PROYECTO DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS DEL CANTÓN JARAMIJÓ – HIDROJAR-EP

2017

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS DEL CANTÓN JARAMIJÓ HIDROJAR - EP

CONSIDERANDO:

- **Que,** en el artículo 315 de la Constitución de la república del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- **Que**, en el Suplemento del Registro Oficial Nº 48 del 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;
- **Que,** el artículo 9 de la citada Ley señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el numeral 7 prescribe como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- Que, de conformidad con lo establecido en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;
- **Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo;
- **Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece en el literal b) como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano el elaborar los proyectos de estatuto, normativa internas, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que, mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó, en sesiones del 30 de Agosto del 2017, se crea la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios del Cantón Jaramijó HIDROJAR EP, con el objeto de asumir las competencia dadas por la Constitución de la República al GAD Municipal de Jaramijó para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado dentro de su jurisdicción.

- **Que,** dando cumplimiento a la disposición primera de la ordenanza antes citada, se procede a elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos donde se plasmara la estructura orgánica que sea conveniente para los intereses institucionales.
- **Que,** es necesario que la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR EP cuente con estructura orgánica definida que permita el cumplimiento de la misión institucional; así como de los objetivos estratégicos y una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 9 numeral 7; 17 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 15 numeral 4 de la Ordenanza Municipal que Regula la Competencia Exclusiva de Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jaramijó.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios del Cantón Jaramijó HIDROJAR – EP.

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP, se alinea con su finalidad consagrada en su ordenanza de constitución, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad y continuidad de la prestación de los servicios públicos que otorga.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 2.- Procesos de la Empresa Pública Municipal.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- Procesos Agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la empresa, y,
- Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la empresa.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP son: Gerente General, Gerentes Técnicos, Subgerentes Técnicos.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PRINCIPIOS

Artículo 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos de la empresa y se fundamenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios:

1. MISIÓN:

La Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP tiene como finalidad proveer servicios de agua potable y saneamiento con eficiencia y responsabilidad social empresarial.

2. VISION:

Ser una empresa líder en gestión sostenible e innovadora de servicios públicos a nivel local, provincial, regional y nacional.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Comunidad:

- Asegurar la eficiencia (continuidad, cobertura y calidad) en la prestación de los servicios públicos operados por la Empresa teniendo en cuenta la sostenibilidad ambiental.
- Establecer procedimientos técnicos encaminados a preservar y proteger los recursos naturales renovables y no renovables que se encuentren expuestos al momento de la ejecución de obras de agua potable o alcantarillado.
- Concienciar a la comunidad sobre el buen uso del agua, con el fin de evitar el uso indiscriminado del líquido vital, fomentando el ahorro en el cliente, mediante la difusión clara y oportuna a través de los medios de comunicación y campañas de promoción para el efecto.

Financiera:

• Desarrollar y ejecutar estudios, fiscalizaciones y proyectos relacionados a la infraestructura Hidrosanitarios, y contratar con las entidades del sector público y privado a nivel local, provincial, regional y nacional en beneficio de la colectividad.

- Contratar obras civiles con las entidades del sector público y privado a nivel local, provincial, regional y nacional en beneficio de la colectividad.
- Alcanzar la sostenibilidad de la Empresa con Equidad Social.

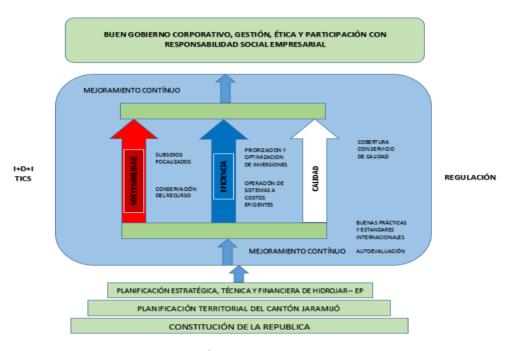
Formación y Crecimiento:

- Mejorar las competencias del talento humano.
- Disponer de talento humano preparado, técnico, proactivo con iniciativa y con predisposición al cambio, que garantice el óptimo funcionamiento de los procesos productivos y de atención al cliente de esta empresa a través de un proceso adecuado de selección de personal
- Mejorar el clima laboral.
- Implementar una cultura de seguridad y salud.
- Contar con información empresarial integrada y oportuna.
- Promover una cultura de gestión organizacional alineada a la estrategia.

Procesos Internos:

- Implementar procesos derivados de la cadena de valor de la Empresa, para un adecuado fortalecimiento Institucional.
- Optimizar la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Aumentar y mejorar la infraestructura de los servicios.
- Reducir el impacto de los riesgos naturales y antrópicos.
- Optimizar los procesos empresariales y la efectividad laboral.
- Descontaminar de agua residuales los causes naturales.
- Mejorar la atención al cliente.
- Incrementar la eficacia de la comunicación.
- Generar ingresos/ahorros por la innovación del modelo de negocio.
- Asegurar la disponibilidad del recurso hídrico en el mediano y largo plazo.
- **4. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.-** Las líneas estratégicas que guiarán las acciones y decisiones de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR EP, son:
 - **1. Sostenibilidad financiera:** Administrar eficientemente los recursos para alcanzar márgenes operacionales positivos.
 - **2.** *Mejoramiento comercial:* Incrementar el número de conexiones con micro medición y recaudar eficazmente la facturación de los servicios.
 - **3. Excelencia operacional:** Ejecutar impecablemente los procesos de la cadena de valor para proveer de agua de calidad continuamente.
 - **4.** *Planificación empresarial:* Incorporar una planificación de corto y largo plazo que integre, coordine y controle la gestión de toda la empresa.

- **5. Responsabilidad Social:** Gestionar los riesgos ambientales, de salud y de seguridad demostrando preocupación por la comunidad y su entorno.
- **6. Compromiso con los empleados y trabajadores:** Contar con el número óptimo de funcionarios y trabajadores, apoyarles en el mejoramiento de sus competencias y dotarles de las herramientas necesarias para su correcto desempeño.
- **5. PRINCIPIOS.-** La Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR EP, se rige por los siguientes principios establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que son:
 - 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
 - 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste;
 - Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;
 - 4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
 - 5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y,
 - 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.
- 6. MODELO DE GESTIÓN.- El desempeño de HIDROJAR EP se desenvuelve dentro de un modelo, que contempla como base el Mandato Constitucional, la Planificación Territorial del Cantón Jaramijó y la Planificación Estratégica, Técnica y Financiera de la Empresa. Sobre esta base se apoyan tres pilares considerados fundamentales para la organización: Sostenibilidad, Eficiencia y Calidad, que a su vez están enmarcados por prácticas de Buen Gobierno Corporativo, gestión ética y participativa y con Responsabilidad Social Empresarial; todo esto cumpliendo con el marco regulatorio vigente y considerando para su gestión las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's); Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i); y, la Mejora Continua, tal como se esquematiza en el siguiente gráfico:



Cabe destacar además que el GAD-JARAMIJÓ y específicamente HIDROJAR – EP ha asumido el reto que constituye el cumplir con lo establecido por las Naciones Unidas en relación a las metas de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS y en este caso específico con el Objetivo 6 Garantizar la Disponibilidad de agua y su gestión Sostenible y el Saneamiento para todos, reto que ya lo venía cumpliendo en forma sostenida en años anteriores en concordancia con los Objetivos del Milenio.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA:

- 1. PROCESOS GOBERNANTES:
 - 1.1 Directorio
 - 1.2 Gerencia General
- 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
- 2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA
 - 2.1.1 Gerencia Técnica de Infraestructura
 - 2.1.1.1 Subgerencia Operativa

2.1.1.1.1 Sistema de Agua Potable

- Planta de Tratamiento
- Mantenimiento y reparación

2.1.1.1.2 Sistema de Saneamiento

- Reactores
- Mantenimiento y reparación

2.1.1.2 Subgerencia de Ejecución de obras y proyectos

- Planificación técnica
- Ingeniería
- Medio Ambiente

2.2.1 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

2.2.2 Gerencia Técnica de Comercialización

- **2.2.2.1** Atención al Cliente
- **2.2.2.2** Catastro
- **2.2.2.3** Medición y Facturación
- 2.2.2.4 Cartera y Cobranzas
- **2.2.2.5** Reclamos
- **2.2.2.6** Coactiva

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

- 3.1.1 Gestión Jurídica
- 3.1.2 Auditoría Interna
- 3.1.3 Planificación Institucional
- Organización y Método.

3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

4. DE APOYO

4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4.1.1 Sub Gerencia Administrativa

4.1.1.1 Administración del Talento Humano

- Talento Humano
- Desarrollo Institucional
- Trabajo Social
- Seguridad y Salud Ocupacional
 - o Medicina Preventiva y correctiva

o Riesgos del trabajo.

4.1.1.2 Servicios Generales

- Servicios Institucionales
- Transporte y mantenimiento

4.1.1.3 Compras Públicas

- Adquisiciones y Proveeduría
- Inventario y Control de Activos
- Bodega

4.1.1.4 Tecnologías de la Información y comunicación – TIC`S

- Sistemas, Ingeniería de Software y Mantenimiento
- Soporte Técnico
- Redes, Conectividad, Infraestructura y Operaciones

4.1.2 Sub. Gerencia Financiera

- 4.1.2.1 Contabilidad
- 4.1.2.2 Presupuesto
- 4.1.2.3 Tesorería

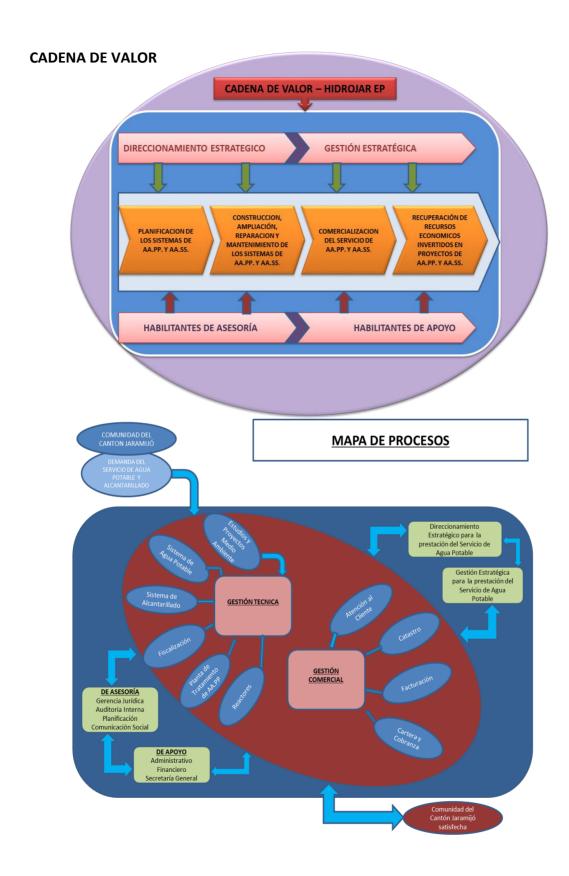
4.1.3 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- Archivo documental
- Documentología

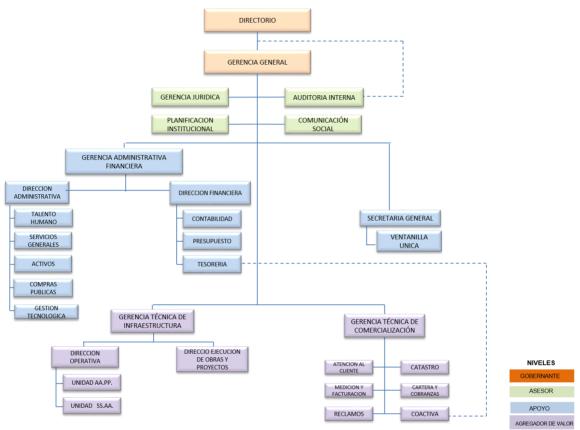
4.1.3.1 VENTANILLA UNICA

CAPÍTULO V REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 7.- Representaciones Gráficas.- Para la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP se definen las siguientes representaciones gráficas:



ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DIRECTORIO

- a. Integración del Directorio.- Este cuerpo colegiado estará integrado de conformidad a lo establecido en el literal b) del artículo 7, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009 y artículo 12 de la Ordenanza que Regula la Competencia Exclusiva de Prestación de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jaramijó.
- **b. Misión.-** Determinar las políticas de gestión y operación que permita a la empresa cumplir con los objetivos propuestos y cumplir con los lineamientos legales contemplados en las leyes pertinentes, y controlar su aplicación.
- c. Atribuciones del Directorio.- Son las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, las cuales son:
 - 1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
 - 2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
 - 3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
 - 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
 - 5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
 - 6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
 - 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
 - 8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Director/a io;
 - 9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a

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

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

GERENCIA GENERAL

a. Misión.- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la HIDROJAR - EP, y cumplir con lo que establece el Plan Nacional del Buen Vivir, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente General

- **b.** Atribuciones y Responsabilidades.- Son las establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, las cuales son:
 - 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
 - 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
 - 3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
 - 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
 - 5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;

- 6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- 7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- 10. Designar al Gerente General Subrogante;
- 11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- 12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- 13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- 14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- 15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- 17. Actuar como secretario del Directorio; y,
- 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA

2.1.1 GERENCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA

a. Misión.- Dirigir, supervisar y controlar la elaboración y ejecución de los proyectos de los sistemas de agua potable y alcantarillado, preservando las cuencas hídricas del cantón Jaramijó, en base a un plan de manejo ambiental.

Responsable: Gerente Técnico de Infraestructura

b. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Desarrollar una Planificación Técnico que cuente con los estudios de los proyectos necesarios para su ejecución, por cuenta de la Empresa o a través de terceros;
- 2. Dirigir y evaluar la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado;
- 3. Actualizar el banco de proyectos de infraestructura, en concordancia con la factibilidad técnica y económica, de prioridad y de impacto que permitirá la elaboración de la planificación técnica de la Empresa;
- 4. Evaluar los planes de manejo ambiental y fichas ambientales de infraestructura sanitaria, previamente para la aprobación del MAE;
- 5. Supervisar la elaboración de los diseños de obras de saneamiento o de agua potable de instituciones públicas o entidades autónomas, cuando éstas lo soliciten previo a la aprobación del Gerente General o su Delegado;
- Impulsar la permanente actualización técnica del personal de su Dirección, fomentando la actualización de nuevas tecnologías en los diseños y construcción de infraestructura hidrosanitaria, para facilitar su eficiente operación y mantenimiento;
- 7. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
- 8. Preparar las bases y especificaciones técnicas requeridas para los procesos contractuales de estudios y ejecución de obras, prescritos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- Coordinar y colaborar con las demás áreas técnicas en la elaboración de programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo a desarrollarse en la Empresa;
- 10. Coordinar y Supervisar la ejecución de los Planes Maestros de Agua Potable y/o Alcantarillado que se desarrollen en el Cantón Jaramijó;
- 11. Coordinar con entidades de desarrollo sectorial, la aplicación de planes y programas, asesoría técnica y colaboración para la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado de beneficio del sector;
- 12. Dar cumplimiento a la Planificación Técnica, para la ejecución de los proyectos contemplados en la misma;
- 13. Administrar y fiscalizar la ejecución de estudios requeridos para la ejecución de obras por cuenta de la Empresa o a través de terceros;
- 14. Establecer planes y programas que permitan el monitoreo y control de las cuencas hidrográficas, como fuentes abastecedoras del líquido vital para la ciudad;
- 15. Dirigir, fiscalizar y supervisar la ejecución de obras, ya sean por administración directa o por contratación privada y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones contractuales, en materia de agua potable y alcantarillado;
- 16. Preparar la documentación requerida para la obtención de desembolsos de los créditos que tiene la empresa con los organismos nacionales y multilaterales de crédito:
- 17. Las demás que le sean asignadas por el Directorio o el Gerente General o su Delegado.

2.1.1.1 Subgerencia Operativa:

Responsable: Subgerente Operativo Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Supervisar y dirigir la administración de las estaciones de producción de agua potable;
- 2. Dirigir y controlar el mantenimiento de los equipos y sistemas de la planta de tratamiento de agua potable;
- 3. Supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de redes de agua potable:
- 4. Las demás atribuciones que le sean otorgadas por el Gerente Técnico de Infraestructura y el Gerente General.

2.1.1.1.1 Sistema de Agua Potable

Productos:

- Informe de supervisión de los sistemas de conducción y distribución del agua potable;
- 2. Informe de reparaciones de las líneas de conducción y distribución;
- 3. Informe de guías clandestinas de agua potable;
- 4. Informe de dotación del servicio de agua potable;
- 5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y acometidas de agua potable y de las instalaciones de la Empresa;
- 6. Informe de construcción y mantenimiento de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable;
- 7. Informe de ejecución de obras de agua potable;

Planta de Tratamiento

Productos:

- 1. Bitácora de Captación de agua cruda;
- 2. Informe de control de calidad de agua potable;
- 3. Plan de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de la planta de tratamiento;
- 4. Informe de ejecución del plan mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de la planta de tratamiento;
- 5. Informe de estados de las unidades de captación, conducción y tratamiento;
- 6. Informe de asesoramiento técnico y charlas sobre procesos de tratamiento de agua (escuelas. Colegios, universidades, instituciones, etc.);
- 7. Informe de operación y mantenimiento de la Captación, Conducción y Planta de Tratamiento.

2.1.1.1.2 Unidad Técnica de Saneamiento:

Responsable: Técnico de Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Supervisar y dirigir la administración de las estaciones de reacción de aguas residuales (reactores);
- 2. Dirigir y controlar el mantenimiento de los equipos y sistemas de las estaciones de reacción (reactores);
- 3. Supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario y/o pluvial;
- 4. Las demás atribuciones que le sean otorgadas por el Gerente Técnico de Infraestructura y el Gerente General.

Productos:

- 1. Informe de mantenimiento de redes y acometidas de alcantarillado;
- 2. Informe de construcción de conexiones domiciliarias de alcantarillado;
- 3. Informe de pre factibilidad para dotar de la construcción de conexiones de alcantarillado;
- 4. Informe de mantenimiento y reparación de las redes AASS y pluvial;
- 5. Informe técnico de la revisión de los proyectos de AASS y pluvial para su respectiva aprobación;
- 6. Informe de inspección a los sistemas operativos de alcantarillado sanitarios;
- 7. Base de datos actualizada de los sistemas de alcantarillado sanitario;
- 8. Informe de guías clandestinas de alcantarillado;
- 9. Informe de control operativo técnico de obras de alcantarillado.

Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.-

Productos:

- 8. Bitácora de recolección de aguas servidas;
- 9. Informe de control de calidad de agua servidas;
- 10. Plan de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de la planta de tratamiento;
- 11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de la planta de tratamiento;
- 12. Informe de estados de las unidades de conducción, recolección y tratamiento;
- 13. Informe de asesoramiento técnico y charlas sobre procesos de tratamiento de agua residuales a escuelas, colegios, universidades, instituciones, etc.;
- 14. Informe de operación y mantenimiento de la Captación, Conducción y Planta de Tratamiento.

Cuencas Hidrográficas.-

Productos:

- 1. Informe de recuperación, protección y mantenimiento de las cuencas hidrográficas;
- 2. Informes de reforestación de las áreas más afectadas por la tala descontrolada y donde la comunidad solicita;
- 3. Proyectos de conservación del medio ambiente para su aprobación y posterior ejecución;
- 4. Informes de actividades conjuntas con otras instituciones, sobre sanción y control de actividades ilícitas en contra de la preservación de las cuencas hidrográficas;
- 5. Informes de charlas de concienciación y capacitación dictadas a las comunidades y planteles educativos;
- 6. Plan de participación ciudadana en proyectos de recuperación de cuencas hidrográficas.

2.1.1.2 Subgerencia Técnica de Ejecución de Obras y Proyectos:

Responsable: Subgerente Técnico de Ejecución de Obras y Proyectos

Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 2. Identificar y definir las oportunidades de mejora de los procesos operativos y disponer las acciones pertinentes para su aplicación;
- 3. Fomentar la utilización de tecnologías modernas en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, promoviendo la actualización de conocimientos y utilización de mejores prácticas a nivel operativo:
- 4. Informar a la Gerencia Técnica de Infraestructura sobre oportunidades de mejora identificadas durante los procesos operativos, con el fin de que estas sean incorporadas en los procesos de estudios y de construcción de nueva infraestructura sanitaria;
- Coordinar con la Gerencia Técnica de Infraestructura el desarrollo y ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento, en los que pueda participar la empresa;
- 6. Formular planes a corto, mediano y largo plazo para la reposición de infraestructura que hayan superado su vida útil;
- 7. Preparar planes de operación y mantenimiento de corto y mediano plazo de la infraestructura hidrosanitaria, garantizando su eficiente funcionamiento;
- 8. Participar con la Gerencia General, Planificación Institucional y Gerencia Técnica de Infraestructura en la definición de objetivos, estrategias y recursos

- necesarios para la ampliación de la cobertura de servicios así como la optimización de la capacidad de conducción, producción y distribución de agua potable y de la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas;
- 9. Supervisar el cumplimiento de normas de calidad, ambientales, seguridad industrial, procesos y de personal de la Dirección a su cargo en coordinación con las otras direcciones de la Empresa;
- 10. Proponer la utilización y actualización de sistemas operativos de información geográfica y de los modelos hidráulicos de los servicios, como bases de datos de información operativa institucional:
- 11. Supervisar las obras que fiscalice la Gerencia Técnica de Infraestructura;
- 12. Desarrollar planes y acciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones de la Gerencia Técnica de Infraestructura;
- 13. Evaluar los informes de control operativo técnico de obras de agua potable y alcantarillado;
- 14. Las demás que le sean asignadas por el Directorio o el Gerente General o su Delegado.

Planificación Técnica:

Productos:

- 1. Estudios y proyectos de obras de infraestructura sanitaria y obras civiles;
- Informe de observaciones y/o aprobaciones solicitadas por usuarios internos y externos, sobre proyectos de infraestructura sanitaria elaborados por profesionales particulares;
- 3. Presupuestos referenciales de infraestructura sanitaria solicitadas por usuarios internos y externos;
- 4. Términos de referencia y documentos precontractuales para la realización de concursos de obras, estudios o fiscalización de infraestructura sanitaria de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
- 5. Base de datos para desarrollar los procesos de contratación pública y de consultoría;
- 6. Informe de viabilidad o factibilidad técnica de infraestructura sanitaria para la elaboración de proyectos urbanísticos, así como para subdivisiones de terrenos, etc.

Ingeniería:

Productos:

1. Informe de Fiscalización y Supervisión de obras de infraestructura hidrosanitaria, ejecutadas por contrato, convenios o administración directa en la empresa o en las entidades, instituciones o empresa del sector público con las que se contrate;

- 2. Informe de posibles alternativas de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y/o pluvial;
- 3. Informe de volúmenes de obras de infraestructura hidrosanitaria;
- 4. Acta entrega recepción de obras;
- 5. Informe de cumplimiento de la construcción de obras de infraestructura hidrosanitaria.
- 6. Informe de construcción de obras civiles de y para HIDROJAR EP.

Medio Ambiente:

Productos:

- 1. Planes de manejo ambiental y fichas ambientales de infraestructura sanitaria, para ser aprobados por la Dirección de Gestión Ambiental del GAD-Jaramijó;
- 2. Estudios de impacto ambiental, para la ejecución de planes, programas y proyectos de agua potable y alcantarillado, con la participación ciudadana;
- 3. Informes de control ambiental en las cuencas hidrográficas de Jaramijó;
- 4. Informe de coordinación de convenios interinstitucionales para la gestión ambiental;
- 5. Informe de supervisión y cumplimiento del componente ambiental de acuerdo a los contratos de ejecución de obras;
- 6. Informe de auditoría ambiental de los proyectos contratados;
- 7. Planes de regulación y estandarización de aspectos ambientales a nivel institucional.

2.2.1 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

2.2.2 GERENCIA TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN

a. Misión.- Dirigir, supervisar y evaluar los programas de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado de la empresa a nivel local, con el fin de lograr la captación y registro de nuevos clientes, generando ámbitos de promoción y difusión ágil, oportuna y verás de la gestión comercial.

Responsable: Gerente Técnico/a de Comercialización

b. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Proponer estrategias y políticas de procedimientos específicos para la gestión comercial, a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos en coordinación con la Unidad de Planificación;
- 2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- 3. Dirigir la elaboración en consenso con el personal de la Gerencia Técnica,

- enmarcado en los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario y/o pluvial el plan operativo anual del área y ponerlo a consideración de la Unidad de Planificación;
- Efectuar conjuntamente con la Gerencia Administrativa-Financiera los estudios y análisis de costos reales de la producción y comercialización del agua potable para la aplicación correcta del cobro tarifario, en coordinación con la Unidad de Planificación;
- Dirigir la eficiente administración del sistema de atención al cliente en materia de solicitudes de servicios, facturación y cobranzas de las prestaciones, reclamos o consultas respecto a los servicios prestados;
- 6. Dirigir la correcta administración del sistema de detección, control y sanción del uso fraudulento de los servicios, así como la gestión de micro medición de la Empresa:
- Revisar y dar a conocer previa aprobación de las autoridades los proyectos relacionados con la tarifa, consumos, proyección de clientes y estadísticas de censos catastrales;
- 8. Coordinar permanentemente con la Gerencia Técnica y Unidad de Planificación la atención oportuna de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y/o pluvial;
- Atender con la Unidad de Planificación a los comités barriales, cooperativas, comisiones y agrupaciones afines, respecto de las solicitudes de servicio y los requerimientos que estos presenten y solucionar los mismos;
- 10. Dirigir y coordinar con la Unidad de Comunicación Social la elaboración, aplicación y promoción de políticas informativas y publicitarias dirigidas a los clientes y ciudadanía en general, y coordinar su ejecución;
- 11. Aprobar los programas de comercialización así como los presupuestos de conexiones nuevas de alcantarillado y agua potable;
- 12. Resolver los procesos refacturaciones de agua potable y alcantarillado;
- 13. Proponer proyectos de Reglamentos, Manuales e Instructivos para la Gerencia Técnica Comercial, así como proyectos de reglamentos de carácter general;
- 14. Aprobar los estudios tendientes a racionalizar la conformación de ciclos, sectores, rutas y secuencias que eleven el nivel de rendimiento de todos los procesos de la gestión comercial (toma de lecturas, entrega de facturas, cortes, conexiones, recuperación de cartera, instalación de medidores);
- 15. Asesorar al Directorio y al Gerente General en el manejo comercial de la institución;
- 16. Coordinar con la Gerencia Jurídica y tesorería los procesos de coactivas;
- 17. Coordinar con la Unidad de Planificación los estudios para los sectores que no dispongan de agua potable y alcantarillado;
- 18. Coordinar la promoción y difundir de los servicios que presta la Empresa;
- 19. Cumplir con las demás funciones que la determine la ley, y le asigne el Directorio y/o Gerente General.

2.2.2.1 Atención al Cliente:

Productos:

- 1. Información de cambio de status por el subsidio de tercera edad;
- 2. Información de solicitudes para acometidas nuevas, cambio de ubicación de acometidas y cambio de diámetros de acometidas de agua potable y alcantarillado:
- 3. Información de costo de para pagos por cambio de nombres, derechos de agua y/o alcantarillado, venta de agua por tanqueros, legalizaciones clandestinas de agua potable y alcantarillado, factibilidad de servicios, certificaciones, aprobación de planos hidráulicos-sanitarios, supervisiones, fiscalizaciones, convenios de pagos diferentes sectores, estudios de redes de agua potable y alcantarillado, y entrega recepción de obras;
- 4. Información de liquidaciones para ingreso por valores por: conexiones clandestinas, cambios de diámetros, cambios de tarifas comerciales y/o residenciales, y reliquidaciones por servicios de agua y/o alcantarillado;
- 5. Informe sobre niveles de satisfacción de los clientes externos;
- 6. Informe de inspecciones físicas a predios de clientes por reclamos y solicitudes de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario;
- 7. Estadísticas de atención a los clientes de la Empresa;
- 8. Informe de refacturación de valores por casos de inexistencia de servicio de agua potable y/o alcantarillado, códigos duplicados y/o bajas definitivas, clientes factibles, egresos de obras, error de cobro por ventanilla, ambos servicios, lotes vacíos, extrema pobreza y transferencias de valores;
- 9. Informe de supervisiones e inspecciones de campo para refacturaciones de excavaciones y rellenos de zanjas, toma de fotografías, suspensiones y habilitaciones de acometidas y reparaciones de acometidas, etc.;
- 10. Plan estratégico de promoción externa;
- 11. Informe de ejecución del plan estratégico de promoción externa;
- 12. Cartelera informativa de la empresa;
- 13. Informe de ruedas de prensa y entrevistas;
- 14. Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión de la empresa;
- 15. Plan de concientización sobre el uso del agua potable y alcantarillado;
- 16. Informe de ejecución y seguimiento del plan de concientización, con las siguientes tareas: socialización y charlas en diferentes sectores de la ciudad, charlas educativas con visitas a la planta de tratamiento, en diferentes escuelas del Cantón;
- 17. Informe sobre gestión informativa cumplida con la comunidad.

2.2.2.2 Catastro.-

Productos:

- 1. Informes de gestión;
- 2. Informe de censos y actualizaciones catastrales;

- 3. Informe de categorizaciones y recategorizaciones de los usuarios;
- 4. Informes de inspecciones domiciliarias sobre la actualización de datos catastrales;
- 5. Informes sobre la coordinación en los proyectos de instalación de medidores;
- 6. Informes sobre la elaboración, actualización y mantenimiento de los planos catastrales;
- 7. Informe de bajas definitivas de cuentas de usuarios;
- 8. Estadísticas catastrales;
- 9. Estudios para conformación de rutas, ciclos, sectores y secuencias; y,
- 10. Informes para bajas y refacturaciones de usuarios.

2.2.2.3 Medición y Facturación.-

Productos:

- 1. Facturación mensual por la emisión de agua potable y alcantarillado;
- 2. Facturación de obras a recuperar;
- 3. Facturación por los servicios varios;
- 4. Informes de ajustes cargos (ingreso de valores) y ajustes abonos (refacturación de valores);
- 5. Reporte de la facturación diaria y mensual;
- 6. Informe de ingreso de obras a recuperar; y,
- 7. Informe mensual de los diferentes insumos y servicios facturados.

2.2.2.4 Cartera y Cobranzas.-

Productos:

- 1. Reporte de notificaciones de pago por deuda;
- 2. Reporte de pre-facturas mensuales;
- 3. Reporte de elaboración de convenios de pago;
- 4. Reporte de suspensión del servicio de agua mediante corte;
- 5. Reporte de rehabilitación del servicio mediante reconexión;
- 6. Informe de verificación de acometidas que se encuentran cortadas;
- 7. Reporte de recaudación diaria;
- 8. Reporte de cuentas por cobrar para ejecución del proceso coactivo; y,
- 9. Expedientes depurados para la acción coactiva de clientes deudores.

2.2.2.5 **Reclamos**

Productos:

1. Socialización y promoción de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor;

- 2. Realización de jornadas pedagógicas y de asesoría sobre uso racional de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y alcantarillado;
- 3. Acompañamiento a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y alcantarillado en la presentación de peticiones, quejas y reclamos;
- 4. Atención oportuna a requerimientos masivos de las comunidades.
- 5. Coordinar la organización de talleres sobre la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor en conjunto con la Defensoría del Pueblo;
- 6. Sustanciación de las quejas, peticiones y reclamos presentados por los clientes de la HIDROJAR EP;
- 7. Coordinar la ejecución de las diligencias necesarias para la atención de los reclamos;
- 8. Elaborar los proyectos de resolución de aceptación o negativa a los reclamos presentados por los clientes de la HIDROJAR EP; y,
- Informe de reclamos receptados y despachados realizados vía telefónica y personalmente por los usuarios, referente a los servicios de agua potable y alcantarillado.

2.2.2.6 Coactivas

Productos:

- 1. Orden de cobro;
- 2. Oficio extrajudicial;
- 3. Sustanciación de Juicios coactivos;
- 4. Providencia del cierre del juicio coactivo;
- 5. Plan anual de recuperación de cartera vencida por vía coactiva;
- 6. Informe de recuperación de cartera vencida;
- 7. Convenios de pago;
- 8. Informe de novedades de campo de los inspectores (lotes vacíos, códigos duplicados, sin servicio de agua, etc.)

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN JURÍDICA;

GERENCIA JURÍDICA

a. Misión.- Brindar asesoramiento jurídico a los niveles directivo, gerencial, operativo y las demás unidades administrativas para que la gestión institucional se desarrolle observando el marco jurídico adecuado a los procesos de gestión vigentes.

Responsable: Gerente Jurídico

b. Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público, laboral;
- Patrocinar a la empresa pública en todos los procesos judiciales, constitucionales contenciosos administrativos, laborales; y, demás que se sustancien en las defensorías públicas y del pueblo;
- 3. Revisar y proponer proyectos de ordenanza, resoluciones y reglamentos de la HIDROJAR EP;
- 4. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare la HIDROJAR EP, en relación a la misión institucional;
- Emitir directrices para la ejecución de procesos pre-contractuales y contractuales;
- 6. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
- 7. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la empresa en concordancia con la ley;
- 8. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
- 9. Coordinar y supervisar los procesos coactivos que se instauren por obligaciones pendientes;
- 10. Absolver las consultas que se generen de la unidad de Reclamos de la Dirección Comercial; y,
- 11. Las demás que le sean designadas por el Directorio y/o Gerente General o su Delegado.

c. Productos:

- 1. Asesoría legal interna y externa en materia de empresas públicas, derecho administrativo, servicio público, derecho laboral; y, otras relacionadas al ámbito de sus competencias;
- 2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos;
- 3. Patrocinio constitucional, administrativo, judicial, laboral; y, defensoríal;
- 4. Proyectos elaborados de ordenanzas, reglamentos, normativas internas y resoluciones;
- 5. Revisión de proyectos de contratos
- 6. Proyectos de convenios;
- 7. Asistencia técnica legal a la unidad administrativa de talento humano en criterios para sumarios administrativos y vistos buenos y demás temas relacionados al talento humano;
- 8. Criterios jurídicos para los procesos de contratación pública;

- 9. Instrumentos jurídicos;
- 10. Plan Operativo de la unidad;
- 11. Plan anual de contratación de la unidad.

3.1.2 AUDITORÍA INTERNA

a. Misión: Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la HIDROJAR - EP y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Auditor/a Interno

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Auditor/a Interna.- De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado serán atribuciones del Auditor/a Interna las que se expresan seguidamente:
 - 1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control:
 - 2. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
 - 3. Asesoramiento en materia de su competencia;
 - 4. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
 - 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos:

- 1. Plan Anual de Auditoria;
- 2. Informe de asesoramiento y criterios de control financiero contable y administrativo;
- 3. Informe de Auditorías y Exámenes Especiales;
- 4. Informe de evaluación al sistema de control interno;
- 5. Criterios internos respecto de las Normas de Control Interno.

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a. Misión.- Liderar y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión.

Responsable: Coordinador/a de Planificación Institucional.

- **b.** Atribuciones y Responsabilidades del Director/a de Planificación Institucional.- Son atribuciones del Director/a de Planificación las siguientes:
 - 1. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Plan Plurianual Institucional y Planes Operativos Anuales Institucional, en concordancia con los objeticos del Plan Nacional del Buen Vivir, del Plan Zonal 4 y Plan de Ordenamiento Territorial;
 - 2. Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
 - 3. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
 - 4. Brindar asesoramiento técnico en la formulación de POA y proyectos a las diferentes unidades administrativas de la HIDROJAR EP;
 - 5. Elaborar el Plan de Fortalecimiento, Evaluación y de Promoción Institucional;
 - 6. Implementar formatos y alimentar bases de datos de la HIDROJAR EP;
 - 7. Presentar al Gerente General y Directorio informe consolidado semestral y anual de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
 - 8. Presentar el informe de ejecución presupuestaria al Directorio de la HIDROJAR EP:
 - 9. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del presupuesto;
 - 10. Supervisar que los cronogramas de actividades de la unidades administrativas se elaboren de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional;
 - 11. Revisar, analizar e informar el cumplimiento de convenios interinstitucionales:
 - 12. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección y de la Empresa;
 - 13. Participar en la elaboración de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional;
 - 14. Coordinar y dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional;
 - 15. Desarrollar, elaborar e implementar el Sistema de Información Estadístico Institucional; y,
 - 16. Las demás que le sean asignadas por el Directorio y el Gerente General o su delegado.

Productos:

- 1. Plan Estratégico Institucional;
- 2. Plan Operativo Anual institucional;
- 3. Plan Anual de Inversiones Institucional;
- 4. Plan Plurianual Institucional;
- 5. Plan Operativo Anual de la Dirección;

- 6. Matriz de competencias y modelo de gestión empresarial;
- 7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados;
- 8. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades:
- 10. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos de inversión;
- 11. Informe de ejecución del plan estratégico, plan operativo anual y plan plurianual.
- 12. Establecer los estándares para la presentación de manuales administrativos y para la identificación de documentos, de conformidad con lo señalado en las normas internacionales de calidad;
- 13. Proponer proyectos de manuales procedimentales de carácter general, aplicables para la HIDROJAR EP;
- 14. Apoyar a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, en la elaboración y/o actualización de sus manuales;
- 15. Colaborar con los titulares de las unidades administrativas en el desarrollo e implantación de procesos tendientes a la obtención de certificaciones de calidad, así como en la mejora continua de los que se certifiquen;
- 16. Formular y proponer políticas y procedimientos administrativos de aplicación general;
- 17. Asesorar a las unidades administrativas en el diseño de procedimientos que tiendan a mejorar los sistemas de trabajo y a la utilización óptima de los recursos.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.-

a. Productos:

- 1. Parámetros y estándares de calidad para identificación de documentos;
- Manuales de procesos y procedimientos;
- 3. Directrices para el desarrollo y elaboración de manuales procedimentales;
- 4. Proceso para obtención de certificación de calidad del servicio;
- 5. Informe de observaciones a la reglamentación interna de la HIDROJAR EP donde consten procesos y procedimientos;
- 6. Proyectos de instructivos de índole administrativa de aplicación general;
- 7. Informe de actividades y procesos ejecutados.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

a. Misión.- Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar en planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en aspectos públicos específicos.

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Social

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

c. Productos:

- 1. Plan Institucional de Comunicación.
- 2. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
- 3. Difusión de monitoreo de videos.
- 4. Informe de prensa y página web.
- 5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.

- 6. Informes de ruedas de prensa.
- 7. Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública.
- 8. Informe de asesoría a autoridades en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
- 9. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa.
- 10. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis.
- 11. Administración de contenido de página web.
- 12. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
- 13. Análisis de contexto.
- 14. Videos editados para circuito cerrado.
- 15. Redacción periodística de productos institucionales.
- 16. Guiones para eventos y producción audiovisual.
- 17. Plan operativo anual de la unidad.

4. DE APOYO

4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4.1.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

a. Misión.- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa – financiera institucional y su funcionalidad con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente Administrativo-Financiero

b. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
- 2. Asesorar al Gerente General en lo relacionado a la gestión administrativa y financiera de la institución;
- 3. Establecer directrices administrativas y financieras en función de las políticas;
- 4. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios;
- Coordinar, supervisar y dirigir los procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;

- 7. Presentar periódicamente al Directorio y al Gerente General, el informe de resultados de la gestión empresarial;
- 8. Presentar periódicamente a Instituciones Gubernamentales los informes requeridos;
- 9. Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en la Bodega de la institución y sus respectivos respaldos y referencias;
- 10. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la empresa;
- 11. Aprobar los Estados Financieros de la empresa;
- 12. Legalización de las actas de baja de bienes de la empresa, de acuerdo a normas legales vigentes;
- 13. Emitir los títulos de crédito para el ejercicio de la acción coactiva;
- 14. Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales;
- 15. Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía) en la empresa;
- 16. Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la empresa:
- 17. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine la máxima autoridad;
- 18. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades de la Empresa;
- 19. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 20. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo
- 21. Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la empresa;
- 22. Presentar periódicamente al Gerente General, el informe de resultados de su gestión;
- 23. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del talento humano institucional en conjunto con el Gerente General o su Delegado; y,
- 24. La demás que le asigne el Gerente General o su Delegado.

4.1.1.1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Sub Gerente Administrativo

a. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área;
- 2. Asistir al Gerente de Área en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas.
- 3. Informar al Gerente Administrativo-Financiero los resultados de la gestión Empresarial;
- 4. Presentar a la Gerencia Administrativa-Financiera informes referente a la Administración de la empresa;
- 5. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo; y,
- 6. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
- 7. Presentar al Gerente de Área las sugerencias y recomendaciones sobre Políticas a seguir en los servicios administrativos para el logro de los Objetivos globales de la Empresa.
- 3. Realizar reuniones con el personal subalterno con el fin de elaborar planes de acción que permitan la mejora de los servicios de compras, servicios generales, suministros y almacenamiento.
- 4. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento de Compras, bodegas de materiales.
- 5. Conocer, responder y marginar correspondencia y otros documentos que llegan a su despacho.
- 6. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia Administrativa.
- 7. Coordinar con el Jefe del Departamento de Compras en la adquisición de maquinaria, equipo, repuestos y materiales para agilizar las compras que sean necesarias con el funcionamiento de la Empresa.
- 8. Autorizar y refrendar los procedimientos y documentación en materia de los Sistemas de Gestión.
- 9. Velar por el cumplimiento de las Normativas de la Empresa.
- 10. Coordinar las acciones relacionadas con los seguros de la Empresa.
- 11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
- 12. Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- 14. Realizar otras tareas afines al puesto.
- 15. Las demás que le asigne el o la Gerente Administrativa Financiera o el Gerente General o su Delegado.

4.1.1.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión.- Garantizar procesos transparentes en la contratación y manejo de talento humano de la HIDROJAR - EP, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales dentro del marco de la Ley.

Responsable: Coordinador /a de Talento Humano

Productos:

Talento Humano

- 1. Informe para contratos de servicios ocasionales y de asesoría;
- 2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
- 3. Informe del proceso de selección de personal;
- 4. Expedientes actualizados de los servidores de la HIDROJAR EP;
- 5. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras;
- 6. Sumarios administrativos;
- 7. Vistos Buenos:
- 8. Evaluación del desempeño;
- 9. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- 10. Informe para movimientos de personal;
- 11. Proyecto de planificación de talento humano;
- 12. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el portal del IESS;
- 13. Certificados de trabajo:
- 14. Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- 15. Registro y control diario de asistencia de personal;
- 16.Roles de pago;
- 17. Actas de finiquito;
- 18. Reporte de declaración de pago de décimos en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales;
- 19. Pólizas de fidelidad; v.
- 20. Planes de desvinculación de personal formulado y ejecutado.

4.1.1.1.2 SERVICIOS GENERALES

Productos

Servicios institucionales:

- 1. Plan de adquisiciones de bienes y servicios e informe de ejecución;
- 2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
- 3. Mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales;
- 4. Administración del Sistema Vehicular;
- 5. Gestionar el pago oportuno de servicios básicos (luz, agua, teléfono);
- 6. Informe de consumo de servicios básicos;
- 7. Informe de administración de seguros;

- 8. Informe de administración de pólizas de seguro, matrícula de vehículos, maquinaria y bienes institucionales;
- 9. Plan de utilización de vehículos formulados;
- 10. Ordenes de movilización, salvoconductos de los vehículos;
- 11. Informe de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- 12. Informe periódico de actividades de la unidad.
- 13. Los demás productos y servicios que disponga el Director/a Administrativo/a.

4.1.1.1.3 COMPRAS PÚBLICAS

a. Misión.- Garantizar procesos transparentes en la contratación pública que realice la HIDROJAR - EP, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales dentro del marco de la Ley.

Responsable: Coordinador /a de Compras Públicas.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar y publicar el plan anual de contrataciones y sus reformas, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- 2. Coordinar con las unidades requirentes a fin de contar con la información respectiva para la elaboración de los pliegos pre-contractuales;
- 3. Administración y Manejo del portal de compras públicas;
- 4. Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General;
- 5. Coordinar actividades con las comisiones técnicas designadas para los diferentes procedimientos de contratación;
- 6. Mantener copias de expedientes completos hasta la fase precontractual de todos los procesos de contratación;
- 7. Elaborar proyectos de Resoluciones de aprobación de pliegos, declaratoria de procedimientos desiertos, adjudicaciones, etc...;
- 8. Asesorar y capacitar en materia de contratación pública a la unidades administrativas de la HIDROJAR EP;
- 9. Proponer proyectos de instrumentos normativos internos competentes a su área; y,
- 10. Las demás que le sean designadas por el Gerente General o su Delegado.

c. Productos:

- 1. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades;
- 2. Informes de compras generales;
- 3. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;

- 4. Reporte de asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
- 5. Informe del análisis de costos de bienes, servicios u obras;
- 6. Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguro) contemplados en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública:
- 7. Solicitudes de certificaciones presupuestarias;
- 8. Publicación en la Página web el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
- 9. Informe periódico de actividades de la unidad;
- 10. Proyectos de resoluciones;
- 11. Proyectos de contratos; y,
- 12. Registro de procesos de contratación pública;

Adquisiciones y Proveeduría.-

Productos:

- 1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales;
- 2. Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato de la HIDROJAR EP;
- 3. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
- 4. Reporte de inventario de suministros y materiales;
- 5. Actas de entrega recepción de bienes;

Inventario y Control de Activos.-

Productos:

- 1. Informe consolidado de custodia de bienes de la Empresa;
- 2. Informe de constatación física de bienes mueble e inmueble de la institución;
- 3. Informe de existencia de suministros, materiales de consumo y químico;
- 4. Informe de registro de ingresos y egresos de bienes;
- 5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles;
- 6. Informe de baja de bienes muebles;
- 7. Certificaciones de no adeudar a Bodega;
- 8. Informe periódico de actividades de la unidad;
- 9. Informe de indicadores de gestión de la unidad;
- 10. Informe periódico de actividades de la unidad;
- 11. Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- 12. Inventario de bienes sujetos a control administrativo;
- 13. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
- 14. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
- 15. Reportes del manejo de bienes;

- 16. Reporte de bienes a ser dados de baja;
- 17. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución;
- 18. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional; y,
- 19. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.

Bodega.-

Productos:

- Informe consolidado de custodia de bienes de la institución;
- 2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- 3. Informe de existencia de suministros, materiales de consumo y químico;
- 4. Informe de registro de ingresos y egresos de bienes;
- 5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles;
- 6. Informe de baja de bienes muebles;
- 7. Certificaciones de no adeudar a Bodega;
- 8. Informe periódico de actividades de la unidad;
- 9. Informe de indicadores de gestión de la unidad;
- 10. Informe periódico de actividades de la unidad.

Fortalecimiento Institucional.-

Productos:

- 1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
- 2. Proyecto de estatuto o reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos institucional y sus reformas;
- 3. Plan de mejoramiento de procesos de talento humano;
- 4. Informe de implementación de procesos de talento humano;
- Informes de seguimiento a la implementación de los procesos de talento humano;
- 6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

Trabajo Social.

Productos:

- 1. Informe de visitas sociales;
- 2. Informe previo para licencias con remuneración;
- 3. Informe previo para permisos por calamidad doméstica;

- 4. Registro de número de personal con discapacidad severa;
- 5. Registro de número de personal con enfermedad catastrófica;
- 6. Registro de seguimiento de casos; y,
- 7. Ingreso de información al Sistema de Administración del Talento Humano institucional.

Seguridad y Salud Ocupacional.-

a. Productos:

- 1. Proyectos de normas, acuerdos y resoluciones en el campo de la seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- 2. Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la HIDROJAR EP.
- 3. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- 4. Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- 5. Sistema consolidado de información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional de la HIDROJAR EP;
- 6. Plan de Emergencias aprobado;
- 6. Plan Operativo Anual de la unidad; y,
- 7. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.

4.1.1.1.4 UNIDAD TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

a. Misión: Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Técnica de Manabí.

Responsable: Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la Empresa;
- 2. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos administrativos;
- 3. Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- 4. Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- 5. Evaluar el Plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- 6. Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- 7. Analizar, avaluar y proponer el Plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la Universidad;
- 3. Dirigir y revisar el diseño y administración del portal Web institucional;
- 9. Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requiere la infraestructura y plataforma de producción;
- 10. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
- 11. Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones;
- 12. Administrar los sistemas informáticos que posee la HIDROJAR EP;
- 13. Desarrollar sistemas que contribuyan al desarrollo de la gestión empresarial;
- 12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad; y,
- 13. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o su Delegado.

Sistemas, Ingeniería de Software y Mantenimiento.-

Productos:

- 1. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
- 2. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
- 3. Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
- 4. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
- 5. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
- 6. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a sistemas de información y base de datos.
- 7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos.
- 8. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- 9. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
- 10. Informe de la administración técnica y mantenimiento del portal Web institucional.
- 11. Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.
- 12. Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.
- 13. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas de sistemas a utilizarse.
- 14. Informe de contraparte técnica en la adquisición de sistemas de información.

Soporte Técnico.-

Productos:

- Informe de asistencia técnica de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la HIDROJAR - EP para el cumplimiento de la misión institucional;
- 2. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
- 3. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
- 4. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 5. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
- 6. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
- 7. Bitácoras sobre requerimientos de soporte técnico de los usuarios o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
- 8. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
- 9. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
- 10. Informe de pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos.
- 11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.

Redes, Conectividad, Infraestructura y Operaciones.-

Productos:

- 1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones.
- 2. Documento técnico de arquitectura física de los sistemas de información, seguridades, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.
- 3. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información a los ambientes de pruebas, capacitación y producción.
- 4. Informe y reporte de funcionamiento de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos.
- 5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
- Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.

- 7. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
- 8. Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros.
- 9. Informe sobre la administración de las bases de datos, entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes y comunicaciones y registro de operación de procesos tecnológicos.
- 10. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
- 11. Informe de administración del centro de datos.
- 12. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a hardware y comunicaciones.
- 13. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a hardware y comunicaciones.
- 14. Proyectos de mejora de infraestructura y operaciones.
- 15. Informe de asistencia técnica y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware, seguridades y comunicaciones; y,
- 16. Informe de detección de necesidades de capacitaciones en infraestructura y operaciones.

4.1.2 SUBGERENCIA FINANCIERA

b. Misión.- Proveer soluciones eficaces a nivel administrativo, financiero, talento humano, legal, tecnológico y de adquisiciones; gestionando de manera eficiente y efectiva los recursos humanos, materiales y económicos que aporten a la consecución de los objetivos y visión de la Unidad, a fin de crear valor seleccionando personas calificadas, competentes y comprometidas.

Responsable: Subgerente Financiero/a

c. Atribuciones y responsabilidades:

- 8. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área;
- 9. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la Empresa;
- Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos;
- 11. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos, verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
- 12. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
- 13. Presentar los informes de gestión financiera de la empresa;

- 14. Informar al Gerente Administrativo-Financiero los resultados de la gestión empresarial;
- 15. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
- 16. Presentar a la Gerencia Administrativa-Financiera los Estados Financieros de la empresa;
- 17. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo; y,
- 18. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
- 19. Las demás que le asigne el o la Gerente Administrativa Financiera o el Gerente General o su Delegado.

4.1.2.1 Contabilidad.-

Productos:

- 1. Estado de situación financiera;
- 2. Estado de resultados:
- 3. Estado del flujo de efectivo;
- 4. Balance de comprobación;
- 5. Flujo mensual de caja;
- 6. Indicadores de gestión contable de la HIDROJAR EP;
- 7. Informes contables de convenios institucionales;
- 8. Inventario de bienes muebles e inmuebles y existencias valorados;
- 9. Declaraciones de impuestos al SRI;
- 10. Registro de operaciones contables financieras;
- 11. Conciliación bancaria;
- 12. Estado de costos;
- 13. Informe ejecutivo de ejecución contable.

4.1.2.2 Presupuesto.-

Productos:

- 1. Proforma presupuestaria;
- 2. Reformas presupuestarias;
- 3. Programación indicativa anual;
- 4. Programación cuatrimestral de compromiso;
- 5. Programación mensual del devengado:
- 6. Informe de evaluación de ejecución presupuestaria cuatrimestral;
- 7. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos;
- 8. Certificaciones presupuestarias;
- 9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- 10. Boletines de ingresos y gastos;
- 11. Estado de ejecución presupuestaria;

- 12. Índices de gestión presupuestaria;
- 13. Reporte de control de movimiento de fondos;

4.1.2.3 Tesorería.-

Productos:

- 1. Reporte del control y custodia de garantías y valores;
- 2. Reporte de recaudaciones;
- 3. Transferencias de pagos;
- 4. Auto de pago para la acción coactiva;
- 5. Reporte de recaudación de cartera vencida.
- 6. Resumen diario de recaudación por ventanillas;
- 7. Informe de custodia de valores y especies valoradas.

4.1.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL:

a. **Misión:** Certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Directorio de la HIDROJAR - EP, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Secretario/a General

- b. Atribuciones y responsabilidades del Director/a de Secretaría General.- Serán atribuciones del Secretario/a General las siguientes:
 - 1. Legalizar y tramitar las resoluciones del Directorio de la HIDROJAR EP;
 - 2. Mantener la actualización y custodia del libro de actas de las sesiones del Directorio de la HIDROJAR EP;
 - 3. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Directorio de la HIDROJAR EP;
 - 4. Llevar el libro de posesión de todas las autoridades Directivas de la HIDROJAR EP;
 - 5. Ejercer la custodia del archivo general y del sello oficial de la HIDROJAR EP;
 - 6. Llevar el archivo de todas las normas y reglamentos que gobiernan la vida de la institución;
 - 7. Administrar el Sistema de Gestión Documental de la HIDROJAR EP;
 - 8. Autenticar los actos normativos y administrativos que expide la HIDROJAR EP;

- 9. Mantener actualizado los archivos del Directorio de la HIDROJAR EP;
- 10. Sumillar los trámites que le sean delegados por el Gerente General y otorgar certificaciones que conceda la HIDROJAR EP;
- 11. Organizar los actos solemnes de la HIDROJAR EP y el cumplimiento de su normativa y protocolo;
- 12. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y,
- 13. Las demás que le sean delegadas por el Gerente General o su Delegado.

c. Productos:

- Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Directorio de la HIDROJAR -EP;
- 2. Registro de Resoluciones emitidas por el Directorio y Gerencia de la HIDROJAR EP;
- 3. Sistema de gestión documental;
- 4. Libro de posesión de autoridades administrativas de la HIDROJAR EP;
- 5. Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- 6. Digitalización de archivos institucionales;
- 7. Informe de recepción y despacho de documentos interna y externa;
- 8. Documentación certificada;
- 9. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- 10. Informe de administración del sistemas de archivo;
- 11. Informe de atención a clientes internos y externos:
- 12. Absolver de consultas dentro de sus competencias;
- 13. Copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el Directorio de la HIDROJAR EP;
- 14. Registro de ingreso y egreso de documentos;
- 15. Sistema informático de archivo activo y pasivo actualizado; y,
- 16. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras;

4.1.3.1 VENTANILLA UNICA

Unidad Responsable: Gestión de Ventanilla Única de Atención al Usuario.

Productos:

- a. Atención a consultas técnicas de Usuarios;
- Asesoría sobre los procesos de tramites ciudadanos de la empresa pública HIDROJAR;
- d. Informe de la administración de la documentación interna y externa;
- e. Certificaciones de los documentos que emite la empresa;
- f. Base de datos digitalizados sobre los documentos ingresados a la empresa;

- g. Reporte de información entregada a los usuarios, relacionada con los procesos,
- 1. Productos y servicios de la Empresa Pública;
- h. Archivo digitalizado de la Empresa Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La implementación de la estructura organizacional plasmada en el presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, estará a cargo de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, estructura que será implementada de acuerdo a la necesidad de la Empresa, considerando que las, Gerencias Técnicas, Subgerencias y Unidades serán creadas previo informe técnico de la UATH, o quien hiciere sus veces, así también los puestos de Gerente Técnico, Subgerente, Coordinador y Secretario General que son de libre nombramiento y remoción y que sean necesarios serán creados previo informe técnico de talento humano, observando los grados y niveles remunerativos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

SEGUNDA.- La Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP, conforme a lo establecido en su misión, visión, objetivos y lineamientos estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Empresa, previa aprobación del Directorio.

TERCERA.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces con sustento en la nueva estructura procederá a elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e Índice Ocupacional, observando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normativa Interna expedida por el Directorio, en caso de no haberse aprobado dicha normativa interna se aplicará lo prescrito en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre del 2005, y sus posteriores reformas.

CUARTA.- Para la Elaboración del instrumento técnico citado en la Disposición General precedente, se aplicarán los grupos ocupacionales, grados y remuneraciones establecidas por el Ministerio de Trabajo para todo el sector público, siempre que estas no sobrepasen los techos remunerativos expedidos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

QUINTA.- El proceso de Secretaria General será considerado dentro de la escala remunerativa de HIDROJAR-EP dentro del nivel asignado al Gerente Técnico, y por ende poseerá la misma jerarquía.

DISPOSICIÓN TRANSITORA

UNICA.- Hasta que la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP, elabore e implemente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo concerniente a la contratación de personal se observará los perfiles genéricos que posee el Ministerio de Trabajo como política interna para el sector público.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y formado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Servicios Hidrosanitarios HIDROJAR - EP, a los 20 días del mes de septiembre del 2017.

Dr. Bawer Axdud Bailón Pico
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
HIDROJAR - EP

Ing. Patricio Zevallos Moreno
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
HIDROJAR – EP