

**REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL  
EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA  
EP-EMAPAR**

**TITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 1.** La Empresa Pública –Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con los siguientes niveles administrativos:

- a. Nivel Directivo
- b. Nivel Ejecutivo
- c. Nivel Asesor
- d. Nivel de Apoyo
- e. Nivel Operacional

**Art. 2.** **NIVEL DIRECTIVO:** Integrado por el Directorio

**Art. 3.** **NIVEL EJECUTIVO:** Integrado por Gerencia General

**Art. 4.** **NIVEL ASESOR:** Integrado por Asesoría Jurídica y el Departamento de Fortalecimiento Institucional conformado por las secciones de:

- Gestión de Calidad,
- Comunicación Social,
- Organización y Métodos.

**Art. 5.** **NIVEL DE APOYO:** Integrado por:

**5.1. Dirección Financiera.** Con el Departamento de Gestión Financiera y la Sección de Tesorería.

**5.2. Dirección Administrativa.** Conformada por el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Servicios Generales.

**5.3 Sección de Secretaría General**

**5.4 Sección de Compras Públicas**

**Art. 6. NIVEL OPERACIONAL:** Integrado por:

**6.1 Dirección Técnica.** Con los Departamentos de:

**1. Sistemas de Alcantarillado.-** Con las secciones de:

- Redes,
- Colectores,
- Plantas de Tratamiento,
- Acometidas Domiciliarias.

**2. Sistemas de Agua Potable.-** Con las secciones de:

- Captación,
- Pozos,
- Estaciones de Bombeo,
- Reservas,
- Redes,
- Acometidas y Medidores.

**3. Reducción y Control de Pérdidas.**

**6.2. Dirección Comercial.** Con el Departamento de Servicio al Cliente y las Secciones de:

- Medición y Facturación.

**6.3 Dirección de Ingeniería:** Con los Departamentos de:

1. Estudios, Diseños y Control Ambiental.
2. Fiscalización e Interventoría.
3. Informática, SIG y Catastros.

## TITULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION

#### CAPITULO I

##### DEL NIVEL DIRECTIVO

**Art. 7. DEL DIRECTORIO:** es el Órgano directivo máximo de carácter legislativo; sus Unidades dependientes son la Gerencia General y dependencias administrativas; sus objetivos: Legislar, definir, orientar y evaluar las políticas de gestión y operación de EP -EMAPAR.

**Art. 8. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO:** las determinadas en la Ley Orgánica de Empresa Publicas, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y las demás que se las asigne por norma legalmente constituida

**Art. 9. DE LA PRESIDENCIA** tiene dependencia del Directorio y sus unidades dependientes son la Gerencia General y demás Unidades Administrativas; su objetivo representar al Directorio

**Art. 10. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA:** Son funciones del *Presidente del Directorio* cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Creación de EP-EMAPAR, los reglamentos y normas jurídicas legalmente establecidas

#### CAPITULO II

##### DEL NIVEL EJECUTIVO

**Art. 11. DE LA GERENCIA GENERAL:** Mantiene relación directa con el Directorio. Tiene relación funcional con todas las dependencias de la EP -EMAPAR y organismos del sector. Sus objetivos son: Administrar, dirigir y orientar el desarrollo institucional y funcional de la EP-EMAPAR. Los requisitos para ser Gerente General están establecidos en la Ordenanza de creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 12. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL:** las determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAR, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y las demás que se las asigne por norma legalmente constituida

### CAPITULO III

#### DEL NIVEL DE APOYO

**Art. 13. DE LA DIRECCION FINANCIERA:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: el Departamento de Gestión Financiera y la Sección de Tesorería. Sus objetivos son: el empleo de los recursos económicos, financieros y materiales, que permitan lograr la ejecución de los planes operativos. Los requisitos para ser Director / a Financiero están establecidos en la Ordenanza de creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 14. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION FINANCIERA:** A más de las establecidas en la Ordenanza de Constitución de la EP – EMAPAR, le corresponden las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables.
2. Establecer procedimientos de control interno previo al gasto.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno.
4. Participar con la Dirección de Ingeniería en la elaboración de la proforma, reformas presupuestarias y cálculo de tarifas y costos de servicios.
5. Establecer el calendario de pagos y asegurar el financiamiento para liquidar oportunamente las obligaciones.

6. Asegurar la disposición de un sistema contable que permita la presentación de los informes financieros a las instituciones estatales y el cálculo de los Indicadores de Gestión.
7. Intervenir en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes.
8. Participar en el proceso de licitaciones y concurso de ofertas, previa a la adquisición de los bienes de la Empresa.
9. Preparar y presentar al Gerente General los estados de ejecución presupuestaria y los estados financieros de la Empresa.
10. Velar por la eficiente y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales, así como la recaudación oportuna de los fondos.
11. Asesorar sobre aspectos económico-financieros.
12. Coordinar la constatación física anual del inventario de la Empresa y un muestreo cuando se lo requiera.
13. Las demás funciones contempladas en la Ley, reglamentos y las que fueren asignadas por el Gerente General.

**Art. 15.- DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA:** Depende de la Dirección Financiera; sus Unidades dependientes son: Contabilidad, Planificación Presupuestaria; y, Bodega y Activos Fijos. Sus objetivos son: organizar y manejar el sistema contable, produciendo estados financieros mensuales e información diaria general; la planificación anual del presupuesto y control de bodega y activos fijos. Los requisitos para ser Jefe de este Departamento son: Profesional en Auditoría y Contabilidad, Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en materia financiera.

**Art. 16.- DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA** Corresponde al Departamento de Gestión Financiera:

1. Diseñar, implantar, mantener y actualizar el sistema de Contabilidad de conformidad con las políticas, principios y normas técnicas establecidas por el estado ecuatoriano.
2. Elaborar informes relacionados con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Mantener el control contable sobre los inventarios.
3. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos de las operaciones y transacciones, determinando la propiedad, legalidad y veracidad.

4. Preparar y presentar balances e informes financieros mensuales y anuales de la situación presupuestaria.
5. Preparar pagos y comprobantes, basados en la documentación aprobada por el Gerente General.
6. Administrar el archivo de Contabilidad, en coordinación con la unidad de Documentación.
7. Mantener el registro de los reglamentos, normas técnicas, instructivos, relacionados con la contabilidad.
8. Legalización y registro de operaciones diarias.
9. Apoyo técnico a las unidades dependientes.
10. Control de las partidas presupuestarias.
11. Control de los procedimientos de entrega de materiales.
12. Control de los ingresos y egresos de los bienes y suministros adquiridos.
13. Participar en el desarrollo del plan estratégico de la empresa.
14. Las demás funciones asignadas por el Director Financiero.

**Art. 17.- DE LA SECCION DE TESORERIA:** Depende de la Dirección Financiera; tiene relación funcional con todas las dependencias de la empresa. Sus objetivos son: mantener el control y custodia de los ingresos económicos provenientes de la recaudación del servicio de agua potable y alcantarillado; y, los procesos coactivos. El/la Tesorero debe tener título profesional en Auditoría y CPA, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, con experiencia en custodia de valores, seguros y más relacionados a su gestión.

**Art. 18.- DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECCION DE TESORERIA:** Corresponde a la Sección de Tesorería:

1. Planificar el flujo de caja asegurando su disponibilidad para financiar las obligaciones oportunamente.
2. Recaudar todas las rentas de la Empresa tales como impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras; así como también todos los ingresos de la Empresa en la forma en que fueron recibidos.
3. Depositar diariamente en la cuenta bancaria respectiva todos los ingresos de la Empresa en la forma en que fueron recibidos.
4. Remitir diariamente a Contabilidad la documentación referente a ingresos y egresos, así como los comprobantes de depósito bancario.
5. Efectuar los pagos autorizados.
6. Llevar registros auxiliares de especies valoradas.

7. Verificar la legalidad, veracidad y exactitud de roles, nóminas y planillas de sueldos.
8. Revisar e informar mensualmente sobre el vencimiento de todos los títulos de crédito que se encuentran en custodia, agilizar su cobro, según los trámites jurisdiccionales respectivos o solicitar su baja de ser el caso.
9. Realizar los pagos a los beneficiarios previa la verificación de la documentación sustentatoria y legal.
10. Gestionar la recuperación de cartera vencida e informar sobre su movimiento.
11. Solicitar al Departamento de Agua Potable el corte y reinstalación del servicio de los coactivados.
12. Realizar los convenios de pago con los coactivados.
13. Observar ante el Director Financiero sobre la legalidad de los pagos realizados; y,
14. Las demás que le designe el Director Financiero.

**Art. 19. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Servicios Generales. Sus objetivos son: Dirigir el área administrativa dentro de sus atribuciones de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas de la autoridad competente. Los requisitos para ser Director / a Administrativo están establecidos en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 20. - DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:** A más de las establecidas en la Ordenanza de Constitución de la EP – EMAPAR, le corresponden las siguientes:

1. Atender las solicitudes sobre asuntos administrativos.
2. Supervisar en las dependencias internas el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
3. Determinar para aprobación de la Gerencia los reglamentos internos.
4. Dirigir, controlar y evaluar periódicamente las labores de la sección de personal con el propósito de implementar políticas de recursos humanos y relaciones industriales que viabilicen los mecanismos de gestión.
5. Administrar el servicio y mantenimiento de transporte, máquinas y equipo pesado de la Empresa, de conformidad con el reglamento vigente.
6. Planificar las adquisiciones, recepción y entrega de materiales de uso y consumo, muebles, enseres y otros, en

concordancia con los funcionarios encargados de estas actividades.

7. Colaborar conjuntamente con las demás Direcciones en el cumplimiento de los planes operativos anuales.
8. Ejercer supervisión y solicitar el mantenimiento, cuidado y reparación de los bienes inmuebles y muebles que requieran de atención inmediata.
9. Supervisar las actividades del servicio médico y de seguridad ocupacional a fin de facilitar la efectiva prestación a los empleados y trabajadores.
10. Organizar los programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo personal y/o profesional de los empleados y trabajadores.
11. Participar en la negociación de la Contratación Colectiva.
12. Apoyar en la mejora del rendimiento ocupacional de los colaboradores de la Empresa.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por Gerencia General y Directorio.

**Art. 21. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Depende de la Dirección Administrativa; sus Unidades dependientes son: Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Dispensario Medico y Servicio Social. Sus objetivos son: administrar el servicio al personal de la Empresa de acuerdo a las Leyes y reglamentos respectivos. El Jefe/a de este Departamento debe ser un profesional: Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Economista, Psicólogo Industrial, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en materia de Administración del talento humano.

**Art. 22. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

1. Planificar y controlar la administración de los recursos humanos.
2. Reclutar y seleccionar personal idóneo.
3. Mantener actualizados los reglamentos internos de administración del personal.
4. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales que en materia de recursos humanos rige en la administración pública.
5. Evaluar periódicamente el rendimiento del personal.
6. Analizar las características de los puestos y valorarlos de acuerdo a las normas establecidas.

7. Preparar y tramitar las acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, traslados, ascensos, renovaciones, reclasificaciones, vacaciones, permisos, licencias, sanciones disciplinarias y otros, de conformidad con leyes y reglamentos vigentes.
8. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación, con la coordinación de las direcciones.
9. Proponer convenios de asistencia técnica en lo relacionado a capacitación con universidades u otros organismos.
10. Llevar y mantener actualizados los expedientes y registros de personal.
11. Participar en la elaboración del distributivo de sueldos.
12. Asesorar a Directivos, funcionarios y empleados sobre las normas que rigen las relaciones obrero- patronales.
13. Coordinar la elaboración del calendario de vacaciones con las Direcciones y supervisar su adecuada ejecución.
14. Emitir órdenes de movilización para el personal de la Empresa.
15. Organizar y ejecutar programas de prevención, control de riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y enfermedades no profesionales en coordinación con las instituciones de salud y dependencias de la Empresa.
16. Conocer, observar estrictamente las normas que dicten el Ministerio de Salud Pública y el IESS, sobre el área de salud y seguridad que tengan que ver con la Empresa.
17. Elaborar los roles de pagos mensuales
18. Liquidar pagos de décimos sueldos.
19. Llevar los auxiliares de anticipos y remuneraciones
20. Las demás que disponga el Director Administrativo.

**Art. 23. DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES:** Depende de la Dirección Administrativa. Su objetivo es: mantener los bienes institucionales disponibles y operativos. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero ó Tecnólogo en Administración de Empresas, Industrial, Mecánica o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 24. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES:** Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Elaborar y aplicar el manual de mantenimiento de bienes muebles.
2. Elaborar y aplicar el manual de mantenimiento de los bienes inmuebles.

3. Control de seguros de los bienes institucionales.
4. Coordinar la seguridad física de las instalaciones
5. Demás funciones que determine la Dirección Administrativa

**Art. 25. DE LA SECCION DE COMPRAS PÚBLICAS:** Depende de la Gerencia General. Su objetivo colaborar en la elaboración de actas y demás documentos institucionales relacionados con las adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, las mismas que deben estar sujetas a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 26. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECCION DE COMPRAS PÚBLICAS:** Corresponde a la Sección de Compras Públicas:

1. Revisar los pliegos contractuales para los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.
2. Elaborar actas de recepción y precalificación de las firmas para concursos, licitaciones y otros.
3. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación pública hasta su liquidación.
4. Llevar el archivo magnético de los procesos contractuales.
5. Tramitar las adquisiciones de ínfima cuantía.
6. Administrar y subir la información contractual al portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 27. DE LA SECCION DE SECRETARIA GENERAL:** Depende de la Gerencia General, coordina con las unidades administrativas; su objetivo colaborar directamente con la Gerencia General en la elaboración de actas y demás documentos institucionales.

**Art. 28. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECCION DE SECRETARIA GENERAL:** Corresponde a la Sección de Secretaría General:

1. Actuar en la prosecretaría de las sesiones del Directorio.
2. Llevar el archivo de las sesiones de Directorio.
3. Conferir copias certificadas de la documentación oficial, previa autorización de Gerencia.
4. Responder del oportuno trámite de los asuntos que debe conocer el Directorio en pleno.

5. Atender el despacho diario de las comunicaciones oficiales.
6. Coordinar con la Unidad de Documentación.
7. Coordinar con la Sección de Comunicación Social.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

## CAPITULO IV

### DEL NIVEL ASESOR

**Art. 29.- DE LA ASESORIA JURIDICA:** Depende de la Gerencia General. Sus objetivos son: asesorar al Directorio, Gerencia, direcciones y demás unidades administrativas sobre aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de sus finalidades. Los requisitos para ser Asesor Jurídico están establecidos en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 30.- DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA ASESORIA JURIDICA:** Corresponde a la Asesoría Jurídica, a más de las establecidas en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR, las siguientes:

1. Asesorar al Directorio, Gerencia y demás órganos administrativos de la Empresa, en aspectos de orden jurídico.
2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
3. Elaborar contratos, convenios y otros instrumentos legales que suscriba la Empresa.
4. Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones y demás normas e informes legales.
5. Mantener un archivo de legislación y documentos originales de carácter jurídico y legal que interesen a la Empresa.
6. Absolver consultas y emitir criterios de carácter jurídico y legal.
7. Será responsable del asesoramiento y patrocinio legal de la empresa.
8. Las demás funciones que asigne el Gerente General y/o el Directorio.

## CAPITULO V

**Art. 31. DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: Sección de Gestión de Calidad, Sección de Comunicación Social y Sección de Organización y Métodos. Sus objetivos son: realizar exámenes de control a las operaciones técnicas, administrativas y financieras. Revisar el desarrollo de los Indicadores de gestión empresarial. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero en Administración de Empresas, Sociólogo, Ingeniero Comercial, Psicólogo Industrial, Profesional en Ciencias de la Comunicación o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 32. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Corresponde a este Departamento las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento del sistema de indicadores de gestión, en forma semestral.
2. Evaluar la gestión de las normas de calidad aplicadas en EP-EMAPAR.
3. Planificar el cumplimiento de las normas ISO 9000, ISO 14000, ISO 26000.
4. Revisar y comparar la eficiencia económica y efectividad con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, con los fines propuestos.
5. Revisar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar el grado en que han sido logradas las metas y objetivos propuestos.
6. Presentar al Gerente General los informes pertinentes para las acciones correctivas adecuadas.
7. Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare Gerencia General.

## CAPITULO VI

### DEL NIVEL OPERATIVO

**Art. 33. DE LA DIRECCION TECNICA:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: el Departamento de Sistemas de Alcantarillado, con las Secciones de Redes, Colectores, Plantas de Tratamiento y Acometidas Domiciliarias; Departamento de Sistemas de Agua Potable; con las secciones de Captación, Pozos, Estaciones de Bombeo, Reservas, Redes; y, Acometidas y Medidores y Departamento de Reducción y Control de Perdidas. Sus objetivos son: Operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado. Los requisitos para ser Director Técnico están establecidos en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 34. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA:** A más de las establecidas en la Ordenanza de Constitución de la EP – EMAPAR, le corresponden las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las unidades a su cargo
2. Preparar y ejecutar las disposiciones de los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
3. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de operación y mantenimiento.
4. Preparar y ejecutar las disposiciones del manual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo.
5. Ejecutar las disposiciones del manual de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
6. Participar en el estudio y análisis de las ofertas presentadas y emitir los informes correspondientes.
7. Presentar informes periódicos a la Gerencia General sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Controlar la calidad del agua.
9. Las demás funciones contempladas en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que fueran designadas por la Gerencia General.

**Art. 35. DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO:** Depende de la Dirección Técnica; sus Unidades dependientes son: Sección Redes, Sección Colectores, Sección Plantas de Tratamiento y Sección Acometidas Domiciliarias. Sus objetivos son: ejecutar las actividades de operación y mantenimiento con el fin de alcanzar el estado óptimo del sistema de alcantarillado. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 36. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO:** Corresponde al Departamento del Sistema de Alcantarillado.

1. Preparar y ejecutar las disposiciones del manual de operación y mantenimiento del sistema de redes y colectores de alcantarillado.
2. Preparar y ejecutar las disposiciones del manual de operación y mantenimiento del sistema de plantas de tratamiento de aguas servidas.
3. Controlar las instalaciones domiciliarias
4. Procurar una ágil y oportuna atención a emergencias.
5. Las demás que asigne la Dirección

**Art. 37. DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE:** Depende de la Dirección Técnica; sus Unidades dependientes son: Sección Captaciones, Sección Pozos, Sección Estaciones de Bombeo, Sección Reservas, Sección Redes y Sección Acometidas y Medidores. Sus objetivos son: mantener el estado óptimo de los sistemas de bombeo y redes de agua potable de la ciudad. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Civil o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 38. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE:** Corresponde al Departamento del Sistema de Agua Potable.

1. Preparar y ejecutar las disposiciones del manual de operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
2. Ejecutar la operación y mantenimiento de los sistemas de bombeo y redes de distribución de agua potable.
3. Procurar una oportuna atención a las emergencias del servicio.
4. Ejecutar la instalación de acometidas y medidores del consumo.
5. Realizar las conexiones, reconexiones, cambios de medidores, servicios eventuales y otros solicitados por los usuarios.
6. Mantener el control de los medidores instalados programar y realizar el mantenimiento de las acometidas y equipos de medición instalados.
7. Efectuar los cortes del servicio por falta de pago e infracciones y realizar las reconexiones correspondientes.
8. Coordinar con las áreas técnicas, la instalación de acometidas especiales.

9. Coordinar con Bodega, el suministro de materiales requeridos para la instalación de acometidas y otros.
10. Comunicar al Departamento de Servicio al Cliente y a Catastros, en forma diaria, sobre las instalaciones de nuevas acometidas.
11. Las demás que le sean asignadas.

**Art. 39. DEL DEPARTAMENTO DE REDUCCION Y CONTROL DE PÉRDIDAS:** Depende de la Dirección Técnica. Sus objetivos son: evaluar en forma permanente las unidades competentes del Sistema de Agua Potable y optimizar su funcionamiento a fin de minimizar las fugas y reducir las pérdidas en el sistema. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Civil o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 40. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE REDUCCION Y CONTROL DE PÉRDIDAS:** Corresponde al Departamento de Reducción y Control de Pérdidas:

1. Evaluar la operación de las unidades del sistema de agua potable.
2. Ejecutar programas permanentes de control y recuperación de pérdidas.
3. Detectar las fugas en las unidades del sistema.
4. Diseñar y construir estaciones pitométricas en conducciones y redes.
5. Instalar pitómetros y macro medidores en conducción y redes de distribución.
6. Levantar registros estadísticos de caudales producidos, conducidos, almacenados y distribuidos.
7. Coordinar con el Departamento del Sistema de Agua Potable los trabajos de optimizaciones de redes.
8. Coordinar con la Dirección Comercial los trabajos de micromedición.
9. Apoyar al levantamiento de catastros de redes y componentes del sistema de agua potable.
10. Las demás inherentes al cargo y que disponga la Dirección Técnica.

**Art. 41. DE LA DIRECCION DE INGENIERIA:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: el Departamento de Estudios, Diseños y Control Ambiental, Sección Fiscalización e Interventoría y Sección Informática, SIG y Catastros; Sus objetivos son: ejecutar planes de trabajo a corto, medio y largo plazo a desarrollarse en las diferentes dependencias en concordancia con las políticas presupuestarias de la

institución. Los requisitos para ser Director de Ingeniería están establecidos en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 42. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INGENIERIA:** A más de las establecidas en la Ordenanza de Constitución de la EP – EMAPAR, le corresponden las siguientes:

1. Elaborar los planes o programas de corto, mediano y largo plazo de conformidad con los objetivos institucionales.
2. Realizar evaluaciones y seguimientos periódicos de los programas y proyectos de trabajo, sugerir las medidas correctivas e informar de ello al Gerente General.
3. Coordinar con los demás Departamentos de la Empresa en la formulación de políticas para la elaboración del Plan Anual Operativo.
4. Asesorar y Coordinar con los diferentes órganos administrativos internos en la elaboración de sus programas.
5. Realizar en coordinación con el área comercial y de operación y mantenimiento estudios de costos y tarifas vinculados con los sistemas de agua potable y alcantarillado.
6. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria institucional, conjuntamente con las unidades operativas y de apoyo de la Empresa.
7. Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia General los informes de proyectos y documentos requeridos.
8. Sugerir políticas encaminadas a mejorar los sistemas de agua potable y alcantarillado.
9. Establecer y mantener actualizada la información estadística sobre aspectos administrativos, económicos, sociales y técnicos que permitan controlar y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos de agua potable y alcantarillado.
10. Solicitar los equipos y/o materiales necesarios para la buena marcha de la Dirección; y,
11. Las demás funciones contempladas en las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y las que fueren designadas por el Gerente General.

**Art. 43. DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONTROL AMBIENTAL:** Depende de la Dirección de Ingeniería; Sus objetivos son: realizar los diseños sanitarios-hidráulico y arquitectónico, estructural, así como efectuar los estudios técnicos, económicos,

ambientales de pre-factibilidad de los proyectos y obras a ejecutarse por la Empresa. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Civil o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 44. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONTROL AMBIENTAL:** Corresponde al Departamento de Estudios, Diseños y Control Ambiental.

1. Preparar los proyectos hidráulico-sanitarios a nivel de diseño definitivo con memorias técnicas descriptivas, presupuestos, programación y aprobación interna y de los Organismos del Estado.
2. Presentar a la Dirección de Ingeniería la programación operativa anual de proyectos a desarrollarse durante el año económico.
3. Atender las solicitudes de factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado.
4. Entregar parámetros de diseño para nuevas urbanizaciones o lotizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la EP- EMAPAR.
5. Revisar y aprobar diseños sanitarios de edificios y urbanizaciones que se incorporen al sistema.
6. Presentar estudios específicos de proyectos.
7. Recuperar los datos estadísticos necesarios para realizar estudios de costos y tarifas vinculados con los sistemas de agua potable y alcantarillado.
8. Preparar las bases y/o términos de referencia, para la construcción de proyectos.
9. Mantener organizado el archivo de planos y más documentos técnicos del Departamento.
10. Preparar el plan de manejo medioambiental y de ordenamiento de las cuencas hidrográficas utilizables.
11. Las demás funciones que el Director designe.

**Art. 45. DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION E INTERVENTORIA:** *Depende de la Dirección de Ingeniería; Sus objetivos son: el control técnico y financiero de la ejecución de las obras que realiza la Empresa.* El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Civil o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 46. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION:** Corresponde al Departamento de Fiscalización.

1. Preparar y mantener actualizados volúmenes de obra, precios unitarios, presupuestos y formulas de reajustes de precios y documentos de contratación de los proyectos de agua potable y alcantarillado que dispone la EP- EMAPAR para su ejecución.
2. Elaborar y actualizar especificaciones técnicas para la construcción de las diferentes obras de infraestructura hidráulica sanitaria y que se incorporan a los sistemas de la Empresa.
3. Disponer y hacer cumplir las especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.
4. Controlar la construcción de las urbanizaciones en lo referente al campo hidráulico-sanitario, velando porque los proyectos se ejecuten en base a los planos, especificaciones técnicas y más normas del caso.
5. Fiscalizar los proyectos contratados por la Empresa llevando un archivo particular de cada obra.
6. Informar mensualmente sobre el avance de los proyectos en ejecución.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Ingeniería

**Art. 47. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, SIG Y CATASTROS:** Depende de la Dirección de Ingeniería. Sus objetivos son: Automatizar, tecnificar; científica y tecnológicamente a la EP-EMAPAR en todas y cada una de sus dependencias adscritas a la empresa. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero en Sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Geógrafo o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 48. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, SIG Y CATASTROS:** Corresponde al Departamento de Informática, SIG y Catastros.

1. Facilitar el mantenimiento y gestión de calidad de los sistemas tanto informáticos como electrónicos, instalados y generados dentro de la EP-EMAPAR.
2. Apoyo para el desarrollo y la implementación de nuevos sistemas para el avance técnico y tecnológico, para la automatización y modernización de los servicios que presta la EP-EMAPAR.

3. Dotar de la asesoría y soporte técnico a los diferentes departamentos vinculados dentro de la EP-EMAPAR.
4. Manejo del sistema de información geográfica.
5. Elaboración y actualización de los catastros de redes de agua potable y alcantarillado.
6. Elaboración y actualización del diseño de rutas de micromedición y actualización del catastro de usuarios.
7. Participación en el programa Riobamba Digital.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Ingeniería.

**Art. 49. DE LA DIRECCION COMERCIAL:** Depende de la Gerencia General; sus Unidades dependientes son: el Departamento de Servicio al Cliente y la Sección de Medición y Facturación; Sus objetivos son: el desarrollo de todas las actividades de comercialización de agua potable y alcantarillado. Los requisitos para ser Director Comercial están establecidos en la Ordenanza de Creación de la EP – EMAPAR.

**Art. 50. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION COMERCIAL:** A más de las establecidas en la Ordenanza de Constitución de la EP – EMAPAR, le corresponden las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, reglamentos y normas de la comercialización de los servicios empresariales.
2. Sugerir políticas de la comercialización del servicio de agua potable y mantener las buenas relaciones de la Empresa con los usuarios del servicio general.
3. Vigilar por la correcta aplicación de las tarifas por consumo de agua potable.
4. Supervisar la elaboración de planillas de consumo y de títulos especiales, en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Participar en la elaboración de los planes y programas en coordinación con la Dirección de Ingeniería.
6. Programar inspecciones para detectar infracciones al servicio y sancionarles de acuerdo a las normas en vigencia.
7. Establecer los programas de lectura, facturación y cortes de acuerdo a la modalidad cíclica de comercialización establecida por la Empresa.
8. Participar en la realización de estudios tarifarios y establecer la proyección de demanda y el consumo de agua potable para el área de servicio.
9. Coordinar con la Dirección Técnica, la utilización adecuada de la capacidad en redes de distribución mediante actualización periódica.

10. Informar mensualmente a la Gerencia General de las actividades desarrolladas, tales como: montos recaudados, saldos pendientes, etc.
11. Programar y dirigir la actualización periódica de la demanda facturable de los abonados.
12. Analizar las diferentes variaciones presentadas en ingresos por el consumo de agua potable y tomar las decisiones necesarias, a fin de mejorar los índices respectivos.
13. Orientar y sugerir mejoras o nuevos procedimientos de trabajo.
14. Las demás funciones contempladas en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que fueran asignadas por el Gerente General.

**Art. 51. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE:** Depende de la Dirección Comercial. Sus objetivos son: dirigir las actividades de contratos, inspecciones y lecturas, así como detectar infracciones en el servicio de agua potable y alcantarillado. El responsable de este Departamento deberá ser un Ingeniero Comercial, Ingeniero en Marketing, Economista, Administración de Empresas o afines, quien deberá reunir los requisitos de experiencia e idoneidad en el área de su competencia.

**Art. 52. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE:** Corresponde al Departamento de Servicio al Cliente:

1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la presentación del servicio de agua potable.
2. Atender al público y las solicitudes de facturación y refacturación.
3. Informar a los usuarios de sus derechos y obligaciones con la Empresa, así como los reglamentos y disposiciones vigentes.
4. Atender las solicitudes de nuevos clientes y otros servicios solicitados por los usuarios.
5. Emitir los comprobantes de ingreso por los derechos de conexión, venta de materiales y otros conceptos de conformidad con las ordenanzas y reglamentos vigentes.
6. Mantener un control especial de los usuarios en lo referente a su correcta clasificación de acuerdo al plan tarifario de la empresa, como es: residenciales, comerciales, industriales y oficiales.
7. Atender reclamos de los abonados por inconformidad en la calidad de los servicios o por inexactitud en la medición y facturación.

8. Realizar inspecciones para atender servicios nuevos, detectar irregularidades en los servicios instalados.
9. Sancionar por el uso indebido de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas vigentes.
10. Mantener estadísticas de los servicios prestados.
11. Informar mensualmente sobre sus actividades, a la Dirección Comercial.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Comercial

**Art. 53. DE LA SECCION DE MEDICION Y FACTURACION:** Depende de la Dirección Comercial. Sus objetivos son: dirigir las actividades de medición y facturación de consumos y otros servicios.

**Art. 54. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECCION DE MEDICION Y FACTURACION:** Corresponde a Sección de Medición y Facturación:

1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la prestación del servicio de lectura de consumos y su facturación
2. Realizar inspecciones para verificar datos de facturación y lectura.
3. Facturar los consumos de agua potable, tasa de alcantarillado y demás rubros de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes; en coordinación con el Departamento Informático SIG y Catastros
4. Mantener estadísticas mensuales de los servicios prestados por la sección.
5. Realizar cambios en los catastros que sean legalmente ordenados por el Director en concordancia con la Ley y Reglamentos vigentes.
6. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean dispuestas por el Director Comercial.

### TITULO III

**Art. 55.** Los directores y los jefes de unidades serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades del personal y de los recursos que disponen para el normal desarrollo de sus labores, en los grados y términos establecidos en la Ley.

**Art. 56.** La determinación de los funcionarios y empleados, que para el ejercicio de su cargo deban rendir caución, se lo hará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley. No se podrá eximir de este requisito a ningún servidor de la Empresa, cualquiera que sea su modalidad de trabajo, en el que por razón del mismo, vaya a tener a su cargo el manejo o administración de bienes o valores.

**Art. 57.** Para efectos de subrogación se considera la similitud de áreas y funciones, considerando la nominación del cargo entre los funcionarios; y, al no ser aplicables a estas dos últimas condiciones, se elegirá a quien ostente el nombramiento más antiguo y de conformidad a las leyes vigentes.

**Art. 58.** En todo lo que se ha previsto en el presente Reglamento se aplicarán las leyes específicas existentes sobre la materia.

**Art. 59.-** Se derogan todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**TRANSITORIA:** Autorícese a la Gerencia General efectuar los procesos jurídicos y legales necesarios para que se dé vigencia a la nueva estructura de la EP-EMAPAR.

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su promulgación por parte del Directorio de la EP-EMAPAR.

**CERTIFICACION:**

En forma legal **CERTIFICO:** que el **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PUBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR** que antecede, fue conocido, discutido y aprobado en sesiones diferentes del Directorio de la EP-EMAPAR en las siguientes fechas: Primera Discusión en Sesión Ordinaria de 08 de Abril del año dos mil diez. Segunda Discusión en Sesión Extraordinaria de 26 de Abril del año dos mil diez; y, Sesión Ordinaria de 03 de Mayo del año dos mil diez.



Ing. Carlos Fernando Velarde H.  
**SECRETARIO DE LA EP-EMAPAR**

**EMPRESA PUBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA.-** Riobamba, 06 de mayo de 2010 a las 17H45 **VISTOS**. Por reunir los requisitos legales de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación EP-EMAPAR en su Art. 8, literal g) **SANCIONO FAVORABLEMENTE**. El presente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PUBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR.-** Que antecede.



Lcdo. Juan Salazar López.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EP-EMAPAR**

Proveyó y firmo el decreto que antecede el Licenciado Juan Salazar López, Presidente del Directorio de la EP-EMAPAR, el día y hora en el señalado.



Ing. Carlos Fernando Velarde H.  
**GERENTE GENERAL DE EP-EMAPAR**

**ASESORIA JURIDICA EP-EMAPAR.-** Riobamba 07 de mayo de 2010, siendo las 17H00 Por recibido el presente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PUBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR**, promúlguese de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de Constitución de la Empresa Publica Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR.



Dr. Fausto Andrade Pino  
**Abogado de Asesoría Jurídica EP-EMAPAR**