gerencia General.
- k) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días.
- l) Evaluar permanentemente la gestión de la empresa.
- m) Nombrar a la o el Gerente General de una terna propuesta por la Presidenta o el Presidente y sustituirlo.
- n) Las demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.”¹¹

➤ **Gerencia General**

De acuerdo a la Ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”, en su Título IV de la Gerente General o el Gerente General, Art. 18.- Designación.- será nombrado por el Directorio, de acuerdo con la terna que será presentada por su Presidenta o Presidente y ejercerá sus funciones por un período de dos años,

¹¹ Art. 15.- Deberes y Atribuciones del Directorio de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”.

pudiendo ser reelegido en caso que sus resultados superen el nivel de eficiencia esperados en su gestión.

Funciones:

- a) “Cumplir los parámetros de eficiencia operativos, administrativos, financieros y comerciales esperados en la gestión de servicios.
- b) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio.
- c) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la empresa.
- d) Elaborar la proforma del presupuesto anual de la empresa y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- e) Controlar la aplicación de las tarifas establecidas para los servicios de agua potable y alcantarillado.
- f) Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo grado.
- g) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas ejecutadas.
- h) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones emanadas de las leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, contratos, actas de negociación y demás documentos que regulen la prestación de los servicios y que sean de competencia de la Empresa.
- i) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la Ley.
- j) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior.
- k) Elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente.
- l) Actuar en el Directorio con voz informativa y convocar a sesiones o reuniones de Directorio por disposición del Presidente.
- m) Nombrar y remover al talento humano, excepto en los casos que competen a otras autoridades de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes.
- n) Las demás que le confiera el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- o) Informar al concejo el estado general de la empresa, para lo cual deberán enviarse los informes de manera semestral.”¹²

¹² Art. 21.- Deberes y Atribuciones de la o del Gerente General de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del cantón Latacunga “EPMAPAL”.

4.2.1.2 Nivel Asesor y de Apoyo

➤ Asesoría Jurídica

Brindar asesoría al Gerente General y departamentos de la Empresa, en los aspectos jurídicos y legales que corresponde aplicar en el ámbito de la administración de la EPMAPAL y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.

Funciones:

- a) Prestar asesoramiento que requiera el Gerente General en asuntos de carácter técnico-legal.
- b) Emitir opinión legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden.
- c) Elaborar contratos, convenios y resoluciones sobre cualquier acto institucional de la EPMAPAL, que genera derechos y obligaciones.
- d) Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo sobre asuntos relacionados con la EPMAPAL o los que le encomienden el Gerente General.
- e) Absolver consultas de carácter legal y emitir opinión sobre expedientes y asuntos administrativos.
- f) Coordinar con la Jefatura Administrativa - Financiera sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con las Licitaciones y Contratos y sobre los procesos que se generen en relación con estos asuntos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, técnicas, administrativas, normas de control interno, normas técnicas de control en vigencia.

➤ **Auditoría Interna**

Conducir la formulación del Plan Anual de Control de la empresa Prestadora del servicio de agua potable y alcantarillado EPMAPAL, evaluando su cumplimiento y ejerciendo el control posterior integral de las actividades financieras y administrativas, operacionales y comerciales, verificando, comprobando, convalidando y/o reservando de manera permanente el cumplimiento de las disposiciones internas, legales, normativas en términos de su exactitud, veracidad y confiabilidad.

Funciones:

- a) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la empresa, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado.
- b) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la empresa que disponga la Contraloría General del Estado.
- c) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la empresa, dándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- d) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la empresa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la empresa por parte de las unidades orgánicas y su personal.
- f) Vigilar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

- g) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

➤ **Documentación y Archivo**

Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del archivo general de la EPMAPAL.

Funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.
- b) Registrar, clasificar, en forma sistemática los documentos que transfiere.
- c) Elaborar oficios, solicitudes y certificaciones.
- d) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- f) Organizar y supervisar los archivos pasivo y de gestión.
- g) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.
- h) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la empresa.
- i) Participar en programas de restauración documental.
- j) Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su Jefe.

➤ **Tecnología e Informática**

Diseñar, desarrollar y controlar los diferentes sistemas de información y mantener operativos los equipos informáticos con los que cuenta la EPMAPAL, así como brindar el asesoramiento en acciones de su competencia, manteniendo en buen funcionamiento los sistemas, redes y equipos para dar una mejor atención al usuario que acude a la empresa.

Funciones:

- a) Planear, investigar y determinar, en coordinación con los departamentos, los requerimientos de sistematización y tecnología informática para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- b) Diseñar y desarrollar documentadamente las aplicaciones computarizadas correspondientes a los diferentes procesos de gestión de la empresa.
- c) Coordinar y apoyar el procesamiento automático de las diferentes aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad.
- d) Dar soporte técnico a los departamentos a través de equipos especializados.
- e) Desarrollar y mantener la base de datos, administrar los sistemas, aplicaciones y redes de la EPMAPAL.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPMAPAL.

4.2.1.3 Nivel Operativo

➤ Dirección Técnica y de Operaciones

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y normar la producción, distribución y control de calidad del agua potable y alcantarillado, la recolección, tratamiento y disposición final de desagües, el mantenimiento de la infraestructura de captaciones, conducciones, conexiones e instalaciones, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento.

Funciones:

- a) Planificar, formular, dirigir, supervisar, y evaluar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de aguas servidas y las diversas acciones y proyectos de su área orientados a brindar a los usuarios, un servicio óptimo.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual de las actividades del área de operaciones de la empresa de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por el Gerente General.
- c) Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficacia de los servicios.
- d) Dirigir, coordinar, evaluar y normar el proceso de control de calidad del agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- e) Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la EPMAPAL, formulando la normatividad técnica específica.
- f) Coordinar con todos las dependencias de la EPMAPAL y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.

- g) Planear, programar y controlar las acciones destinadas a implementar o regularizar el abastecimiento y las actividades específicas operacionales.
- h) Solicitar los servicios de regulación de medidores y solicitudes de mantenimiento para recuperar la capacidad operacional de instalaciones y equipos al concluir, recibir y certificar la calidad de los servicios ejecutados.
- i) Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa.
- j) Realizar el control directo para la buena ejecución de los programas y proyectos de saneamiento, coordinando directamente con los responsables de la ejecución de los proyectos y con los representantes de la población beneficiaria.
- k) Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado, se realicen con dedicación y eficiencia, a fin de rehabilitarlos en el menor tiempo posible.

➤ **Planta, Captaciones y Conducciones**

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes.

Funciones:

- a) Medir el caudal de ingreso a la Planta, caudal de producción por filtros, volumen de almacenamiento y caudal de distribución a la población.
- b) Verificar las soluciones de productos químicos para el tratamiento del agua.

- c) Controlar las operaciones de floculación, sedimentación y filtración con la finalidad que se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
- d) Controlar el manejo adecuado de equipos electromecánicos de la planta de tratamiento.
- e) Verificar el lavado de filtros de acuerdo al plan de trabajo en la planta de agua potable.
- f) Verificar la limpieza de compuertas de ingreso, canal y tanques.
- g) Controlar el stock de productos químicos.
- h) Verificar el adecuado movimiento de válvulas de las compuertas.

➤ **Conexiones e Instalaciones**

Supervisar y evaluar el programa general de conexiones e instalaciones a los usuarios, y también el mantenimiento preventivo y correctivo de las piezas, accesorios, componentes y mecanismos de los medidores; así como también de controlar el mantenimiento de las redes de alcantarillado.

Funciones:

- a) Determinar las fugas mediante la utilización de equipos de control y detección de fugas.
- b) Aperturar y cerrar válvulas, así como registrar y reportar la apertura y cierre del servicio de los sectores operacionales.
- c) Confirmar y comunicar la existencia de fugas en las redes de agua y desagüe respectivamente.
- d) Monitorear los caudales y presiones en las redes de agua.
- e) Detectar las fugas visibles y no con el empleo de equipos detectores.
- f) Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de agua y desagüe.
- g) Emitir reportes de eventualidades y proponer medidas correctivas.

- h) Presentar y ejecutar el plan de ampliación de redes de alcantarillado.
- i) Controlar la ejecución de las obras de alcantarillado.
- j) Proponer y presentar plan de contingencia de los sistemas de alcantarillado.

➤ **Mantenimiento**

Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo correctivo, de redes de agua potable, medidores y redes de alcantarillado en coordinación con el Departamento de Conexiones e Instalaciones correspondiente.
- b) Elaborar y mantener el Manual de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Medidores y Redes de Alcantarillado.
- c) Efectuar estudios de métodos de trabajo para los servicios de agua potable y alcantarillado, recomendando implementaciones de sus resultados.
- d) Ejecutar controles de los medidores y sumideros atendiendo a las solicitudes de la Dirección Comercial.
- e) Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores.
- f) Informar oportunamente las eventualidades detectadas en el trabajo de campo permitiendo el cruce de información.
- g) Verificar el estado físico de las unidades de recolección, transporte y control, (sumideros, cámaras de control, pozos de derivación), como de los equipos mecánicos de cierre (compuertas).

- h) Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo sean operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente, eficaz, y económica.
- i) Supervisar el funcionamiento de los equipos disponibles para el mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas servidas.
- j) Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de alcantarillado que permitan un mejor servicio y menores costos.
- k) Coordinar con el área de Tratamiento de Aguas Residuales de la Dirección Técnica y de Operaciones, el control de descargas peligrosas en los colectores que puedan afectar la calidad físico - química del agua conducida para el tratamiento de la misma.

➤ **Estudios, Ejecución y Fiscalización**

Realizar el control directo para la buena ejecución de los programas y proyectos de agua potable y alcantarillado, coordinando directamente con los responsables de la ejecución de éstos, y con los representantes de la población beneficiaria.

Funciones:

- a) Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- b) Revisar documentos, informes y comentarios emitidos por el personal del departamento.
- c) Revisar y dictaminar proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos.
- d) Llevar un registro de obra en cada uno de los contratos que interviene el departamento.
- e) Recibir los catastros de obra para su ingreso y certificación.
- f) Coordinar con la Dirección Comercial un informe detallado de los beneficiarios de la infraestructura para el cobro correspondiente.

- g) Coordinar con la Dirección Comercial los listados de los nuevos abonados.
- h) Planificar y dirigir las actividades del departamento.
- i) Fiscalizar las obras ejecutadas por la empresa y por contratistas.
- j) Diseñar y vigilar se cumpla la normatividad de la empresa para mantener la calidad, en la construcción de las obras realizadas por terceros como en las que se realiza por administración directa.
- k) Coordinar la contratación de servicios de fiscalización, recibir solicitudes, entrega de presupuestos e informes.
- l) Formular los términos de referencia para la contratación de Estudios y Supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos de Inversión Pública.
- m) Administrar los contratos de estudios de los proyectos que se le asigne, velando por el cumplimiento de los términos de referencia establecidos en los mismos, evaluando permanentemente su ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
- n) Efectuar la programación total de los estudios a su cargo.
- o) Preparar y mantener actualizada la ficha informativa de cada estudio a su cargo, así como la información necesaria para los informes mensuales de gestión.

➤ **Tratamiento de Aguas Residuales**

Tratar todas las aguas residuales de la zona urbana de Latacunga, con procesos de operación y mantenimiento para reutilizarlas en zonas agropecuarias e industriales.

Funciones:

- a) Detectar descargas peligrosas en los ríos, quebradas, áreas verdes, e identificar puntos críticos que puedan alterar la calidad del agua o contaminarlos.
- b) Tratar las aguas residuales generadas en el área urbana de la ciudad de Latacunga, con la finalidad de evitar de que las mismas sean fuente de proliferación de enfermedades que pudieran afectar a la salud de la población de la ciudad.
- c) Reintegrar al medio ambiente aguas libres de contaminación.
- d) Formular las tareas a realizar, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos que se deben seguir.
- e) Coordinar con la Dirección Técnica y de Operaciones las especificaciones de diseño que se requiera realizar al ejecutar los proyectos de tratamiento de aguas.
- f) Las otras actividades que le sean encomendadas.

➤ Jefatura Comercial

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso comercial, como actualización, mantenimiento catastral, medición y control de consumo, de cortes y reconexión de servicios, así como de la promoción comercial.

Funciones

- a) Formular y proponer al Gerente General, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.

- b) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
- d) Controlar y evaluar el proceso de facturación, así como la emisión de las órdenes de corte y de reconexión de servicios.
- e) Coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, y atención al cliente.
- f) Evaluar estudios y proporcionar recomendaciones para mejorar la relación de empresa - cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación, venta de servicio, deberes y derechos.
- g) Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
- h) Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes al catastro, medición, facturación, y comercialización.
- i) Coordinar con la Jefatura Administrativa - Financiera los estudios de mercado de los servicios, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
- j) Evaluar y controlar los indicadores de gestión comercial, así como determinar los costos de comercialización tomando acciones tendientes para el mejoramiento de los mismos.
- k) Coordinar con Asesoría Jurídica, la apertura de las acciones judiciales referido a infractores.
- l) Controlar la actualización del catastro, la medición del consumo de agua y su facturación, y la tasa correspondiente por alcantarillado.
- m) Programar y controlar los estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.

➤ **Gestión de Servicios**

Programar, organizar, dirigir, ejecutar e implantar los sistemas de servicios que requieran los diferentes departamentos funcionales de la EPMAPAL.

Funciones

- a) Revisar las tarifas elevadas de consumo de agua potable y las tarifas de alcantarillado.
- b) Receptar documentos, reclamos y rectificaciones de usuarios.
- c) Receptar, tramitar y dar seguimiento, hasta su resolución, los reclamos de abonados y usuarios de los servicios.
- d) Entregar requisitos para conexiones e instalaciones de agua potable y alcantarillado.
- e) Evaluar, analizar e identificar las necesidades del cliente.
- f) Realizar la medición y el control de índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados.
- g) Gestionar las actividades de corte y reconexión de los servicios que presta la EPMAPAL.
- h) Generar nuevas alternativas de atención al cliente, en coordinación con las demás áreas de la EPMAPAL.
- i) Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente.

➤ **Catastro y Facturación**

Elaborar y actualizar planos catastrales, inspecciones de campo y domiciliarias, zonificación de usuarios, analizando e informando de las facturas de servicios, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos.

Funciones

- a) Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de toda la EPMAPAL por zona, sector, rutas y manzanas, facilitando el desarrollo de los trabajos de campo.
- b) Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales.
- c) Ejecutar las inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
- d) Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas de la EPMAPAL.
- e) Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.
- f) Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las tarifas establecidas y con los datos de lectura de medidores.
- g) Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso.
- h) Dirigir la instalación de conexiones y su incorporación al catastro.
- i) Formular presupuestos para conexiones nuevas.
- j) Mantener actualizados los planos de la base cartográfica.
- k) Coordinar la elaboración y actualización de planos catastrales.
- l) Disponer la programación de instalaciones de medidores con el Departamento de Conexiones e Instalaciones.
- m) Elaborar ciclos para entregar la información de consumos de los servicios de agua potable y alcantarillado a los usuarios para la facturación mensual haciendo cumplir el cronograma aprobado.
- n) Supervisar las refacturaciones generadas por los reclamos formulados por los usuarios.
- o) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.

- p) Mantener actualizada la información de los consumos para la facturación con relación al régimen tarifario y precios colaterales vigentes.
- q) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.

➤ **Impacto Social**

Coordinar actividades de información, publicidad y desarrollo que realizará la empresa de conformidad a las necesidades de la población, implementando planes y medidas de mitigación que reduzca en un alto porcentaje los factores que impiden la entrega del servicio a sectores alejados de la ciudad, basados también en una política de respeto al ser humano y al medio ambiente.

Funciones

- a) Establecer un Sistema de Gestión que permita detectar, evaluar y controlar los impactos sociales y ambientales a través de un proceso de gerenciamiento basado en la educación y compromiso de cada uno de nuestros empleados por y para el beneficio de la ciudadanía.
- b) Considerar las mejoras sociales y la protección del medio ambiente, junto con la productividad, la calidad y la seguridad como una sola prioridad unificada cualquiera sea la obra o lugar donde se ejecute.
- c) Cumplir con las leyes, regulaciones y normas referidas al cuidado ambiental, al bienestar ciudadano y otros requerimientos a los que la Empresa suscriba o sea sujeto de cumplimiento.
- d) Evaluar periódicamente las políticas de cuidado social y protección al medio ambiente.
- e) Mantener responsabilidad en todos los niveles de mando, asegurando que la política social y ambiental, es entendida, aplicada y sostenida por todo el personal de la EPMAPAL.

- f) Analizar los datos y la aplicación de metodología.
- g) Elaborar propuestas, proyectos e informes.
- h) Planificar, organizar, y coordinar los equipos de trabajo, las actividades, la gestión de proyectos, la gestión económica y la gestión de recursos.
- i) Capacitar para prever y predecir.
- j) Proponer la mejora social.

➤ **Jefatura Administrativa - Financiera**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la empresa para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que refleje confianza en la ciudadanía.

Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la empresa, generando ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

Funciones

- a) Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento.
- b) Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- c) Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Gerente General le haya conferido.
- d) Participar con su área administrativa específica en la selección, concurso de ofertas, licitaciones, contrataciones e informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

- e) Coordinar con el Departamento de Talento Humano sobre la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de servicios personales y especializados.
- f) Realizar investigaciones socio-económicas con miras a la organización de programas de bienestar social.
- g) Investigar los riesgos de trabajo, su grado de intensidad e implementar normas y procedimientos de protección.
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la EPMAPAL.
- i) Preparar la información por cuenta contable, por actividades operativa o interna, de la EPMAPAL.
- j) Ingresar la información al sistema de presupuesto de la programación presupuestal por cuenta contable y actividades.
- k) Desarrollar el control presupuestario por cuenta específica de gastos.
- l) Efectuar los enlaces con el sistema de Talento Humano, y aprobar el compromiso de remuneraciones.
- m) Efectuar las conciliaciones de ejecución de gastos contable - presupuestal.
- n) Realizar los traslados y transferencias de presupuesto.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
- p) Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.

➤ **Talento Humano**

Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades de la administración de recurso humano, desarrollando las actividades de Análisis de Personal y Bienestar Social, así como la elaboración, control, actualización y emisión de planillas de remuneraciones del personal de la EPMAPAL.

Funciones

- a) Mantener una nómina actualizada del personal que labora en la EPMAPAL.
- b) Controlar la asistencia, permisos, ingreso y salida del personal, a través del sistema biométrico, y en los casos que corresponda justificación con los respaldos correspondientes.
- c) Conforme a la ley, otorgar las vacaciones a los trabajadores y empleados.
- d) Entregar la nómina del personal a la Jefatura Administrativa Financiera, la cual detallará horas extras, inasistencias, permisos, vacaciones para proceder al correspondiente de sueldos.
- e) Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa/trabajador.
- f) Atender y resolver quejas, reclamos y denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.
- g) Mantener actualizadas las normas legales y administrativas en el departamento de Talento Humano, así como interpretar, aplicar o consultar y coordinar con el Asesor Jurídico los procedimientos vigentes en materia de Legislación Laboral.
- h) Reevaluar el desempeño del personal promocionando el desarrollo a nivel profesional con programas de capacitación, incentivos y ascensos.
- i) Reclutar el personal idóneo para cada puesto.

➤ **Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económico financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados.

Funciones

- a) Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la EPMAPAL en lo referente a su adecuado tratamiento.
- b) Recopilar la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
- c) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
- d) Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y anexos.
- e) Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, etc. para fines de control.
- f) Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la EPMAPAL.
- g) Archivar cronológicamente los siguientes documentos: comprobantes de egreso, transferencias bancarias, planillas de roles de pago, declaraciones de impuestos, comprobantes de ingreso, egreso, etc.
- h) Enviar de la información financiera mediante la página web (SIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Al finalizar el año contable realizar los respectivos cierres de cuentas.
- j) Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPMAPAL.
- k) Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las labores relacionadas con las normas generales de Tesorería.

- l) Supervisar la revisión y transferencias bancarias, comprobantes de pago y otros documentos valorados.
- m) Comprobar el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- n) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la EPMAPAL, previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
- o) Revisar las retenciones de acuerdo a normas de Contabilidad.
- p) Mantener actualizadas las cartas fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- q) Operar correctamente el sistema computarizado de Tesorería.
- r) Programar y designar la realización del arqueo de fondos y valores de la empresa.
- s) Elaborar el archivo de registro de pagos a proveedores a través del sistema de pagos interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador.

➤ **Cartera y Cobranza**

Analizar, controlar e informar de las cobranzas de servicios, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos; coordinando los procesos de cobranza judicial y cobranza de cuentas por servicios prestados por terceros. Así como, determinar las variaciones de la recaudación y los niveles de morosidad y la emisión de órdenes de corte y reconexión de servicios por morosidad.

Funciones

- a) Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados, originados por mora en el pago de los servicios por parte de los usuarios.
- b) Efectuar, tramitar y controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.

- c) Controlar y administrar los reportes de cobro a los usuarios morosos.
- d) Elaborar estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos recuperados y saldos).
- e) Sanear la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa.
- f) Coordinar con Gestión de Servicios, la implementación de campañas para mejorar la eficiencia de cobranzas.

➤ **Compras Públicas**

Tramitar la adquisición de equipos y materiales previa la cotización de precio.

Funciones

- a) Formular los términos de referencia para la contratación de Estudios y Supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos.
- b) Velar por el cumplimiento de los plazos reglamentarios en cada uno de los trámites en la administración de los contratos a su cargo, y tomar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
- c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
- d) Coordinar y preparar los informes respecto a la situación del cumplimiento de los contratos a su cargo.
- e) Participar en la elaboración del presupuesto anual de los proyectos a su cargo o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

- f) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
- g) Coordinar con la Dirección Financiera sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por la EPMAPAL.
- h) Elaborar directamente los estudios de pre-inversión o inversión que le sean encargados.
- i) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- j) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas.
- k) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.

➤ **Bodegas**

Efectúa las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos por la EPMAPAL.

Funciones

- a) Organizar la ubicación y distribución de bienes.
- b) Receptar, verificar el control de calidad, registro e ingreso de bienes y suministros.
- c) Identificar, clasificar y custodiar los bienes almacenados.

- d) Distribuir y/o transferir los bienes.
- e) Controlar los niveles de stock físico y mantener actualizado del movimiento de materiales en la bodega.
- f) Elaborar y mantener actualizado las estadísticas sobre consumos por unidades orgánicas.
- g) Ejecutar los inventarios, inspecciones u otras acciones de control interno de bienes.
- h) Registrar y controlar la asignación de herramientas y equipos a los departamentos.
- i) Administrar la gestión de stock de los bienes de reposición automática.

4.3 Procesos

Para la identificación de los procesos en cada una de las direcciones de la EPMAPAL se establece una metodología que facilite el establecimiento de responsables, las actividades que se establecen son entendibles para todo el personal que labora en la empresa.

Los procedimientos para desarrollar la identificación de los procesos incluye:

Entrevistas al personal.- una serie de entrevistas puntuales e individuales con los responsables de cada área, permitieron un conocimiento más detallado de las funciones que ejecutaban.

Definición de Límites.- Los límites del proceso en un estudio deben ser especificados.

Estudio del diagrama de flujo.- El dibujar un diagrama de flujo proveerá información sobre los procesos que aún no están definidos, evitando pasos redundantes, retrasos en el desarrollo de funciones.

4.3.1 Estructura del Manual de Procedimientos

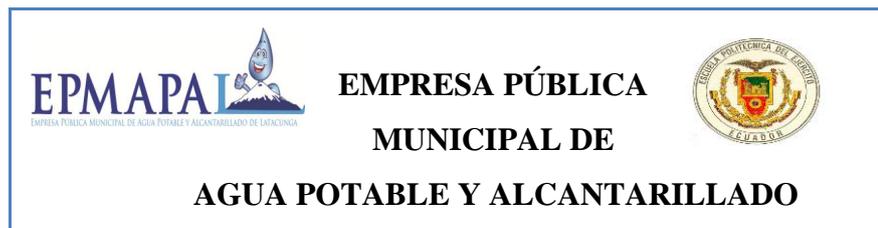
El manual de procedimientos se estructura de la siguiente manera.

4.3.1.1 Identificación

- Logotipo de la Empresa



- Nombre de la empresa



- Denominación y extensión del manual, si corresponde a una dirección en particular, debe anotarse el nombre de ésta, a su vez al pie especificar la fuente y el elaborado.

 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	 ESPE-L
	Pág. 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN COMERCIAL	

Fuente:	Elaborado por:
----------------	-----------------------

4.3.1.2 Introducción

La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de conservarlo vigente.

4.3.1.3 Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

4.3.1.4 Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual, puede incluir la siguiente información.

➤ **Objetivo**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

➤ **Áreas de Aplicación**

Alcance de los procedimientos en las diferentes áreas.

➤ **Responsables**

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación del procedimiento.

➤ **Políticas de Operación**

Criterios de acción que se exponen de manera clara para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas direcciones o departamentos.

➤ **Concepto**

Términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, debe anotarse para hacer más viable la consulta del manual.

4.3.1.5 Diagrama de Flujo

➤ Definición

“Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

➤ Ventajas

1. “Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo.
2. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
3. Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
4. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
5. Muestran las interfases cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
6. Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.”¹³

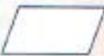
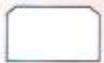
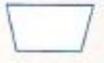
¹³ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/

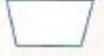
➤ **Símbolos que se emplean en los Diagramas**

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación siguiente:

Tabla No. 4.3. Símbolos empleados en diagramas

Símbolo	Representa
	Datos. Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Comienza ciclo. Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.
	Documento. Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Proceso. Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Decisión. Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más opciones.
	Operaciones manuales. Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.

Símbolo	Representa
	Datos. Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Comienza ciclo. Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.
	Documento. Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Proceso. Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Decisión. Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más opciones.
	Operaciones manuales. Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.

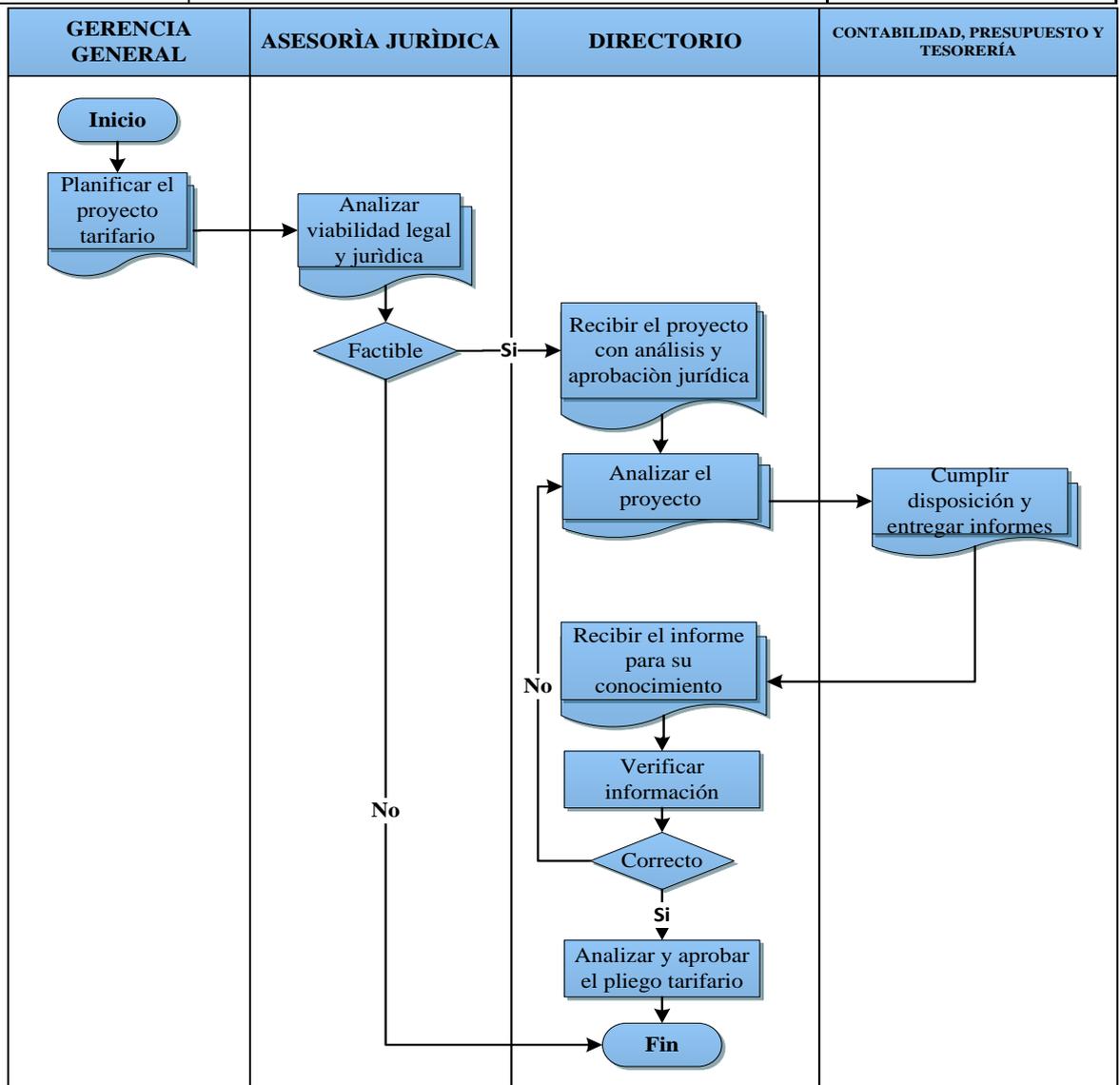
Fuente: Benjamín Enrique y Fincowsky Franklin: "Organización de Empresas", Mc. Graw Hill, México.

4.3.1.6 Manual de Procedimientos

Tabla 4.3.2 Aplicación de pliegos tarifarios por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado

	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DIRECTORIO		Pág. 1
PROCESO: Aplicación de pliegos tarifarios por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado			
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Planificar el proyecto tarifario a sectores Residenciales, Comerciales, Industriales y Oficial o publico.	GERENCIA GENERAL	ASESORÍA JURÍDICA
2	Analizar viabilidad legal y jurídica.	ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTORIO
3	En caso de ser viable, recibir el proyecto con análisis y aprobación jurídica.	DIRECTORIO	DIRECTORIO
4	Analizar el proyecto y solicitar información al Departamento de CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA.	DIRECTORIO	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
5	Cumplir la disposición y entregar informes.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	DIRECTORIO
6	Recibir el informe para su conocimiento.	DIRECTORIO	DIRECTORIO
7	Verificar información, proporcionando el análisis y aprobación del pliego tarifario.	DIRECTORIO	DIRECTORIO
8	En caso de no ser viable, archivar el proyecto y terminar el proceso.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

Gráfico 4.1: Flujograma de la aplicación de pliegos tarifarios por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado

Tabla 4.3.3 Administración de la empresa para ejecutar y celebrar actos y contratos para su funcionamiento

	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA GERENCIA		
			Pág. 3
PROCESO: Administración de la empresa para ejecutar y celebrar actos y contratos para su funcionamiento			
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Solicitar un recaudador.	JEFATURA COMERCIAL	TALENTO HUMANO
2	Conocer el requerimiento y solicitar la certificación presupuestaria mediante oficio.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
3	Revisar la disponibilidad presupuestaria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
4	Elaborar la certificación presupuestaria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	TALENTO HUMANO
5	Recibir la certificación de la partida presupuestaria.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
6	Elaborar la convocatoria para el concurso.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
7	Hacer la publicación interna y externa.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
8	Receptar las carpetas de los postulantes.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
9	Seleccionar las carpetas de los postulantes.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
10	Ejecutar las entrevistas y pruebas a los postulantes.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
11	Publicar los resultados e impugnaciones.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
12	Remitir documentación para la elaboración de acción del	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO

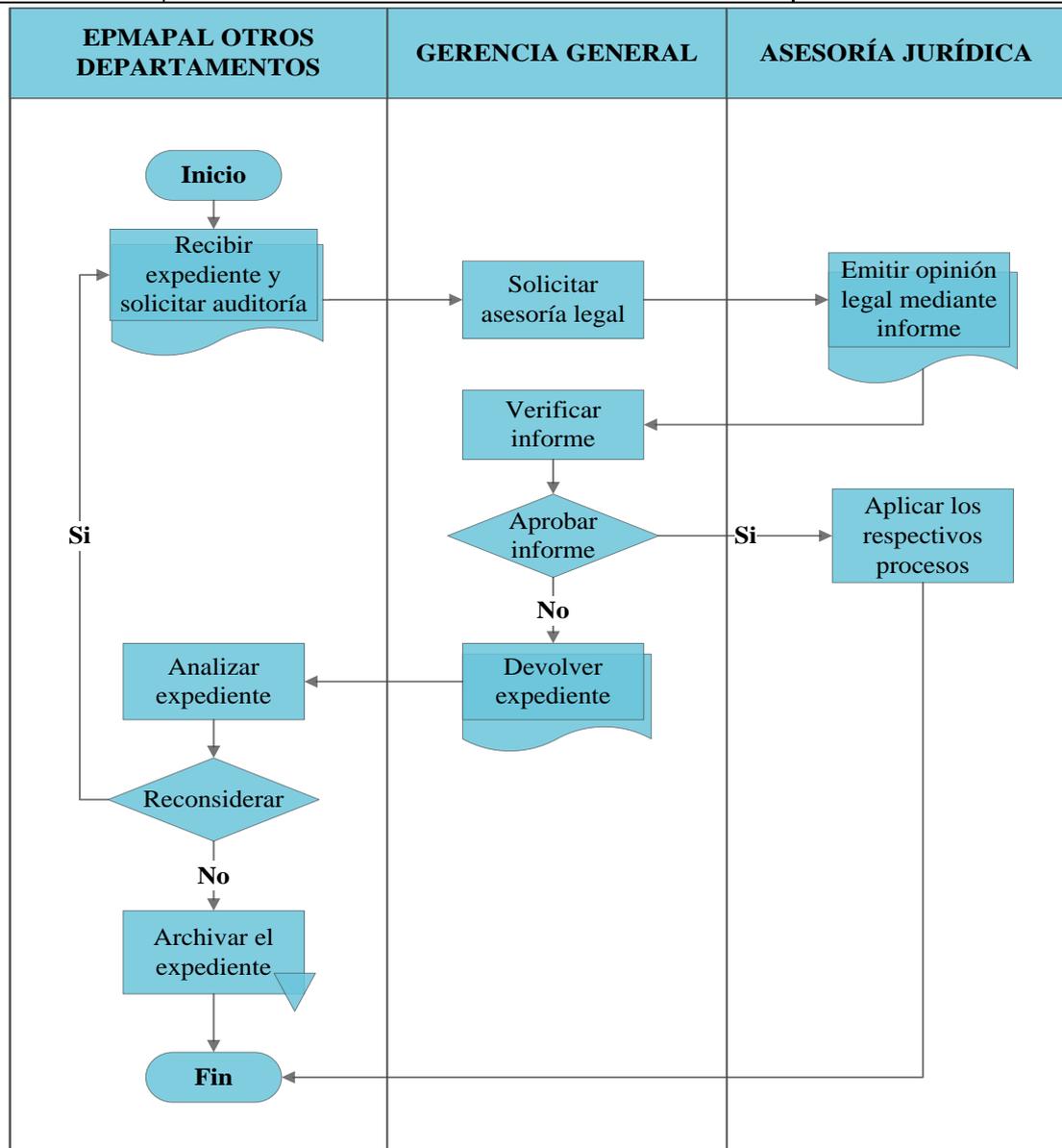
	personal.		
13	Suscribir la acción del personal del postulante ganador.	JEFATURA COMERCIAL	JEFATURA COMERCIAL
14	En caso de existir impugnaciones, declarar desierta la convocatoria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

Tabla 4.3.4 Asesoramiento al Gerente General y departamentos de la empresa en aspectos jurídicos y legales y contestación de consultas

	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A ASESORÍA JURÍDICA		 ESPE-L
			Pág. 5
PROCESO: Asesoramiento al Gerente General y departamentos de la empresa en aspectos jurídicos , legales y contestación de consultas			
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Recibir el expediente y solicitar asesoría mediante oficio.	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)	GERENCIA GENERAL
2	Solicitar asesoría legal.	GERENCIA GENERAL	ASESORÍA JURÍDICA
3	Emitir opinión legal mediante informe.	ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA GENERAL
4	Verificar el informe.	GERENCIA GENERAL	ASESORÍA JURÍDICA
5	En caso de ser aprobado, se aplican los respectivos procesos.	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA
6	En caso de ser negado, devolver el expediente.	GERENCIA GENERAL	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)
7	Analizar el expediente para reconsiderarlo.	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)
8	En caso de ser reconsiderado, realizar de nuevo el proceso.	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)	GERENCIA GENERAL
9	En caso de ser rechazado, archivar el expediente.	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)	EPMAPAL (OTROS DEPARTAMENTOS)

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico 4.3: Flujograma del asesoramiento al Gerente General y departamentos de la empresa en aspectos jurídicos y legales y contestación de consultas

Tabla 4.3.5 Control preventivo en la empresa dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado

		 ESPE-L	
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A AUDITORÍA INTERNA		Pág. 7	
PROCESO: Control preventivo en la empresa dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado			
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Analizar el cobro excesivo de la tarifa.	AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA GENERAL
2	Solicitar el informe respectivo al exceso del cobro.	GERENCIA GENERAL	AUDITORÍA INTERNA
3	Elaborar el cronograma de Auditoría.	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA INTERNA
4	Entregar información y documentos al equipo de auditores.	AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA GENERAL
5	Realizar la reunión de inicio o apertura.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
6	Hacer la consolidación de hallazgos.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
7	Realizar la reunión de cierre y firma del acta.	GERENCIA GENERAL	AUDITORÍA INTERNA
8	Determinar las responsabilidades.	AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA GENERAL
9	Si existen responsabilidades, hay que iniciar el proceso sancionatorio.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
10	Sancionar a los responsables.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
11	Si no existen responsabilidades, archivar la auditoría para terminar el proceso.	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA INTERNA

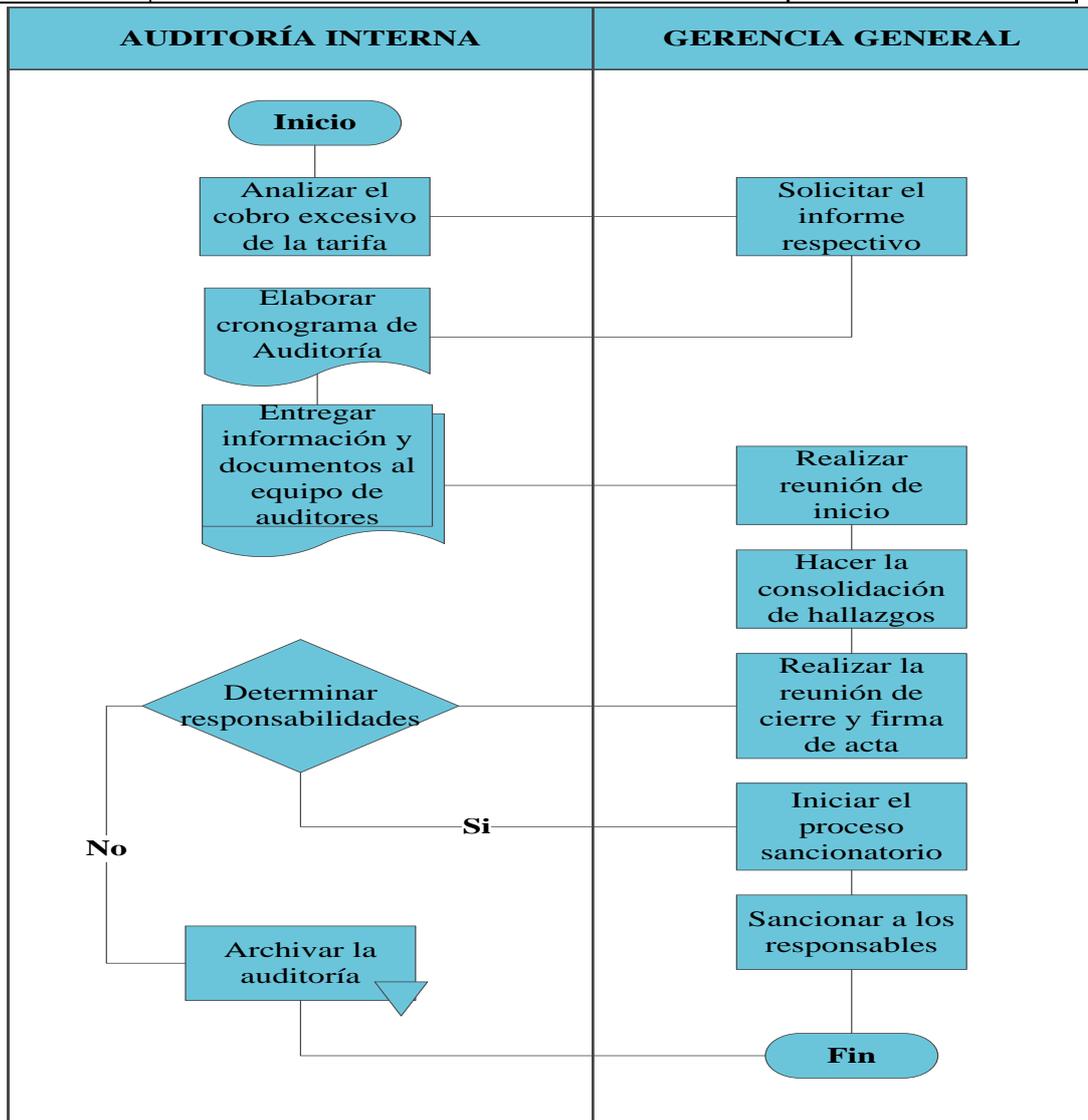


Gráfico 4.4: Flujograma del control preventivo en la empresa dentro del

Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado

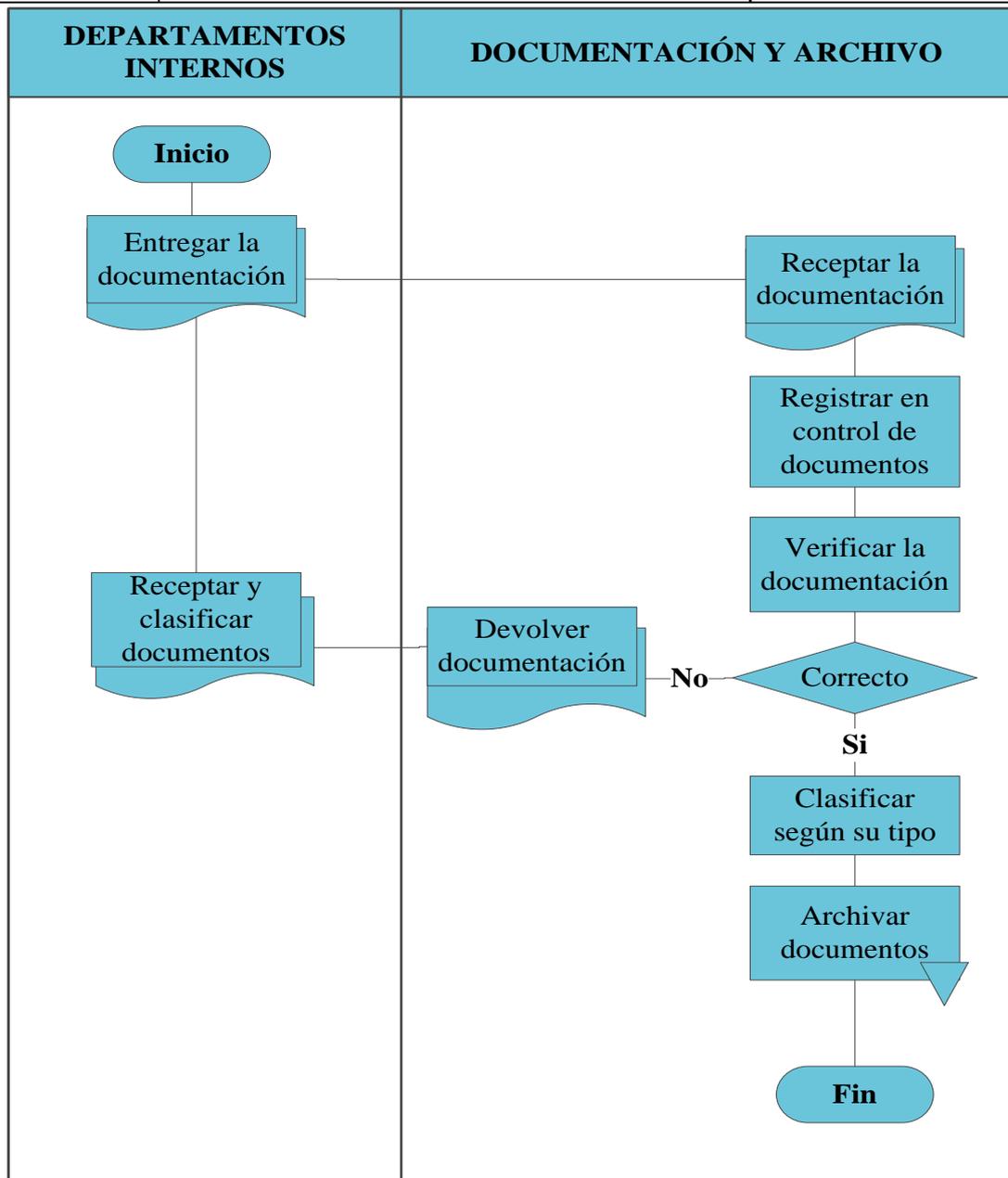
Tabla 4.3.6: Establecer la coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos de archivo

	<p align="center">EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</p>	 <p align="right">ESPE-L</p>
		Pág. 9

PROCESO: Establecer la coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos de archivo

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Entregar la documentación.	DEPARTAMENTOS INTERNOS	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
2	Receptar la documentación y registrar en control de documentos.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
3	Verificar la documentación para clasificar según su tipo.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
4	Si los documentos están correctos, archivar para terminar el proceso.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
5	En caso de no coincidir, devolver al responsable la documentación recibida.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	DEPARTAMENTOS INTERNOS
6	Receptar los documentos y clasificarlos nuevamente.	DEPARTAMENTOS INTERNOS	DEPARTAMENTOS INTERNOS

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

Gráfico 4.5: Flujograma para establecer la coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos de archivo

Tabla 4.3.7. Diseño y desarrollo de los sistemas de información

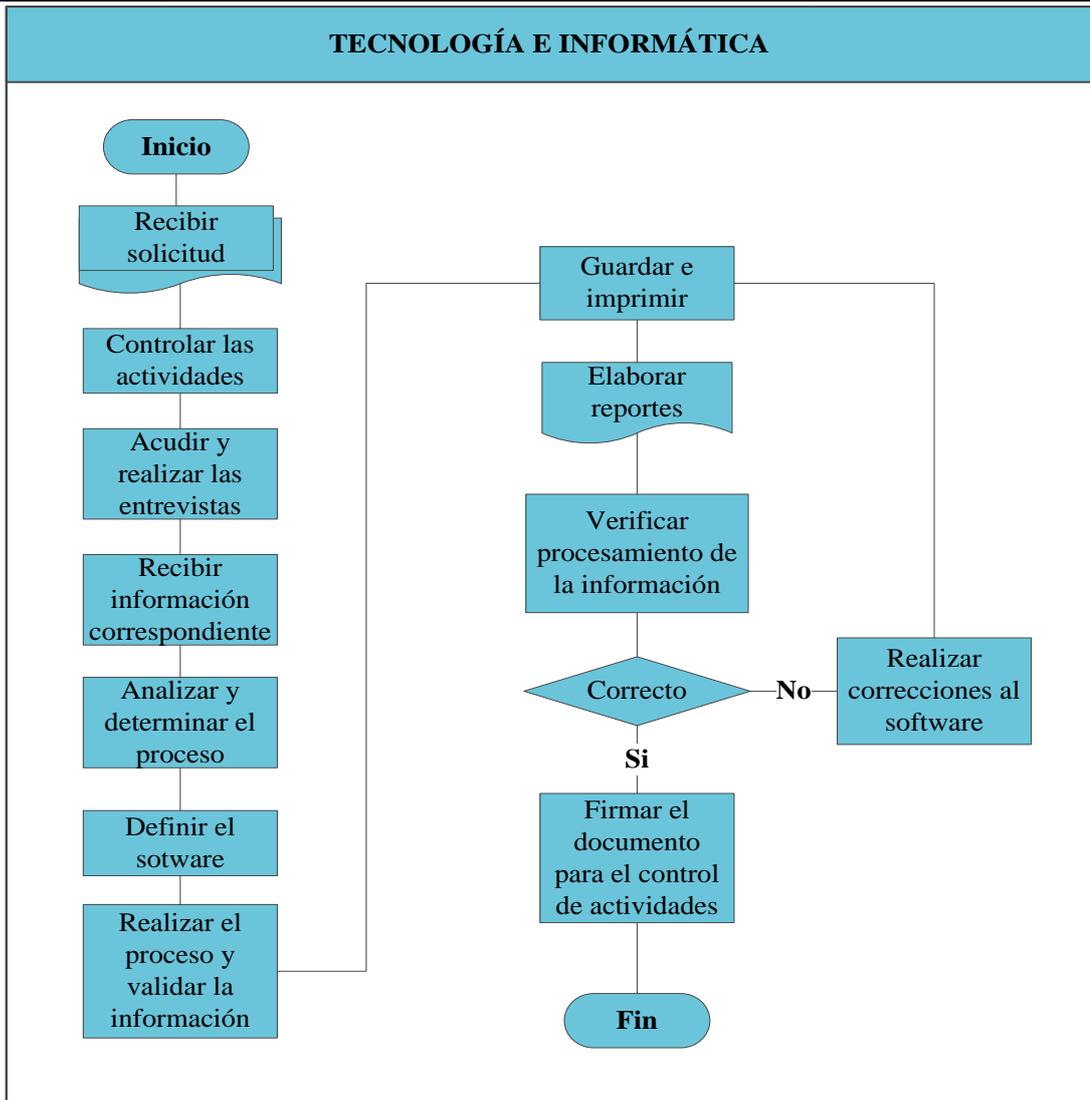
	<p align="center">EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</p>	
		Pág. 11

PROCESO: Diseño y desarrollo de los sistemas de información

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Recibir solicitud para el diseño y desarrollo de los sistemas de información.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
2	Controlar las actividades.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
3	Acudir y realizar la entrevista.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
4	Recibir la información correspondiente.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
5	Analizar y determinar el proceso para definir el software.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
6	Realizar el proceso y validar la información.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
7	Guardar el documento e imprimir para presentar los reportes y la información necesaria.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
8	Elaborar y entregar los reportes con la información.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
9	Verificar el procesamiento de la información.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
10	Si es correcto, firmar el documento para controlar las actividades.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
11	En caso de ser incorrecto, realizar las correcciones al software.	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

Gráfico 4.6: Flujograma del diseño y desarrollo de los sistemas de información

Tabla 4.3.8 Solicitud de materiales para mantenimiento en líneas de conducción y redes de distribución

	<p align="center">EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES</p>	 <p align="right">ESPE-L</p>
		Pág. 13

PROCESO: Solicitud de materiales para mantenimiento en líneas de conducción y redes de distribución

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Informar la existencia de daños.	CONEXIONES E INSTALACIONES	GERENCIA GENERAL
2	Conocer el inconveniente.	GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES
3	Evaluar y coordinar los trabajos.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
4	Elaborar la lista de materiales.	CONEXIONES E INSTALACIONES	BODEGAS
5	Verificar el pedido de materiales.	BODEGAS	BODEGAS
6	Si existe en Bodegas, elaborar el orden de egreso.	BODEGAS	BODEGAS
7	Entregar los materiales solicitados.	BODEGAS	MANTENIMIENTO
8	Recibir los materiales para ejecutar el mantenimiento.	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
9	Elaborar y entregar el reporte del trabajo ejecutado.	MANTENIMIENTO	CONEXIONES E INSTALACIONES
10	Recibir el reporte del trabajo ejecutado para terminar el proceso.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
11	Si no existe en Bodegas, realizar el proceso de compra de suministros y materiales.	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGAS

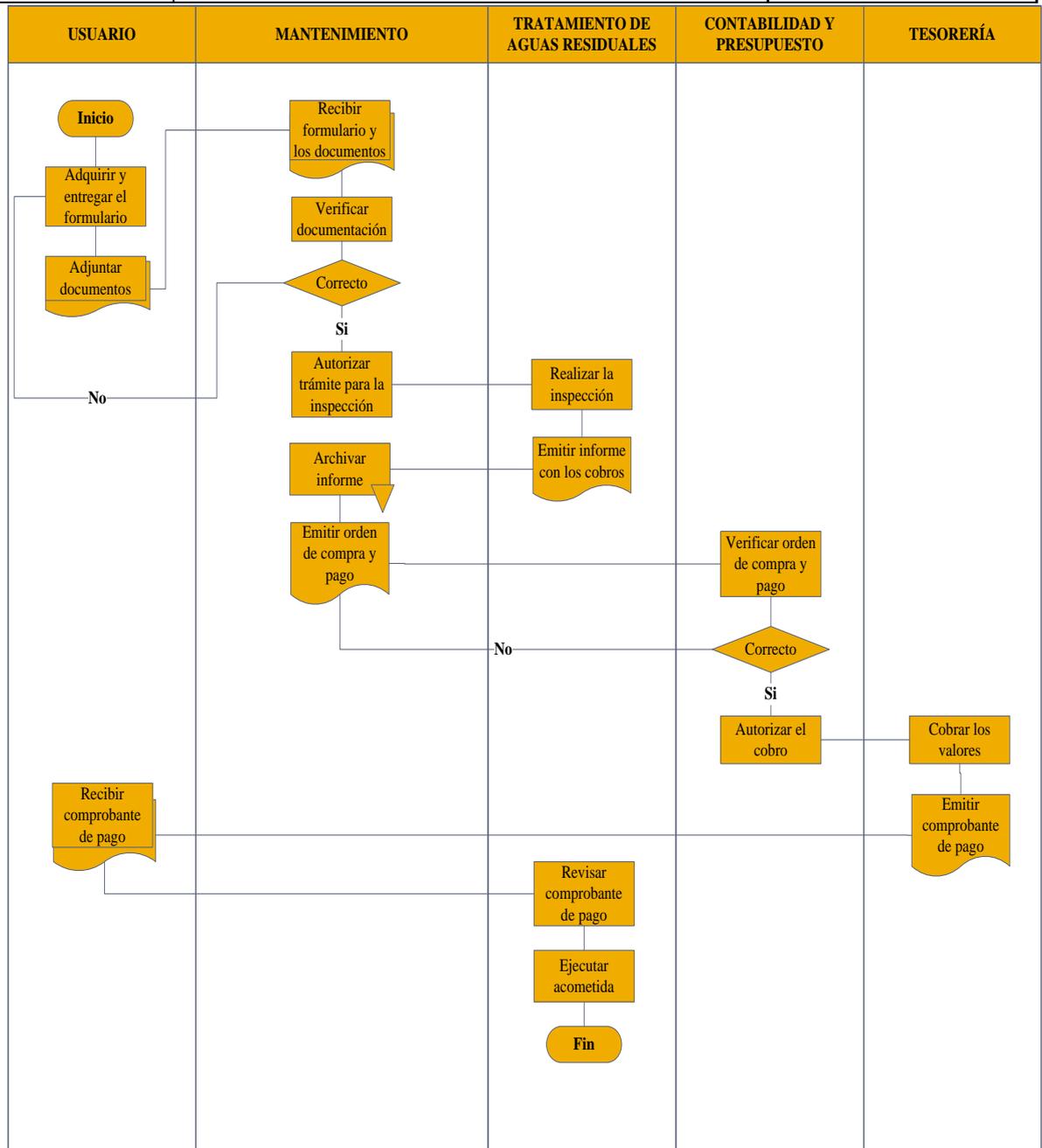
Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí

Tabla 4.3.9 Proceso de acometida de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales

		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES		 ESPE-L	
				Pág. 15	
N.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA		
1	Adquirir el formulario en Tesorería y entregar adjuntando los documentos solicitados.	USUARIO	MANTENIMIENTO		
2	Recibir el formulario y los documentos solicitados.	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO		
3	Verificar la documentación.	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO		
4	Si la documentación está correcta, autorizar el trámite para realizar la inspección.	MANTENIMIENTO	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
5	Realizar la inspección y emitir el informe con los respectivos cobros.	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	MANTENIMIENTO		
6	Recibir y archivar el informe.	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO		
7	Emitir orden de compra y pago.	MANTENIMIENTO	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA		
8	Recibir y verificar orden de compra y pago para autorizar el cobro.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	TESORERÍA		
9	Cobrar los valores y emitir el comprobante de pago.	TESORERÍA	USUARIO		
10	Recibir el comprobante de pago.	USUARIO	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
11	Revisar el comprobante de pago y ejecutar la acometida.	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
12	En caso de estar incorrecta la documentación, devolver al usuario.	MANTENIMIENTO	USUARIO		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

Gráfico 4.8: Flujograma del proceso de acometida de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales

Tabla 4.3.10 Entrega de requisitos por medio del departamento de gestión de servicios para Conexiones e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado.

	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ESPE-L
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A JEFATURA COMERCIAL	Pág. 17

PROCESO: Entrega de requisitos por medio del departamento de gestión de servicios para Conexiones e Instalaciones de agua potable y alcantarillado.

N.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Solicitar requisitos para conexión e instalación.	USUARIO	GESTIÓN DE SERVICIOS
2	Entregar información de los requisitos: croquis de ubicación, documentos personales del solicitante y compra del formulario.	GESTIÓN DE SERVICIOS	USUARIO
3	Recibir la información y comprar el formulario en Tesorería.	USUARIO	TESORERÍA
4	Vender el formulario de conexión domiciliaria.	TESORERÍA	USUARIO
5	Llenar el formulario y entregar la documentación requerida.	USUARIO	CONEXIONES E INSTALACIONES
6	Revisar formulario y documentos.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
7	Si la documentación es correcta, autorizar el trámite para realizar la inspección.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
8	Inspeccionar la conexión e instalaciones del domicilio.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
9	Elaborar el informe correspondiente.	CONEXIONES E INSTALACIONES	JEFATURA COMERCIAL
10	Revisar el informe para autorizar la instalación.	JEFATURA COMERCIAL	CONEXIONES E INSTALACIONES
11	Recibir el informe aprobado para archivarlo.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES

12	Emitir orden de compra y pago.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
13	Revisar orden de compra y pago para autorizar el cobro.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	TESORERÍA
14	Cobrar los valores y emitir el comprobante de pagos.	TESORERÍA	USUARIO
15	Recibir el comprobante de pago.	USUARIO	CONEXIONES E INSTALACIONES
16	Verificar el comprobante de pago y asignar el número del medidor.	CONEXIONES E INSTALACIONES	TESORERÍA
17	Ingresar al usuario en el Catastro.	TESORERÍA	CONEXIONES E INSTALACIONES
18	Entregar el medidor al usuario.	CONEXIONES E INSTALACIONES	USUARIO
19	Recibir y verificar el estado del medidor.	USUARIO	CONEXIONES E INSTALACIONES
20	Instalar el medidor en el domicilio.	CONEXIONES E INSTALACIONES	CONEXIONES E INSTALACIONES
21	En caso de que la documentación sea incorrecta, iniciar de nuevo el proceso.	CONEXIONES E INSTALACIONES	USUARIO

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí

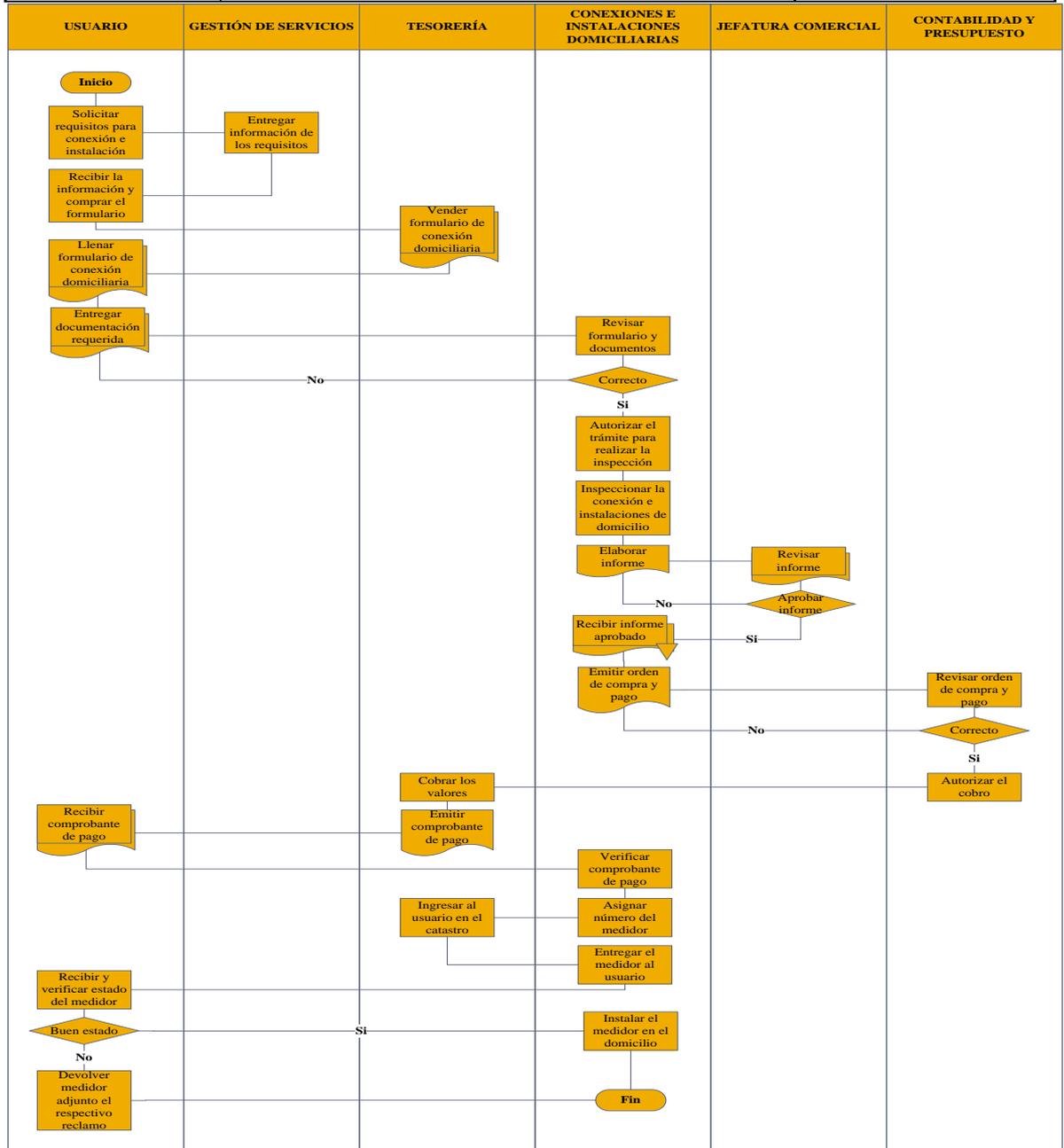


**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A
JEFATURA COMERCIAL**



ESPE-L

Pág. 18



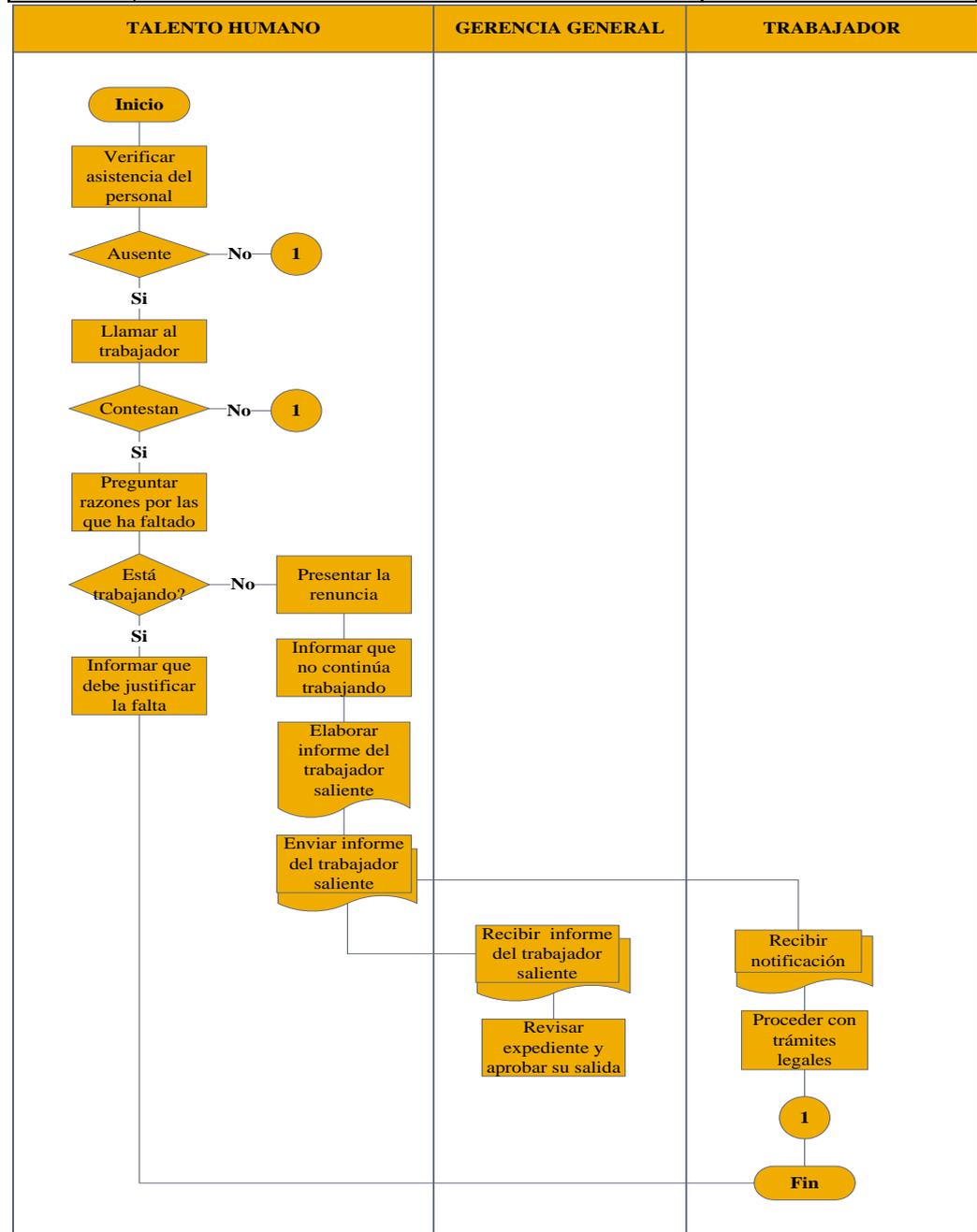
Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
--------------------------------------	--------------------------------------

Gráfico 4.9: Flujograma sobre la entrega de requisitos por medio del departamento de gestión de servicios para Conexiones e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado

Tabla 4.3.11. Salida de personal por mala conducta en sus funciones

		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A JEFATURA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	 ESPE-L
			Pág. 19
PROCESO: Salida de personal por mala conducta en sus funciones			
N.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Verificar la asistencia del personal.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
2	En caso de que no haya asistido a trabajar, llamar al número registrado en la empresa.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
3	Si contestan, preguntar las razones por las que ha faltado y si se encuentra laborando en la empresa.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
4	En caso de no contestar, se termina el proceso.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
5	Informar que debe justificar la falta.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
6	Caso contrario debe presentar la renuncia.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
7	Informar que no continúa trabajando.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
8	Elaborar informe del trabajador saliente, y enviar con copia a Gerencia y al trabajador.	TALENTO HUMANO	GERENCIA GENERAL
9	Recibir informe del trabajador saliente.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
10	Revisar expediente y aprobar su salida.	GERENCIA GENERAL	TRABAJADOR
11	Recibir notificación de su salida formal.	TRABAJADOR	TRABAJADOR
12	Proceder con trámites legales.	TRABAJADOR	TRABAJADOR

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falcof



Fuente: Investigación Directa	Elaborado por: Karina Falconí
-------------------------------	-------------------------------

Gráfico 4.10: Flujograma sobre la salida de personal por mala conducta en sus funciones

Tabla 4.3.12. Compra de suministros y materiales a cargo del departamento de Compras Públicas

		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A JEFATURA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	 ESPE-L Pág. 21
N.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA VINCULADA
1	Elaborar el pedido de materiales.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	BODEGAS
2	Verificar la existencia de materiales en Bodega.	BODEGAS	BODEGAS
3	Si existen los materiales requeridos, emitir el orden de egreso para entregar los materiales.	BODEGAS	BODEGAS
4	Recibe los materiales satisfactorios.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	COMPRAS PÚBLICAS
5	En caso de que no existan los materiales, elaborar orden de compra.	COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS PÚBLICAS
6	Solicitar las proformas a 3 proveedores.	COMPRAS PÚBLICAS	PROVEEDORES
7	Realizar las proformas y entregar al solicitante.	PROVEEDORES	COMPRAS PÚBLICAS
8	Recibir y analizar las proformas para determinar al mejor ofertante, solicitando la certificación presupuestaria.	COMPRAS PÚBLICAS	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
9	Revisar la disponibilidad presupuestaria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	GERENCIA GENERAL
10	Si hay fondos, aprobar la compra y disponer el pago.	GERENCIA GENERAL	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
11	Elaborar el cheque y comprobante de pago.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
12	Realizar el registro contable y remitir la	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y	GERENCIA GENERAL

	documentación adjuntando las facturas.	TESORERÍA	
13	Revisar la documentación y facturas.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
14	Si esta correcto, autorizar el pago.	GERENCIA GENERAL	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
15	Realizar la transferencia bancaria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	PROVEEDORES
16	Despachar los materiales solicitados.	PROVEEDORES	COMPRAS PÚBLICAS
17	Recibir y verificar los materiales adquiridos.	COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS PÚBLICAS
18	Registrar los materiales en el sistema.	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGAS
19	Despachar los materiales.	BODEGAS	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES
20	Recibir los materiales para su utilización.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Karina Falconí



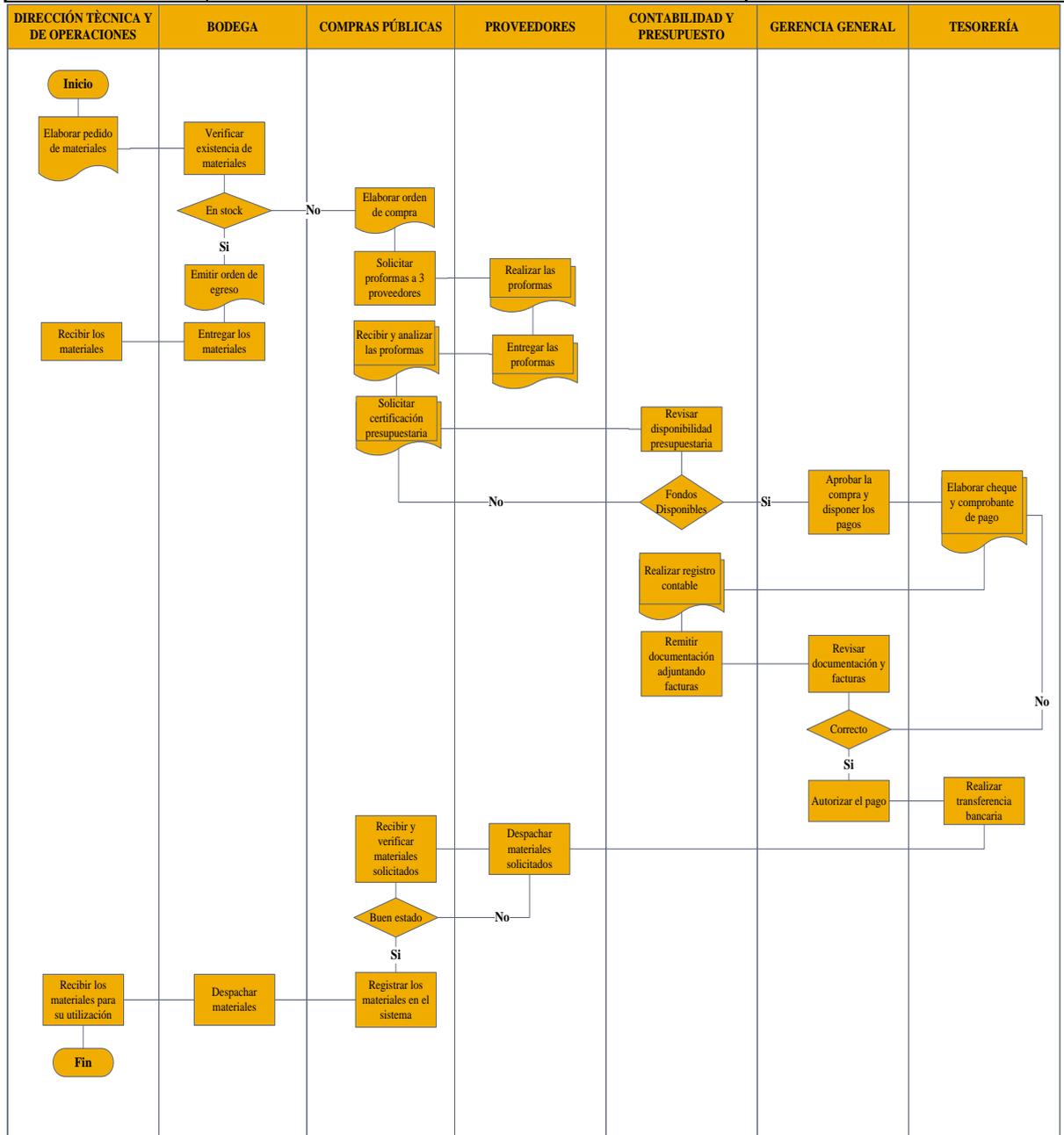
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



ESPE-L

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A JEFATURA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Pág. 22



Fuente: Investigación Directa

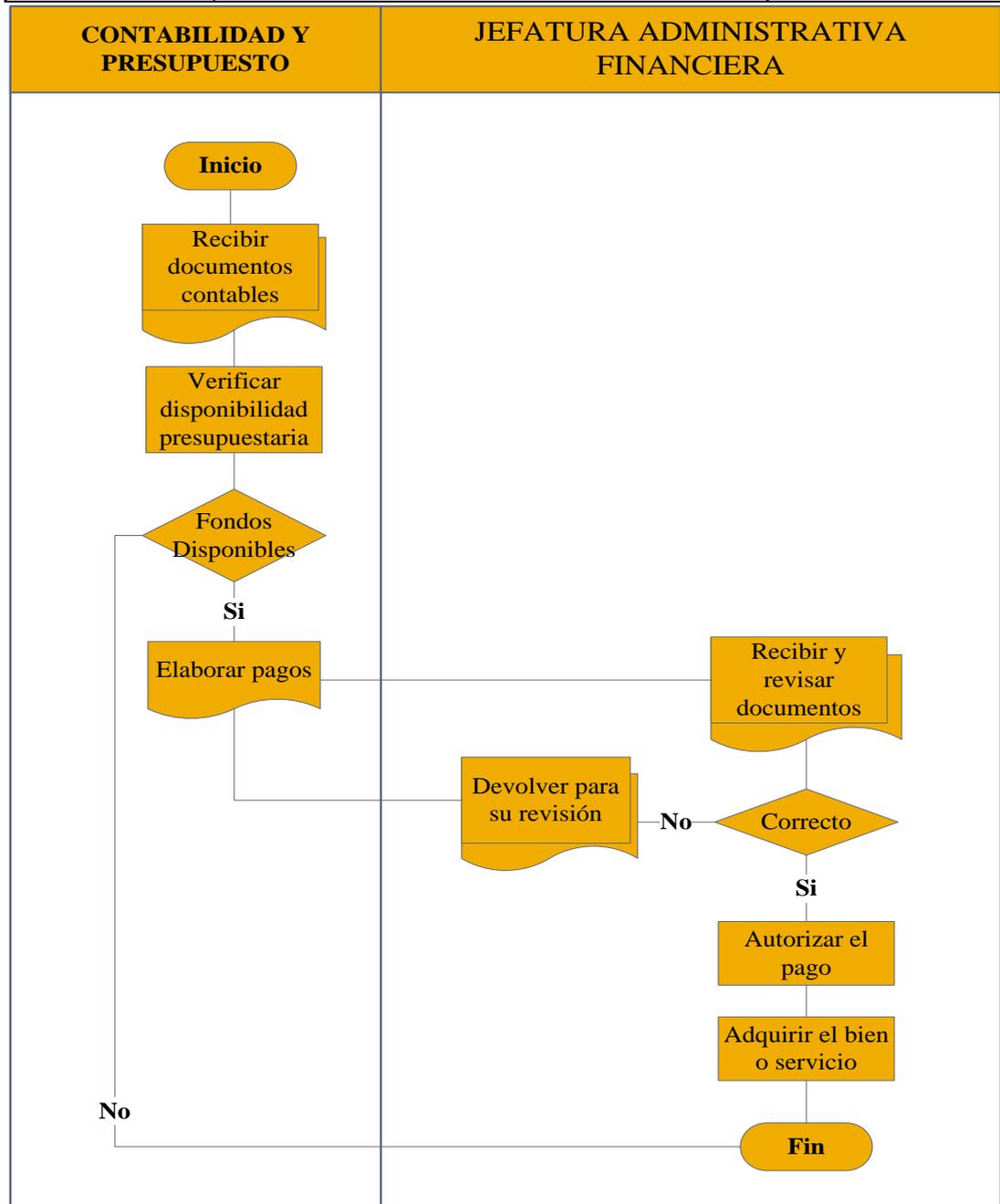
Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico 4.11: Flujograma de la compra de suministros y materiales a cargo del departamento de Compras Públicas

Tabla 4.3.13. Administración de manera eficiente los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa

		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		 ESPE-L	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A JEFATURA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA		Pág. 23	
PROCESO: Administración de manera eficiente los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa					
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RESPONSABLES VINCULADOS		
1	Recibir los documentos contables: orden de compra, solicitud de pagos, solicitud reposición de fondos, solicitud de transferencias.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA		
2	Verificar la disponibilidad presupuestaria.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA		
3	Si existen fondos, elaborar los pagos enviados por los departamentos.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		
4	Recibir y revisar los documentos para su aprobación.	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		
5	Si está correcto, continúa el procedimiento para el pago respectivo.	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		
6	Adquirir el bien o el servicio.	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		
7	Si no hay fondos disponibles, se termina el proceso.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA		
8	Si la documentación es incorrecta, devolver los documentos para su revisión.	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Karina Falconí



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Karina Falconí

Gráfico 4.12: Flujograma sobre la administración de manera eficiente los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa

CAPÍTULO V

ANÁLISIS DE PUESTOS

5.1 REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LATACUNGA

El Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Latacunga – EPMAPAL

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, expresamente señala que en el sector público están comprendidas las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Art. 12 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona 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 EPMAPAL fue creada mediante Ordenanza emitida por el Concejo del Gobierno Municipal del cantón Latacunga, de fecha 15 de septiembre del 2010, y publicada en el primer Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 07 de septiembre del 2010;

Que, el crecimiento y desarrollo de la Empresa torna indispensable la regulación de las competencias y jerarquías administrativas.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que, para conseguir un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Que, para la aplicación del Control Interno, cada Entidad emitirá, codificará y actualizará su Reglamento Orgánico Funcional, que será publicado en el Registro Oficial.

En uso de las atribuciones concedidas en el Artículo 8 de la Ordenanza de Creación de la EPMAPAL.

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Latacunga.

TÍTULO 1 DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1. - La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Latacunga EPMAPAL, es una entidad con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa, financiera, y patrimonial, la

misma que se rige por las normas contenidas en el COOTAD, Ley Orgánica de Empresas Públicas.

TÍTULO 2

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 2. – La estructura orgánica y funcional, comprenderá los siguientes niveles de actividad:

- ✓ Nivel Ejecutivo
- ✓ Nivel Asesor y de Apoyo
- ✓ Nivel Operativo

CAPÍTULO 1

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art.3.- Es el establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la empresa, comprende:

- ✓ Directorio
- ✓ Gerencia General

CAPÍTULO 2

DEL NIVEL ASESOR Y DE APOYO

Art. 4. - Este nivel ejerce orientación, aclara, aconseja, propone y recomienda acciones a seguir a los niveles ejecutivo y operativo que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la empresa, lo integran:

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Auditoría Interna

- ✓ Documentación y Archivo
- ✓ Tecnología e Informática

C A P Í T U L O 3

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 5. - Le compete la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los cargos propios de la empresa, haciendo posible alcanzar los objetivos institucionales en pro del beneficio de la empresa, está integrado:

LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

- ✓ Planta, Captaciones y Conducciones
- ✓ Conexiones e Instalaciones
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Estudios, Ejecución y Fiscalización.
- ✓ Tratamiento de Aguas Residuales

LA JEFATURA COMERCIAL

- ✓ Gestión de Servicios
- ✓ Catastro y Facturación
- ✓ Impacto Social

LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

- ✓ Talento Humano
- ✓ Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
- ✓ Cartera y Cobranza
- ✓ Compras Públicas
- ✓ Compras Públicas
- ✓ Bodegas

TÍTULO 3
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1

Art. 6.- DEL DIRECTORIO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Directorio
Puesto del que depende jerárquicamente:	Ninguno
Ubicación Orgánica:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTORIO</div>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Gerente General
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Determinar las políticas y metas de la empresa.	
b) Presentar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa para su posterior presentación al concejo a fin de que se dicte la resolución correspondiente.	
c) Preparar los pliegos tarifarios que se aplicarán a los usuarios por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y remitirlos al I. Concejo para su conocimiento y aprobación de acuerdo a la ley.	
d) Autorizar los traspasos, suplementos o reducciones de créditos entre partidas de diferentes programas.	
e) Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, previo conocimiento y aprobación del I. Concejo.	

- f) Conocer y aprobar los informes de Gerencia General.
- g) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días.
- h) Las demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, los reglamentos y demás normas jurídicas pertinentes al giro de la empresa.
- b) Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- c) Aprobar los reglamentos internos generales y específicos de la empresa.
- d) Aprobar el presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución.
- e) Evaluar permanentemente la gestión de la empresa.
- f) Nombrar a la o el Gerente General de una terna propuesta por la Presidenta o el Presidente y sustituirlo.

Art. 7.- DEL GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Gerente General
Puesto del que depende jerárquicamente:	Directorio
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Asesoría Jurídica
	Auditoría Interna

	Documentación y Archivo
	Tecnología e Informática
	Dirección Técnica y de Operaciones
	Jefatura Comercial
	Jefatura Administrativa – Financiera
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Cumplir los parámetros de eficiencia operativos, administrativos, financieros y comerciales esperados en la gestión de servicios.	
b) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la empresa.	
c) Autorizar los trasposos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo grado.	
d) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas ejecutadas.	
e) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior.	
f) Elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente.	
g) Actuar en el Directorio con voz informativa y convocar a sesiones o reuniones de Directorio por disposición del Presidente.	
h) Nombrar y remover al talento humano, excepto en los casos que competen a otras autoridades de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes.	
i) Las demás que le confiera el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio.	
b) Elaborar la proforma del presupuesto anual de la empresa y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.	
c) Controlar la aplicación de las tarifas establecidas para los servicios de agua	

potable y alcantarillado.

d) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones emanadas de las leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, contratos, actas de negociación y demás documentos que regulen la prestación de los servicios y que sean de competencia de la Empresa.

e) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la Ley.

f) Informar al concejo el estado general de la empresa, para lo cual deberán enviarse los informes de manera semestral.

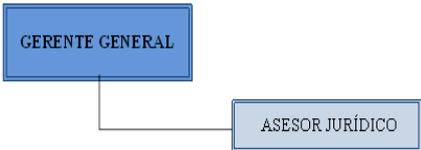
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título académico de Tercer nivel en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Auditoría, o afines.
------------------------------------	---

Edad:	35 años en adelante.
--------------	----------------------

Experiencia laboral previa:	Mínimo 3 años en actividades gerenciales en Administración Pública.
------------------------------------	---

CAPÍTULO 2

Art. 8.- DEL ASESOR JURÍDICO	
DESCRIPCION Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto del que depende jerárquicamente:	Gerente General
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Prestar asesoramiento que requiera el Gerente General en asuntos de carácter técnico-legal.	
b) Emitir opinión legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden.	
c) Coordinar con la Jefatura Administrativa - Financiera sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con las Licitaciones y Contratos y sobre los procesos que se generen en relación con estos asuntos.	
d) Dictaminar sobre los reclamos administrativos interpuestos en primera instancia.	
e) Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral, semestral y anual, un informe detallado del estado de gestión legal en los procesos, para una evaluación	

de calidad de las metas y objetivos logrados de la EPMAPAL.

f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, técnicas, administrativas, normas de control interno, normas técnicas de control en vigencia.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Elaborar contratos, convenios y resoluciones sobre cualquier acto institucional de la EPMAPAL, que genera derechos y obligaciones.

b) Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo sobre asuntos relacionados con la EPMAPAL o los que le encomienden el Gerente General.

c) Absolver consultas de carácter legal y emitir opinión sobre expedientes y asuntos administrativos.

d) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Asesoría Legal.

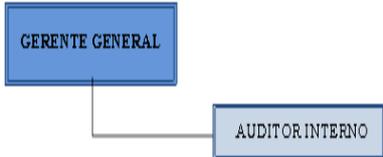
e) Otras asignadas por el Gerente General dentro del campo de su competencia.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título académico de Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Constituye factor preponderante, estudios de Especialización en Administración Pública, Contratación Pública.
Edad:	Entre 25 a 45 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas de saneamiento ambiental o de servicios públicos.

Art. 9.- DEL AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auditor Interno
Puesto del que depende jerárquicamente:	Gerente General
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- AI[AUDITOR INTERNO] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la empresa, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado.	
b) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la empresa que disponga la Contraloría General del Estado.	
c) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la empresa, dándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.	
d) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la empresa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.	
e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la empresa por parte de las unidades orgánicas y su personal.	

f) Vigilar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

g) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Dar a conocer los resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Gerente de la empresa.

b) Receptar y atender las denuncias que formulen los empleados, trabajadores y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la empresa, otorgando la información necesaria.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

d) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

e) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

f) Verificar que el personal de la EPMAPAL dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

h) Otras que establezca la Contraloría General.

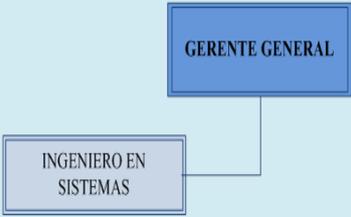
g) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título académico de Tercer nivel con especialización en Ingeniero en Finanzas y Auditoría y/o Doctor en Contabilidad y Auditoría o afines.
Edad:	Entre 25 a 45 años.

Experiencia laboral previa:	Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
Art. 10.- DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Puesto del que depende jerárquicamente:	Gerente General
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.	
b) Registrar, clasificar, en forma sistemática los documentos que transfieren.	

c) Elaborar oficios, solicitudes y certificaciones.	
d) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.	
e) Realizar y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los jefes de los compromisos y demás asuntos.	
f) Organizar y supervisar los archivos pasivo y de gestión.	
g) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.	
h) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la empresa.	
i) Participar en programas de restauración documental.	
j) Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su Jefe.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Administrar el registro, publicación y archivo documental que emita Gerencia General.	
b) Autenticar los diferentes documentos fotocopiados emitidos por el Directorio y Gerencia General.	
c) Programar, dirigir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el archivo central.	
d) Controlar y supervisar el fiel cumplimiento de los acuerdos del Directorio.	
e) Debe mantenerse informado de nuevas técnicas, y de carácter legal, concerniente a la EPMAPAL y su función.	
f) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPMAPAL.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación necesaria:	formal Secretaria Ejecutiva, con conocimiento adicional en manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Internet, Mecanografía, dominio inglés 50%.

Edad:	Entre 21 a 30 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 1 años de experiencia en labores referidas a las funciones de administración documentaria y archivo.
Art. 11.- DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Ingeniero en Sistemas
Puesto del que depende jerárquicamente:	Gerente General
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno

II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Planear, investigar y determinar, en coordinación con los departamentos, los requerimientos de sistematización y tecnología informática para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.	
b) Diseñar y desarrollar documentadamente las aplicaciones computarizadas correspondientes a los diferentes procesos de gestión de la empresa.	
c) Coordinar y apoyar el procesamiento automático de las diferentes aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad.	
d) Dar soporte técnico a los departamentos a través de equipos especializados.	
e) Desarrollar y mantener la base de datos, administrar los sistemas, aplicaciones y redes de la EPMAPAL.	
f) Cumplir las normas y procedimientos internos establecidos por la EPMAPAL.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Diseñar el plan rector de Desarrollo Informático.	
b) Elaborar y mantener actualizado el plan de contingencias informático.	
c) Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.	
d) Es responsable directo en generar copias de seguridad e imagen para salvaguardar la integridad de la información manejada por la EPMAPAL.	
e) Es el departamento autorizado para entregar los accesos a la red y los sistemas de información de la EPMAPAL, siendo responsabilidad directa de cada usuario interno la difusión de sus claves secretas.	
f) Cumplir las normas y procedimientos internos establecidos por la EPMAPAL.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería en Sistemas, Software o afines.
Edad:	Entre 25 a 35 años.

Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre Gestión Informática.
------------------------------------	--

CAPÍTULO 3

Art. 12.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Técnico y de Operaciones
Puesto del que depende jerárquicamente:	Gerente General
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Supervisor de Planta, Captaciones y Conducciones.
	Supervisor de CONEXIONES E INSTALACIONES.
	Supervisor de Mantenimiento.
	Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización.
	Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Planificar, formular, dirigir, supervisar, y evaluar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de aguas servidas y las diversas acciones y proyectos de su área orientados a brindar a los usuarios, un	

servicio óptimo.

b) Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual de las actividades del área de operaciones de la empresa de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por el Gerente General.

c) Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficacia de los servicios.

d) Coordinar con todos las dependencias de la EPMAPAL y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.

e) Planear, programar y controlar las acciones destinadas a implementar o regularizar el abastecimiento y las actividades específicas operacionales.

f) Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado, se realicen con dedicación y eficiencia, a fin de rehabilitarlos en el menor tiempo posible.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Dirigir, coordinar, evaluar y normar el proceso de control de calidad del agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

b) Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la EPMAPAL, formulando la normatividad técnica específica.

c) Solicitar los servicios de regulación de medidores y solicitudes de mantenimiento para recuperar la capacidad operacional de instalaciones y equipos al concluir, recibir y certificar la calidad de los servicios ejecutados.

d) Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa.

e) Realizar el control directo para la buena ejecución de los programas y proyectos de saneamiento, coordinando directamente con los responsables de la ejecución de los proyectos y con los representantes de la población beneficiaria.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre operaciones y manejo hidráulico.
Art. 13.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones.
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	

Puesto(s) que supervisa directamente:	Laboratorista de la Planta, Captaciones y Conducciones.
	Operador de la Planta, Captaciones y Conducciones.
	Guardián de la Planta, Captaciones y Conducciones. (Servicio Contratado)
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Medir el caudal de ingreso a la Planta, caudal de producción por filtros, volumen de almacenamiento y caudal de distribución a la población.	
b) Verificar las soluciones de productos químicos para el tratamiento del agua.	
c) Controlar las operaciones de floculación, sedimentación y filtración con la finalidad que se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.	
d) Controlar el manejo adecuado de equipos electromecánicos de la planta de tratamiento.	
e) Verificar el lavado de filtros de acuerdo al plan de trabajo en la planta de agua potable.	
f) Verificar la limpieza de compuertas de ingreso, canal y tanques.	
g) Revisar el registro de las mediciones del caudal de agua.	
h) Revisar que la recolección de muestras y de datos operacionales se ajusten a las necesidades de control de calidad.	
i) Controlar el stock de productos químicos.	
j) Verificar el adecuado movimiento de válvulas de las compuertas.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Cumplir el programa de limpieza y mantenimiento de la toma de agua, y el canal de conducción.	
b) Controlar la turbidez en el agua cruda, en los filtros y reservorios.	
c) Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicados en la planta de tratamiento.	
d) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.	

e) Cumplir con los procesos de operación en casos de emergencias establecidas por el Director Técnico y de Operaciones.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria: Título de tercer nivel en Ingeniería Química o Laboratorista Química.

Edad: Entre 25 a 38 años.

Experiencia laboral previa: Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre operaciones químicas.

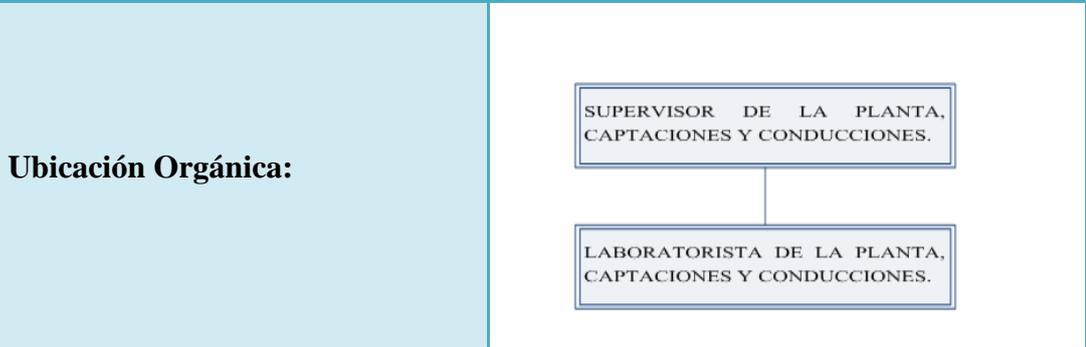
Art. 14.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	---

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

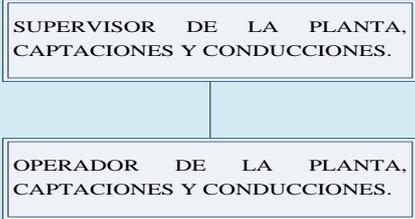
Nombre del Puesto: Laboratorista de la Planta, Captaciones y Conducciones.

Puesto del que depende jerárquicamente: Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones.



Puesto(s) que supervisa directamente: Ninguno

II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Controlar la calidad bacteriológica y físico - química del agua suministrada por los sistemas de captación.	
b) Tabular los datos obtenidos en los análisis y realizar los cálculos respectivos.	
c) Entregar reportes escritos de los resultados de los análisis realizados.	
d) Realizar inspecciones sanitarias en los sistemas e identificar puntos críticos que puedan alterar la calidad del agua.	
e) Informar al Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones sobre la calidad de agua suministrada por los diferentes sistemas.	
f) Apoyar con sus equipos y personal los requerimientos de funcionarios de la empresa.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Preparar los químicos y soluciones para realizar los análisis físico – químico y bacteriológicos del agua.	
b) Vigilar las condiciones del proceso del tratamiento del agua para aplicar medidas correctivas.	
c) Efectuar el proceso de cloración en los sitios de distribución de agua.	
d) Realizar controles diarios de laboratorio de la calidad del agua que se distribuye.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre operaciones químicas.
Art. 15.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Operador de la Planta, Captaciones y Conducciones.
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones.
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE LA PLANTA, CAPTACIONES Y CONDUCCIONES."] --- B["OPERADOR DE LA PLANTA, CAPTACIONES Y CONDUCCIONES."] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Preparar las soluciones de químicos.	
b) Dosificar los químicos.	
c) Lavar los filtros mensualmente.	
a) Apoyar y coordinar a los programas de conexiones e instalaciones para la prestación efectiva del servicio de agua potable.	
b) Elaborar el sistema de control y operación técnica que permita la evaluación de la eficiencia y eficacia de las mismas de acuerdo a los planes y metas establecidas.	
c) Elaborar la aplicación de las normas y procedimientos para la dotación de servicios de agua potable supervisando su cumplimiento.	

d) Fomentar y coadyuvar el mejoramiento de la capacidad operacional de las unidades del área operativa de la empresa.

e) Evaluar la gestión de las diferentes jefaturas a través de un buen sistema de información gerencial, reuniones periódicas, inspecciones y visitas a los sitios de trabajo.

f) Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de agua potable que permitan un mejor servicio y menores costos.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Mantener mensualmente los filtros en buen estado.

b) Regular las válvulas de distribución.

c) Supervisar cada hora el funcionamiento de los equipos de control.

b) Llevar un control horario en los formularios de la cantidad de agua en porcentaje que mantiene el tanque de almacenamiento y comunica telefónicamente al Jefe de la Planta, Captaciones y Conducciones de donde toma el servicio.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Preferentemente, carrera media o media superior con especialidad en mecánica o electromecánica.
------------------------------------	---

Edad:	Entre 25 a 40 años.
--------------	---------------------

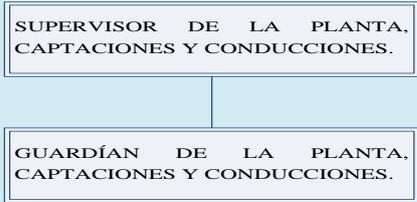
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre mantenimiento de plantas de tratamiento.
------------------------------------	--

Art. 16.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

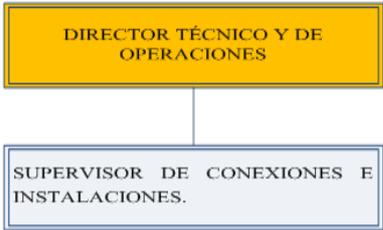
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



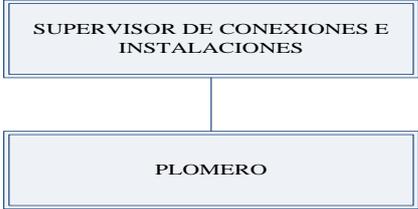
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Guardián de la Planta, Captaciones y Conducciones. (Servicio Contratado)
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE LA PLANTA, CAPTACIONES Y CONDUCCIONES."] --- B["GUARDIÁN DE LA PLANTA, CAPTACIONES Y CONDUCCIONES."] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Vigilar y cuidar las instalaciones de la planta, como: válvulas, nivel de tanques para su llenado, etc.	
b) Registrar minuciosamente el ingreso y salida de personas internas y externas.	
c) Mantener bitácora de movimiento de vehículos y personas que ingresan a la planta.	
d) Poner en marcha el equipo de acuerdo a los horarios establecidos.	
e) Operar los diferentes tipos de válvulas, tanto de cierre como de entrada.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Reportar las averías que se detectan en los tubos.	
b) Conservar en buen estado y funcionamiento las instalaciones que le sean	

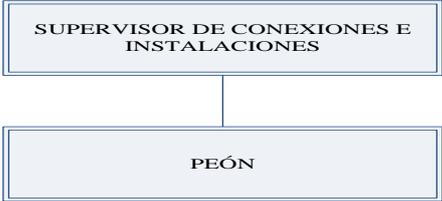
asignadas.	
c) Reportar diariamente la actividad desarrollada en su horario de guardia al Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Primaria Terminada
Edad:	Entre 23 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre manejo de válvulas de agua potable.
Art. 17.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Conexiones e Instalaciones.
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones

Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A["DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES"] --- B["SUPERVISOR DE CONEXIONES E INSTALACIONES."] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Plomero
	Peón
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Aperturar y cerrar válvulas, así como registrar y reportar la apertura y cierre del servicio de los sectores operacionales.	
b) Confirmar y comunicar la existencia de fugas en las redes de agua y desagüe respectivamente.	
c) Monitorear los caudales y presiones en las redes de agua.	
d) Detectar las fugas visibles y no con el empleo de equipos detectores.	
e) Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de agua y desagüe.	
f) Emitir reportes de eventualidades y proponer medidas correctivas.	
g) Presentar y ejecutar el plan de ampliación de redes de alcantarillado.	
h) Controlar la ejecución de las obras de alcantarillado.	
i) Proponer y presentar plan de contingencia de los sistemas de alcantarillado.	
j) Informar del mantenimiento de sumideros.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Proponer y ejecutar planes de conexión e instalación a domicilios.	
b) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.	
c) Proveer del servicio de alcantarillado a los sectores urbanos y rurales del cantón.	
d) Informar de la ejecución del plan de ampliación de redes de alcantarillado.	
e) Informar de la ejecución del plan de contingencias de los sistemas de	

alcantarillado.	
f) Delegar al personal a su cargo las reparaciones de las instalaciones por reclamos de los usuarios o por causa técnicas determinadas por la empresa.	
g) Proporcionar información técnica necesaria a la jefatura Administrativa - Financiera para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de las tarifas y estructuras tarifarias.	
h) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para la empresa.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Art. 18.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Plomero
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Conexiones e Instalaciones

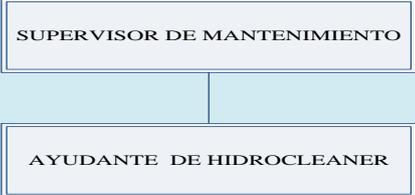
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE CONEXIONES E INSTALACIONES] --- B[PLOMERO] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Dar cumplimiento a las normas de seguridad en las zonas de trabajo de agua potable y alcantarillado.	
b) Detectar el daño en los equipos menores para mantenimiento o cambio.	
c) Usar adecuadamente los equipos y materiales para los procesos de los servicios que ofrece la EPMAPAL.	
d) Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en horas no laborables.	
e) Ejecutar el mantenimiento de daños (roturas, cambios) de tuberías, pozos, en los sistemas de alcantarillado.	
f) Ejecutar trabajos de instalación de agua y desagüe.	
g) Brindar apoyo con personal en materia de seguridad en diligencias jurídicas, administrativas y comerciales que se requieran, tales como: de conexiones clandestinas, medidores, ampliación de cobertura de servicios de agua.	
h) Realizar otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Operar los sistemas de conexiones e instalaciones cuando requieran los usuarios.	
b) Cumplir con los cambios de lugar del personal en lo relacionado a conexiones	

e instalaciones.	
c) Ejecutar trabajos de corte, rehabilitación de agua y desagüe.	
d) Elaborar informes para el Supervisor sobre la cantidad de materiales utilizados.	
e) Presentar al Supervisor informes diarios sobre las actividades desarrolladas.	
f) Presentar los requerimientos y demás elementos para cumplir los trabajos de la sección.	
g) Mantener el inventario de materiales en su poder.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Curso en Plomería
Edad:	Entre 20 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre plomería.
Art. 19.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Peón
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Conexiones e Instalaciones

Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Realizar el trabajo con el plomero de acuerdo a las órdenes del supervisor y a las necesidades de la operación o mantenimiento.	
b) Detectar el daño en los equipos menores a su cargo para su mantenimiento o cambio.	
c) Participa de los turnos de mantenimiento de acuerdo a los programas del supervisor.	
d) Mantener limpio las diferentes áreas de la EPMAPAL.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Custodiar los instrumentos de trabajo.	
b) Desyerbar alrededor de las futuras conexiones.	
c) Pintar las diferentes áreas dentro de su perímetro de trabajo.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Primaria
Edad:	Entre 18 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 20.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Mantenimiento
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	<pre> graph TD A["DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES"] --- B["Supervisor de Mantenimiento"] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Chofer del Hidrocleaner
	Ayudante de Hidrocleaner
	Plomero
	Peón
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo correctivo, de redes de agua potable, medidores y redes de alcantarillado en coordinación con el Supervisor de Conexiones e Instalaciones correspondiente.	
b) Efectuar estudios de métodos de trabajo para los servicios de agua potable y alcantarillado, recomendando implementaciones de sus resultados.	
c) Ejecutar controles de los medidores y sumideros atendiendo a las solicitudes de la Jefatura Comercial.	
d) Informar oportunamente las eventualidades detectadas en el trabajo de campo permitiendo el cruce de información.	

e) Verificar el estado físico de las unidades de recolección, transporte y control, (sumideros, cámaras de control, pozos de derivación), como de los equipos mecánicos de cierre (compuertas).	
f) Supervisar el funcionamiento de los equipos disponibles para el mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas servidas.	
g) Coordinar con el Supervisor de la Planta, Captaciones y Conducciones, el control de descargas peligrosas en los colectores que puedan afectar la calidad físico - química del agua conducida para el tratamiento de la misma.	
h) Diseñar una metodología adecuada para el servicio a la comunidad del cantón con los hidrocliners: para mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, que permita su optimización en tiempo que se presta el servicio, entre la solicitud y la ejecución de los trabajos.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Elaborar y mantener el Manual de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Medidores y Redes de Alcantarillado.	
b) Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores.	
c) Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo sean operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente, eficaz, y económica.	
d) Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de alcantarillado que permitan un mejor servicio y menores costos.	
e) Realiza inspecciones sanitarias y asesorar soluciones a las personas o comunidades involucradas mediante el servicio de hidrocliner.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de Tercer nivel en Ingeniería Electro- Mecánica, Industrial Sanitaria, Ingeniería Química, Civil o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.

Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Art. 21.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Chofer del Hidrocleaner
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Mantenimiento
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Conducir el Hidrocleaner de manera adecuada y consciente.	
b) Realizar mantenimiento de los sistemas de alcantarillado a nivel cantonal, domiciliario, industrial, educativo de acuerdo a lo que establezca el cronograma el Supervisor de Mantenimiento.	
c) Ejecutar el programa de requerimientos y demás elementos para el buen funcionamiento del hidrocliner.	
d) Realizar informes para el Supervisor de Mantenimiento sobre la cantidad de combustible utilizado por el equipo.	
e) Promover la utilización de nuevos métodos de operación del hidrocliner.	

f) Informar al Supervisor de Mantenimiento con el cual se encuentra trabajando sobre daños o causales para mantenimiento.

g) Ejecutar un programa de mantenimiento preventivo para mantener el automotor en óptimas condiciones.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Mantener con esmero y responsabilidad el equipo asignado a su cargo, y en idéntica situación procederá el reemplazo del titular.

b) Llevar un registro en una bitácora por cada hidrocleaner asignado, indicando los lugares a que se movilizó, el gasto de combustible y el kilometraje.

c) Conocer la Ley de Tránsito.

d) Respetar y poner en práctica las Normas de Seguridad Vial.

e) Mantener informado al Supervisor de Mantenimiento sobre el estado del hidrocleaner.

f) Controlar el estado del vehículo y realizar un seguimiento de los repuestos y daños corregidos en el taller a donde se encuentre reparando.

e) Probar, aceptar e informar al Supervisor de Mantenimiento de los arreglos realizados al hidrocleaner.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Chofer Profesional
Edad:	Entre 23 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

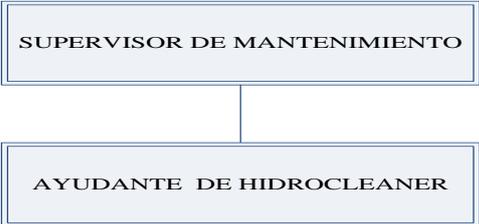
Art. 22.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

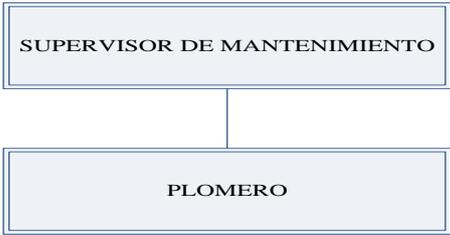
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



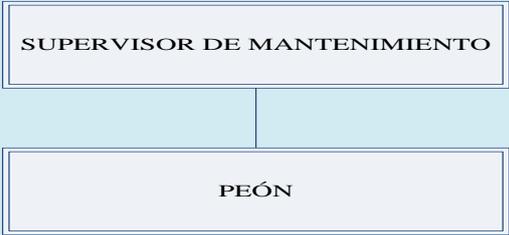
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Ayudante de Hidrocleaner
---------------------------	--------------------------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Mantenimiento
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO] --- B[AYUDANTE DE HIDROCLEANER] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Realizar el trabajo de acuerdo a las órdenes del chofer del hidrocleaner y a las necesidades de la operación o mantenimiento.	
b) Detectar el daño en los equipos menores a su cargo para su mantenimiento o cambio.	
c) Cumplir en los cambios de lugar del personal en la operación y mantenimiento de los sectores de trabajo asignado.	
d) Puede reemplazar al chofer del hidrocleaner en caso de vacaciones o casos fortuitos.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Cumplir las normas de seguridad en las zonas de trabajo.	
b) Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en días no laborables.	
c) Observar las normas de seguridad y cuidado en el equipo asignado.	

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Chofer Profesional
Edad:	Entre 23 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 23.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Plomero
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Mantenimiento
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Operar las válvulas definidas para sectorizar los cortes de servicio.	
b) Controlar los sistemas cuando el mantenimiento y construcción interna o	

externa así lo requiera.	
c) Dar cumplimiento a las normas de seguridad en las zonas de trabajo.	
d) Detectar el daño en los equipos menores para mantenimiento o cambio.	
e) Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en horas no laborables.	
f) Cumplir en los cambios de lugar del personal en la operación y mantenimiento de los sectores de distribución.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Elaborar informes para el supervisor sobre la cantidad de materiales utilizados.	
b) Presentar al supervisor informes diarios sobre las actividades desarrolladas.	
c) Presentar los requerimientos y demás elementos para cumplir los trabajos de la sección.	
d) Mantener el control de materiales en su poder.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Curso en Plomería
Edad:	Entre 20 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre plomería.
Art. 24.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Peón

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Mantenimiento
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO] --- B[PEÓN] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Cargar el material producto resultante de actividades de construcción, al vehículo destinado para tal fin.	
b) Excavar y descubrir tuberías para la reparación de fugas.	
c) Introducir tubería en zanjas, pozos y demás espacios preparados para tal fin.	
d) Realizar el bacheo correspondiente, una vez que se ha concluido con las tareas de reparación y/o instalación de tomas, líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y alcantarillado.	
e) Apoyar en la reparación de la redes de agua potable y alcantarillado.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Custodiar los instrumentos de trabajo.	
b) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor.	
c) Pintar las diferentes áreas dentro de su perímetro de trabajo.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE	

CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Primaria
Edad:	Entre 18 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 25.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ingeniero Civil
	Topógrafo
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	

a) Coordinar las actividades del personal a su cargo.
b) Revisar documentos, informes y comentarios emitidos por el personal del departamento.
c) Revisar y dictaminar proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos.
d) Llevar un registro de obra en cada uno de los contratos que interviene el departamento.
e) Recibir los catastros de obra para su ingreso y certificación.
f) Coordinar con la Jefatura Comercial un informe detallado de los beneficiarios de la infraestructura para el cobro correspondiente.
g) Coordinar con la Jefatura Comercial los listados de los nuevos abonados.
h) Planificar y dirigir las actividades del departamento.
i) Fiscalizar las obras ejecutadas por la empresa y por contratistas.
j) Diseñar y vigilar se cumpla la normatividad de la empresa para mantener la calidad, en la construcción de las obras realizadas por terceros como en las que se realiza por administración directa.
k) Coordinar la contratación de servicios de fiscalización, recibir solicitudes, entrega de presupuestos e informes.
l) Formular los términos de referencia para la contratación de estudios y supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública.
m) Administrar los contratos de estudios de los proyectos que se le asigne, velando por el cumplimiento de los términos de referencia establecidos en los mismos, evaluando permanentemente su ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
n) Efectuar la programación total de los estudios a su cargo.
o) Preparar y mantener actualizada la ficha informativa de cada estudio a su cargo, así como la información necesaria para los informes mensuales de gestión.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en este manual.	
b) Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales.	
c) Controlar permanentemente la calidad en los trabajos que se ejecutan para corregir errores y validar la información obtenida.	
d) Verificar la calidad de datos e informes emitidos por el personal a su cargo.	
e) Supervisar el empleo de recursos e identifica mejoras.	
f) Promover la utilización de nuevos métodos de Fiscalización.	
g) Supervisar la metodología empleada en Estudios, Ejecución y Fiscalización.	
h) Supervisar la metodología de pruebas del funcionamiento para operación de sistemas empleados en agua potable.	
i) Velar por el cumplimiento de los plazos reglamentarios en cada uno de los trámites en la administración de los contratos a su cargo, y tomar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.	
j) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Mecánica-Eléctrica, Sanitaria o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Art. 26.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Ingeniero Civil

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE ESTUDIOS, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN."] --- B["INGENIERO CIVIL"] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Determinar los términos de referencia para la contratación de estudios y supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos de Inversión Pública.	
b) Administrar los contratos de estudios de los proyectos que se le asigne, velando por el cumplimiento de los términos de referencia establecidos en los mismos, evaluando permanentemente su ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.	
c) Efectuar la programación total de los estudios a su cargo.	
d) Preparar y mantener actualizada la ficha informativa de cada estudio (proyecto) a su cargo, así como la información necesaria para los informes mensuales de gestión.	

e) Formular los términos de referencia para la contratación de estudios y supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos de Inversión Pública.

f) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.

g) Informar al Gerente de operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.

b) Velar que los estudios de Pre-Inversión a cargo del Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización cuenten con viabilidad.

c) Puede reemplazar al Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización cuando él no se encuentre o salga de vacaciones.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Mecánica-Eléctrica, Sanitaria o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

Art. 27.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Topógrafo
---------------------------	-----------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización		
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE ESTUDIOS, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN."] --- B["TOPÓGRAFO"] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente:	<table border="1"> <tr> <td>Cadenero</td> </tr> <tr> <td>Dibujante</td> </tr> </table>	Cadenero	Dibujante
Cadenero			
Dibujante			
II. FUNCIONES DEL PUESTO:			
a) Dibujar los planos de los proyectos de agua potable y alcantarillado.			
b) Revisar los planos con el Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización y el Director Técnico y de Operaciones.			
c) Diseñar planos catastrales actualizados de la redes de agua, desagüe y alcantarillado.			
d) Prestar apoyo para la elaboración de documentos, pro forma de bases, términos de referencia y organización de los expedientes técnicos para convocar a procesos de contratación de servicios para la elaboración de estudios y proyectos de la EPMAPAL.			
e) Llevar un registro de los estudios y proyectos en evaluación para su financiamiento y un registro de los estudios y proyectos propios en elaboración.			
f) Realizar seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los			

plazos establecidos para la aprobación oportuna de los proyectos.

g) Apoyar con los servicios especializados el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.

h) Almacenar, clasificar, mantener, ubicar y suministrar información técnica de los bienes catastrales.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Custodiar los expedientes técnicos originales de los estudios y proyectos elaborados por la EPMAPAL en forma directa o a través de terceros.

b) Custodiar los expedientes técnicos originales de los estudios y proyectos evaluados y aprobados por el Supervisor de Estudios, Ejecución y Fiscalización.

c) Mantener actualizados los archivos de bienes catastrales.

d) Tomar datos de campo para la posterior elaboración de presupuestos y/o expediente para estudios y proyectos.

e) Realizar seguimiento para que las comunicaciones cursadas a los contratistas, tengan respuesta.

f) Mantener los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Topografía, Ingeniería Civil.
------------------------------------	---

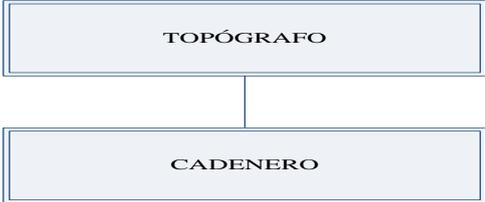
Edad:	Entre 25 a 40 años.
--------------	---------------------

Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
------------------------------------	---

Art. 28.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Cadenero
Puesto del que depende jerárquicamente:	Topógrafo
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[TOPÓGRAFO] --- B[CADENERO] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Mantener en buenas condiciones los equipos de topografía.	
b) Apoyar al Topógrafo en los trabajos a ejecutar.	
c) Colaborar con el Topógrafo en aspectos relacionados con su área.	
d) Colaborar en el mantenimiento y cuidado de los equipos en su transporte.	
e) Efectuar trabajos de detección o daño de los equipos.	
f) Cumplir los trabajos establecidos y en días no laborables en caso de ser necesario.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	
b) Informar de daños en el equipo al Topógrafo.	
c) Mantener informado al Topógrafo sobre el uso y estado de los equipos y materiales a su cargo.	

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Topógrafo.
Edad:	Entre 23 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna.

Art. 29.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Dibujante
Puesto del que depende jerárquicamente:	Topógrafo
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar digitalmente los dibujos de planos encomendados por el Topógrafo, empleando equipos y programas disponibles en el Departamento.

- b) Mantener en buenas condiciones los instrumentos de dibujo o equipos.
- c) Presentar al Topógrafo con el cual se encuentra trabajando los planos para su revisión.
- d) Colaborar con el Topógrafo en aspectos relacionados con su área.
- e) Coordinar con los Topógrafos para la realización de sus trabajos.
- f) Elaborar informes, relacionados con su área.
- g) Presentar informes semanales al Topógrafo sobre las actividades desarrolladas.
- h) Mantener informado al Topógrafo sobre el uso y estado de los equipos y materiales.
- i) Cumplir los trabajos establecidos y en días no laborables en caso de ser necesario.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- a) Supervisar y apoyar el buen uso de los equipos.
- b) Verificar la calidad de la información reportada por el Topógrafo, caso contrario pide aclaraciones.
- d) Ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de tener equipos y programas de dibujo.
- e) Mantener el inventario de los equipos y presentar un cronograma de reposición de ser requerido.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Arquitecto
Edad:	Entre 23 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna.

Art. 30.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	<pre> graph TD A["DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES"] --- B["Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales"] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Laboratorista
	Operador
	Peón
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Detectar descargas peligrosas en los ríos, quebradas, áreas verdes, o identifica puntos críticos que puedan alterar la calidad del agua o contaminarlos.	
b) Tratar las aguas residuales generadas en el área urbana de la ciudad de Latacunga, con la finalidad de evitar de que las mismas sean fuente de proliferación de enfermedades que pudieran afectar a la salud de la población de la ciudad.	
c) Devolver al medio ambiente aguas libres de contaminación.	
d) Formular las tareas a realizar, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos que se deben seguir.	

e) Otras actividades que le sean encomendadas por Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Recuperar la belleza escénica de los ríos y su ambiente circundante, fortaleciendo actividades de esparcimiento y turismo.

b) Promover el re-uso del agua residual tratada para la industria, agricultura, riego de áreas verdes, etc.

c) Vigilar, registrar y controlar el gasto de las aguas residuales en el pre-tratamiento.

d) Vigilar la adecuada aplicación de los diferentes procesos para la eliminación de olores.

e) Proponer y realizar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de los sistemas de aireación, que coadyuven en la eficiencia operativa del saneamiento integral de las aguas residuales.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Ambiental, Bioquímica, Química, Ingeniería Industrial.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

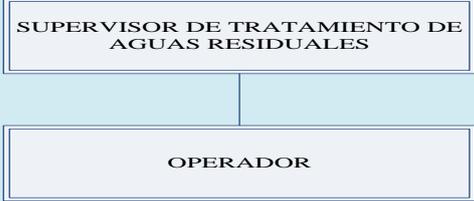
Art. 31.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

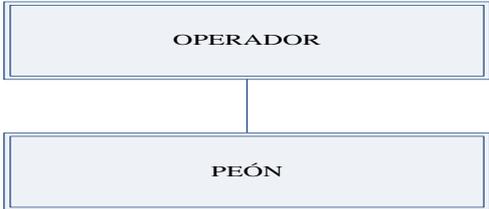
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

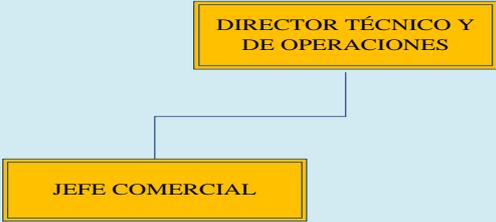
Nombre del Puesto:	Laboratorista
---------------------------	---------------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES] --- B[LABORATORISTA] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Verificar las emisiones de agua residual en los diferentes procesos de evacuación de sectores residenciales e industriales, cumpliendo con la normativa ambiental.	
b) Tomar muestras instantáneas y compuestas de aguas residuales de colectores sanitarios.	
c) Realizar análisis de las muestras.	
d) Realizar los informes mensuales de los promedios de los análisis.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Propender a cuidar el entorno y las áreas circundantes a los ríos.	
b) Instruir a los sectores urbanos y rurales acerca del aprovechamiento del agua evitando su contaminación.	
c) Implementar planes de recolección eficientes de desechos sólidos, que mejoren el aspecto salud y estética del cantón.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE	

CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, con amplios conocimientos sobre operaciones químicas.
Art. 32.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Operador
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Peón

II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Ejecutar el mantenimiento de sumideros y alcantarillas por obstrucción de desechos sólidos.	
b) Colaborar con el Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales en campañas de descontaminación de aguas servidas.	
c) Mantener informado al Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales de las actividades realizadas semanalmente.	
d) Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en días no laborables.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Mantener el inventario de materiales en su poder.	
b) Cuidar y vigilar los instrumentos de trabajo que tiene a su cargo para cumplir con lo encomendado.	
c) Dar cumplimiento a las normas de seguridad en las zonas de trabajo.	
d) Cumplir los cambios de lugar en la operación y mantenimiento de los sectores rurales.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Primaria
Edad:	Entre 18 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 33.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Peón

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Tratamiento de Aguas Residuales.
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD OPERADOR[OPERADOR] --- PEÓN[PEÓN] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Derrocar material y cargar el producto resultante de su actividad, al vehículo destinado para tal fin.	
b) Llevar a cabo la limpieza de sumideros.	
c) Realizar la limpieza de colectores, drenajes, y rejillas pluviales.	
d) Desyerbar alrededor de las lagunas.	
e) Pintar las diferentes áreas dentro de su perímetro de trabajo.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Apoyar en la instalación y reparación de la tubería y mangueras correspondientes.	
b) Cargar y trasladar las herramientas necesarias a los diferentes puestos, frentes de trabajo y áreas de operación.	

c) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el operador.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Primaria
Edad:	Entre 18 a 35 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 34.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe Comercial
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Supervisor de Gestión de Servicios
	Supervisor de Catastro y Facturación
	Supervisor de Impacto Social
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	

a) Formular y proponer al Gerente General, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
b) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
c) Coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
d) Controlar y evaluar el proceso de facturación, así como la emisión de las órdenes de corte y de reconexión de servicios.
e) Coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, y atención al cliente.
f) Evaluar estudios y proporcionar recomendaciones para mejorar la relación de empresa - cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación, venta de servicio, deberes y derechos.
g) Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
h) Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes al catastro, medición, facturación, y comercialización.
i) Coordinar con la Jefatura Administrativa - Financiera los estudios de mercado de los servicios, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
j) Evaluar y controlar los indicadores de gestión comercial, así como determinar los costos de comercialización tomando acciones tendientes para el mejoramiento de los mismos.
k) Coordinar con el Asesor Jurídico, la apertura de las acciones judiciales referido a infractores.
l) Controlar la actualización del catastro, la medición del consumo de agua y su facturación, y la tasa correspondiente por alcantarillado.

m) Programar y controlar los estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Revisar periódicamente los conceptos, causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida a un servicio, por el consumo registrado.

b) Coordinar permanentemente con el Ingeniero en Sistemas la adecuada administración y funcionamiento del sistema comercial automatizado, proponiendo mecanismos, procesos de acceso y seguridad de la base de datos y del sistema de redes.

c) Formular manuales, normas, procedimientos del sistema comercial y establecer criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directrices para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.

d) Informar en los plazos establecidos al Gerente General e instancias correspondientes las cobranzas efectuadas y los reajustes de los ingresos.

e) Ejercer la primera instancia administrativa en asuntos relacionados a la absolución de reclamos de los usuarios.

f) Supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios al usuario.

g) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPMAPAL.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Comercial, Administración de Empresas, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

Art. 35.- DE LA JEFATURA COMERCIAL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Supervisor de Gestión de Servicios
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Comercial
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Revisar las tarifas elevadas de consumo de agua potable y las tarifas de alcantarillado.
- b) Recepar documentos, reclamos y rectificaciones de usuarios.
- c) Recepar, tramitar y dar seguimiento, hasta su resolución, los reclamos de abonados y usuarios de los servicios.
- d) Entregar requisitos para conexiones e instalaciones de agua potable y

alcantarillado.
e) Evaluar, analizar e identificar las necesidades del cliente.
f) Realizar la medición y el control de índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados.
g) Gestionar las actividades de corte y reconexión de los servicios que presta la EPMAPAL.
h) Generar nuevas alternativas de atención al cliente, en coordinación con las demás áreas de la EPMAPAL.
i) Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente.
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
a) Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos.
b) Promocionar y difundir servicios; efectuar estudios de mercado referido a los servicios, elaboración de presupuestos y contratos de nuevas conexiones y servicios colaterales.
c) Estudiar y proporcionar recomendaciones para mejorar las relaciones Empresa - Cliente a promoción y venta de servicios, deberes y derechos.
d) Conocer, estudiar y resolver las reclamaciones que los clientes le planteen en relación con las operaciones, contratos, servicios y en general con todas las relaciones con la EPMAPAL y en las que, a juicio de aquéllos, hubiesen recibido un tratamiento incorrecto, injusto o negligente.
e) Atender a los clientes que solicitan información relativa a la empresa y sus productos.
f) Coordinar y supervisar las acciones de información encaminadas a incrementar o mantener la imagen institucional.
g) Aplicar encuestas de opinión en la comunidad.
h) Preparar material informativo.
i) Generar actividades que originen una imagen positiva, tanto al público interno como en el público externo de la EPMAPAL.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Comercial, Administración de Empresas, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

Art. 36.- DE LA JEFATURA COMERCIAL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Supervisor de Catastro y Facturación
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Comercial
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Lector

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de toda la EPMAPAL por zona, sector, rutas y manzanas, facilitando el desarrollo de los trabajos de campo.

b) Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales.

c) Ejecutar las inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.

d) Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas de la EPMAPAL.

e) Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.

f) Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las tarifas establecidas y con los datos de lectura de medidores.

g) Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso.

h) Dirigir la instalación de conexiones y su incorporación al catastro.

i) Formular presupuestos para conexiones nuevas.

j) Mantener actualizados los planos de la base cartográfica.

k) Coordinar la elaboración y actualización de planos catastrales.

l) Disponer la programación de instalaciones de medidores con el departamento de Conexiones e Instalaciones.

m) Elaborar ciclos para entregar la información de consumos de los servicios de agua potable y alcantarillado a los usuarios para la facturación mensual haciendo cumplir el cronograma aprobado.

n) Supervisar las refacturaciones generadas por los reclamos formulados por los usuarios.

o) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.

p) Mantener actualizada la información de los consumos para la facturación con relación al régimen tarifario y precios colaterales vigentes.

q) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Realizar la categorización y recategorización de los usuarios.

b) Administrar el archivo y control de la documentación de los usuarios.

c) Programar y realizar periódicamente censos, reempadronamientos o levantamientos catastrales.

d) Registrar nuevos usuarios activos, factibles o potenciales.

e) Incorporar los usuarios clandestinos.

f) Modificar nombres o razones sociales.

g) Modificar, ubicar o reubicar a los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos clientes, manteniendo la información actualizada.

h) Efectuar el control de calidad de facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo de servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigentes y otros.

i) Programar conjuntamente con Cartera y Cobranza las órdenes de los cortes de servicio por deudas y las reconexiones de acuerdo a las normas establecidas por la EPMAPAL, así como hacer seguimiento permanente de los deudores.

j) Otras funciones que le asigne el Jefe Comercial, en materia de su competencia.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Comercial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Auditoría o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

Art. 37.- DE LA JEFATURA COMERCIAL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Lector
---------------------------	--------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Catastro y Facturación
--	--------------------------------------

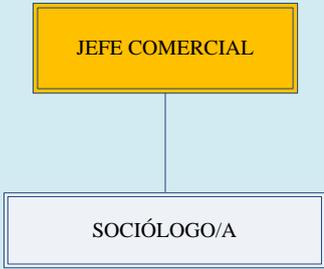
Ubicación Orgánica:	
----------------------------	--

Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
--	---------

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recopilación y digitación de lecturas de los medidores de agua potable de toda la ciudad.
- b) Efectuar el control y archivo de los documentos de los usuarios.
- c) Participar en las actividades de cobranza programadas por el área de cartera y cobranza.
- d) Verificar regularmente los recibos entregados a los usuarios.

e) Consolidar la información de recibos facturados y los no efectivizados durante el período mensual.	
f) Orientar y atender a los usuarios en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.	
g) Elaborar la relación de cortes de servicio a los usuarios morosos y de reapertura de los mismos, luego de la cancelación correspondiente.	
h) Analizar efectuar y controlar el proceso de facturación de cuentas fraccionadas, informando de las inconsistencias encontradas y proponiendo métodos para su solución.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.	
Atender reclamos del costo procesado por los servicios prestados.	
Informar las novedades presentadas en el campo al supervisor de catastro y facturación.	
Supervisar la instalación de los medidores a los diferentes usuarios.	
Cooperar en la inspección de conexiones clandestinas que no cuenten con medidores.	
Controlar la presión del agua domiciliar, industrial, comercial, etc.	
Entregar las notificaciones respectivas a los usuarios.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Bachiller
Edad:	Entre 20 a 30 años.
Experiencia laboral previa:	Ninguna
Art. 38.- DE LA JEFATURA COMERCIAL - IMPACTO SOCIAL	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Sociólogo/a
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Comercial
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[JEFE COMERCIAL] --- B[SOCIÓLOGO/A] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Establecer un Sistema de Gestión que permita detectar, evaluar y controlar los impactos sociales y ambientales a través de un proceso de gerenciamiento basado en la educación y compromiso de cada uno de nuestros empleados por y para el beneficio de la ciudadanía.	
b) Considerar las mejoras sociales y la protección del medio ambiente, junto con la productividad, la calidad y la seguridad como una sola prioridad unificada cualquiera sea la obra o lugar donde se ejecute.	
c) Cumplir con las leyes, regulaciones y normas referidas al cuidado ambiental, al bienestar ciudadano y otros requerimientos a los que la Empresa suscriba o sea sujeto de cumplimiento.	

d) Evaluar periódicamente las políticas de cuidado social y protección al medio ambiente.

e) Mantener responsabilidad en todos los niveles de mando, asegurando que la política social y ambiental, es entendida, aplicada y sostenida por todo el personal de la EPMAPAL.

f) Analizar los datos y la aplicación de metodología.

g) Elaborar propuestas, proyectos e informes.

h) Planificar, organizar, y coordinar los equipos de trabajo, las actividades, la gestión de proyectos, la gestión económica y la gestión de recursos.

i) Capacitar para prever y predecir.

j) Propugnar la mejora social.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Asesorar, evaluar, comunicar, diagnosticar las necesidades de la sociedad.

b) Impulsar la política social que se enmarca dentro del servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

c) Proponer criterio y solución sobre los problemas sociales.

d) Contribuir a mejorar las relaciones sociales.

e) Impulsar procesos productivos más organizados y sustentados que se relacionan con el agua en el desarrollo de las actividades productivas del sector rural.

f) Extender la cultura de protección del ser humano y del medio ambiente, a la comunidad, nuestros proveedores, contratistas y clientes.

g) Adoptar una actitud proactiva de prevención y anticipación en lo referente a la protección del hombre y el medio ambiente, fijando objetivos y metas.

h) Divulgar el compromiso a la comunidad donde se desarrollan las actividades, manteniendo un diálogo permanente con las partes interesadas.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

Título de tercer nivel en Sociología.

Edad:

Entre 25 a 40 años.

Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Art. 39.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe Administrativo - Financiero
Puesto del que depende jerárquicamente:	Director Técnico y de Operaciones
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Supervisor de Talento Humano
	Contador General
	Supervisor de Cartera y Cobranza
	Tesorero
	Supervisor de Compras Públicas
	Bodeguero
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y	

controlar su funcionamiento.
b) Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
c) Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Gerente General le haya conferido.
d) Participar con su área administrativa específica en la selección, concurso de ofertas, licitaciones, contrataciones e informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
e) Coordinar con el Departamento de Talento Humano sobre la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de servicios personales y especializados.
f) Realizar investigaciones socio-económicas con miras a la organización de programas de bienestar social.
g) Investigar los riesgos de trabajo, su grado de intensidad e implementa normas y procedimientos de protección.
h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la EPMAPAL.
i) Preparar la información por cuenta contable, por actividades operativa o interna, de la EPMAPAL.
j) Ingresar la información al sistema de presupuesto de la programación presupuestal por cuenta contable y actividades.
k) Efectuar el control presupuestario por cuenta y específica de gastos.
l) Realizar los enlaces con el sistema de Talento Humano, y aprobar el compromiso de remuneraciones.
m) Efectuar las conciliaciones de ejecución de gastos contable - presupuestal.
n) Disponer los traslados y transferencias de presupuesto.
o) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
p) Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- a) Coordinar acciones entre las dependencias administrativas, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.
- b) Disponer y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen propiedad de la empresa.
- c) Reorganizar los servicios de bienestar y Asistencia Social para los servidores de la Empresa.
- d) Coordinar con las Direcciones Técnica y de Operaciones, Comercial, y Financiera para determinar la factibilidad, procedencia o improcedencia de los reclamos o el cumplimiento de lo solicitado por los usuarios.
- e) Supervisar y ejecutar los programas de reclasificación y revalorización de los puestos.
- f) Informar al Gerente General de las necesidades de las diferentes dependencias de la empresa, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
- g) Mantener y controlar el archivo de documentos sustentatorios y antecedentes referidos a los procesos de planeamiento y presupuesto.
- h) Emitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria.
- i) Formular reportes para la evaluación presupuestaria.
- j) Conminar a los contribuyentes que a través de la sección de coactivas paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Finanzas y Auditoría, Comercial, Administración de Empresas, Economía, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en Contabilidad Gubernamental o en puesto similar.

Art. 40.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisor de Talento Humano
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Administrativo - Financiero
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Secretaria de Talento Humano Chofer (Servicio Contratado)
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Mantener una nómina actualizada del personal que labora en la EPMAPAL.	
b) Controlar la asistencia, permisos, ingreso y salida del personal, a través del sistema biométrico, y en los casos que corresponda justificación con los respaldos correspondientes.	
c) Conforme a la ley, otorgar las vacaciones a los trabajadores y empleados.	
d) Entregar la nómina de personal a la Jefatura Administrativa Financiera, la cual	

detallará horas extras, inasistencias, permisos, vacaciones para proceder al correspondiente pago de sueldos.

e) Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa/trabajador.

f) Atender y resolver quejas, reclamos y denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.

g) Mantener actualizadas las normas legales y administrativas en el departamento de Talento Humano, así como interpretar, aplicar o consultar y coordinar con el Asesor Jurídico los procedimientos vigentes en materia de Legislación Laboral.

h) Reevaluar el desempeño del personal promocionando el desarrollo a nivel profesional con programas de capacitación, incentivos y ascensos.

i) Reclutar el personal idóneo para cada puesto.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Describir las responsabilidades que se definen para cada puesto laboral y las cualidades que deben tener las personas que ocupen o aspiren a ocupar estos cargos.

b) Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

c) Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que suceden entre ellos.

d) Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados mediante boletines, reuniones o memorandos o contactos personales.

e) Desarrollar iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes.

f) Investigar modelos para la evaluación y retribución de los empleados.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal	Título de tercer nivel en Ingeniería Comercial,
-------------------------	---

necesaria:	Administración de Empresas, Psicología Industrial, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Art. 41.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria de Talento Humano
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Talento Humano
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Velar por el control adecuado de la asistencia y permanencia del personal y	

elaborar las estadísticas de asistencia.
b) Llevar el control y mantener actualizada la información requerida por el Supervisor para la elaboración de la planilla de remuneraciones y practicantes de la EPMAPAL.
c) Apoyar al desarrollo de mecanismos conjuntamente con el supervisor para contribuir a mejorar la capacidad de dirección, motivación, honestidad y propender al mejoramiento del perfil profesional y técnico del trabajador de la EPMAPAL.
d) Mantener actualizado un formato para llevar el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral de empleados y trabajadores.
e) Participar en la organización de actividades recreativas y vacacionales para los trabajadores y sus familiares.
f) Elaborar informes referentes a asuntos particulares de los trabajadores cuando le sea solicitado por el supervisor y con la absoluta reserva y confidencialidad.
g) Redactar oficios, memos, y todo tipo de documentación tanto interno como externo.
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
a) Programar, controlar y presentar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en coordinación con las diversas áreas de la empresa.
b) Efectuar la tramitación de contratos, traslados, permisos y otros, conforme las disposiciones legales vigentes.
c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Área de Recursos Humanos.
d) Coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal tales como: ingreso del personal, declaraciones juradas de bienes y rentas, control de asistencia, permanencia, vacaciones, desplazamiento, evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno.
e) Evaluar y atender los problemas que confronta el personal en los casos de enfermedad, accidentes de trabajo y maternidad.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Secretaria Ejecutiva, con conocimiento adicional en manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Internet, Mecanografía, dominio inglés 50%.
Edad:	Entre 21 a 30 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 1 años de experiencia en labores referidas a las funciones de administración documentaria y archivo.

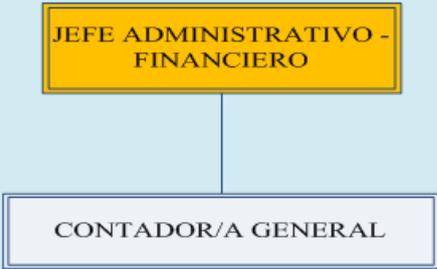
Art. 42.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	---

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Chofer (Servicio Contratado)
Puesto del que depende jerárquicamente:	Supervisor de Talento Humano
Ubicación Orgánica:	

Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Conducir vehículos motorizados de la Empresa contratada para transporte de personal y/o carga.	
b) Movilizar a los funcionarios, Gerente General, Jefes y Supervisores hacia diferentes actividades, viajes, inspecciones, y otras diligencias que se presentaren.	
c) Efectuar el mantenimiento a las unidades asignadas bajo su responsabilidad, velando por que se encuentren siempre operativas.	
d) Llevar un registro en una Bitácora por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizo, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje.	
e) Detectar y comunicar las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Apoyar a Documentación y Archivo y a otras áreas en el reparto de oficios y otras comunicaciones del acervo documentario de la empresa a otras instituciones, así como en el traslado de bienes que pueda requerir para actividades de Imagen.	
b) Realizar viajes interprovinciales cuando la Gerencia lo requiera y autorice.	
e) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.	
d) Demás Funciones que le sean asignadas por Talento Humano, y por la Gerencia General.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Instrucción secundaria Completa. Licencia Profesional Conocimientos de Mecánica Automotriz.

Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 3 años de experiencia en puesto similar en conducción de vehículos motorizados en puestos similares.
Art. 43.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Contador/a General
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Administrativo - Financiero
Ubicación Orgánica:	
Puesto(s) que supervisa directamente:	Tesorero/a
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la EPMAPAL en lo referente a su adecuado	

tratamiento.
b) Recopilar la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
c) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
d) Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y anexos.
e) Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, etc. para fines de control.
f) Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la EPMAPAL.
g) Archivar cronológicamente los siguientes documentos: comprobantes de egreso, transferencias bancarias, planillas de roles de pago, declaraciones de impuestos, comprobantes de ingreso, egreso, etc.
h) Envío de la información financiera mediante la página web (SIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
i) Al finalizar el año contable realizar los respectivos cierres de cuentas.
j) Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPMAPAL.
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
a) Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.
b) Coordinar con el Ingeniero en Sistemas, la actualización de equipos y programas del sistema contable.
c) Coordinar con las demás áreas de la EPMAPAL y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y laboral de su conocimiento.
d) Controlar el presupuesto de la EPMAPAL.

e) Programar, dirigir y controla el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.

f) Velar porque la contabilidad de la EPMAPAL se lleve en armonía con las disposiciones legales tributarias, laborales, administrativas y de control en vigencia.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

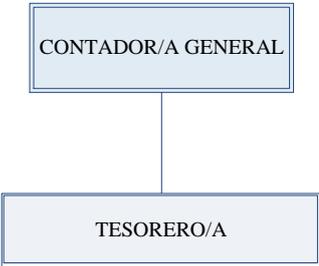
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Auditoría, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

Art. 44.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Tesorero/a
Puesto del que depende jerárquicamente:	Contador/a General

Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[CONTADOR/A GENERAL] --- B[TESORERO/A] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las labores relacionadas con las normas generales de Tesorería.	
b) Supervisar la revisión y transferencias bancarias, comprobantes de pago y otros documentos valorados.	
c) Comprobar el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.	
d) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la EPMAPAL, previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.	
e) Revisar las retenciones de acuerdo a normas de Contabilidad.	
f) Mantener actualizadas las cartas fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.	
g) Operar correctamente el sistema computarizado de Tesorería.	
h) Programar y designar la realización del arqueo de fondos y valores de la empresa.	
i) Elaborar el archivo de registro de pagos a proveedores a través del sistema de pagos interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador.	
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Revisar, fiscalizar y dirigir la administración de los recursos financieros.	
b) Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger los recursos	

financieros de la EPMAPAL.

c) Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados y transferencias.

d) Informar al Jefe Administrativo Financiero, sobre cualquier falla, deterioro, pérdida o carencia que se suscite con los activos como materiales o suministros a su cargo.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Auditoría, Economía, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

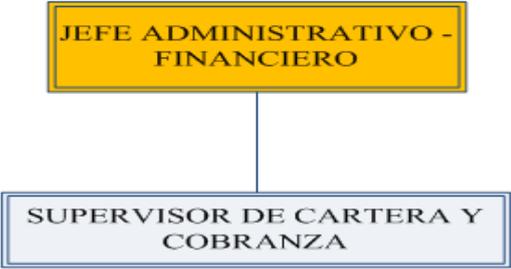
Art. 45.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Supervisor de Cartera y Cobranza
---------------------------	----------------------------------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Administrativo – Financiero
Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD A[JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO] --- B[SUPERVISOR DE CARTERA Y COBRANZA] </pre>
Ubicación Orgánica:	Ninguno
Puesto(s) que supervisa directamente:	
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados, originados por mora en el pago de los servicios por parte de los usuarios.	
b) Efectuar, tramitar y controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.	
c) Controlar y administrar los reportes de cobro a los usuarios morosos.	
d) Elaborar estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos recuperados y saldos).	
e) Sanear la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa.	
f) Coordinar con Gestión de Servicios, la implementación de campañas para mejorar la eficiencia de cobranzas.	

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Analizar y controlar el proceso de cobranza.

b) Orientar y atender a los usuarios en sus pedidos de facilidades de pago de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.

c) Registrar los datos sobre la cobranza de deudas, así como determinar los saldos pendientes de cobro.

d) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPMAPAL.

e) Recomendar las acciones necesarias para mejorar la cobranza de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.

f) Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de usuarios.

g) Informar de las deudas de los usuarios al Contador General para la provisión contable.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Auditoría, Economía, Comercial, Administración de Empresas, o afines.
-----------------------------	--

Edad:	Entre 25 a 40 años.
-------	---------------------

Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
-----------------------------	---

Art. 46.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

**DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DEL
PUESTO**



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Supervisor de Compras Públicas
Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Administrativo - Financiero
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO] --- B[SUPERVISOR DE COMPRAS PÚBLICAS] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Formular los términos de referencia para la contratación de Estudios y Supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos.	
b) Velar por el cumplimiento de los plazos reglamentarios en cada uno de los trámites en la administración de los contratos a su cargo, y tomar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.	
c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando	

periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.

d) Coordinar y preparar los informes respecto a la situación del cumplimiento de los contratos a su cargo.

e) Participar en la elaboración del presupuesto anual de los proyectos a su cargo o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

f) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.

g) Coordinar con la Dirección Financiera sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por la EPMAPAL.

h) Elaborar directamente los estudios de pre-inversión o inversión que le sean encargados.

i) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.

j) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas.

k) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

a) Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la empresa.

b) Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en Bodegas, adquiriendo los suministros y materiales cuando fuera el caso necesario.

c) Participar en la formulación de normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.

d) Controlar la vigencia de las pólizas de seguros de los bienes y maquinarias institucionales, como también de los seguros individuales del personal de la empresa.

e) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.

f) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.

IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

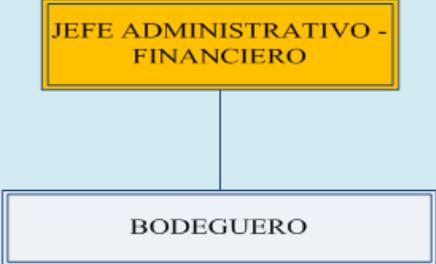
Educación formal necesaria:	Título de tercer nivel en Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Auditoría, Economía, o afines.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 2 años de experiencia con conocimientos de contratación pública, manejo del portal de compras públicas.

Art. 47.- DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Bodeguero
---------------------------	-----------

Puesto del que depende jerárquicamente:	Jefe Administrativo - Financiero
Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD A[JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO] --- B[BODEGUERO] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente:	Ninguno
II. FUNCIONES DEL PUESTO:	
a) Organizar la ubicación y distribución de bienes.	
b) Receptar, verificar del control de calidad, registro e ingreso de bienes y suministros.	
c) Identificar, clasificar y custodiar de los bienes almacenados.	
d) Distribuir y/o transferir los bienes.	
e) Controlar el stock físico y mantener actualizado el movimiento de materiales en la bodega.	
f) Elaborar y mantener actualizado las estadísticas sobre consumos por unidades orgánicas.	
g) Ejecutar inventarios, inspecciones u otras acciones de control interno de bienes.	
h) Registrar y controlar la asignación de herramientas y equipos a los departamentos.	
i) Administrar la gestión de stock de los bienes de reposición automática.	

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
a) Administrar con eficiencia y responsabilidad las bodegas de la EPMAPAL.	
b) Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPMAPAL.	
c) Formular y presentar la información sobre las acciones de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de bienes.	
d) Cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto.	
e) Evaluar y proponer nuevas técnicas de almacenamiento y distribución.	
f) Evaluar y proponer la recuperación y/o disposición final de bienes en desuso u obsolescencia.	
g) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.	
IV. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria:	Licenciatura en Logística, Administración, Contabilidad, con conocimiento de manejo e inventario de bodegas.
Edad:	Entre 25 a 40 años.
Experiencia laboral previa:	Mínimo 1 años de experiencia en puesto similar.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- El modelo actual de la EPMAPAL, no se basa en una planificación a largo plazo, manteniendo dificultades organizativas para su desarrollo sustentado y sostenido, reflejando en algunos casos una asignación duplicada de funciones al personal.
- La EPMAPAL, no tiene establecida su estructura organizacional en base a sus necesidades reales como organización pública, no existiendo una cultura organizacional que se adecue a políticas establecidas que contengan el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Actualmente la EPMAPAL, como la mayoría de las empresas de agua potable, poseen un respaldo político-legal constitucional, lo cual le da preferencia de inversión para los proyectos del recurso agua, siendo este un derecho de vital importancia contemplado para el buen vivir del ser humano.
- La EPMAPAL, ya posee una estructura orgánica, funcional y de procesos, en donde se establece una ubicación estratégica de todas las funciones del personal que la conforma.
- La EPMAPAL, actualmente también es poseedora del Reglamento Orgánico Funcional, el mismo que tiene como finalidad la designación de actividades de trabajo concretas a su personal.

6.2. RECOMENDACIONES

- Con la implementación del Manual de Procesos, la EPMAPAL se encamina a entregar servicio de calidad y satisfacción al cliente interno y externo, conjuntamente con su visión y misión, propugnando un cambio en su gestión como empresa pública con actividades y funciones definidas para su desempeño.
- Con su organización ya definida, la EPMAPAL deberá implementar de manera inmediata una reestructuración del personal, otorgándoles una asignación específica de funciones dentro del marco legal y administrativo que estimule a la entidad a cumplir con sus objetivos y propósitos.
- Una vez definida la situación estructural y organizativa de la EPMAPAL, es importante la implementación de sus procesos para aprovechar su situación política – legal constitucional para la consecución de sus objetivos, en virtud de que una mejor estructura consolida la presencia de la institución.
- Es importante aplicar la estructura organizacional de la empresa por procesos, accediendo el personal a funciones concretas en cada una de sus actividades a realizar, aplicando el Reglamento Orgánico Funcional.
- Con el análisis de puestos realizado, y sus actividades definidas cabe implementar planes de capacitación para contar con un personal altamente competitivo, consolidando de esta manera la cultura organizacional y el personal se sienta identificado con la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga. Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga. Reforma a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga “EPMAPAL”.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga. Ordenanza Sustitutiva para el cambio de denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.
- “COOTAD” Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- INEC
- Constitución de la República del Ecuador
- “LOSEP” Ley Orgánica de Servicio Público
- Código de Trabajo
- Ley de Aguas Codificación
- INCOP. “Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.
- Gómez Ceja Guillermo. “Sistemas administrativos análisis y Diseño”. MCGRAW HILL Interamericana Editores. 2da. Edición, 2004.
- Gestión del Talento Humano - Diseño Organizacional y estructura de puestos.

NETGRAFÍA

- www.lagaceta.com.ec
- [http://www.rizorhotel.com/Hotel-Ritzor/Latacunga/Historia_del Municipio_de_Latacunga.html](http://www.rizorhotel.com/Hotel-Ritzor/Latacunga/Historia_del_Municipio_de_Latacunga.html)
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlos diagramasdeflujo/
- <http://www.emaapq.gob.ec/>
- www.epaa.gob.ec/transparencia-de.../organigrama-estructural/
- <http://www.cumanda.gob.ec/emampsa-c>
- <http://www.ibarra.gob.ec/web/index.php/filosofia-organizacional/organigrama-estructural>
- http://www.eapanmateo.gob.ec/EAPA_San_Mateo-Reglamento_Organico_Funcional.pdf

ANEXOS

A.1 CARTA
DE AUSPICIO
DE
PROYECTO
DE TESIS

Latacunga, 18 de mayo del 2011

Señor TCRN ESP.

Vicente Tinizaray

JEFE DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
Ciudad.-

De mi consideración:

En mi calidad de Gerente de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Latacunga "EPMAPAL", con el mayor comedimiento me dirijo ante usted para solicitarle:

La empresa en mención desde su fecha de creación, esto es, mediante Ordenanza emitida por el Concejo Municipal de fecha 15 de septiembre del 2010, y publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre del 2010, asume las funciones para brindar el servicio de agua potable y alcantarillado, sin embargo hasta los actuales momentos no posee una estructura orgánica, funcional y de procesos que permita desarrollar sus actividades en las diferentes áreas y departamentos, con una asignación específica y determinada de labores a cada uno de sus funcionarios.

En tal virtud y por el antecedente expuesto, solicito a usted se extienda el aval correspondiente, con el objeto de que la señorita KARINA DEL ROCIO FALCONI AUSAY, realice en la institución a la que represento, una tesis con el tema **“ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y DE PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA”**, que reúna todos los principios y procedimientos para que la “EPMAPAL” posea una estructura orgánica, funcional y de procesos bien definida y al servicio del usuario.

Por su gentil atención, anticipo mi respeto y gratitud.

Atentamente,

Econ. Francisco Caicedo Atiaga, Mba
**GERENTE GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO**

ANEXO B.1
ORDENANZA
SUSTITUTIVA
PARA EL CAMBIO
DE
DENOMINACIÓN
DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN
LATACUNGA



Latacunga

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
LATACUNGA**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, inciso segundo, determina que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales,

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 53, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, en la actualidad las municipalidades ecuatorianas, lideran el desarrollo de sus jurisdicciones cantonales, en cumplimiento a las competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 54 y 55 del COOTAD;

Que, es indispensable armonizar las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, con el ordenamiento interno de cada Gobierno Autónomo a fin de guardar coherencia en sus disposiciones; y,

Que, El Gobierno Municipal del Cantón Latacunga con fecha 9 y 16 de septiembre de 2010, discutió y aprobó la Ordenanza para el Cambio de Denominación del Municipio de Latacunga.

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 250 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE

**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CAMBIO DE DENOMINACION DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
LATACUNGA.**

1

Art. 1.- A partir de la presente fecha el Gobierno Municipal del Cantón Latacunga se denominará "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga".

Art. 2.- En las Ordenanzas, Acuerdos, resoluciones y Decretos en que se menciona el nombre de Gobierno Municipal del Cantón Latacunga, se entenderá que estos fueron

1

✓



Latacunga

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
LATACUNGA**

promocionados por el "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga".

Art. 3.- En todas las comunicaciones, actos administrativos de la Municipalidad y de sus dependencias deberá unificarse el membrete y el mismo será de "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga".

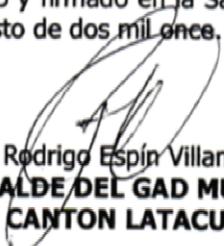
Art. 4.- El presente cambio de denominación será notificado a todas las entidades públicas y privadas para su conocimiento, registro y aplicación.

Art. 5.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Todos los documentos y especies valoradas pre impresas en las que conste el nombre del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga, serán agotadas, a fin de que en los nuevos documentos impresos conste el nombre de "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga".

DISPOSICION FINAL.- Deróganse todas las Ordenanzas, reglamentos o Resoluciones que se contrapongan a la presente Ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal a los dos días del mes de agosto de dos mil once.


Arq. Rodrigo Espín Villamarín
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTON LATACUNGA**


Fabián Murguettio Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

El suscrito Secretario del Concejo Municipal de Latacunga, certifica que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CAMBIO DE DENOMINACION DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA.** fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Cantonal, en sesiones Ordinarias realizadas los días 5 de julio y 2 de agosto de 2011. Latacunga, agosto 3 de 2011.


Fabián Murguettio Reyes
SECRETARIO DEL CONCEJO



Latacunga

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
LATACUNGA**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL .- Aprobada que ha sido la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CAMBIO DE DENOMINACION DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**, de conformidad con el Art 322 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente Cuerpo Normativo al señor Alcalde del Cantón para que lo sancione u observe.- Cúmplase.- Latacunga, 3 de agosto de 2011.

Fabian Murgueto Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.

ALCALDIA DEL CANTON LATACUNGA.- De conformidad con lo prescrito en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CAMBIO DE DENOMINACION DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**, para su promulgación .- Notifíquese.- Latacunga, agosto 4 de 2011.

Arq. Rodrigo Espin Villamarín
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTON LATACUNGA.**



CERTIFICACION.- El suscrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Latacunga, certifica que el señor Alcalde del Cantón Latacunga sancionó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada.- Lo Certifico.- Latacunga, agosto 5 de 2011.

Fabian Murgueto Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.



ANEXO C.1
ORDENANZA
DE
CONSTITUCIÓN
DE LA EPMA PAL



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

EL I. CONCEJO CANTONAL DE LATACUNGA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 5, numeral 2) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la facultad de constituir empresas públicas para la prestación de servicios públicos.

Que, el Art. 12 de la Constitución de la República, reconoce el derecho humano al agua como fundamental e irrenunciable; constituyendo patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 14 reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad, y el buen vivir *sumak kawsay*.

Que, la Constitución de la República del Ecuador reconoce en su Art. 395 los siguientes principios ambientales:

- 1.- El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras;
- 2.- Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional,
- 3.- El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas y comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
- 4.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza".

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece en su Art. 3 los principios por los que se rigen las empresas públicas, entre esos los siguientes: "...numeral 4) Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de servicios públicos...".

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define en su Art. 4 a las empresas públicas señalando: " Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera,



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a las gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, le corresponde al Ilustre Concejo Cantonal, resolver sobre la constitución de empresas públicas, la concesión de servicios públicos al sector privado y la participación en otras empresas con el capital privado para la prestación de servicios, la ejecución o mantenimiento de obras y, en general, para las actividades económicas susceptibles de ejecutarse empresarialmente, con base de lo que dispone la Constitución de la República.

Que, el Ilustre Concejo Cantonal, en cumplimiento y aplicación a lo preceptuado en el Art. 63, numerales 1 y 49 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, tiene la facultad de expresar su voluntad mediante ordenanzas.

Que, es necesario para este fin, crear la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con autonomía administrativa, financiera, económica y de gestión; y una estructura organizacional empresarial que le permita atender con eficiencia las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía.

En uso de las facultades que le concede el Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal

EXPIDE:

ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA- EPMAPAL"

CAPITULO I

CONSTITUCION, DOMICILIO, DENOMINACION SOCIAL, AMBITO DE ACCION, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Art. 1.- CONSTITUCION Y DOMICILIO.- Con domicilio en la ciudad de Latacunga, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, y por tiempo indefinido, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga, como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se rige por las normas contenidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente ordenanza y demás disposiciones que se expidan por los organismos competentes.

Art. 2.- DENOMINACION.- Se denominará Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga EPMAPAL, la cual se identificará indistintamente por su nombre o por sus siglas y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales,



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

extrajudiciales y administrativos.

Art. 3.- AMBITO DE ACCION Y COMPETENCIA.- La EPMAPAL ejercerá su acción en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, con competencia para todo lo relacionado con la provisión de agua potable y alcantarillado.

Art. 4.- OBJETIVO.- Garantizar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el cantón Latacunga, bajo parámetros de eficiencia operativa, comercial, organizacional y financiera que garanticen su desarrollo y sostenibilidad.

Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA.- Para el cumplimiento de su objetivo, son atribuciones y deberes de la Empresa:

- a) Responder por la gestión eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la jurisdicción cantonal,
- b) Contratar con terceros la prestación de procesos operativos, comerciales o financieros o la gestión integral de los servicios de agua potable y alcantarillado,
- c) Ejecutar obras para el mejoramiento o la ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado,
- d) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas contratadas para la gestión de los servicios,
- e) Determinar las tarifas, derechos y demás obligaciones tributarias relacionadas con los servicios que presta la Empresa,
- f) Realizar el control de la gestión de los servicios contratados con los operadores privados en el marco de las condiciones contractuales previstas,
- g) Manejar eficientemente los recursos que generen los servicios,
- h) Garantizar el mantenimiento de las obras de agua potable y alcantarillado,
- i) Asociarse con otros organismos públicos o privados para la prestación de los servicios,
- j) Las demás previstas en la Ley, esta Ordenanza, estatuto constitutivo y otras disposiciones aplicables; y,
- k) Cuidar y mantener las microcuencas del Cantón Latacunga.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA

TITULO I

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y DE LA ADMINISTRACION.

ART. 6.- REPRESENTACION LEGAL.- El o la Gerente General de EPMAPAL, es el representante legal de la misma y tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente ordenanza y más disposiciones legales aplicables.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

Art. 7.- ADMINISTRACION.- Estará a cargo del o la Gerente General.

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La estructura organizacional, el perfil del personal y su número estará acorde con los objetivos, atribuciones y deberes descritos en los artículos anteriores, en ningún caso podrá exceder los parámetros de eficiencia laboral establecidos para los servicios.

TITULO II

DEL DIRECTORIO

Art. 9.- INTEGRACION DEL DIRECTORIO.- Estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá
2. Un concejal designado por el I. Concejo Cantonal, debiendo designarse un suplente que lo subrogará en caso de ser necesario;
3. Un representante de la Dirección de Planificación Municipal,
4. Un (a) representante de los usuarios designado por los presidente de los barrios donde se presta el servicio;y,
5. Un (a) representante de los gremios profesionales o de la Empresa Privada

El o la Gerente General de la Empresa o quien le subrogue, asistirá a las sesiones del directorio con voz informativa y como secretario

Art. 10.- Los Miembros del Directorio, en caso de ausencia, impedimento temporal o definitivo serán subrogados así:

- Al primero el Vicealcalde o Vicealcaldesa quien presidirá la sesión;
- Al segundo el concejal suplente designado por el I. Concejo;
- Al tercero un delegado funcionario de la Unidad de Planificación,
- Al cuarto el suplente designado por los representantes de los barrios donde se presta el servicio,
- Al quinto el suplente designado de entre los representantes de los barrios donde se presta el servicio;

Art. 11.- DURACIÓN.- Para el caso del señor Alcalde o quien le subrogue como Presidente de la Empresa, durará en sus funciones mientras desempeñe el cargo para el cual fue elegido. El delegado del I. Concejo y su respectivo suplente, así como los demás miembros del Directorio durarán dos años en funciones, pudiendo ser reelegidos.

Art. 12.- DE LAS SESIONES.- las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

convoque el Presidente o a petición por escrito y firmado por la mitad más uno de sus miembros. El directorio dictará su propio reglamento de sesiones.

El Gerente en su calidad de Secretario del Directorio tendrá además de las funciones inherentes a su cargo, las siguientes:

- a) Elaborar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio,
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día,
- c) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente o la Presidenta; y,
- d) Las demás que establezca la presente ordenanza, el Reglamento de Sesiones y más disposiciones reglamentarias vigentes.

Art. 13.- QUORUM.- El Directorio sesionará válidamente, con la concurrencia mínima de tres de sus miembros.

Art. 14.- VOTACIONES.- Las votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar. Los votos en blanco se sumarán a la mayoría. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los vocales concurrentes.

Art. 15.-DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, los reglamentos y demás normas jurídicas pertinentes al giro de la empresa;
- b) Determinar las políticas y metas de la empresarial
- c) Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los servicios,
- d) Aprobar los reglamentos internos generales y específicos de la empresa,
- e) Presentar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa, para su posterior presentación al Concejo a fin que se dicte la resolución correspondiente,
- f) Preparar los pliegos tarifarios que se aplicaran a los usuarios por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y remitirlos al I. Concejo para su conocimiento y aprobación de acuerdo a la Ley,
- g) Aprobar el presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución,
- h) Autorizar los traspasos, suplementos o reducciones de créditos entre partidas de diferentes programas,
- i) Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, previo conocimiento y aprobación del I. Concejo
- j) Conocer y aprobar los informes de Gerencia General,
- k) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente general por un tiempo mayor a 30 días;
- l) Evaluar permanentemente la gestión de la empresa;
- m) Nombrar a la o el Gerente General de una tema propuesta por la Presidenta o



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

- Presidente del Directorio y sustituirlo,
n) las demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.

Art. 16.- PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO.- Son prohibiciones del Directorio:

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

TITULO III

DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 17.- Son deberes y atribuciones de la Presidenta o presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario (a),
- b) Dirimir la votación en caso de empate
- c) Someter a consideración del Directorio los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- d) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al gerente general, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa, menor a 30 días; y,
- e) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

TITULO IV

DE LA O DEL GERENTE GENERAL

Art. 18.- DESIGNACION.- La o el Gerente General será nombrado por el Directorio, de acuerdo con la tema que será presentada por su presidenta o Presidente y ejercerá sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelegido en caso de que sus resultados superen el nivel de eficiencia esperados en su gestión.

Art. 19.- RESPONSABILIDAD.- La o el Gerente es el responsable de la gestión eficiente del servicio de agua potable y alcantarillado ante la ciudadanía y el Directorio, así como del cumplimiento de los aspectos contractuales con el sector público o privado que



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

participen en la gestión, para lo cual podrá ejercer todos los deberes y atribuciones establecidas en la presente ordenanza.

Art. 20.- REQUISITOS.- *La o el Gerente General deberá acreditar título profesional mínimo de tercer nivel; demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa, de conformidad con la disposición contenida en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

Art. 21.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA O DEL GERENTE GENERAL.- *Son deberes y atribuciones:*

- a) Cumplir y hacer cumplir los parámetros de eficiencia operativos, administrativos, financieros y comerciales esperados en la gestión de los servicios,*
- b) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio,*
- c) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la empresa*
- d) Elaborar la proforma del presupuesto anual de la empresa y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación,*
- e) Controlar la aplicación de las tarifas establecidas para los servicios de agua potable y alcantarillado,*
- f) Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo grado,*
- g) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas ejecutadas,*
- h) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones emanadas de las leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, contratos, actas de negociación y demás documentos que regulen la prestación de los servicios y que sean de competencia de la Empresa*
- i) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la Ley,*
- j) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior,*
- k) Elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente,*
- l) Actuar en el Directorio con voz informativa y convocar a sesiones o reuniones de Directorio por disposición del Presidente,*
- m) Nombrar y remover al talento humano, excepto en los casos que competen a otras autoridades de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes,*
- n) Las demás que le confiera el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes,*
- o) Informar al Concejo el Estado General de la empresa, para lo cual deberán enviarse los informes de manera semestral*


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

TITULO V

DEL CONTROL DE LA GESTION.

Art. 22.- DE LA GESTION.- La gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado comprende la ejecución eficiente de todos los procesos que garantizan su sostenibilidad, este concepto involucra su administración, operación, mantenimiento, comercialización, manejo financiero, programas de expansión y repotenciación de los sistemas.

Art. 23.- INDICADORES DE EFICIENCIA.- La gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado será evaluado periódicamente en función de los indicadores de eficiencia contemplados en el reglamento de Control de la Gestión y acordados en el Plan de Gestión Empresarial concertado con la gerencia.

Las variaciones negativas significativas serán causales de remoción de los administradores.

Art. 24.- REGLAMENTO GENERAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Latacunga, en lo referente a la normativa sobre la prestación del servicio, se sujetará al Marco Regulatorio que dictará el Directorio de la Empresa.

TITULO VI

DEL PATRIMONIO Y DEL FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA.

Art. 25.- PATRIMONIO DE LA EMPRESA.- Constituyen patrimonio de la empresa todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posee al momento de la creación y que han sido destinados por el Gobierno Municipal del cantón Latacunga a los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y los que a futuro adquiera a cualquier título.

Art. 26.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.- Son fuentes de financiamiento de la Empresa:

- a) Ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios, así como de otros emprendimientos,
- b) Rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones;
- c) Acceso a los mercados financieros nacionales e internacionales, a través de emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos,
- d) Beneficio de garantía soberana,
- e) Inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios;
- f) Los bienes muebles o inmuebles que reciba a cualquier título, por parte del


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

- Gobierno Municipal, del Estado o de cualquier otra entidad de carácter pública o privada, natural o jurídica, nacional o extranjera;
- g) Las demás que le confieren las leyes y ordenanzas que se dictaren para el efecto.

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Facúltase al Alcalde o Alcaldesa del Cantón Latacunga, para que realice todos los ajustes administrativos, técnicos y financieros que fueren menester para que se produzca el traspaso de los recursos necesarios para la plena integración y funcionamiento de la empresa;

SEGUNDA.- La empresa ejercerá jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeudaren, según lo establecido por el Código Tributario.

TERCERA.- A más de las prohibiciones prevista en la Ley, los reglamentos, ordenanzas y demás normativa aplicable, le está expresamente prohibido a EPMAPAL, exonerar total o parcialmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado y contribuciones especiales de mejoras, siempre y cuando no se contraponga con la Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del plazo de treinta días contados a partir de la aprobación de la presente ordenanza la Alcaldesa o el Alcalde realizará la coordinación respectiva para que sean nombrados todos los miembros del directorio y realizará su primera sesión,

SEGUNDA.- Dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha de su nombramiento la o el Gerente General someterá a consideración del Directorio su plan de trabajo que contendrá básicamente los niveles de gestión anuales esperados para los servicios en concordancia con los indicadores operativos, organizacionales, comerciales y financieros citados en esta ordenanza.

TERCERA.- La empresa comenzará a funcionar con el personal necesario y de acuerdo a las posibilidades técnicas y económicas de la entidad

CUARTA.- Mientras no se dicte el Presupuesto de la Empresa, los sueldos y jornales del personal que pase a depender de ella, serán cubiertos con aplicación a las respectivas Partidas del Presupuesto vigente, sin perjuicio de llevarse una cuenta por separado para establecer el monto del aporte municipal.

QUINTA.- La Empresa dependerá del presupuesto del Gobierno Municipal del cantón Latacunga, hasta que demuestre que puede funcionar de manera independiente y



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

autónoma, es decir que tenga autosostenibilidad en el campo financiero.

DISPOSICION FINAL

UNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, quedan derogadas todas las disposiciones que consten en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que se le opongan.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal de Latacunga, a los quince días del mes de septiembre de 2010.


Dr. W. Fabián Sampedro T.
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO


Fabián Murguieitio Reyes
SECRETARIO I. CONCEJO

El suscrito Secretario del I. Concejo, certifica que la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA- EPMAPAL**", fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones realizadas los días 9 de julio y 15 de septiembre de 2010.


Fabián Murguieitio Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DE LATACUNGA.- Aprobada que ha sido la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA- EPMAPAL**", remítanse tres ejemplares al señor Alcalde del Cantón Latacunga, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.- Latacunga, septiembre 20 de 2010.

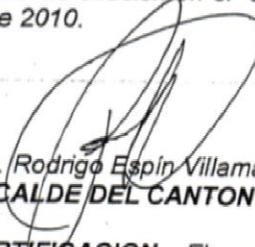

Dr. W. Fabián Sampedro T.
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO

ALCALDIA DEL CANTON LATACUNGA.- De conformidad con lo establecido en los Arts. 24, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

sancionó la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA- EPMAPAL**" para su promulgación a través de cualquier medio de difusión en el cantón Latacunga.- Ejecútese.- Notifíquese.- Latacunga, octubre 1 de 2010.


Arq. Rodrigo Espín Villamarín
ALCALDE DEL CANTON LATACUNGA.

CERTIFICACION.- El suscrito Secretario del I. Concejo certifica que el señor Alcalde sancionó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Latacunga, octubre 2 de 2010.


Fabián Murguientío Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

ANEXO C.2
REFORMA
A
LA ORDENANZA
DE
CONSTITUCIÓN
DE LA
EPMAPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA
EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 7 de diciembre de 2010, se constituye la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga "EPMAPAL".

Que, en el Título II Del Directorio, Arts. 9 y 10 de la Ordenanza de Constitución de EPMAPAL, se detalla la conformación del Directorio y de los Miembros que lo conformarán; de los que intervendrían en caso de ausencia, impedimento temporal o definitivo.

Que, los Arts. referidos no guardan relación entre si, en cuanto se refiere a la integración del Directorio, ya que como se encuentra concebido, en la práctica y aplicación conllevarían a confusiones, por lo que es necesario aclarar mediante la correspondiente reforma a la Ordenanza mencionada; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

EXPIDE:

REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA "EPMAPAL"

Art. 1.- Reformar el Art. 9, por el siguiente:

Art. 9.- **INTEGRACION DEL DIRECTORIO.-** Estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, quien lo presidirá
2. Un Concejal designado por el I. Concejo Cantonal, o el suplente que lo subrogará en caso de ser necesario,
3. El Director de Planificación o su delegado
4. Un (a) representante principal de los usuarios designado por los Presidentes de los barrios en donde se presta el servicio o su suplente,
5. Un (a) representante principal de los gremios profesionales o de la empresa privada, o su suplente.

El o la Gerente General de la Empresa o quien le subrogue asistirá a las sesiones del Directorio con voz informativa y como Secretario.

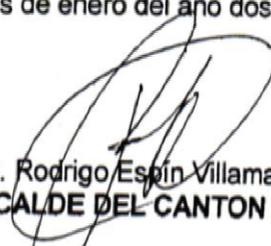


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

Art. 2.- Derógase el Art. 10 de la Ordenanza de Constitución de "EPMAPAL"

Art. 3.- Vigencia.-La presente Reforma a la Ordenanza de Constitución de EPMAP, entrará en vigencia a partir de su sanción y aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil once.


Arq. Rodrigo Espín Villamarín
ALCALDE DEL CANTON LATACUNGA


Fabián Murgueitio Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

El suscrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Latacunga, certifica que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA "EPMAPAL"**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones Ordinarias realizadas los días 21 de diciembre de 2010 y 25 de enero de 2011. Latacunga, enero 27 de 2011.


Fabián Murgueitio Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA.- Aprobada que ha sido la presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA "EPMAPAL"**, de conformidad con el Art 322 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente Cuerpo Normativo al señor Alcalde del Cantón para que lo sancione u observe.- Cúmplase.- Latacunga, 2 de febrero de 2011.

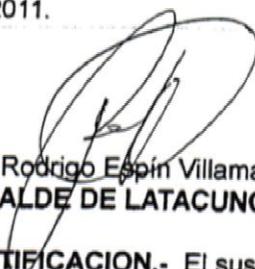

Fabián Murgueitio Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.

ALCALDIA DEL CANTON LATACUNGA.- De conformidad con lo prescrito en el Art. 324



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización sanciono la presente **ORDENANZA GENERAL QUE REGLAMENTA LA APLICACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO DEL CANTÓN LATACUNGA PARA EL BIENIO 2011-2012** para su promulgación a través de un medio de comunicación social de esta ciudad de Latacunga, .- Notifíquese.- Latacunga, febrero 10 de 2011.


Arq. Rodrigo Espín Villamarín
ALCALDE DE LATACUNGA.

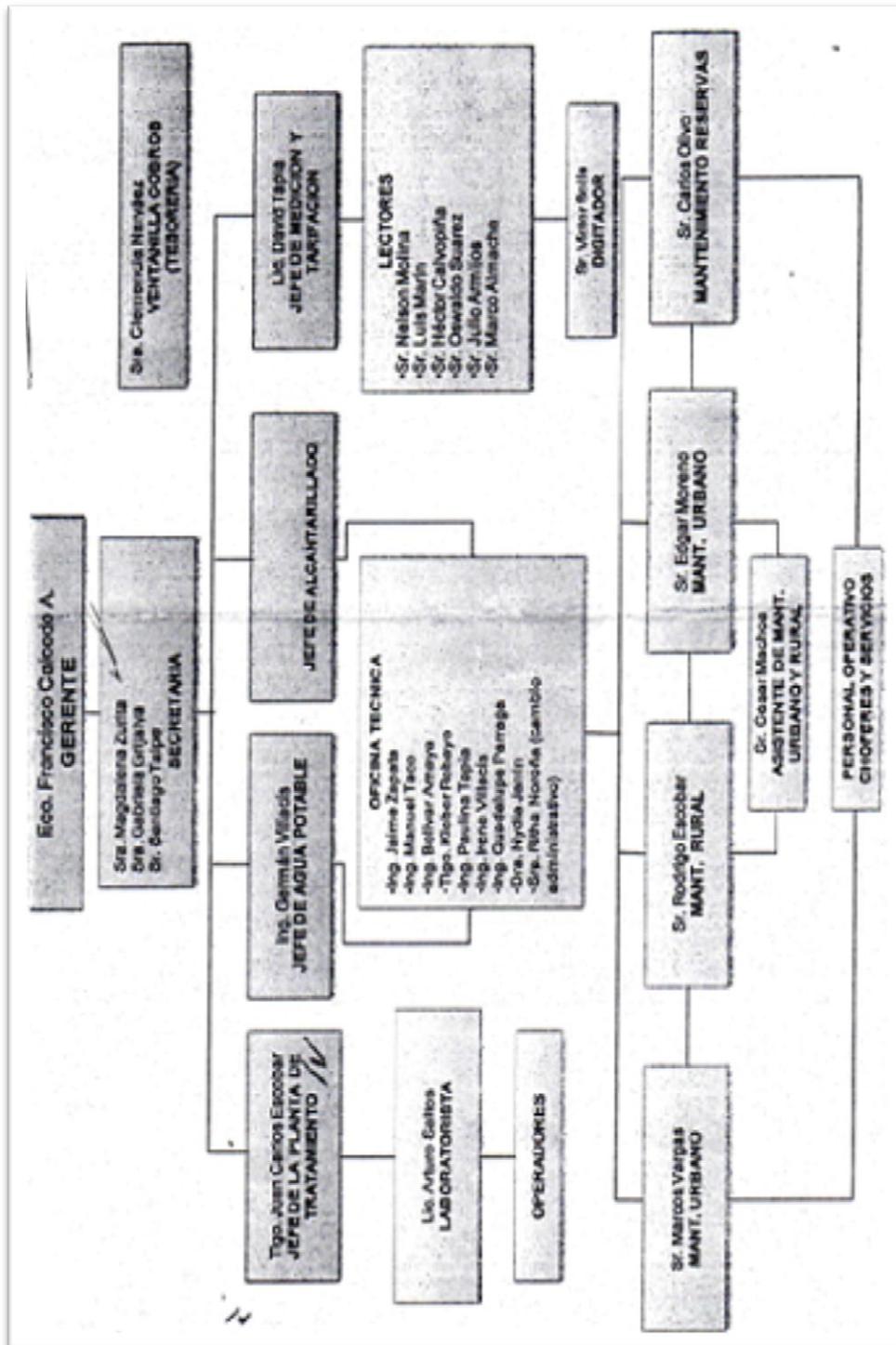


CERTIFICACION.- El suscrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Latacunga, certifica que el señor Alcalde del Cantón Latacunga sancionó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada.- Lo Certifico.- Latacunga, enero 11 de 2011.


Fabian Murgueta Reyes
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.



ANEXO C.3
ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL
NO
VIGENTE



ANEXO C.4
NÓMINA DE
TRABAJADORES
DE LA EPMA PAL
AMIPARADOS POR
EL CÓDIGO
DE TRABAJO



Latacunga

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

TRABAJADORES AMPARADOS POR EL CODIGO DEL TRA

NOMBRE	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	PARTIDA	CARGO	R.M.U.
TOQUIZA CAIZA SEGUNDO RAFAEL	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	330	PEON	385,00
LINAPANTA CACERES LUIS AMERICO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	330	GUARDIAN	634,81
YUGCHA TOMATO JOSE FELICIANO	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	330	FLECHERO	556,84
CHACON LUJITASIG CARLOS HUMBERTO	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	CHOFER	549,40
CURAY AREQUIFA LUIS ALFREDO	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	PEON	553,74
JACQUE DE LA CRUZ NELSON RAFAEL	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	AYUDANTE DE OPERADOR	543,75
LAGLA LAGLA SEGUNDO MIGUEL JESS	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	AYUDANTE DE OPERADOR	543,35
PILATASIG CHILQUITARCO GONZALO	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	SERVICIOS GENERALES	557,46
SHIRKON ROJAS SEGUNDO PABLO	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	ALBAÑIL	543,35
TARCO OROZCO JOSE MANUEL	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	CHOFER	551,74
TRUJILLO ZAPATA SEGUNDO ALEJANDRO	CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	330	ALBAÑIL	553,68
TOTAL AGREM POTASIF				

ANEXO C.5
NÓMINA
DE
FUNCIONARIOS
DE LA
"EPMAPAL"

GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SALVADOR MIERA JAIME PATRICIO	1703916569	NS-2	DIRECTOR TECNICO DE AREA	(L.R.) DIRECTOR DE AGUA POTABLE	1	1.938,40
ZURITA TACO GLORIA MAGDALENA	0501376966	7	SERVIDOR PÚBLICO 1	SECRETARIA	1	675,26

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

ATILACIS MORENO GERMAN ERNESTO	0501147289	13	SERVIDOR PÚBLICO 7	JEFE DE AGUA POTABLE	1	1.594,67
ZAPATA GUEBIA JAIME ESTUARDO	0400626628	12	SERVIDOR PÚBLICO 6	INGENIERO	1	1.094,91
VACANTE		12	SERVIDOR PÚBLICO 6	INGENIERO QUIMICO	1	1.094,91
TACO GALLARDO MANUEL OSWALDO	0501520142	10	SERVIDOR PÚBLICO 4	TOPOGRAFO	1	891,08
TAPIA MASCUERA EMISIL DAVID	0501530950	10	SERVIDOR PÚBLICO 4	ANALISTA DE SISTEMAS FACTURADOR	1	891,08
ESCOBAR LAMAS JUAN CARLOS	0501306989	9	SERVIDOR PÚBLICO 3	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE	1	813,14
TAPIA CEVALLOS PAULINA	0502295629	9	SERVIDOR PÚBLICO 3	INGENIERA EN SISTEMAS	1	813,14
OLIVO CASTILLO CARLOS FRANCISCO	0501210975	9	SERVIDOR PÚBLICO 3	TECNICO DE MANTENIMIENTO	2	813,14
SALTOS DELGADO ARTURO GERMAN	0501248316	9	SERVIDOR PÚBLICO 3	TECNICO DE LABORATORIO	1	813,14
VARGAS VACILLA MARCOS ANIBAL	0501038129	9	SERVIDOR PÚBLICO 3	TECNICO DE MANTENIMIENTO	1	813,14
ESCOBAR VIZUETE RODRIGO	0501087183	7	SERVIDOR PÚBLICO 1	TECNICO DE MANTENIMIENTO	1	675,26
SOLIS PRUÑO VICTOR IGNACIO	0501047674	7	SERVIDOR PÚBLICO 1	DIGITADOR	1	675,26
CALVOPIÑA GALARZA HECTOR RUBEN	0501395878	6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	INSPECTOR - LECTOR	1	621,30
NAMIN GARZON LUIS FELIPE	0501348480	6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	INSPECTOR - LECTOR	1	621,30
MORENO CONSTANTE EDGAR VICTOR	1801194752	6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	INSPECTOR DE AGUA POTABLE	1	621,30
ROBAYO AYABACA KLEVER HUMBERTO	1707993844	4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	LECTORES NOTIFICADORES	1	548,16
TIGMASA DUMOS SEGUINDO MARCELO	0502916893	4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	LECTORES NOTIFICADORES	1	548,16
RODRIGUEZ BUNGACHO JOSE LUIS	0502038078	4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	LECTORES NOTIFICADORES	1	548,16
ALMACHI TAPIA MARCO RUBEN	0501116875	4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	LECTORES NOTIFICADORES	1	531,38
ESPIN LLUMITASIS JORGE TARGUINHO	0500665305	2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES 2	1	544,04

ANEXO C.6
NÓMINA
DE
PERSONAL PARA
CONTRATACIÓN
DE
SERVICIOS

NOMINA DEL PERSONAL PARA CONTRATACION DE SERVICIOS,

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	LET	TRABAJO	PLAJULI
ARMANDO FRODOJO JULIO ANTONIO	0501746924	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
INGA LASLUSIA MARIBO HERIBERTO	0501835219	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
LUANGO CAIZA ALVARO JESUS	0502079957	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
LLANERO CAIZA ROSALINDO	0502343692	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
PANCHI GUACAMPOS LUIS MEDARDO	0502689383	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
SUAREZ ORTE OSWALDO GONZALO	0502114663	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
TABCO LEMMA SEGUINHO CESAR	0503383402	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
TOAPANTA TOMARITA SEGUINHO MICHEL	0501851273	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
TOMATO SAQUINGA LUIS ALFREDO	0502921805	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
TRUJILLO CALVOPIÑA OLIVO WALTER	0502402978	ALBAÑIL	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
PEREZ VILLAMARIN LUIS HOMERICO	0501595201	CHOFER DE MICROCLINER	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	512,00
MOIRA ATAGA JOSE GERMAN	0502338932	GUARDIA	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	439,00
PANCHI PEREZ JOSE RAUL	0501740377	GUARDIA	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	439,00
VILLAMARIN EMMA FRANCISCO JAVIER	050089322	GUARDIA	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	439,00
JAVIER MARICALLA SEGUINHO MANUEL	0500000270	OPERADOR DE AGUA POTABLE TAMBUCHE	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
CHAVEZ CABRETA CARLOS GIOVANNI	1218203829	OPERADOR DE MICROCLINER	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
JACOME PEREZ MARIO FABIAN	0503326150	OPERADOR DE MICROCLINER	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
PARRA PAZAHIRO HAROLD GUILLERMO	0501888637	OPERADOR DE MICROCLINER	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
SABANDO HIDALGO RAMON RODOLFO	1307049583	OPERADOR DE MICROCLINER	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
CHACON GALLARDO JAUME JAVIER	0502946235	PEON	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
CHACON SALAZAR LUIS ENRIQUE	0502108142	PEON	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
CHATO CAIZA JOSE RUBEN	0502961725	PEON	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
JAYA MOLINA JAIME RODRIGO	0502701154	PEON	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00
LASLUSIA CHACAPASTA SEGUINHO LUIS	0501749709	PEON	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COD. TRABAJO	6	386,00

ANEXO C.7
INFORMES
SEMANALES
DE LABORES
DE LOS
EMPLEADOS



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPAL

Of. No. 2011-0134- MRAPM

Latacunga, 20 de Junio del 2011

Señor Economista
Francisco Caicedo A.
GERENTE DE EPMAPAL
Presente.-



Pongo en conocimiento del señor Gerente, las labores realizadas por el Personal de Trabajadores encargados del mantenimiento del alcantarillado en la Ciudad y Parroquias, y de agua en las Parroquias Rurales, a partir del Lunes 20 al Viernes 24 del mes y año en curso.

LUNES 20

- Limpieza y evacuación de aguas servidas de los pozos sépticos de 2 viviendas ubicadas en el Barrio Colaya Pamba de la Parroquia Aláquez, trabajo realizado con el vehículo Hidrokleaner, personal a cargo: Juan Carlos Guilcamaigua, Geovanny Chávez, Mario Jácome y Harold Parra.
Ramón Sabando al Municipio por disposición del señor Alcalde.
- Excavación de zanja al contorno del aro del sumidero ubicado en la calle Andrés F. Córdova y calle José María Urbina, lugar donde se ha hurtado la rejilla, limpieza del sumidero e instalación de una rejilla nueva de H. F. de 500 x 360 mm., utilizando en esta labor 30 libras de cemento gris y una rejilla materiales retirados de la Bodega Municipal, personal a cargo: Benjamín Claudio, Daniel Claudio y Luis Curay.
- Mantenimiento y limpieza de las vertientes de agua de Cotopilaló, Pacta y Razuyaco de la Parroquia Toacazo, personal a cargo: Juan Palacios, Luis Chicaiza y Oscar Moya.

MARTES 21:

- El vehículo Hidrokleaner en la Bodega Municipal por daños en el sistema eléctrico, se comunica a la Empresa Aquatech para que envíen el personal Técnico para el arreglo.
- Ramón Sabando al Municipio por disposición del señor Alcalde.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPAL

- Limpieza y destapada del pozo que se encuentra taponado con desperdicios, excavación al contorno del aro del pozo que se han robado la tapa y retiro del aro, e instalación de una tapa nueva completa de H. D. en la Urbanización Los Molinos, en esta labor se utilizaron 50 libras de cemento gris y una tapa redonda de pozo, materiales retirados de la Bodega Municipal, Personal a cargo: Geovanny Chávez, Mario Jácome y Harold Parra.
- Excavación de zanja y reparación de la tubería de cemento de alcantarillado que se ha roto por la nivelación del piso para el adoquinado, cambiándose un tramo de 3,40 metros de la tubería rota con tubería PVC., en el interior del Complejo Deportivo de la Estación, emblocada de la tubería relleno y compactación de la zanja, en esta labor se utilizó 3,40 metros de tubo PVC 160 mm. y 20 libras de cemento gris, material retirado de la Bodega Municipal, personal a cargo: Benjamín Claudio, Daniel Claudio y Luís Curay.
- Excavación de zanjas y reparación de una fuga de agua de la tubería PVC de 90 mm. en el Barrio Cuicuno Chico de la Parroquia Toacaso, tubería que abastece con el servicio de agua al Barrio Cuicuno de la Parroquia Guaytacama, relleno y compactación de la zanja, personal a cargo: Juan Palacios, Luis Chicaiza y Oscar Moya.

MIÉRCOLES 22:

- El vehículo Hidrokleaner en la Bodega Municipal por daños en el sistema eléctrico, se comunica a la Empresa Aquatech para que envíen el personal Técnico para el arreglo.
Ramón Sabando al Municipio por disposición del señor Alcalde.
- Limpieza y destapada del pozo que se encontraba taponado con el material de la tapa del pozo que ha sido de cemento, excavación al contorno del pozo de alcantarillado e instalación de una tapa redonda nueva de pozo de H. D. en el Sector Aglomerados de la Población de Lasso de la Parroquia Tanicuchí, en este trabajo se utilizó medio quintal de cemento gris proporcionado por la población y una tapa redonda de H. D. retirada de la Bodega Municipal.
- Limpieza y destapada del pozo que se encontraba taponado con el material de la tapa del pozo que ha sido de cemento además desperdicios y basura, excavación al contorno del pozo de alcantarillado e instalación de una tapa redonda nueva de pozo de H. D. en el Sector Norte de la Población de Lasso de la Parroquia Tanicuchí, en este trabajo se utilizó medio quintal de cemento gris proporcionado por la población y una tapa redonda de H. D. retirada de la



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPAL

Bodega Municipal, personal a cargo: Geovanny Chávez, Mario Jácome y Harold Parra.

- Limpieza y destapada de dos pozos de alcantarillado que se encontraban obstruidos con material pétreo por la falta de las respectivas tapas lo que ocasionó el taponamiento de los pozos ubicados en la vía que va al Barrio Salache de la Parroquia Eloy Alfaro, personal a cargo: Benjamín Claudio, Daniel Claudio y Luis Curay.
- Excavación de zanja y reparación de la tubería PVC de 110 mm. que se encontraba rota, procediendo a cambiar el tramo de 4 metros de la tubería que se encontraba destruida, relleno y compactación de la zanja, trabajo realizado en el Barrio La Libertad de la Parroquia Toacaso, personal a cargo: Juan Palacios, Luis Chicaiza y Oscar Moya.

JUEVES 23:

- El vehículo Hidrokleaner en la Bodega Municipal por daños en el sistema eléctrico, se comunica a la Empresa Aquatech para que envíen el personal Técnico para el arreglo.
Ramón Sabando al Municipio por disposición del señor Alcalde.
- Arreglo, reparación y limpieza de un pozo de alcantarillado que se ha roto la tapa de cemento en la calle Junín y Av. Roosevelt, procediendo a instalar una tapa redonda de H. D. (nueva), utilizando en este trabajo 20 libras de cemento gris y una tapa, materiales retirados de la Bodega Municipal.
- Arreglo, reparación y limpieza de un pozo de alcantarillado que se ha roto la tapa de cemento en la calle Gabriela Mistral sector del Patronato de Amparo Social Municipal, procediendo a instalar una tapa redonda de H. D. (nueva), utilizando en este trabajo 20 libras de cemento gris y una tapa, materiales retirados de la Bodega Municipal, personal a cargo: Geovanny Chávez, Mario Jácome y Harold Parra.
- Se procedió a excavar al contorno del aro del pozo de alcantarillado y se retiró el aro por el robo de la tapa de H. F., e instalación de una tapa redonda de cemento gris de 92 cm. de diámetro, trabajo realizado en la vía que conduce al Barrio Salache de la Parroquia Eloy Alfaro, la tapa de cemento se retiró del sector de San Martín Alto de la Parroquia Juan Montalvo, ya que se encontraba sin uso por el cambio a tapa de H. D. proporcionada por el I. Municipio, personal a cargo: Daniel Claudio y Luis Curay.
- Excavación de zanja y reparación de una fuga de agua de la tubería PVC de 63 mm., relleno y compactación de la zanja, además excavación de zanja y reparación de una acometida domiciliaria de agua que se encontraba obstruida, relleno y compactación de la zanja, trabajo realizado en el Barrio La Floresta de



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPAL

la Parroquia Guaytacama, personal a cargo: Juan Palacios, Luis Chicaiza y Oscar Moya.

VIERNES 24:

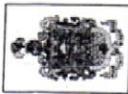
- El vehículo Hidroleaner en la Bodega Municipal por daños en el sistema eléctrico, se comunica a la Empresa Aquatech para que envíen el personal Técnico para el arreglo, y el día de hoy a las 13 H 00 llega el personal y arreglan el daño del sistema eléctrico.
Ramón Sabando al Municipio por disposición del señor Alcalde.
- Excavación al contorno del aro del sumidero que se ha roto la rejilla y retiro del aro y la rejilla, e instalación de una nueva rejilla completa de H. F. de 500 x 360 mm. en la Avenida Marco A. Subía y calle Río Pumacunchi, en esta labor se utilizaron 30 libras de cemento gris y una rejilla, materiales retirados de la Bodega Municipal, personal a cargo: Geovanny Chávez, Mario Jácome y Harold Parra.
- Se procedió a evacuar los escombros y la tierra de la zanja de la reparación de la tubería de alcantarillado de la Avenida Atahualpa entre la calle Santiago Zamora y Av. Roosevelt, además se regó lastre en la zanja para que el personal correspondiente realice el asfaltado de la zanja, personal a cargo: Benjamín Claudio, Daniel Claudio y Luis Curay.
- Mantenimiento y limpieza de las vertientes de agua de Cotopilaló, Pacta y Razuyaco de la Parroquia Toacazo, personal a cargo: Juan Palacios, Luis Chicaiza y Oscar Moya.

Atentamente,

Rodrigo Escobar Vizúete,
TECN. MANT. AA.PP- RURAL



ANEXO C.8
CUADRO DE
INFORMES
SEMANALES
DE LABORES
DE LOS
EMPLEADOS



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA
INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES**

FUNCIONARIO: VILLACIS BASTIDAS IRENE NATALIA PERIODO: DEL 20 AL 24 DE JUNIO DEL 2011
 FUNCION: INGENIERA CIVIL HORARIO ACTIVIDADES: DE 7:00 A 16:00

ITEM	RESUMEN ACTIVIDADES REALIZADAS	SITIO DONDE SE REALIZO LA ACTIVIDAD	RESUMEN PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS ACTIVIDADES	RESUMEN MATERIAL UTILIZADO	CANTIDAD REALIZADA	TIEMPO UTILIZADO		OBSERVACIONES
						HORAS	%	
1	PREPARACION DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO EN LA CALLE HUMBOLT, SECTOR SIGSICALLE SUR E INSPECCION AL SECTOR	OFICINA TECNICA, CAMPO	ING. JAIME ZAPATA	EQUIPO INFORMATICO.	1	8	20.0	
2	IMPRESION DE PROYECTO DE ALCANTARILLADO DE SIGSICALLE SUR	OFICINA TECNICA		EQUIPO INFORMATICO.	1	3	7.5	
3	CALCULO DE VOLUMENES Y PREPARACION DE PRESUPUESTO DE CAMARAS PARA MACROMEDIDORES	OFICINA TECNICA		EQUIPO INFORMATICO.	1	5	12.5	
4	PREPARACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS DIFERENTES RUBROS DEL PRESUPUESTO DE LAS CAMARAS PARA MACROMEDIDORES	OFICINA TECNICA		EQUIPO INFORMATICO.	1	8	20.0	
5	DISEÑO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD PARROQUIA MULALO	OFICINA TECNICA	ING. AMAYA, TOP. ENRIQUE VILLALVA	EQUIPO INFORMATICO.	1	8	20.0	
6	REVISION DE INFORMACION DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE BELISARIO QUEVEDO	OFICINA TECNICA	ING. NANCY HERRERA		1	8	20.0	
TOTAL HORAS LABORADAS SEMANA					6	40	100.0	

RESPONSABLE:

DIRECTOR

ANEXO D.1
REQUISITOS
PARA
REALIZAR
TRÁMITES
AA.PP Y
ALCANTARILLADO

REQUISITOS PARA ALCANTARILLADO

Formulario de Alcantarillado
Certificado de no adeudar al Municipio
Copia de la carta del impuesto predial

REQUISITOS PARA AGUA POTABLE.

Formulario de agua potable
Certificado de no adeudar al municipio
Escrituras
Planos aprobados de construcción
Copia pago Impuesto Predial.

**REQUISITOS PARA FACTIBILIDAD DE
AA.PP. Y ALCANTARILLADO.**
Oficio dirigido al Eco. Francisco Caicedo
GERENTE DE EPMAPAL.- en hoja
membretada.
Croquis de ubicación o línea de fábrica.

REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE.
Certificado de no adeudar al Municipio
Copia de las Escrituras
Copia pago del Impuesto Predial
Oficio dirigido al Eco. Francisco Caicedo
GERENTE DE EPMAPAL.- en hoja membretada
Ultima carta de pago

ANEXO D.2
SOLICITUD
DE SERVICIOS
DE AGUA
POTABLE



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
SOLICITUD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE**

ESPECIE VALORADA

USD: 3,42

Nº 0000455

Latacunga, _____ de _____ del 20____

Señor
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Presente.-

Yo, _____

Solicito me conceda el servicio de AGUA POTABLE, en el diámetro de _____

para uso de mi _____ ubicada

en: _____

Nº. _____ entre _____

Intersección _____

Sector _____ Barrio _____

Me comprometo sujetarme a las disposiciones de la Ordenanza Municipal en vigencia.

Atentamente,

El Solicitante

C.C. Nº.

Informe:

(F) _____

Nombre: _____

MPS/GM pa

ANEXO D.3
INSTALACIÓN
DE MEDIDORES
DE AGUA
POTABLE



**MUNICIPALIDAD DE LATACUNGA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE**

Fecha:

Miércoles, 01 de Junio de 2011

0010055

DES-PACHADO
CLAVE
03-0587
E.O. 177P. 1

Señor
Tesorero
Presente.-

Sírvase cobrar los valores que se indican, por concepto de la **INSTALACIÓN** y/o provisión de medidores de agua, realizado por la Dirección de Agua Potable.

Nombre del Usuario: COCA COLA AGENCIA LATA FABRICA

Dirección: PANAMERICANA SUR

Casa N°:

Parroquia: ACAT

Sector: P. IGNACIO FLORES

Tipo de conexión:	Doméstica	Comercial	Industrial	/
Medidor N°:	0N913483	Tipo:	OCIOSIDAD	Valor: \$ 35.75
Marca:	ACONTA ELSTER		MANO DE OBRA	9.20
Diámetro:	2"			

TOTAL A COBRAR \$ 64.95

ELABORADO POR

AUTORIZADO POR

SECRETARÍA

DIRECTOR DE AGUA POTABLE

ANEXO D.4
CERTIFICACIÓN
DE NO ADEUDAR
RUBROS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

**DIRECCIÓN FINANCIERA
TESORERÍA MUNICIPAL**

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR

ESPECIE VALORADA



0004551

Latacunga, _____ de _____ del 20 _____

CERTIFICO: Que el señor _____

portador de la Cédula de Ciudadanía N° _____

y Certificado de Votación de _____

NO ADEUDA valor alguno en esta Tesorería, por ningún concepto.

Certificación para ser utilizada en _____

Tesorero Municipal

ANEXO D.5

ACLARATORIA

DE PAGOS



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LATACUNGA
EPMAPAL**



0004509

Sr. _____

C.I. _____

Por concepto de: _____

Dirección: _____

Debe Ud. pagar en la Tesorería Municipal, \$: _____

Fecha: _____

ABONADO

GERENTE

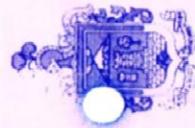
ANEXO D.6

CONTROL

DE ACOMETIDAS

DOMICILIARIAS

CONTROL DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS REALIZADAS POR



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE LATACUNGA

EPMAPAL

0001146



Clave Catastral: 0107001004041 Hora: 15:30 Fecha: 15/04

Clave: _____

Nombre del Usuario: Jesús Alvarado Jorge Alvarado

Número de Cédula: 05001185329

Dirección: Av. Unidad Latacunga Cool Hill Park, Park Lemnis Flores

Marca de Medidor: Abacantha Acher Número del Medidor: 10040046

Diámetro: $\frac{1}{2}$ " X $\frac{3}{4}$ " _____ 1" _____ 2" _____

Ruta: _____ Fecha de Ingreso: _____

Categoría: D X C _____ I _____ P _____ E _____

Solicitud de Ingreso N° _____ Derecho de Conexión: 2002001420

Fecha de Derecho de Conexión: _____

Recibo de Medidor N° 20127001420 Fecha Rec. Medidor: 15/04/2019

Orden: 11045 Observaciones: 000000

_____ FIRMA INSTALADOR

ANEXO D.7

HOJA

DE

MOVILIZACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



HOJA DE MOVILIZACIÓN

0000073

Fecha:

Lunes 13 de agosto del 2012

Hora de Salida:

7:00

Hora de Llegada:

16:00

Nombre Conductor u Operador:

CHACÓN OCTAVIO

Vehículo o Maquinaria:

MINICARGADORA VOLVO MC 90 B

Placas Veh. Maq.:

Código:

Destino Vehi-Maq.:

Sector Urbano:

Sector Rural:

ANULADO

Propósito o actividad a realizar:

Barrio: Triobamba
Parroquia: Eloy Alfaro
Traslado de material para construcción de pozos
Relevo de zanja de alcantarillado

[Firma]

AUTORIZADO

CONDUCTOR OPERADOR

ANEXO D.8

SALVOCONDUCTO



Fecha:

Lunes, 06 DE AGOSTO 2012

SALVOCONTUCTO

0000082

Conductor: BYRON PATRICIO NARANJO TERAN				
Cédula de identidad: 0501693154				
Funcionario responsable: Ing. GERMAN VILLACIS				
Para transitar en: Urbanización PATRIA				
Actividad a realizar: Reunión del Presupuesto Participativo				
VEHICULO/MAQUINARIA	COLOR	PLACA	VALIDO	
			DESDE	HASTA
CAMIONETA DIMAX	MARRON	XMA-113	06/08/2012	06/08/2012

GERENTE EPMAPAL

CONDUCTOR

CC. Dir. Administrativa
Compañía de Seguridad
Conductor Autorizado

La Gerencia de EPMAPAL de acuerdo al Art. 1 de la Ordenanza de constitución de la Empresa que le otorga personería jurídica de derecho público y amparada en las normas contenidas en las leyes vigentes con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial y registrada la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública en el Registro Oficial Nro. 335, de diciembre 07 del 2010, AUTORIZA la circulación los días **SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS DEL 2012**

ANEXO D.9

SISTEMA

DE

DOCUMENTACIÓN



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LATACUNGA



EPMAPAL
SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

0007337

PROCEDENCIA
N° OFICIO
ASUNTO

NOMBRE
FECHA

FUNCIONARIO	ACCIÓN	RECIBIDO POR	FECHA	HORA

ANEXO D.10
SOLICITUD
DE
PEDIDOS A
BODEGAS
DE MATERIALES
Y OTROS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LATACUNGA



EPMAPAL

SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGAS DE MATERIALES Y OTROS

UNIDAD SOLICITANTE: EPMAPAL

Sr. Guardalmacén: Dra. Yolanda Bastidas

Sirvase entregar a: Sr. José Guamán

Destinado para: Mantenimiento de la Piscina Municipal

COMPROBANTE 0003095

Fecha: Jueves 09/08/2012

CANT.	KARDEX	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	A38654	Cloro seco en tabletas Tambores 45 KG. AA.PP. Cantón	

ANULADO

Egreso N°: _____

Fecha: _____

GUARDALMACÉN

GERENTE

X

KARDEX

ANEXO D.11
CONTROL
DE
SALIDA
DE
PERSONAL DE
LA EPMAPIAL

ANEXO D.12
SOLICITUD
DE
SERVICIOS
DE
ALCANTARILLADO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
SOLICITUD DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO**

ESPECIE VALORADA

USD: 3,42

Nº 0000035

Latacunga, _____ de _____ del 20__

Señor
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Presente.-

Yo, _____
Solicito me conceda el servicio de ALCANTARILLADO, para desalojo de las aguas servidas, desde mi propiedad
ubicada en: _____

Nº _____ entre _____

Intersección _____

Sector _____ Barrio _____

Construcción nueva Construcción existente

Área del lote _____

Área de construcción planta baja _____

Área de construcción planta alta _____

Área total de construcción _____

Tipo de acometida _____

Me comprometo sujetarme a las disposiciones de la Ordenanza Municipal en vigencia.

Atentamente,

El Solicitante

C.C. Nº.

Informe:

(F) _____

Nombre: _____

IMPFORM.pdf

ANEXO E.1
HOJA
DE
RUTAS
DE
LECTURAS

HOJA DE RUTAS PARA LA TOMA DE LECTURAS

LECTOR	FECHA	RUTA	LECTOR	FECHA	RUTA	
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			76
LUIS MARIN			LUIS MARIN			75
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			74
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			73
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			72
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			71
LUIS MARIN			LUIS MARIN			70
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			69
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			68
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			67
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			66
LUIS MARIN			LUIS MARIN			65
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			64
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			63
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			62
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			61
LUIS MARIN			LUIS MARIN			60
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			59
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			58
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			57
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			56
LUIS MARIN			LUIS MARIN			55
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			54
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			53
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			52
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			51
LUIS MARIN			LUIS MARIN			50
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			49
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			48
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			47
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			46
LUIS MARIN			LUIS MARIN			45
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			44
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			43
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			42
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			41
LUIS MARIN			LUIS MARIN			40
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			39
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			38
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			37
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			36
LUIS MARIN			LUIS MARIN			35
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			34
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			33
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			32
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			31
LUIS MARIN			LUIS MARIN			30
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			29
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			28
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			27
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			26
LUIS MARIN			LUIS MARIN			25
JULIO ARMIJOS			JULIO ARMIJOS			24
OSWALDO SUAREZ			OSWALDO SUAREZ			23
LUIS CHICAIZA			LUIS CHICAIZA			22
PATRICIA LEMA			PATRICIA LEMA			21

ANEXO E.2

LECTURA

USUARIOS

ANEXO E.3
NOTIFICACIÓN
DE
LECTURA
DE
MEDIDOR



MEDICION Y TARIFACIÓN

MT O. N° 006454

Señor usuario, agradeceré presentarse en la oficina de EPMAPAL, con la lectura de su medidor y la última carta de pago, en vista que no se pudo registrar la lectura por parte del empleado de esta oficina debido a:

VIVIENDA CERRADA CASA DESHABITADA MEDIDOR SIN VISIBILIDAD ACCESO RESTRINGIDO OTROS

DIRECCIÓN: Av. Eloy Alfaro (Panamericana Sur), sector el Niágara, Bodegas Municipales • Telf.: 2 801 413

¡EVITE LA ACUMULACIÓN DE CONSUMO DE AGUA POTABLE!

FECHA _____ LECTOR _____ CÓDIGO _____ RUTA _____

PAGINA _____ MEDIDOR _____ REGISTRE AQUÍ SU LECTURA →

¡El agua es vida, no la desperdicies - cuidala!

ANEXO E.4
NOTIFICACIÓN
POR
ADEUDAR
EL
PAGO
DE LOS
SERVICIOS



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE LATACUNGA



Nº 004805

NOTIFICACIÓN

Sr. _____

Dirección: _____

Presente.-

Fecha de entrega: _____

Hora: _____

Nombre del Empleado: _____

Art N°: _____

Habiendo detectado por parte del Personal de EPMAPAL, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de sanciones del Capítulo V de la Ordenanza en vigencia, Usted se servirá presentarse en el Departamento referido, el día.....a las.....horas, a fin de cumplir con sus obligaciones legalmente previstas.

En caso de no cumplir con esta disposición, la EPMAPAL procederá a aplicar las sanciones del caso, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Atentamente,

GERENTE EPMAPAL

ANEXO E.5
CONTROL
LECTORES

3	OS	JA	LM	LCH	OS	HC	JA	LM	LCH	JA	OS	LM	LCH	JA	OS
2	JA	OS	LCH	LM	HC	JA	LCH	LM	OS	JA	LCH	LM	OS	JA	LCH
1	LCH	LCH	LM	JA	HC	LM	LM	OS	JA	LCH	LM	OS	JA	HC	LCH
0	HP	HC	OS	LM	LCH	JA	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH	JV
9	LCH	JA	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH	JA
8	HC	OS	LM	JA	LCH	HC	OS	LM	JA	LCH	OS	LM	LCH	JA	OS
4				LCH	HC	LM	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS	JA	LCH	LM
7	JA	HC	LCH	OS	LM	JA	LCH	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH
6	HC	LM	HC	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	LM	HC
5	OS	LM	LCH	JA	OS	LM	HC	LCH	JA	LM	OS	LCH	JA	JV	OS
4	LM	JA	OS	LCH	HC	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	JV	JA
3	LCH	LCH	LM	OS	JA	LCH	HC	LM	LCH	OS	JA	LM	LCH	PL	OS
2	JA	LM	LCH	OS	HC	LM	JA	LCH	LM	OS	JA	LCH	PL	OS	LM
1	OS	LCH	HC	JA	LM	LCH	HC	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH	JA	HC
0	OS	JA	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	LCH	JA	OS	LM	LCH	PL	JA
9	LCH	HC	OS	LM	JA	LCH	HC	LM	OS	JA	LCH	LM	OS	JV	LCH
8	LM	OS	HC	LCH	JA	LM	LCH	HC	OS	JA	LCH	LM	HC	JA	JV
7	HC	LM	JA	OS	LCH	LM	HC	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH	PL	LM
6	LM	HC	OS	JA	LM	LCH	HC	OS	JA	LM	LCH	OS	JA	PL	JV
5	HC	LCH	OS	JA	LM	LCH	HC	OS	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH
4	HC	LM	JA	OS	LCH	LM	HC	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	HC
3	LM	LCH	JA	OS	LCH	HC	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	HC	OS	LCH
2	JA	JA	LM	LCH	OS	HC	JA	LM	LCH	JA	OS	LM	LCH	JV	OS
1	HC	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	HC	LCH	OS	JA	PL	LCH	OS	JV
0	OS	LM	LCH	JA	OS	HC	LM	LCH	JA	LM	OS	LCH	JA	OS	JV
9	LCH	HC	LM	JA	OS	LCH	HC	LM	JA	LCH	OS	LM	PL	LCH	JA
8	HP	JA	OS	LM	LCH	HC	JA	LM	OS	LCH	JA	OS	LM	LCH	JA
7	JA	OS	LCH	LM	HC	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS
5						JA	LCH	LM	OS	JA	LCH	LM	HC	JA	OS
7														JA	JV
6	OS	HC	LM	LCH	JA	LCH	OS	LM	LCH	JA	OS	LM	LCH	JA	OS
5	OS	LM	JA	OS	HC	LCH	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH	HC	JV
4	JA	JA	LM	OS	HC	LCH	LM	JA	LCH	OS	LM	JA	PL	OS	HC
3	HC	JA	LCH	LM	OS	LCH	HC	LCH	LM	JA	OS	LCH	LM	HC	JV
2	LCH	LCH	HC	LM	JA	LCH	LM	HC	OS	JA	LCH	LM	HC	PL	OS
1	OS	JA	HC	LCH	LM	JA	OS	LCH	JA	LM	OS	LCH	HC	JV	JA
0	JA	OS	HC	LM	LCH	JA	OS	HC	LM	LCH	JA	OS	LM	LCH	JV
9	LM	LCH	OS	JA	LM	HC	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	HC	JA	LM
8	LCH	LM	JA	OS	LCH	HC	LM	JA	LM	OS	LM	PL	HC	JV	LCH
7	LCH	LCH	JA	LM	OS	HC	LCH	JA	LM	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS
6	LM	JA	LCH	OS	HC	LM	LCH	JA	LM	OS	JA	LCH	LM	OS	JA
5	OS	HC	LCH	LM	JA	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS	JA	LM	OS	LCH
4	OS	JA	LCH	OS	HC	LM	LCH	JA	LM	OS	JA	LCH	LM	HC	JA
3	OS	HC	JA	LCH	LM	HC	OS	JA	LCH	LM	OS	PL	LCH	HC	JV
2	HC	OS	HC	LCH	JA	LM	OS	LCH	LM	JA	OS	LCH	JA	HC	LM
1	JA	OS	LCH	HC	LM	JA	LCH	LCH	JA	OS	LCH	LM	PL	OS	JA
0	LCH	LCH	HC	OS	JA	LM	LCH	LM	OS	JA	LCH	LM	PL	HC	JV
9	LM	JA	OS	LCH	LM	HC	JA	LCH	LM	OS	JA	LCH	LM	OS	HC
8	OS	HC	JA	LCH	OS	LM	LCH	JA	OS	LM	JA	PL	OS	LCH	JA
7	OS	HC	LM	JA	LCH	HC	LM	OS	JA	LM	LCH	PL	OS	JV	JA
6	LCH	OS	HC	LM	OS	LCH	JA	LM	OS	JA	LCH	OS	LM	JA	LCH
5	LM	LM	OS	LCH	JA	LM	HC	OS	JA	OS	PL	LM	JA	LCH	OS
4	JA	JA	LCH	OS	LM	LCH	HC	OS	JA	LM	LCH	OS	HC	JA	JV
3	JA	LCH	OS	LM	LCH	JA	HC	LM	OS	LCH	JA	OS	LM	LCH	JV
2	HC	HC	OS	LCH	LM	JA	HC	LCH	OS	LM	JA	LCH	OS	JV	JA
1	LCH	LCH	OS	HC	LM	JA	LCH	OS	JA	LM	LCH	OS	JA	OS	LCH

ANEXO E.6

CONTROL

OFICINA



MEDICION Y TARIFACION

CONTROL DE TOMA DE LECTURAS

FECHA	LECTOR	RUTA	TOT.LECT	HORA SALID	HORA ENTR	LEC.TOM	CASA CERR	FIRMA MAÑANA	FIRMA TARDE	OBSERVACIONES
13/08/12	LUIS MARIN									VACACIONES
	JULIO ARMIJOS									
	OSWALDO SUAREZ									
	LUIS CHICAIZA									
	JORGE VASQUEZ									
	HECTOR CALVOPIÑA									
14/08/12	LUIS MARIN									VACACIONES
	JULIO ARMIJOS									
	OSWALDO SUAREZ									
	LUIS CHICAIZA									
	JORGE VASQUEZ									
	HECTOR CALVOPIÑA									
15/08/12	LUIS MARIN									VACACIONES
	JULIO ARMIJOS									
	OSWALDO SUAREZ									
	LUIS CHICAIZA									
	JORGE VASQUEZ									
	HECTOR CALVOPIÑA									
16/08/12	LUIS MARIN									VACACIONES
	JULIO ARMIJOS									
	OSWALDO SUAREZ									
	LUIS CHICAIZA									
	JORGE VASQUEZ									
	HECTOR CALVOPIÑA									
17/08/12	LUIS MARIN									VACACIONES
	JULIO ARMIJOS									
	OSWALDO SUAREZ									
	LUIS CHICAIZA									
	JORGE VASQUEZ									
	HECTOR CALVOPIÑA									

ANEXO E.7
MAPA
DEL
CANTÓN
LATACUNGA

