



PLAN OPERATIVO ANUAL

2.019



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO - ECUADOR

Santa Rosa, 17 de julio del 2019

CERTIFICACIÓN No. 005-EMAPASR-EP-2019

Ing. Stalin Xavier Tinoco Blacio
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EMAPASR-EP

CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR-EP, del miércoles 10 y lunes 15 de julio del 2019, en el quinto y segundo punto del orden del día respectivamente, los Señores Miembros del Directorio de EMAPASR-EP, por decisión unánime Resuelven:

APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP PARA EL AÑO 2019.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

Ing. Stalin Xavier Tinoco Blacio
SECRETARIO DEL DIRECTORIO





EMPRESA PÚBLICA EFICIENTE Y SOSTENIBLE QUE
PROVEE SERVICIOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL Y
AMBIENTAL Y CONTRIBUYE AL BUEN VIVIR



PROVEER SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO CON EFICIENCIA,
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL



HONESTIDAD

EQUIDAD

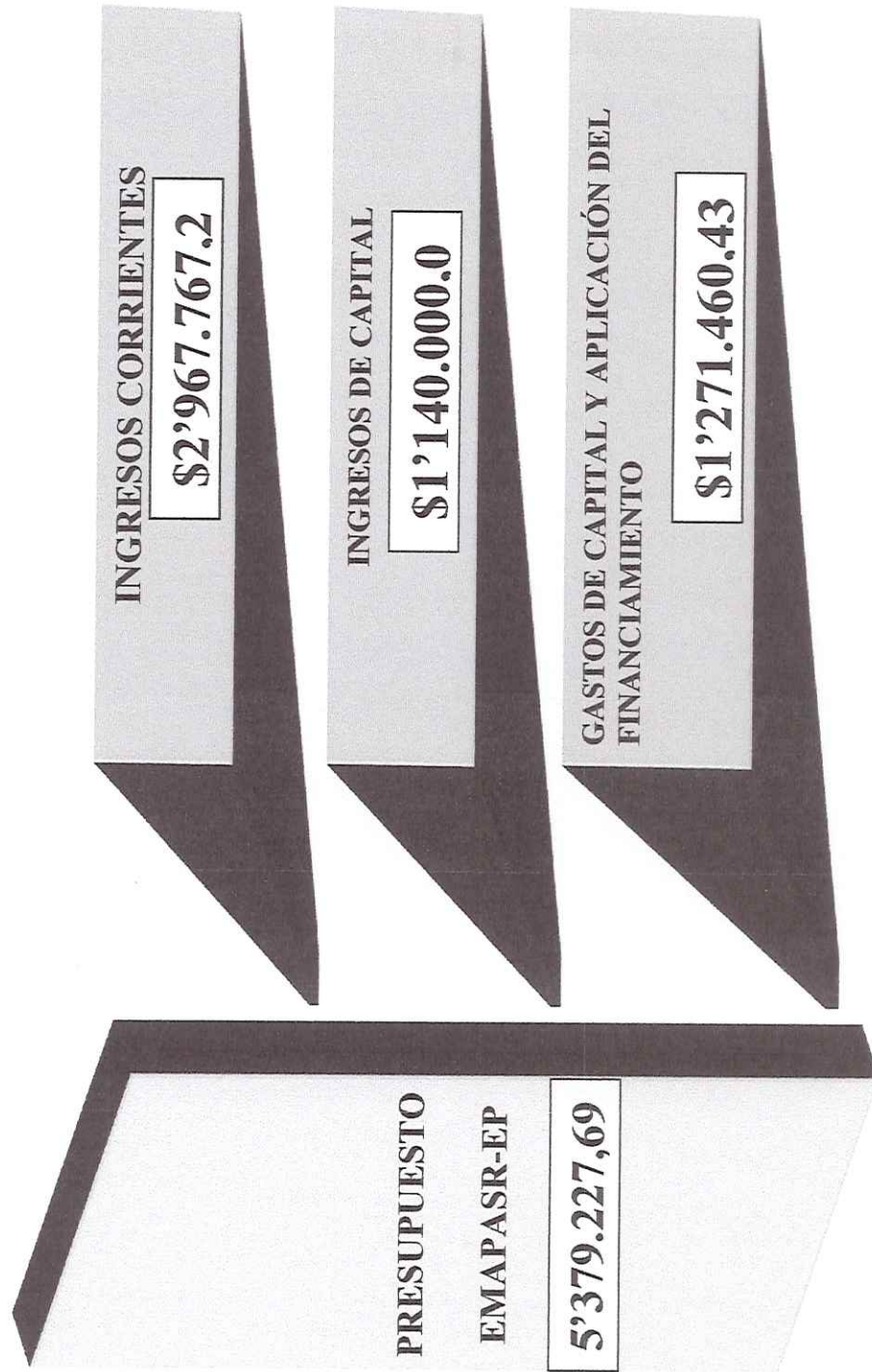
RESPETO

TRANSPARENCIA

PREDISPOSICIÓN AL
SERVICIO

VALOR DE LA PROFORMA DE LA EMAPASR-EP

EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA



ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA



ADMINISTRATIVO

VER ANEXO



MACRO PROCESO:
GERENCIA GENERAL

ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN TÉCNICA



**MACRO PROCESO:
AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO, PLANTA
DE TRATAMIENTO**

OBJETIVOS Y POLÍTICAS

OBJETIVOS

- Brindar un buen servicio de agua potable
- Planificar y controlar la buena ejecución de las obras
- Establecer programas de manejo ambiental.

POLÍTICAS

- Garantizar el buen servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, en condiciones de calidad, cantidad, cobertura, continuidad.
- Capacitación del personal que labora en las respectivas áreas técnicas.
- Aprovechamiento de asistencia técnica y suscripción de convenios con otras instituciones.
- Asesorar y prestar servicios a las comunidades del cantón.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 DE LA EMAPASR EP

DIRECCION TECNICA

VISIÓN: Garantizar la provisión, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario a todos los ciudadanos del cantón en condiciones de calidad, cantidad, continuidad y cobertura.

MISION: Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios brindando a través del talento humano idóneo, el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, utilizando los avances científicos y tecnológicos desarrollados y con controles en la parte ambiental, de acuerdo a las normas.

VALORES: Honestidad, justicia, compromiso, transparencia, puntualidad, responsabilidad y predisposición al servicio.

OBJETIVOS Y POLITICAS

OBJETIVOS:

- Planificar y controlar la buena ejecución de las obras.
- Formular y ejecuta los reglamentos necesarios para un buen servicio.
- Regular y controlar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial
- Dotar de un servicio de agua potable y alcantarillado que satisfaga a los usuarios
- Formular y ejecutar y gestionar el financiamiento de proyectos de agua potable y alcantarillado a quienes aún no lo posean.

POLITICAS:

- Garantizar la calidad del agua que cumpla las normas técnicas vigente en el Ecuador.
- Capacitación del personal que labora en las respectivas áreas.
- Aprovechamiento de asistencia técnica y suscripción de convenios con otras instituciones.
- Asesorar y prestar servicios a las comunidades.

VALOR DE LA PROFORMA DE LA DIRECCION TECNICA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS	
---	--

PRESUPUESTO DIRECCION TECNICA:	\$ 2'802.620,44
ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	\$ 433.383,84
CANALIZACION Y ALCANTARILLADO	\$ 2'369.236.60

I.- AGUA POTABLE

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE

a) *MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCION*

El mantenimiento consiste en la inspección visual de las redes de distribución, accesorios y en general de todos los elementos que forman parte de la infraestructura. Entre las tareas comprendidas dentro del mantenimiento se incluyen los recorridos permanentes del personal cuyo objetivo es identificar conexiones ilegales y controlar los casos donde exista daños en las tuberías principales, secundarias, terciarias y acometidas domiciliarias para luego realizar un cronograma que durara durante todo el año para la reparación de los diferentes elementos además de la infraestructura. Estas tareas comprenden también el relevamiento y registro de las redes y accesorios y además los usuarios clandestinos, derivaciones o diferentes infracciones en las acometidas domiciliarias y luego se comunicara a Dirección de Comercialización y proceda lo que más creyere conveniente.

b) *REHABILITACION DE REDES*

Las acciones previstas en materia de rehabilitación de redes de agua potable están en proceso de definición detalladas a partir del análisis de la vida útil de las redes existentes, sus características físicas y condiciones de presión y continuidad del servicio.

Entre otras las tareas de EMAPASR-EP se orientarán a atender problemas derivados de conexiones antitécnicas o defectuosas entre redes antiguas y modernas, uso de material inadecuado, fallas relativas a especificaciones o fiscalización, agresividad del suelo, incrustaciones internas y corrosión.

Se tiene previsto reemplazar y rehabilitar redes en aquellos casos en que se identifican condiciones de deterioro que pueden afectar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

Cabe insistir que las acciones de rehabilitación constituyen una entre un conjunto de tareas orientadas al cumplimiento de las metas contractuales y la programación de su ejecución está guiada por los resultados de obras de la misma naturaleza, la sectorización de la red y la modelación del sistema.

II.- PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE



PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (BOMBAS, UNIDADES DE LA PLANTA)

Todas las actividades de operación y mantenimiento de la planta de agua potable son con el fin de conservar las instalaciones y equipos en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente, siempre y cuando se cuente con los accesorios, herramientas en stock.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Se realiza por algún desperfecto imprevisto en el equipo.
- Posibilidades de problemas por falta de repuestos.
- Se producen pérdidas debido al no funcionamiento del equipo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Realizar un primer nivel de mantenimiento de equipos.
- Utilizar las recomendaciones de los fabricantes respecto a los periodos de mantenimiento.
- Debe utilizarse un registro de utilización de los equipos.
- Se deben registrar los daños presentados.
- Stock mínimo de repuestos.

EQUIPOS TÍPICOS DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

- Bombas
- Motores.
- Dosificadores de sulfato.
- Válvulas.
- Dosificadores de cloro.
- Tableros de control.

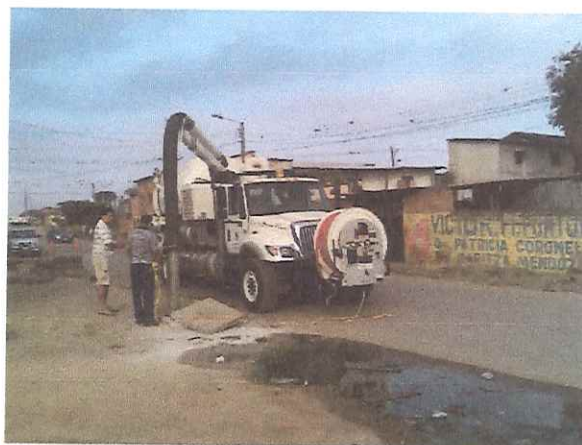
EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Forman parte del programa las, normas técnicas de datos los recursos humanos y materiales y los controles necesarios para su desarrollo y la evaluación correspondiente.

Podemos distinguir como etapa de un programa de mantenimiento las siguientes:

- Confección de historiales.
- Diseño.
- Puesta en marcha.
- Supervisión.
- Evaluación.

III.- ALCANTARILLADO SANITARIO



a) Mantenimientos preventivos y correctivos

No.	PROYECTO / ACTIVIDAD	PERIODO	UBICACION
01	Limpieza de sedimentos de la Estación de bombeo.	Una vez a la semana durante todo el año.	Sector 5 esquinas del Cantón Santa Rosa.
02	Limpieza de sedimentos de la Subestación de bombeo	Una vez a la semana durante todo el año.	Calle José M. Ollague y Sixto Duran Ballén del Ciudad de Santa Rosa
03	Mantenimiento con el Hidrosuccionador de la red de recolección de aguas servidas	Todos los días hábiles del año	Ciudad de Santa Rosa.
04	Mantenimiento de la red de tuberías de conducción de aguas lluvias.	Todos los días hábiles del año	Ciudad de Santa Rosa
05	Mantenimiento de la Tubería de conducción de aguas servidas desde la Estación de bombeo hasta la laguna de oxidación	Una vez al mes	Ciudad de Santa Rosa.
06	Mantenimiento de las lagunas de oxidación, de Santa Rosa, La Avanzada Bellavista, San Antonio, Estero Medina.	Dos veces al año	Cantón Santa Rosa
07	Mantenimiento de Compuertas de descarga de Aguas Lluvias	Etape Invernal	Ciudad de Santa Rosa
08	Desazolve y limpieza de cauces naturales que atraviesan la ciudad de Santa Rosa.	60 días	Ciudad de Santa Rosa
09	Ampliación de nuevas redes de alcantarillado sanitario en diferentes sectores de la ciudad.	Todos los días hábiles del año	Ciudad de Santa Rosa
10	Construcción de nuevas redes de alcantarillado pluvial	30 días	Ciudad de Santa Rosa
11	Mantenimiento de la red de pozos y alcantarillado sanitario y pluvial con el camión hidrocleaner.	Todos los días hábiles del año	Cantón Santa Rosa
12	Colocación de tirantes de aguas lluvias y de alcantarillado sanitario en diferentes sectores de la ciudad.	Trabajo continuo durante todos los días hábiles del año.	Ciudad de Santa Rosa
13	Control ambiental de malos olores aplicando bacterias	Trabajo continuo durante todo el año.	Estación de bombeo del sistema de

ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN FINANCIERA

**MACRO PROCESO:
CONTABILIZACIÓN,
DESEMBOLSO DE FONDOS,
ADQUISICIÓN Y CUSTODIA
DE BIENES.**



VISION

Ser reconocidos por la **EMAPASR-EP** como modelo de eficiencia y eficacia, enfocados siempre en la consecución de los objetivos financieros de calidad, buscando en forma permanente y efectiva satisfacer las necesidades de la Empresa. Posicionarnos y consolidarnos en el corto plazo como líderes a nivel Institucional, mediante una eficiente combinación de recursos.

MISION

El departamento Financiero contribuye a la consecución de una rentabilidad y solvencia aprobada, encargándose de la elaboración, control y análisis del presupuesto, así como del control general de las recaudaciones y demás actividades financieras, entregando a la Gerencia indicadores presupuestarios que facilitan la toma de decisiones oportuna basada en la calidad, servicio y asesoramiento constante. Sustentados en nuestro talento humano calificado y en herramientas modernas diseñadas a la actividad económica de la empresa, apoyada por unas excelentes relaciones laborales y un Sistema de Gestión de Calidad que facilita el mejoramiento continuo.

POLITICAS DE CALIDAD

Mantener actualizada y al día la información financiera, con personal comprometido con la calidad, bajo un sistema de mejora continua, para sobrepasar las necesidades y expectativas, estableciendo relaciones de mutuo beneficio entre los diferentes departamentos de la EMAPASR-EP

VALORES

- Servicio
- Responsabilidad
- Integridad
- Compromiso

OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia las actividades financieras de la EMAPASR-EP y Controlar la ejecución del presupuesto mediante el control y análisis permanente del mismo.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS

Comunicar a la Gerencia y Directores sobre incumplimientos presupuestarios.

Controlar el Presupuesto mediante información en línea.

Estar al tanto de los posibles cambios legales y económicos que afecten la situación de la empresa.

Mantener contacto constante con los diferentes departamentos para evitar posibles contingencias que afecten al presupuesto.

Principales actividades:

1. Prog. Preparación, control y liquidación del presupuesto
2. Verificación, liquidación y administración de los ingresos
3. Recaudación, custodia, y desembolso de fondos
4. Contabilización de cuentas Generales
5. Adquisición y distribución de bienes muebles

6. Administración de Propiedades
7. De la entidad.
8. Presentación mensual de balances al Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Declaraciones mensuales de Retenciones e impuestos al SRI
10. Pagos mensuales de aportaciones al IESS
11. Control y administración de bodega
12. Recaudación diaria de facturas de consumo de agua
13. Custodia de pólizas de garantía
14. Entregar certificados de no adeudar a la EMAPASR y otros.
15. Control de recaudaciones en el BANCO DE GUAYAQUIL
16. control de recaudaciones en la COOP SANTA ROSA
17. Control de recaudaciones con TARJETAS DE CRÉDITO.

ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MACRO PROCESO:
GESTION PARA
COMERCIALIZACION DEL AGUA,
ESPECIES VALORADAS,
CONECCIONES NUEVAS



OBJETIVOS Y POLÍTICAS

OBJETIVOS

PROMOVER EL USO
EFICIENTE DEL AGUA Y
CONCIENTIZAR EL PAGO
PUNTUAL

DISMINUIR EL NÚMERO DE
USUARIOS NO
REGISTRADOS
EN LA BASE DE DATOS

PROMOVER LA
AUTOMATIZACIÓN DEL
ÁREA

POLÍTICAS

- Priorizar la atención al cliente, para de esta forma promover el uso de los Servicios proporcionados por la empresa.
- Priorizar el Cobro del Servicio, buscando la sostenibilidad económico – operativa; mantener los índices de eficacia y eficiencia logrados.
- Incorporar la filosofía de la calidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional.
- Tecnificación y automatización para un manejo eficiente de la información generada

	benéficas en la estación y subestación de bombeo.		alcantarillado sanitario.
14	Monitoreo ambiental, toma de muestras para análisis del sistema de alcantarillado sanitario.	Una vez al mes	Sistema de redes de tubería de conducción del alcantarillado sanitario.
15	Ampliación y mejoramiento del sistema de alcantarillado sanitario en diferentes sectores de la ciudad de Santa Rosa	Enero - Diciembre	Ciudad de Santa Rosa
16	Actualización de planos digitales de las ampliaciones y nuevas redes de alcantarillado sanitario y pluvial.	Semanalmente, se necesita ampliar las redes de alcantarillado sanitario.	Oficinas de la Empresa
17	Recepción de denuncias y solicitudes de ampliación del sistema de alcantarillado sanitario	Diariamente se viene receptando denuncias de taponamientos para limpieza del alcantarillado sanitario y ampliación de redes nuevas.	Oficinas de la empresa.

MISION

Atención oportuna y eficiente en los diferentes problemas de los usuarios con respecto a los servicios que presta nuestra Empresa.

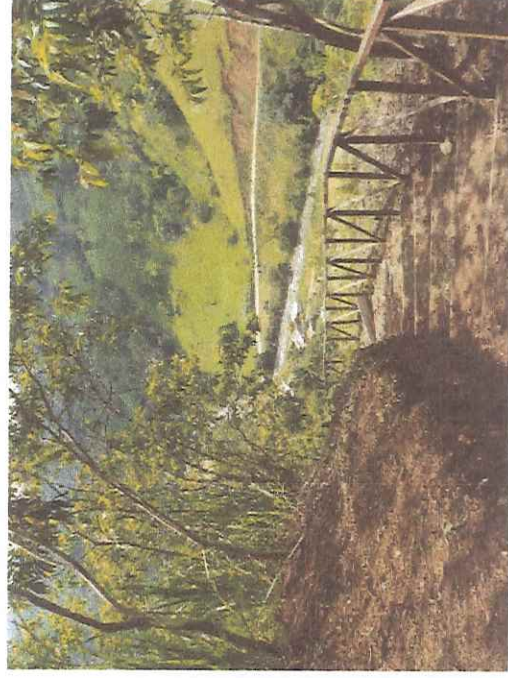
VISION

Disminuir los diferentes problemas que se presentan en el área de comercialización mediante métodos eficientes de trabajo para una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

Nº.	PROYECTO / ACTIVIDAD	PERIODO	UBICACION
01	Comercialización de nuevos medidores, Venta e instalación.	Todos los días hábiles del año a petición de los usuarios	Oficina de la Empresa
02	Reparación de fugas de agua en los medidores	A petición de los usuarios, o por gestión directa	Ciudad de Santa Rosa
03	Verificación del pago de usuarios y suspensión del servicio de agua a morosos de más de tres meses.	Todos los días hábiles	Ciudad de Santa Rosa
04	Atención de reclamos de usuarios por consumos excesivos en las planillas.	Todos los días hábiles	Oficina de la Empresa
05	Lecturas de medidores y liquidación para el cobro.	Todos los días hábiles	Ciudad de Santa Rosa y Oficinas de la Empresa.
06	Presentar informes a la Dirección financiera, sobre reclamos de usuarios	Una vez al mes	Oficina de la Empresa
07	Actualización de la página web de la empresa.	Mensualmente	Oficina de la Empresa
08	Presentar informes para el cobro por la vía de coactiva a los deudores del agua potable de la empresa	Dos veces al mes	Oficina de la Empresa

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA



OBJETIVOS Y POLÍTICAS



Establecer un programa de protección permanente de la cuenca alta del río Santa Rosa a largo plazo

Coordinar actividades con OG y ONG para el manejo y cuidado de la cuenca alta del río Santa Rosa.

Fomentar el control y la aplicación de la normativa ambiental en las actividades productivas de la cuenca alta del río Santa Rosa y áreas de reserva hídrica del cantón.



- o Capacitación constante a estudiantes de colegios.
- o Desarrollar un nuevo modelo de gestión para el cuidado de los bosques y el agua.
- o Asesorar y prestar servicios a las comunidades.
- o Mantener el control de la calidad del agua del río Santa Rosa y sus afluentes.
- o Coordinar programas y proyectos con los diferentes entes del estado y entidades privadas.
- o Cuidar y proteger los bosques de la cuenca alta del Río Santa Rosa.
- o Realizar programas y campañas para conservar los bosques en las áreas de reserva hídrica del cantón.

**MACRO PROCESO:
GESTION PARA
CONSERVACIÓN DE LA
CANTIDAD Y LA CALIDAD
DEL AGUA DE LA CUENCA
ALTA DEL RIO SANTA ROSA
Y LAS ÁREAS DE RESERVA
HÍDRICA DEL CANTÓN.**

VISION

Crear un nuevo modelo de gestión de la cuenca alta del río Santa Rosa, y de las áreas de reserva hídrica del cantón, mediante el establecimiento de un programa de protección permanente, la creación de un mecanismo financiero a largo plazo y la formulación y ejecución de buenas prácticas ambientales, que permitan crear incentivos para mejorar las prácticas tradicionales y las actividades que afectan la cantidad y calidad de agua.

MISION

Promover el desarrollo sostenible y el manejo integral de los bienes naturales y servicios ambientales de la cuenca alta del Río Santa Rosa y de las áreas de Reserva Hídrica del cantón, a través de la formulación, promoción y ejecución de programas y proyectos ambientales, la aplicación de la normativa legal ambiental y la participación social.

POLITICAS DE CALIDAD

Mantener los bosques y la calidad del agua en la cuenca alta del río Santa Rosa, a través de la aplicación de buenas prácticas ambientales, la normativa ambiental vigente y del control permanente de las actividades productivas.

VALORES

- Ética
- Servicio
- Responsabilidad
- Integridad
- Compromiso
- Profesionalismo

OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Gestión Ambiental de la EMAPASR - EP, tiene por objetivo primordial la conservación de los recursos naturales de la cuenca alta del Río Santa Rosa y de las áreas de reserva hídrica del cantón, a través de la coordinación, implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que permitan el cuidado y protección de los bosques y el agua, basados en la participación social.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS

- Monitorear constantemente la calidad del agua del río Santa Rosa y sus afluentes.
- Monitorear y controlar las actividades mineras en la cuenca alta del río Santa Rosa.
- Establecer acuerdos de conservación con los propietarios de predios en la cuenca alta del río Santa Rosa.
- Fomentar el cuidado de los bosques y la calidad del agua a través de la educación ambiental.
- Promover programas de capacitación a estudiantes de colegios y escuelas.

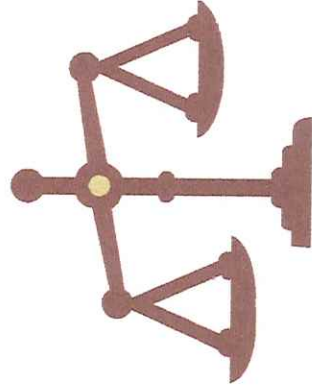
a) Principales actividades

No.	PROYECTO / ACTIVIDAD	PERIODO	UBICACION
01	VISITAS DE CAMPO IN SITU PARA MONITOREAR EL RÍO Y SUS AFLUENTES	SEMANALMENTE	Microcuenca del río Santa Rosa
02	VISITAS DE CAMPO IN SITU A LOS FRENTES MINEROS	SEMANALMENTE	Microcuenca del río Santa Rosa
03	TOMA DE MUESTRAS Y ENVIO PARA SU POSTERIOR ANALISIS	SEMESTRAL	Microcuenca del río Santa Rosa
04	RECORRIDOS DE CAMPO.	TRIMESTRAL	Cantón Santa Rosa
05	REALIZACIÓN DE INFORMES	TRIMESTRAL	Oficinas Santa Rosa
06	SOLICITAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE LA REGULARIZACIÓN DE ACTIVIDADES MINERAS	TRIMESTRAL	Oficinas Santa Rosa
07	ELABORACIÓN DEL PROYECTO	UNA VEZ AL AÑO	Oficinas Santa Rosa
08	GESTIÓN DE RECURSOS	UNA VEZ AL AÑO	Oficinas Santa Rosa
09	IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES BASICAS SANITARIAS CON BIODIGESTOR	UNA VEZ AL AÑO	El Guayabo, Sabayan
10	RECORRIDOS DE CAMPO TRIMESTRALES	TRIMESTRAL	Cantón Santa Rosa
11	SOLICITAR UNA CONSULTORIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y LINEA BASE.	TRIMESTRAL	Oficina santa Rosa
12	TRABAJOS PARA CONSERVAR LA COBERTURA VEGETAL DE LA CUENCA ALTA A TRAVÉS DE LA FIRMA DE CONVENIOS DE ACUERDOS RECIPROCOS POR EL AGUA CON PROPIETARIOS DE LAS TIERRAS	TRIMESTRAL	Microcuenca del río Santa Rosa
13	TRABAJO CON 150 ESTUDIANTES DE 2 COLEGIOS DE LA CIUDAD DE SANTA ROSA	TRIMESTRAL	Microcuenca del río Santa Rosa
14	VISITAR A LOS USUARIOS PUNTUALES PARA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS	TRIMESTRAL	Ciudad de Santa Rosa
15	SOLITAR LA COMPRA Y SIEMBRA DE ÁRBOLES EN LA LAGUNAS DE OXIDACIÓN Y EN EL CIA.	TRIMESTRAL	Ciudad de Santa Rosa
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO Y EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
17	SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE UN GUADABOSUQUES Y UN TÉCNICO PARA EL CIA.	UNA VEZ AL AÑO	Oficina Santa Rosa
18	SOLICITAR LA COMPRA DE UNA MOTO	UNA VEZ AL AÑO	Oficina Santa Rosa
19	SOLITAR LA ADECUACIÓN DEL CIA	UNA VEZ AL AÑO	Oficina Santa Rosa
20	CHARLAS Y CAPACITACIONES	TRIMESTRAL	Cantón Santa Rosa

21	RECORRIDOS DE CAMPO	TRIMESTRAL	Cantón Santa Rosa
22	TOMA DE DATOS EN ESTACIÓN METEOROLOGICA	TRIMESTRAL	Microcuenca del río Santa Rosa
23	INFORMES DE TRABAJO	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
24	SOLICITAR UNA AUDITORIA AMBIENTAL AL ESIA EX POST DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
25	SOLICITAR LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA Y RUIDO	TRIMESTRAL	Ciudad de Santa Rosa
26	SOLICITAR CAPACITACIONES A EMPLEADOS Y TRABAJADORES.	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
27	REUNIONES CON JEFE DE ALCANTARILLADO PARA COORDINAR TRABAJOS Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
28	APOYO AL DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE FICHAS AMBIENTALES, TDR,s CERTIFICADOS DE INTERSECCIÓN Y PERMISOS EMITIDOS POR EL MAE Y SEGAT DEL GPAO	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa
29	VISITAS DE CAMPO E INSPECCIONES IN SITU.	TRIMESTRAL	Cantón Santa Rosa
30	ELABORAR INFORMES MENSUALES, INFORMES DE INSPECCIONES, INFORMES DE MONITOREOS, PROYECTOS, OFICIOS, PEDIDOS,ETC.	TRIMESTRAL	Oficina Santa Rosa

ACTIVIDAD
PRESUPUESTARIA

ASESORÍA JURÍDICA



MACRO PROCESO:

Asesoramiento, dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica; brindar soporte al desarrollo de la Empresa, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

MISION

La igualdad, el compromiso y la aplicación de leyes que normen el normal y justo desenvolvimiento de la empresa.

VISION

La normativa legal estará siempre actualizada conforme a derecho y su aplicación diaria es la norma común en todos y cada uno de los procedimientos que se han instituido en la empresa.

1. Asesorar jurídicamente a la Institución
2. Defender asuntos judiciales y administrativos de la Entidad
3. Emitir informes, pronunciamientos, criterios jurídicos para la EMAPASR-EP.
4. Analizar la base jurídica de EMAPASR-EP y proponer reforma
5. Dirigir, vigilar y llevar el estado de procesos judiciales y extrajudiciales
6. Organizar y mantener los registros y archivos
7. Autorizar, minutas y elaborar contratos de EMAPASR-EP
8. Participar en Comités de Trabajos a nivel Directivo y Administrativo de la Entidad
9. Intervenir en asesoría de juicios y acciones legales EMAPASR-EP, asumiendo por delegación del Gerente.
10. Estudiar, resolver acciones legales de contratos, convenios, codificación reglamentación de EMAPASR-EP
11. Asistir abrir los casilleros judiciales de Santa Rosa y Machala
12. Tramitar la acción de recuperación de cartera vencida, mediante proceso de coactiva de EMAPASR-EP
13. Elaborar pliegos, informes jurídicos, intervenir procesos Ley Orgánica Reformat. Sist. Contratación Pública.

OBJETIVOS Y POLÍTICAS

OBJETIVOS

Asesorar jurídicamente al nivel Directivo, Administrativo, Apoyo y Operativo de la Institución

Aplicar correctamente las leyes vigentes de contratación pública, las leyes del trabajo y de de

Crear y actualizar nuevos reglamentos, y proyectos de ordenanzas para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la empresa.

POLÍTICAS

- Actualizar, socializar y difundir la normativa legal vigente en la institución.
- Incorporar la filosofía de la calidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional.
- Corregir, aplicar y practicar las leyes que rigen el sistema legal de empresas públicas.
- Practicar la igualdad de los derechos ya sea de usuarios, servidores, trabajadores y autoridades de la empresa.

TALENTO HUMANO



MACRO PROCESO:

Dirección, supervisión y ejecución de las labores de administración del talento humano.
Responsabilidad por la aplicación de leyes, normas y reglamentos concernientes al manejo del Talento Humano, seriedad, firmeza y honestidad en la imposición de sanciones

OBJETIVOS Y POLÍTICAS

OBJETIVOS

Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de personal (asistencia, puntualidad, sanciones etc.)

Investigar los riesgos de trabajo, su grado de intensidad e implementar normas y procedimientos de protección

Preparar los distributivos de sueldos, salarios, prestaciones y adicionales de sueldo y entregar a la Dirección Financiera.

POLÍTICAS

- Actualizar, socializar y difundir la normativa legal vigente en la institución.
- Incorporar la filosofía de la calidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional.
- Promulgar la equidad, en la asignación de trabajo, remuneraciones y trato justo con todo el personal que labora en la institución.
- Aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa interna y demás leyes y a la vez solicitar los estímulos correspondientes a quienes sobrepasen los límites de cumplimiento de su trabajo.

MISION

Cumplir, hacer cumplir, actualizar, mejorar, evaluar, clasificación del personal que labora en la institución.

VISION

Ser un departamento de promueve el orden, el cumplimiento, la igualdad, el respeto, el cumplimiento de normas instituidas, ser justos y equitativos.

Principales actividades.

1. REALIZACION DE ROLES DE PAGO TRABAJADORES
2. REALIZACION DE ROLES DE PAGO EMPLEADOS
3. PAGO DE DECIMO TERCER SUELDO DE SERVIDORES DE LA EMPRESA
4. PAGO DE DECIMO CUARTO SUELDO DE SERVIDORES DE LA EMPRESA
5. ELABORAR CUADRO DE VACACIONES ANUALES
6. FIRMAR AUTORIZACIONES
7. REGISTRO DE CONTRATOS DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES
8. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO POR PARTE DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES
9. ORDENAR Y EJECUTAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO A EMPLEADOS Y TRABAJADORES
10. LIQUIDACION POR CULMINACION DE CONTRATOS
11. AUTORIZACION DE PAGO DE SUBROGACIONES
12. CONCURSO PARA LLENAR VACANTES DE MERITO Y OPOSICION
13. PLAN ANUAL DE PASANTIAS PARA UNIVERSIDADES Y COLEGIOS
14. CONTRATACION DE FUNCIONARIOS DE TECNICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
15. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION ANUAL PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES
16. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA EMPRESA
17. PRESENTAR INFORMES MENSUALES.

OBJETIVO DEL PLAN PARA
TODA UNA VIDA

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria

3.10 Fortalecer e incrementar la eficiencia de las empresas públicas para la provisión de bienes y servicios de calidad, el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, la dinamización de la economía, y la intervención estratégica en mercados, maximizando su rentabilidad económica y social.

POLÍTICA PTUV

PROGRAMA

UNIDAD

Administrativo

Gerencia General

NIVEL		INFORMACION GENERAL											CRONOGRAMA VALORADO										
DIRECCIÓN / ÁREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION DE PARTIDA	PAC SI/NO	ASIGNACION INICIAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Directorio	Gestión administrativa de la EMAPASR-EP de Santa Rosa	Pago de deudas a miembros del directorio por cada sesión	Sesiones de Directorio durante el segundo semestre del 2019	Mantener Informados al Directorio de la operatividad de la EMAPASR-EP	111.57.03.01	Días	no	2040.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	240.00	120.00	240.00	120.00	240.00			
	Gestión operativa de EMAPASR-EP de Santa Rosa	Adquisición de materiales de oficina (gerencia, secretaria de gerencia, jurídico, relacionador público, talento humano, financiero, tipo)	Material de oficina adquirido para el segundo semestre de 2019	Dolar de material necesario para el cumplimiento de las labores diarias	111.53.08.04	Materiales de oficina	si	6518.69	305.64					1481.40			2416.82		2416.83				
		Gastos en matriculación del equipo automotor de la EMAPASR-EP	Veículos matriculados durante el año 2019	Mantener legalizado los vehículos para su libre circulación					1100.20														
		Gastos por permisos de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y ARCSA	Permisos obtenidos durante el segundo semestre del año 2019	Tener todos los permisos actualizados		111.57.01.02	Tasas Generales	no	460.00									460.00					
		Gastos por tasas del Ministerio del Ambiente y otros	Impuestos cancelados durante el segundo semestre del 2019	Cumplir con las normativas vigentes					1000.00									1000.00					
	Gestión operativa de EMAPASR-EP de Santa Rosa	Alquiler de servicio de frecuencia del sistema repelidor para servicio de radio comunicación	Servicio de alquiler de frecuencia del sistema repelidor operando de manera óptima durante el segundo semestre del 2019	Mantenerse en constante comunicación y monitoreo con el personal que labora en el campo.	111.53.01.05	Telecomunicaciones	si	3800.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00			
	Gestión operativa de EMAPASR-EP de Santa Rosa	Radio transmisor y equipos e instalación de un sistema de vigilancia en la estación y subestación de bombeo, planta de captación y planta de tratamiento	Redes transmisoras, cámaras y equipo del sistema de vigilancia adquiridos para el personal durante el segundo semestre del 2019	Para Control y monitoreo	111.84.01.04	Maquinarias y equipos	no	17923.21			223.21						9200.00	8500.00					
	Contratación con una Auditora Externa para el servicio de auditoría de los estados financieros de los años 2016, 2016 y 2017 de la EMAPASR-EP con Audita Report en el 2018	Contrato en el 2018 para auditoría de los estados financieros de los años 2016, 2016 y 2017	Informes entregados para ser cancelados durante el segundo semestre del año 2019	Cumplir con los requisitos para acceder a un crédito con el Banco de Desarrollo del Ecuador para realizar obras de alcantarillado y agua potable en el cantón Santa Rosa	331.73.06.02	Servicio de auditoría	si	14000.00															
	Servicio de Auditoría	Auditoría de Estados Financieros 2018	Informes entregados para ser cancelados durante el segundo semestre del año 2019	Requisitos para acceder a un crédito con el Banco de Desarrollo del Ecuador para realizar obras de alcantarillado y agua potable en el cantón Santa Rosa	111.53.06.02	Servicio de Auditoría	si	10000.00											10000.00				
	Servicio de limpieza de las áreas administrativas y técnicas de la EMAPASR-EP del cantón Santa Rosa	Limpieza de las oficinas donde funcionan las dependencias administrativas, técnicas y comerciales de la EMAPASR-EP	Oficinas de EMAPASR-EP operando de manera óptima en atención a la comunidad sanitarrosena durante el segundo semestre del 2019	Ases de oficinas para brindar una atención de calidad y calidez a la comunidad	111.53.02.09	Servicios de aseo, vestimenta de trabajo, fumigación, desinfección y limpieza de las instalaciones del sector público	si	10042.22	755.04	679.64	755.04	755.04	755.04	755.04	755.04	931.25	931.25	931.24	931.25	931.25			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Gestión
administrativa y
operativa de la
Jefatura de Talento
Humano

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Agregadores de
Valores

[illegible]

[illegible]

Secretaría de UCA

