

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP,
PRESIDIDO POR LA ABG. PAOLA PABÓN CARANQUI,
PREFECTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE PICHINCHA;

Considerando:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el Artículo 315 de la Constitución de la República dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, para la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas... estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*;

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2009 se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuyo artículo 1, estipula que: *“regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”*;

Que, la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, es una empresa pública que al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se constituyó mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, siendo originalmente su objeto social la prestación del servicio público de suministro de electricidad en su componente de generación.

Que, finalmente el H. Consejo Provincial de Pichincha, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, con fecha 14 de octubre de 2014 expidió la Ordenanza REF – 2-

CPP-2014, por medio de la cual se notificó el objeto social de actividades; i) la prestación del servicio público de electricidad en su componente de generación; ii) la planificación, desarrollo de estudio, construcción y mantenimiento de sistemas viales, puentes, túneles y ejecución de concesiones viales; iii) la construcción y comercialización de vivienda; iv) la construcción y desarrollo de obras de infraestructuras e ingeniería civil; v) el desarrollo de actividades artísticas, culturales y de comunicación, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieran ser considerados de interés colectivo; y, vi) la gestión de sectores estratégicos y el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos.

Que, de conformidad con el Art. 10 de La Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica y financiera, técnica y operativa

Que, en sesión ordinaria No. 001-2023 celebrada el 08 de junio de 2023, el Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, mediante Resolución No. 0010-ACTA-001-2023-HEQ, reitera como Gerente General de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, al ing. Richard Tapia Pesantez, por el lapso del 09 de junio de 2023 al 09 de junio de 2027.

Que, el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de las atribuciones del Directorio de la Empresa, establece: *“Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;”*

Que, en el contexto anterior el numeral 7) dispone al Directorio de la Empresa Pública: *“Aprobar y modificar el orgánico funcional de la Empresa, presentado por el Gerente General”*.

Que, el Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en sesión extraordinaria No. 003-2024, celebrada el 30 de octubre de 2024, mediante Resolución No. 018-ACTA-003-2024, conoció y aprobó la reforma a la Estructura Orgánica por Procesos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

Que, la nueva Estructura Orgánica por Procesos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP., expedida mediante Resolución No. 018-ACTA-003-2024, se encuentra alineada a la misión y visión empresarial, que contempla los principios de diseño organizacional y de gestión de la entidad, teniendo como pilar fundamental al talento humano con el que cuenta la empresa para la dotación y mejora continua de todos los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, lo que permitirá una gestión empresarial orientada a la mejora continua de los servicios y al cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.

En ejercicio de las atribuciones que corresponden al Directorio, de conformidad a lo previsto en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP**

**CAPITULO I
DE LAS FACULTADES Y DELEGACIONES**

Artículo 1.- OBJETO:

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tiene por objeto establecer la base organizacional para el funcionamiento de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, que permita implementar y cumplir el Plan Estratégico y Modelo de Gestión, y normar los procesos de cada una de las unidades administrativas y operativas, en forma óptima y alineados a la misión y funciones de las mismas.

Artículo 2.- FACULTAD:

Se faculta al Gerente General para que realice la modificación en la denominación de las unidades administrativas contempladas en este instrumento, cuando lo considere pertinente para propiciar la eficacia o eficiencia administrativa en la gestión empresarial o por efecto de recomendaciones de informes de auditoría, siempre y cuando no afecte la estructura orgánica y funciones de las mismas.

**CAPÍTULO II
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 3.- MISIÓN:

Contribuir al desarrollo económico productivo del país, a través de la ejecución de proyectos de infraestructura, vivienda y generación de energía eléctrica, con responsabilidad y transparencia, considerando los impactos ambientales y sociales.

Artículo 4.- VISION:

Ser una Empresa Pública autosustentable, referente a nivel nacional en la ejecución de proyectos de infraestructura, vivienda y generación de energía eléctrica, comprometida con la sociedad y el medioambiente, aplicando estándares de calidad, eficacia y transparencia.

Artículo 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Incrementar la movilidad segura en la provincia de Pichincha y el resto del país mediante la construcción, rehabilitación y mantenimiento de una infraestructura vial y de transporte de calidad, a través de la ejecución de proyectos propios, delegados o contratados por terceros.
2. Consolidar a HIDROEQUINOCCIO EP como actor en la provisión de energía eléctrica mediante la implementación de proyectos de energía renovable, con el fin de satisfacer la creciente demanda energética del país y contribuir al desarrollo económico sostenible en la provincia de Pichincha y a nivel nacional.
3. Consolidar alianzas estratégicas mediante la identificación y gestión de proyectos de infraestructura, vivienda y energía, que requieran la participación de aliados públicos y/o privados

Artículo 6.- VALORES:

Desde el punto de vista social, los valores son considerados referentes, pautas que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de la persona. Son guías que dan determinada orientación a la conducta y a la vida de cada individuo y de cada grupo social. Los valores no representan una camisa de fuerza. Una persona que perciba la imposición de un valor por muy importante que este sea pero que sencillamente no le resulta atractivo puede reaccionar de varias formas ante esta situación.

Para la empresa los valores organizacionales se entienden como el conjunto de creencias que se tiene sobre su quehacer diario. Los valores organizacionales son el soporte de la cultura organizacional, inspiran y dan marco a la misión, visión y objetivos de la empresa. Los valores organizacionales han de internalizarse, de tal manera que se manifiesten y sean tangibles en la actividad diaria de cada uno de los miembros de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

Con la finalidad de fomentar las correctas prácticas tanto individuales como colectivas de la Empresa Pública, nuestros principales valores corporativos son:

<i>INTEGRIDAD</i>	Promovemos la ética de negocios de forma clara, precisa y veraz, en la ejecución de actividades y proyectos de la Empresa Pública
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Nos obligamos a dar cumplimiento a las tareas y responsabilidades asignadas, y a tomar decisiones y acciones que sean beneficiosas para la Empresa Pública y sus clientes
<i>TRANSPARENCIA</i>	Actuamos con apertura y honestidad en la comunicación y en nuestras acciones. La transparencia implica compartir información clara y precisa sobre nuestras operaciones, incluyendo sus finanzas.
<i>RESILIENCIA</i>	Nos adaptamos a los cambios y retos del entorno, tomando en consideración las capacidades e intereses de cada uno de los miembros involucrados. Nuestra organización es flexible y estamos preparados para enfrentar cambios y desafíos inesperados.
<i>RESPETO</i>	Impulsamos la consideración y trato justo y equitativo hacia los demás, reconociendo sus derechos con el fin de crear un espacio de armonía, dialogo y participación en conjunto.

Tabla 1.- Valores HEQ EP

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. - La estructura organizacional de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 8.- OBJETIVOS DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. -

Son objetivos de la gestión organizacional por procesos:

- a) Definir los roles de los servidores de la empresa
- b) Involucrar la gestión por procesos de la empresa
- c) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario
- d) Impulsar la responsabilidad de los equipos de trabajo e individual en la planeación e implementación
- e) Mejorar los procesos de comunicación e información

Artículo 9.- PROCESOS DE EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP. -

Para conocer y analizar una entidad y producir mejoras en su funcionamiento es imprescindible determinar claramente los procesos que la componen y sus características principales. En otras palabras, es necesario conocer en forma precisa cuáles son los procesos que se desarrollan en la entidad, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su misión, objetivos, que apoyan y facilitan a los primeros.

Los procesos que generan los servicios que presta la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, se ordenan y clasifican en función de su contribución al cumplimiento y consecución de la misión institucional, en los siguientes niveles:

- a) **Procesos Gobernantes:** Actividad de rectoría y dirección que tendrá la finalidad de conducir toda la empresa hacia el eficaz cumplimiento de la misión y visión de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, a través de la formulación de políticas, expedición de instrumentos y estrategias para poner en funcionamiento a la empresa.
- b) **Procesos Agregadores de Valor ó Sustantivos:** Son aquellos procesos que constituyen la razón de ser de la Empresa, a través de los cuales genera, administra y controla los productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la empresa.
- c) **Procesos Habilitantes o Adjettivos:**
 - **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Se caracterizan por brindar asesoría especializada diversa que apoya la gestión de los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor, creando la base técnica y legal para el desarrollo de las actividades empresariales.
 - **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Actividades organizadas por materias de especialidad, para elaborar y entregar productos y servicios internos. Los procesos habilitantes de apoyo, gestionaran, administraran y entregaran los recursos que requieran las cadenas agregadoras de valor.

CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 10.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se definen la siguiente representación gráfica para la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

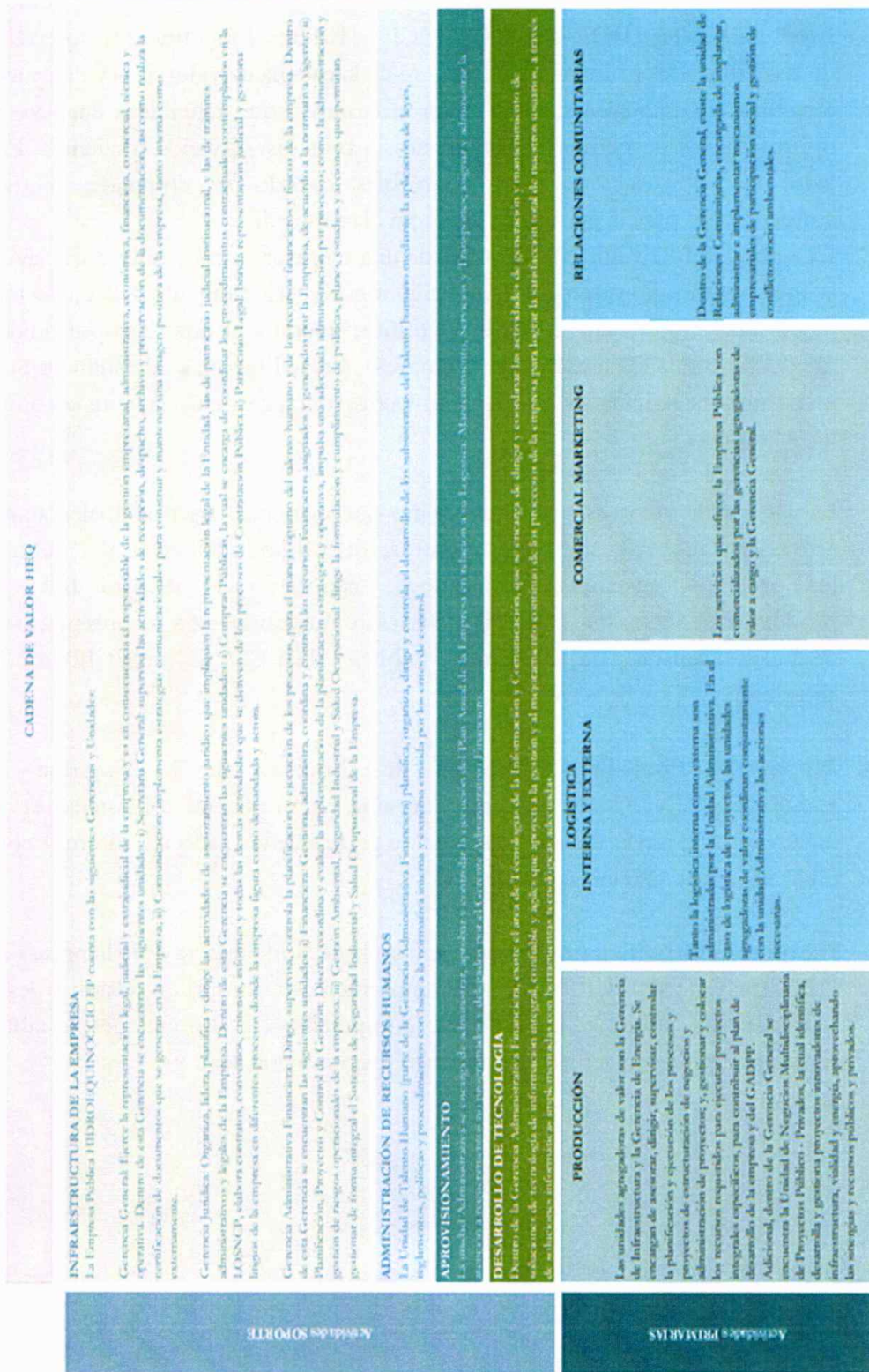
- a) **Cadena de Valor:** La Cadena de Valor es una herramienta de diagnóstico estratégico que permite representar de manera sistemática las actividades de cualquier organización, ya sea aislada o que forme parte de una corporación. La Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP busca identificar las interrelaciones de las actividades primarias y de soporte de la cadena de valor, las cuales pueden ser tangibles e intangibles. Las interrelaciones son tangibles cuando surgen oportunidades de compartir actividades, productos/servicios o clientes. Por otro lado, las interrelaciones son intangibles cuando se comparte o transfiere conocimiento para la gestión de una actividad específica.

La agregación de valor en la gestión de una empresa es muy útil, ya que ayuda con la formulación de estrategias que facilitan el direccionamiento y la ejecución de la planificación estratégica. Además, identifica, analiza y prioriza las oportunidades de mejora en todos los ámbitos de la empresa. Por tal razón, es de suma importancia identificar las actividades que generan valor para aprovechar la ventaja competitiva de la empresa.

La cadena de valor es una herramienta que evidencia las principales actividades estratégicas más relevantes de la empresa, identificando la interrelación entre todos los procesos, sustantivos, de apoyo, asesoría y el usuario final de los productos/servicios que brinda la institución. A continuación, se presenta la Cadena de Valor diseñada para la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP (página siguiente).

- b) **Mapa de Procesos:** El Mapa de Procesos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, presenta una visión general del sistema de gestión institucional, a través de la representación gráfica de los procesos internos como sus interrelaciones. (página siguiente).
- c) **Estructura Orgánica por Procesos:** Para la gestión efectiva de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, y el cumplimiento de su misión, visión y gestión de sus procesos, sobre la base de sus competencias y atribuciones, estableció el siguiente diseño estructural organizativo (página siguiente).

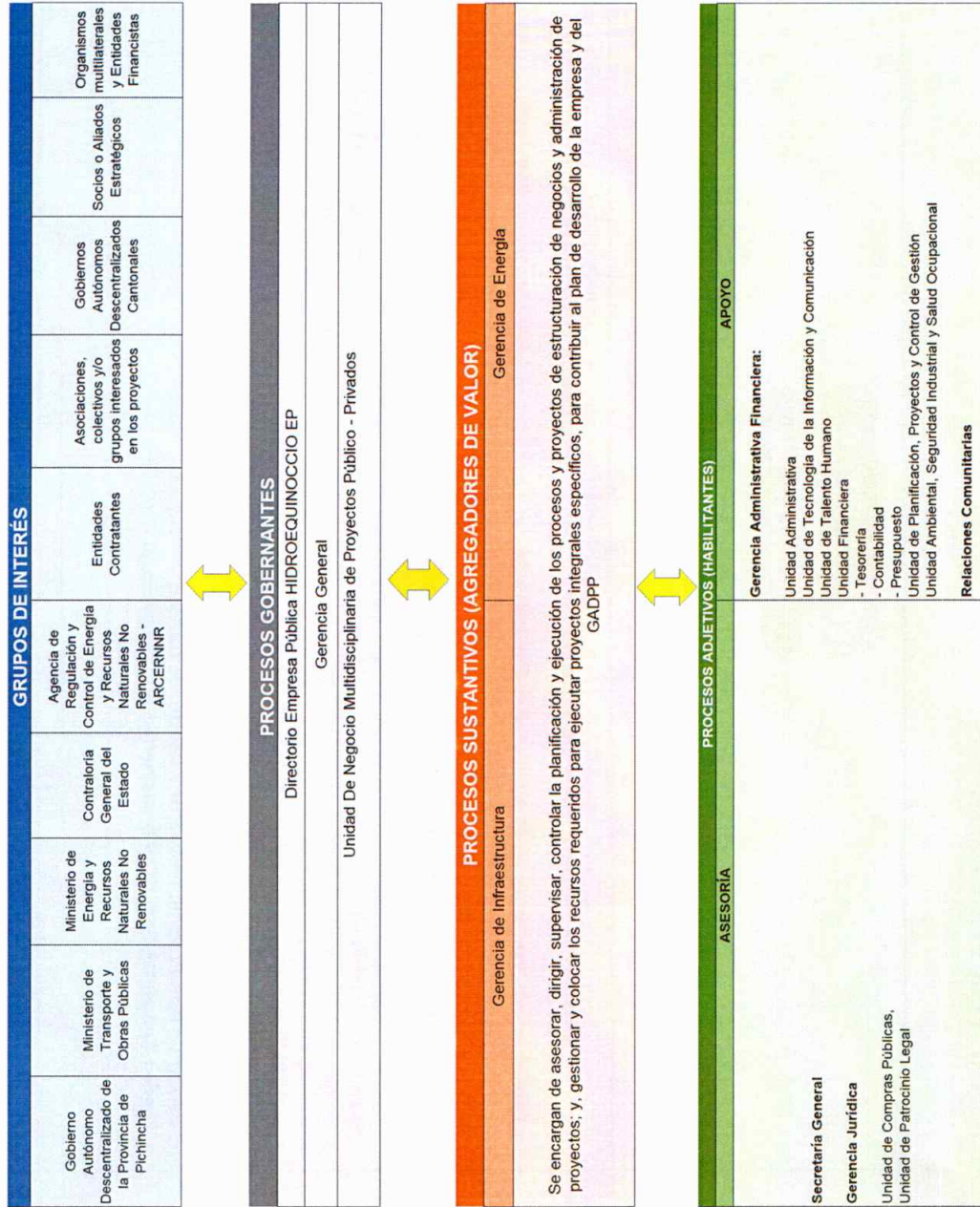
CADENA DE VALOR:



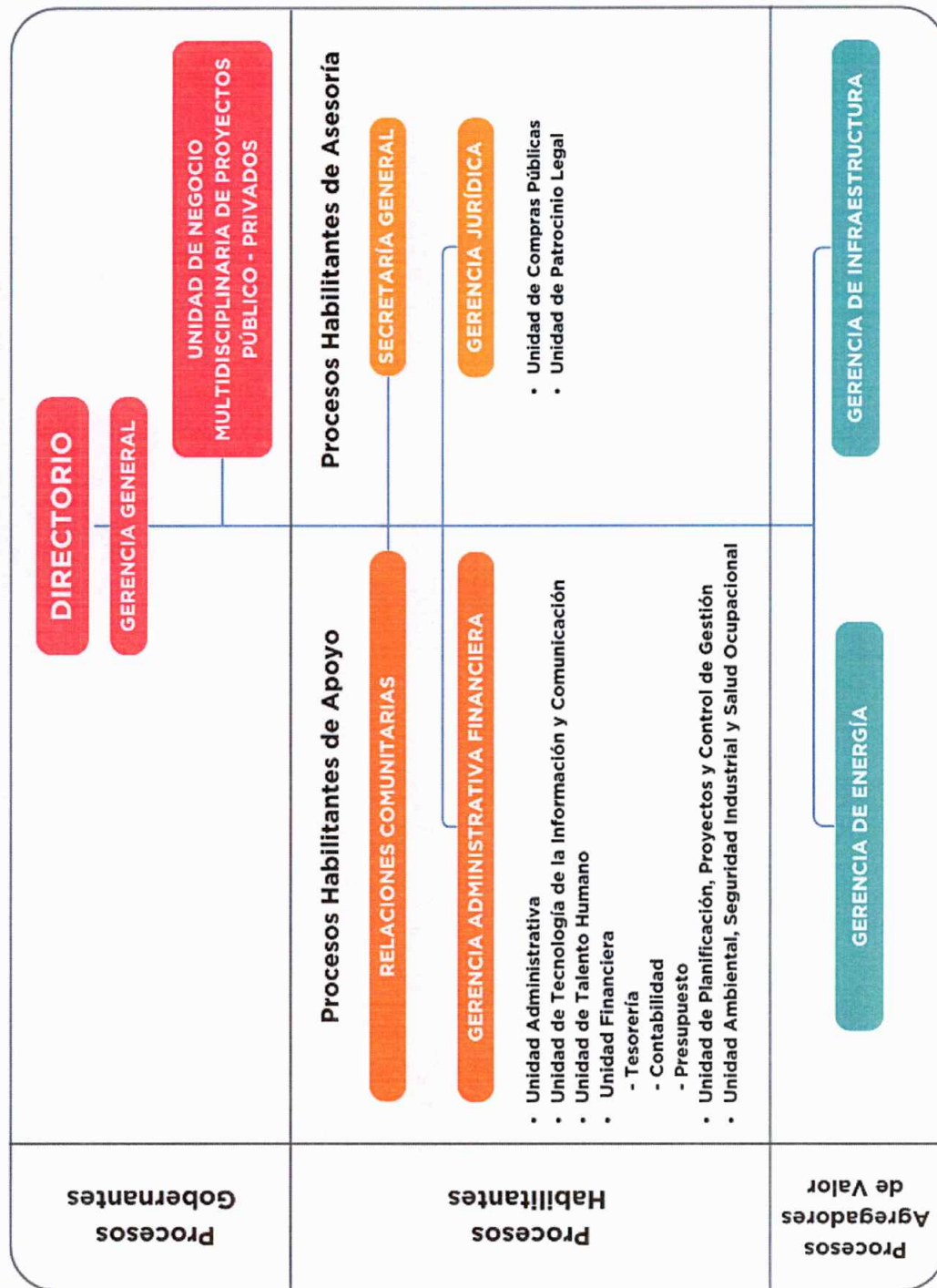
MARGEN

MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS HIDROEQUINOCCIO EP



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:



CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva: Para la descripción de la estructura definida para la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

SECCION I: PROCESOS GOBERNANTES:

- **NIVEL DIRECTIVO**

- a) **DIRECTORIO**

Misión: Dictar las políticas y normativa de la empresa; se encarga de establecer estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla y a su vez aprueba, fiscaliza, y evalúa su cumplimiento, lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según la Ordenanza de Creación de la empresa.

Responsable: Miembros del Directorio

Atribuciones: Las atribuciones designadas al Directorio de la Empresa son aquellas que se encuentran en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 9, detalladas a continuación:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

b) GERENCIA GENERAL

Misión: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Responsable: Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP

Atribuciones: El Gerente General es el responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, de conformidad con los deberes y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 11, detalladas a continuación:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida 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 publica
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 la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de 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 negocio, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral 12 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), respetando la normativa aplicable.
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, 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.
18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

SECCION II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS

• *NIVEL OPERATIVO*

a) GERENCIA DE ENERGÍA

Misión: Asesorar, dirigir, supervisar y controlar la planificación y ejecución de procesos y proyectos vinculados al desarrollo y administración de proyectos de energía;

Responsable: Gerente/a de Energía

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Verificar y aprobar la factibilidad técnica de los proyectos de energía, en función de la información disponible y conforme a las políticas institucionales.
3. Ejecutar medidas correctivas derivadas de auditorías y acciones de control interno y externo.
4. Conservar y mantener los activos fijos asignados a su Unidad.
5. Cumplir normas de seguridad, higiene y capacitar al equipo, a fin de fortalecer las competencias de su equipo de trabajo en las actividades que le sean asignadas.
6. Desarrollar estudios y análisis de operación de los proyectos de energía; realizar ajustes o rediseños según criterios técnicos, priorizando eficiencia, sostenibilidad y normativas aplicables.
7. Centralizar, depurar y analizar la información técnica, económica y financiera relacionada con los proyectos de energía, estableciendo indicadores y parámetros de evaluación.

8. Emitir informes técnico-financieros sobre el avance, viabilidad y/o sostenibilidad de los proyectos de energía.
9. Elaborar estudios técnico-financieros de proyectos de energía, tanto con recursos propios como de terceros, priorizando aquellos alineados Plan Estratégico Empresarial.
10. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de energía a cargo de la Gerencia.
11. Ejecutar otras funciones o encargos que le sean delegados por la Gerencia General, así como aquellas establecidas por la normativa vigente y los reglamentos institucionales.
12. Cumplir con las demás disposiciones que le sean conferidas por el Gerente General.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Energía
- b. Expedientes técnicos de los proyectos de energía
- c. Informes de factibilidad técnica de los proyectos de energía
- d. Estudios y análisis de la operación de proyectos de energía
- e. Informes técnico-financieros sobre los proyectos de energía
- f. Informes de avance de los proyectos de la Gerencia de Energía.
- g. Informes de gestión periódicos de la Gerencia de Energía

b) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Planificar, gestionar, supervisar y optimizar la ejecución de proyectos de infraestructura civil mediante servicios técnicos especializados en consultoría, fiscalización y administración de obras, garantizando eficiencia, calidad, cumplimiento normativo y aporte al desarrollo territorial, en coherencia con los objetivos estratégicos de la empresa pública.

Responsable: Gerente/a de Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de proyectos de infraestructura.
2. Proponer la priorización de intervenciones según criterios técnicos, sociales y financieros.

3. Definir lineamientos para la elaboración de estudios y diseño de obras.
4. Dirigir la ejecución de proyectos de consultoría, fiscalización y administración de contratos.
5. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos, y especificaciones técnicas.
6. Coordinar con entidades contratantes, fiscalizadores y contratistas externos.
7. Implementar mecanismos de control técnico y verificación de calidad de los productos generados.
8. Validar entregables técnicos (informes, planos, cantidades de obra, actas de recepción, etc.).
9. Garantizar la trazabilidad documental y técnica de los proyectos.
10. Dirigir al equipo técnico de ingenieros, consultores y especialistas.
11. Asignar equipos de trabajo para cada proyecto, de acuerdo con su especialidad y experiencia.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes aplicables (LOSNCP, Ley de Empresas Públicas, normativa sectorial, normas técnicas).
13. Participar en procedimiento de contratación pública como responsable técnico, en ejecución de:
14. Proyectos viales (carreteras, calles, puentes, drenajes)
 - a. Proyectos hidráulicos (alcantarillado, obras de drenaje, defensas ribereñas)
 - b. Proyectos de infraestructura pública (edificaciones, instalaciones públicas, muros de contención, obras urbanas)
 - c. Proyectos complementarios (movimiento de tierras, estructuras menores, estabilización, pavimentación y otros dentro de la ingeniería civil y arquitectura)
15. Participar en procedimientos de contratación pública como responsable técnico, en consultoría de:
 - a. Estudios de factibilidad y prefactibilidad
 - b. Diseño de obras civiles (planos, especificaciones, presupuestos)
 - c. Supervisión y fiscalización técnica
 - d. Fiscalización especializada

- e. Asistencia técnica o gerenciamiento de proyectos
 - f. Elaboración de fichas técnicas, diagnósticos y estudios especializados (geotécnicos, hidrológicos, estructurales, etc.)
16. Actas definitivas e informes finales.
17. Ejecutar otras funciones o encargos que le sean delegados por la Gerencia General, así como aquellas establecidas por la normativa vigente y los reglamentos institucionales.
18. Cumplir con las demás disposiciones que le sean conferidas por el Gerente General.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Infraestructura
- b. Estudios y diseños - Consultoría técnica
- c. Informes de avance técnico – Fiscalización
- d. Coordinación técnica y administrativa - Administración de proyectos
- e. Validación técnica de entregables - Supervisión documental
- f. Informes técnicos y asesorías a otras áreas - Asistencia técnica institucional

SECCION III: PROCESOS HABILITANTES - ADJETIVOS

• ***NIVEL DE ASESORIA***

a) **SECRETARIA GENERAL**

Misión: Procurar que la Empresa Pública cumpla con los parámetros legales, éticos y de gobernanza, actuando como enlace entre el Directorio y la ciudadanía para asegurar la transparencia, eficiencia y legitimidad institucional. Así como la supervisión de las actividades de recepción, despacho, archivo y preservación de la documentación institucional.

Responsable: Secretaria/o General

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Receptar la documentación dirigida a la Empresa, e ingresa esta información en el archivo creado para el efecto
- 2. Elaborar la política interna para la adecuada gestión documental de la Empresa Pública.

3. Brindar asesoría en la transferencia primaria y secundaria de los archivos de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.
4. Participar con voz y voto en el Comité de Transparencia.
5. Elaborar reglamentos internos, resoluciones administrativas que deban ser aprobadas por Gerencia General
6. Coordinar la logística de las sesiones de Directorio de la Empresa, elabora las convocatorias, graba los directorios y lleva el registro de las resoluciones.
7. Preparar el orden del día de las sesiones de Directorio según corresponda.
8. Preparar las convocatorias y documentación habilitante.
9. Resguardar los archivos del Directorio.
10. Emitir copias certificadas de la Resoluciones emitidas por el Directorio
11. Redactar las distintas actas que de las sesiones de Directorio resulten
12. Actuar como pro secretaria del Directorio.
13. Elaborar propuestas de convenios de cooperación interinstitucionales, y demás documentación legal que la Gerencia General requiera.
14. Elaborar y/o asesorar en la redacción de convenios inter institucionales, oficios, memorandos, y toda documentación legal que la Gerencia General requiera
15. Digitalizar la documentación ingresada y despachada, a través de la Gerencia General de la Empresa
16. Realizar la notificación interna y externa de las decisiones adoptadas por el Gerente General, cuando así se disponga
17. Coordinar la recepción de documentación de ingreso y respuesta de estos para la atención ciudadana, en lo que disponga el Gerente General
18. Conferir copias certificadas de actos y contratos de la empresa, que hayan sido dispuestas por el Gerente General.
19. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo formando un instructivo para el caso.
20. Gestionar la implementación de un sistema de gestión y seguimiento documental
21. Monitorear el ciclo de vida del documento hasta su correspondiente baja documental

22. Supervisar que la integración y conformación de los expedientes de archivo se realice acorde a la metodología establecida.
23. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión de Secretaría General y Archivo
- b. Asesoría en elaboración de reglamentación interna, resoluciones
- c. Instructivos actualizados y aprobados de la Gestión de Secretaría y Archivo
- d. Coordinación logística de sesiones de Directorio
- e. Registro de expedientes y Actas de sesión de Directorio
- f. Digitalización de documentación
- g. Registro de Contestación del trámite de acceso a la información pública.
- h. Registro de Documento de contestación del trámite.
- i. Entrega-recepción de documentos
- j. Documentación archivada.
- k. Documentación certificada.
- l. Información otorgada al ciudadano.
- m. Planes de mitigación y prevención de deterioro de documentos
- n. Informe de gestión de documentación recibida
- o. Elaboración de inventario de la documentación para gestionar las transferencias secundarias.
- p. Informe del estado de conservación del acervo documental

b) GERENCIA JURÍDICA

Misión: Organizar, liderar, planificar, y dirigir las actividades de asesoramiento jurídico que impliquen la representación legal de la Entidad, las de patrocinio judicial institucional, y, las de trámites administrativos y legales de la Empresa

Responsable: Gerente/a Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Revisar y sumilla previamente a la firma de la máxima autoridad los contratos y documentos legales.

2. Revisar y aprobar proyectos de acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para conocimiento y decisión de la Máxima Autoridad.
3. Revisar los proyectos de reformas a las normas legales que tengan relación directa o indirecta con las actividades, competencias o intereses de la empresa
4. Analizar y proponer reformas a contratos, convenios, reglamentos y demás documentos legales emanados o suscritos dentro de la esfera institucional.
5. Emitir criterios jurídicos y asesora a funcionarios y directivos de las diferentes áreas que lo requieran.
6. Asesorar en el trámite de los procedimientos de contratación pública.
7. Asumir la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales en asuntos oficiales.
8. Autorizar pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), observación del Reglamento de Compras Públicas y Reglamento de la empresa.
9. Solicitar fondos rotativos para gastos de inherentes a las actividades de la Gerencia Jurídica, y fondo de caja chica, aprueba las liquidaciones, y reporta a Financiero para el reembolso.
10. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General.

Productos/Servicios:

- a) Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Jurídica
- b) Reglamentos e Instructivos.
- c) Resolución suscrita que corresponda.
- d) Criterios Jurídicos
- e) Borradores de documentos requeridos inherentes a su gestión.
- f) Contratos
- g) Oficios de respuesta para solicitudes por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.

Estructura Básica:

La Gerencia Jurídica para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Unidades), siendo estas:

- Unidad de Compras Públicas

- Unidad de Patrocinio

1.1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Gestionar y coordinar los procedimientos de contratación pública contemplados en la LOSNCP, elaborar contratos, convenios, criterios, informes y todas las demás actividades que se deriven de los procedimientos de Contratación Pública.

Responsable: Jefe de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y disponer los trámites correspondientes de la Unidad de Compras Públicas
2. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación pública
3. Supervisar y elaborar ofertas y pliegos de contratación Pública
4. Asesorar al departamento técnico la elaboración de TDRS
5. Revisar el Valor Agregado Ecuatoriano como contratante y contratista (VAE)
6. Supervisar y manejar el Sistema USHAY (Nuevo Sistema SERCOP) como contratante y contratista
7. Revisar y aprobar Contratos con entidades Públicas y Privadas
8. Brindar asesoría, creación, seguimiento, revisión y aprobación de Alianzas estratégicas
9. Realizar el seguimiento a la finalización de los procedimientos de contratación pública.
10. Revisar el PAC y aprobar sus reformas debidamente motivadas
11. Revisar y suscribir las Resoluciones Administrativas en tema de Compras Públicas
12. Emitir y suscribir las Certificaciones de Catalogo Electrónico y de Plan Anual de Contratación a petición de los departamentos técnicos o Unidades Requirentes
13. Actuar como Secretario/a Técnico de Comisión técnica de los procedimiento de contratación pública según corresponda.

14. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente Jurídico.

Productos/Servicios:

- a. Memorias jurídicas de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y ejecución de obras realizadas.
- b. Informes de procedencia de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- c. Informes jurídicos para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que se ha determinado incumplimiento técnico y/o económico por parte de los contratistas.
- d. Comunicaciones al Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos, de los contratos suscritos por la máxima autoridad o su delegado.
- e. Informes y criterios jurídicos sobre consultas legales en contratación pública que le sean planteadas por las autoridades o funcionarios de la empresa previo pedido debidamente documentado.
- f. Contratos principales, complementarios o modificatorios que sean requeridos para el cumplimiento de la gestión de la empresa, así como su distribución a las correspondientes unidades administrativas.
- g. Proyectos de Resolución de terminación de contratos.
- h. Proyectos de Resolución de contratista incumplido o adjudicatario fallido.

1.2. UNIDAD DE PATROCINIO

Misión: Ejercer el patrocinio legal según corresponda, y realizar las acciones de carácter administrativo, judicial y extrajudicial, previstos en las normas legales aplicables en defensa de las necesidades e intereses institucionales correspondientes,

Responsable: Jefe de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Ejercer el patrocinio legal de la empresa en calidad de actor o demandado; en todos los procedimientos administrativos, judiciales y extrajudiciales

2. Supervisar, designar y controlar, las actuaciones de los abogados institucionales dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
3. Gestionar con el área encargada de archivo de la institución los expedientes de patrocinio que se deriven de los trámites administrativos, judiciales y extrajudiciales de la unidad
4. Informar a las autoridades respecto del estado actual de los procesos judiciales, constitucionales y otros, así como de la ejecución del proceso de coactivas.
5. Gestionar el archivo de los expedientes de patrocinio, su registro y actos derivados, conforme la Ley; y
6. Absolver consultas jurídicas de acuerdo al ámbito de su competencia.
7. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente Jurídico

Productos/Servicios:

- a. Informes mensuales de los procedimientos administrativos, judiciales y extrajudiciales actualizados y verificados.
- b. Resoluciones de recursos administrativos
- c. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales
- d. Contestaciones y/o excepciones a las demandas y denuncias

• NIVEL DE APOYO

a) RELACIONES COMUNITARIAS

Misión: Implantar y gestionar el desarrollo de políticas y normativas vinculadas al fortalecimiento de relaciones comunitarias, participación social y manejo de conflictos socio ambientales, que faciliten la ejecución de los programas y procesos de la Empresa.

Responsable: Jefe de Relaciones Comunitarias

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar ejecutar y actualizar el plan de gestión social de la institución de acuerdo a las necesidades operativas de la Empresa y/o a las condiciones sociales de cada territorio

2. Participar en la elaboración de planes y programas sociales, en función de los proyectos de la empresa, a partir de las necesidades generadas por las unidades orgánicas de la Empresa,
3. Brindar acompañamiento y apoyo social y/o comunitario el a las áreas técnicas, de acuerdo a las necesidades operativas de la Empresa;
4. Implementar estrategias de interrelación y diálogo social de la Empresa con las comunidades y grupos de interés.
5. Mediar con las comunidades y/o grupos de interés los posibles conflictos generados en territorio.
6. Mitigar mediante mesas de trabajo y/o reuniones los conflictos sociales generados por algún Proyecto de la empresa
7. Coordinar y controlar planes, proyectos específicos o convenios con entidades afines, en los temas relacionados a la responsabilidad social.
8. Implementar, medir, mejorar los índices de gestión de responsabilidad social empresarial
9. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de Relaciones Comunitarias
- b. Reglamentos e Instructivos, de ser el caso.
- c. Programa de responsabilidad social
- d. Programa de relacionamiento comunitario
- e. Informe de avance de los proyectos e impactos en las comunidades
- f. Informe de salidas de comisiones a reconocimiento de territorio.

b) GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Dirigir, supervisar, controlar la planificación y ejecución de los procesos de la Gerencia Administrativa Financiera, para el manejo óptimo del talento humano y de los recursos financieros y físicos de la empresa.

Responsable: Gerente/a Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y propone a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la Gerencia Administrativa Financiera y vela por su cumplimiento.
2. Dirigir y Supervisar a través de la Unidad de Talento Humano la aplicación adecuada y oportuna del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano y la aprobación de la nómina
3. Solicitar a través de la Unidad Financiera, la revisión y verificación de los soportes legales pertinentes previo al pago de los trámites por adquisición de bienes o servicios, pago de impuestos, y demás obligaciones legales.
4. Dirigir y supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de bienes de la empresa y vela por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, servicios, entre otros
5. Autorizar pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), observación del Reglamento de Compras Públicas y Reglamento de la empresa
6. Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias. (asesorías externas laborales, entre otras)
7. Autorizar el pago de remuneraciones.
8. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la institución.
9. Coordinar con el resto de Gerencias de la empresa, la elaboración, ejecución y coordinación de la proforma presupuestaria, para poner a consideración de la Gerencia General y Directorio.
10. Coordinar, revisar y aprobar la elaboración de los estados financieros de la empresa.
11. Disponer a la Unidad Financiera, los registros contables de los procesos de pago y los registros tributarios y la nómina del personal.

12. Suministrar la información de cartera para los trámites de coactiva.
13. Disponer el control y revisión de los montos y vigencia las garantías otorgadas a la empresa.
14. Revisar periódicamente el flujo de caja y los saldos diarios en las cuentas bancarias.
15. Supervisar y autorizar las transferencias interbancarias para todo tipo de pagos a través del sistema del Banco Central del Ecuador, una vez que se ha cumplido con el proceso de control interno.
16. Revisar e informar sobre el análisis financiero de la factibilidad de proyectos de la empresa para aprobación de Gerencia General y/o Directorio de la Empresa.
17. Coordinar con la Unidad Financiera, la preparación y presentación de los estados financieros, supervisando y manteniendo las normativas contables de la empresa, sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados
18. Mantener las relaciones con las instituciones financieras privadas, estatales y gubernamentales
19. Analizar y resolver materias tributarias y contables que afecten la operación de la empresa
20. Disponer a la Unidad de Planificación y Control De Gestión la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa.
21. Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Administrativa Financiera
- b. Propuestas de normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la Gerencia Administrativa Financiera
- c. Aprobación de la nómina

- d. Autoriza pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
- e. Autoriza el pago de remuneraciones.
- f. Autoriza las transferencias interbancarias para todo tipo de pagos a través del sistema del Banco Central del Ecuador

Estructura Básica:

La Gerencia Administrativa Financiera, para el cumplimiento de su gestión tendrá la siguiente organización, nivel 6 (Unidades):

- **Unidad Administrativa**
- **Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**
- **Unidad de Talento Humano**
- **Unidad Financiera**
- **Unidad de Planificación, Proyectos y Control de Gestión**
- **Unidad Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.**

2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar, aprobar y controlar la ejecución del Plan Anual de la Empresa en relación a su Logística: Mantenimiento, Servicios y Transportes; asignar y Administrar la atención a requerimientos no programados y delegados por el Gerente Administrativo Financiero.

Responsable: Jefe Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Autorizar órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen a la Entidad
2. Autorizar órdenes de lavado y limpieza de vehículos que pertenecen a la Entidad
3. Autorizar permisos del personal del área de Servicios Institucionales, en calidad de Jefe inmediato
4. Autorizar planificación de limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Entidad, de ser el caso, se incluya trabajos adicionales un fin de semana al mes
5. Emitir salvoconductos
6. Emitir órdenes de movilización
7. Elaborar y tramitar todos los procedimientos de contratación sobre asuntos administrativos de la entidad

8. Sumillar la conformidad de las solicitudes e informes de comisiones para su registro y control mensual
9. Verificar y cruzar la información con el registro de datos que se obtiene del programa de “RASTREO SATELITAL” para su conformidad de las horas efectivamente utilizadas en dichas gestiones que generen derecho al reconocimiento de pago de horas suplementarias o extraordinarias con los debidos justificativos
10. Supervisar la contratación administración de los contratos de seguros de los bienes e instalaciones de la empresa, así como para el personal de la empresa.
11. Supervisar la administración de las pólizas de seguros contratadas
12. Determinar y consolidar los listados de activos asegurados por HIDROEQUINOCCIO EP, por cada póliza de seguros.
13. Evaluar los eventos que puedan modificar el estado de riesgo de las pólizas contratadas en coordinación con las áreas de la empresa, y notificar a la Aseguradora, a fin de garantizar la respectiva cobertura de seguros.
14. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información los requerimientos para el almacenamiento y respaldo de toda la documentación electrónica generada en los sistemas informáticos que cuente la entidad.
15. Garantizar la disponibilidad y buen uso de los bienes de la empresa
16. Garantizar la disponibilidad de los servicios de TIC's, infraestructura y equipos que posee la empresa.
17. Revisar y evaluar la razonabilidad de las compras de bienes y servicio de la empresa
18. Realizar y aplica políticas y procedimientos que permitan un control en el uso y conservación del parque automotor de la entidad, en observancia de la normativa legal vigente
19. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Administrativa
- b. Pólizas de seguros contratadas
- c. Lineamientos, directrices, procedimientos e instructivos relativos a la gestión de seguros y servicios administrativos
- d. Ordenes de mantenimiento para el parque automotor de la empresa
- e. Ordenes de lavado y limpieza de vehículos de la empresa
- f. Plan de limpieza y mantenimiento de las oficinas
- g. Salvoconductos
- h. Ordenes de movilización
- i. Procesos de contratación sobre asuntos administrativos
- j. Informe de razonabilidad de las compras de bienes y servicio de la empresa
- k. Reporte detallado de horas extras de personal de apoyo

- l. Informe del estado del patio automotor de la empresa.
- m. Informe de bajas de bienes muebles e inmuebles
- n. Plan de constatación física

2.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Proporcionar oportuna y eficientemente, las actividades de generación y mantenimiento de soluciones de tecnología de información integral, confiable y ágiles que apoyen a la gestión y al mejoramiento continuo de los procesos de la empresa para lograr la satisfacción total de nuestros usuarios, a través de soluciones informáticas implementadas con herramientas tecnológicas adecuadas.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular el Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, y Presupuesto de los servicios tecnológicos necesarios para la gestión empresarial.
2. Definir las políticas, normas y definir los estándares de la infraestructura tecnológica y aplicativa de la Empresa;
3. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los niveles de servicio y operación establecidos en las políticas de TIC;
4. Optimizar los recursos y capacidades de infraestructura de manera integrada y estandarizada;
5. Asegurar la atención de los incidentes reportados por los usuarios en lo referente a hardware y software cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio, y llevar un registro de los mismos;
6. Establecer y controlar el cumplimiento de políticas para la definición de los acuerdos de niveles de servicio y operación de las aplicaciones y servicios de tecnología.
7. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b. Manual de Políticas, normas y definición los estándares de la infraestructura tecnológica
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos
- d. Soporte técnico al personal de la empresa (Helpdesk) en aplicaciones, sistemas de información, bases de datos, correo electrónico e Internet
- e. Mantenimiento de la infraestructura operativa de la Empresa
- f. Inventario del hardware y software tecnológicos

2.3 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Misión: Programar y controlar la ejecución de la estrategia de la Gerencia Administrativa Financiera en relación a la administración del Talento Humano en función de los objetivos institucionales, asegurando una administración técnica e integrada de los procesos de planificación del Talento Humano, administración de competencias, selección de personal, aplicación del régimen disciplinario y reglamentación interna para la Administración del Talento Humano

Responsable: Jefe de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Actualizar el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano con asesoría de la Gerencia Jurídica, para revisión de la Gerencia Administrativa Financiera y aprobación de la Gerencia General.
2. Gestionar Plan Operativo Anual respecto al Talento Humano de la empresa.
3. Coordinar la elaboración de roles de pagos, presupuestos, horas extras para certificaciones y solicita el pago de nómina de la empresa
4. Planificar, diseñar, elaborar, ejecutar, evaluar e informar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano, que se apliquen en la entidad.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de registros e información del personal de la empresa.
6. Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal y contrataciones

7. Dirigir y controlar el manejo del régimen disciplinario del personal de la Empresa cumpliendo leyes, políticas y Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.
8. Coordinar la ejecución del Plan anual de vacaciones
9. Revisar y emitir informe de acuerdo a la liquidez de los empleados que requieren anticipos de remuneración
10. Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio contenido en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano
11. Custodiar la clave del sistema del IEES y es responsable del ingreso de los movimientos de personal en el mismo.
12. Gestionar la actualización de la póliza de fidelidad, con los respectivos oficios a la Contraloría General del Estado
13. Comunicar a la Contraloría General del Estado los movimientos de personal
14. Elaborar los contratos de trabajo, adendas, acciones de personal, actas de liquidación, actas de finiquito, formularios 107, cálculo de liquidaciones para su respectiva legalización
15. Administrar y controlar el plan anual del Talento Humano
16. Administrar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal
17. Elaborar y aplicar los manuales de puestos con base a la Estatuto.
18. Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación anual y desarrollo del talento humano
19. Realizar la evaluación del desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos
20. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Talento Humano
- b. Personal vinculado a la empresa
- c. Expedientes personales del personal de la empresa
- d. Roles de pagos
- e. Presupuestos de personal
- f. Informes técnicos legales para movimientos de personal y contrataciones

- g. Manejo del régimen disciplinario del personal
- h. Plan anual de vacaciones
- i. Informe de liquidez previo anticipos de remuneración
- j. Custodia la clave del sistema del IEES
- k. Certificados de trabajo del personal activo y pasivo
- l. Contratos de trabajo- adendas
- m. Acciones de personal
- n. Formularios 107
- o. Cálculo de liquidaciones
- p. Proyectos de Manual de Funciones, Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano y normativa referente al talento humano
- q. Plan de capacitación anual
- r. Informes de Evaluación de Desempeño
- s. Registro de cauciones

2.4 UNIDAD FINANCIERA

Misión: Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual de la empresa.

Responsable: Jefe Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa relacionada al ámbito financiero
2. Dirigir, controlar y evaluar la gestión presupuestaria, contable y de tesorería en cumplimiento a la normativa vigente
3. Realizar el control previo, concurrente y posterior
4. Formular y ejecutar la programación presupuestaria
5. Establecer mecanismos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
6. Realizar liquidación del presupuesto empresarial anual

7. Generar y entregar oportunamente información financiera contable para el nivel jerárquico superior y organismos de control asegurando la confiabilidad, razonabilidad y disponibilidad
8. Elaborar informes sobre las actividades financieras en el marco de convenios y alianzas suscritas por HIDROEQUINOCCIO registradas en esta Jefatura
9. Dar seguimiento e implementar las recomendaciones de los informes de estados financieros auditados
10. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía
11. Administrar y controlar la legalidad y buen uso de las operaciones financieras
12. Controlar y registrar los recursos percibidos por autogestión
13. Establecer mecanismos de recaudación oportuna, de acuerdo a disposiciones legales vigentes
14. Cumplir con las obligaciones contables derivadas de las operaciones financieras
15. Implementar y supervisar procedimientos para cumplimiento y control de actividades de la Unidad
16. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

Productos/Servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Financiera
- b. Reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa relacionada al ámbito financiero
- c. Liquidación del presupuesto empresarial anual
- d. Estados Financieros
- e. Informes contables
- f. Registros contables
- g. Programación presupuestaria
- h. Conciliación tributaria mensual
- i. Control previo concurrente y posterior
- j. Informes financieros
- k. Pagos a proveedores de bienes, obras y servicios

2.5 UNIDAD DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTION

Misión: Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de la planificación estratégica y operativa, incluidos los proyectos empresariales, así como impulsar una adecuada administración por procesos a través de las diferentes herramientas de gestión conforme a la normativa vigente.

Responsable: Jefe de Planificación, Proyectos y Control de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y procedimientos que apoyen a la gestión de HIDROEQUINOCCIO EP en el ámbito de su competencia.
2. Velar por la aplicación de políticas, procedimientos y demás normativa interna relacionada al ámbito de su competencia.
3. Aplicar las políticas y demás normativa emitida por los organismos rectores, coordinadores y nacionales, en materia de planificación, finanzas públicas, administración pública y control gubernamental.
4. Establecer lineamientos metodológicos y coordinar el desarrollo de instrumentos de planificación y gestión empresarial como: Plan Estratégico, Plan de Negocios, Proyectos, Plan Anual de Inversión, Plan Operativo Anual, entre otros.
5. Liderar la implementación de mecanismos y procedimientos para el seguimiento de la planificación empresarial, la gestión operativa, el desarrollo de proyectos, la gestión por procesos y los riesgos, así como el manejo administrativo y logístico del órgano de dirección, en coordinación con las áreas de la Empresa.
6. Elaborar, dar seguimiento y evaluar al Plan Operativo Anual y sus reformas.
7. Liderar la implementación de mecanismos y procedimientos para la evaluación periódica de la planificación empresarial, la gestión operativa, el desarrollo de proyectos y la gestión por procesos, en coordinación con las áreas de la Empresa.
8. Establecer lineamientos metodológicos y acompañar en el diseño de procesos de la Empresa.
9. Proponer proyectos, estructura orgánica, y sus reformas cuando así lo requiera el Directorio o la Máxima Autoridad de esta empresa
10. Brindar apoyo metodológico en la elaboración de perfiles de proyectos de inversión y herramientas para la planificación de proyectos.

11. Implementar herramientas para gestión de datos e información, combinada con proyectos de analítica, tableros de gestión y un control empresarial efectivo, que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Llevar a cabo el proceso de Rendición de Cuentas de gestión empresarial conforme a las directrices emitidas por el Consejo de Participación Ciudadana.
13. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Productos/Servicios:

- a. Informes de seguimiento de ejecución del POA
- b. Reporte de indicadores, desempeño empresarial
- c. Apoyo metodológico en la elaboración de perfiles de proyectos de inversión
- d. Plan Estratégico Empresarial para revisión y aprobación por parte del Directorio
- e. Plan de Negocios para revisión y aprobación por parte del Directorio.
- f. Plan anual de Inversiones
- g. Plan Operativo Anual - POA
- h. Información relacionada con la rendición de cuentas de la empresa
- i. Informes de gestión anual y conforme lo requiera la Máxima Autoridad.
- j. Informe de acciones correctivas, preventivas y de mejora de Indicadores de Gestión de los diferentes planes.
- k. Implementación de herramientas de datos e información para el correcto seguimiento de cumplimiento de objetivos y ejecución de proyectos.

2.6 UNIDAD GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Misión: Planificar, dirigir, definir y controlar a aplicación de políticas y procedimientos en material de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo, así como brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes gerencias y unidades de la empresa con el fin de monitorear el estricto cumplimiento de la normativa en la materia.

Responsable: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades

1. Definir y vigilar el cumplimiento de la normativa legal, políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional en el desempeño de las actividades y operaciones de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.
2. Definir los lineamientos de gestión ambiental, seguridad y salud en función de los objetivos empresariales, el Plan estratégico definido y las regulaciones vigentes
3. Atender los requerimientos de los organismos de control y partes interesadas en material de gestión ambiental, seguridad y salud.
4. Realizar la coordinación del desarrollo y el control de todos los documentos que forman parte del Sistema de gestión ambiental, seguridad y salud
5. Elaborar el presupuesto del área controlando su ejecución y comunicar la planeación y ejecución.
6. Definir, elaborar y aplicar los sistemas de gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional a aplicarse en la empresa.
7. Asesorar y apoyar a la gerencia general y unidades en temas de gestión ambiental, seguridad y salud
8. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional de proveedores, clientes, contratistas, aliados en la provisión de servicios, bienes, productos y operaciones de la empresa.
9. Gestionar los permisos y obligaciones para las actividades que ejecute la empresa en temas de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
10. Diseñar, implementar y evaluar campañas de prevención en materia de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
11. Dirigir y ejecutar los programas de higiene y vigilancia de salud ocupacional
12. Dirigir y ejecutar los programas de prevención de riesgos laborales y todos los determinados de manera obligatoria por los organismos de control.
13. Promover en conjunto con el área de talento humano el desarrollo, capacitación y evaluación relacionado al recurso humano de la empresa.
14. Definir el sistema de gestión en atención a emergencias, elaboración y aplicación de los planes de contingencias de las instalaciones y centros de trabajo de la empresa.

15. Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Productos/Servicios:

- a. Índices de gestión y reporte anual a entes de control en material de gestión ambiental seguridad y salud ocupacional
- b. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- c. Políticas, estrategias, procesos y procedimientos para la seguridad y salud ocupacional.
- d. Informes y reportes del cumplimiento a la normativa vigente y aplicable en gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional de proveedores, clientes, contratistas, aliados en la provisión de servicios, bienes, productos y operaciones de la empresa.
- e. Gestionar los permisos y obligaciones en materia de ambiente, seguridad y salud laboral para las actividades que ejecute la empresa.
- f. Informes de accidentes – incidente
- g. Informe de evaluación de riesgos laborales
- h. Matriz de riesgos
- i. Campañas de prevención en materia de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- j. Seguimiento al cumplimiento de regulaciones de seguridad y salud ocupacional
- k. Planes de emergencia, contingencia y evacuación

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

Artículo 12.- De la Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Públicos – Privados. – La Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, para el cumplimiento de su gestión empresarial, creó la Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Público Privados, con la finalidad de gestionar los procesos asociativos, alianzas estratégicas y cualquier tipo de asociación contemplados en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que requiera suscribir la empresa, en el ámbito nacional o internacional con personas naturales y/o jurídicas públicas o privadas, para atender al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Artículo 13.- De la Estructura Orgánica Descriptiva de la Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Públicos – Privados. – La Estructura Orgánica Descriptiva de la Unidad de Negocio, se presenta de la siguiente forma:

- Director Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Públicos – Privados
- Coordinación Técnica
- Coordinación Financiera
- Coordinación Legal

Misión: Liderar la Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Público - Privados de HIDROEQUINOCCIO EP, asegurando la planificación, ejecución y supervisión eficiente de los procedimientos asociativos determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con el fin de impulsar el desarrollo de proyectos que le permitan a la empresa cumplir con sus objetivos estratégicos, dentro del marco normativo vigente.

Responsable: Director de la Unidad de Negocio Multidisciplinaria de Proyectos Públicos – Privados

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y dirigir el trabajo de la unidad asegurando el alineamiento de los procesos asociativos con el direccionamiento estratégico de la empresa.
2. Revisar y aprobar los informes de viabilidad de los procesos asociativos, así como los análisis de conveniencia de uso de cualquier modalidad asociativa.
3. Aprobar y poner a consideración de la Gerencia General de HIDROEQUINOCCIO EP, los informes de evaluación de las propuestas de proyectos o procesos de iniciativa privada a ejecutarse bajo cualquier tipo de modalidad asociativa.
4. Revisar los proyectos de contratos y convenios asociativos que la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP tenga previsto suscribir con entidades públicas o privadas.
5. Asegurar que los procesos asociativos se ejecuten conforme con el marco normativo vigente y a lo establecido en el Reglamento Interno de Mecanismos Asociativos de HIDROEQUINOCCIO EP o su normativa sustituta.
6. Participar en reuniones y mesas de trabajo, sugerir y proponer soluciones a las dificultades y problemas que se presenten durante las diferentes fases contempladas en los procesos asociativos.
7. Efectuar acompañamiento a la ejecución contractual de los Convenios y Proyectos dentro del ámbito de gestión de la Unidad de Negocio.
8. Participar activamente en reuniones y atender de manera oportuna las inquietudes de las partes interesadas en participar en proyectos bajo la modalidad asociativa,

asegurando una comunicación eficaz y la construcción de relaciones colaborativas.

9. Supervisar y aprobar los informes periódicos de avance de los procesos asociativos o de la Unidad, asegurando que contengan los aspectos más relevantes en los ámbitos técnico, financiero, legal, antes de ser presentados a la Gerencia General.
10. Aprobar los reportes de avance de los Proyectos de la Unidad (GpRD)
11. Adoptar y disponer al equipo de trabajo de la Unidad de Negocio, el cumplimiento de los sistemas administrativos institucionales: financieros, contables, comerciales y de apoyo en coordinación con las unidades pertinentes.
12. Vigilar el cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos concernientes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad, cumpliendo con la normativa vigente.
13. Liderar el equipo, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y motivador.
14. Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
15. Otras que disponga el Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP.

Productos/Servicios:

- a. Pre estructuración y estructuración de los proyectos a ejecutarse a través de un mecanismo asociativo
- b. Contratos Asociativos
- c. Procesos Asociativos
- d. Avance de los Proyectos de la Unidad (GpRD)
- e. Informes periódicos de avance de los procesos asociativos

CAPITULO VII COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIONES EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macro procesos, procesos, subprocesos o productos del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se procederá de la siguiente manera:

1. Todo macro proceso, proceso o subproceso que forman parte de la empresa, y que una gerencia/área desee incluir o excluir en el Estatuto Orgánico de Gestión

- Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Gerencia Administrativa Financiera para su análisis y revisión; y, a la Gerencia General para poner a conocimiento del Directorio y proceder a su aprobación mediante resolución;
2. Toda Competencia, actividad o producto que una gerencia/área desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado a la Gerencia Administrativa Financiera, para su análisis y revisión, y posterior ser presentado a la Gerencia General para su aprobación. El responsable del área requirente, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su solicitud, tomando como base todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
 3. Contando con la aprobación correspondiente, la Gerencia Administrativa Financiera deberá coordinar la difusión y publicación de las reformas al personal de la empresa, por los medios físicos y/o digitales existentes.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La estructura que se ejecute en las diferentes áreas se sustentarán de conformidad a la misión, visión y objetivos estratégicos, establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de esta Empresa Pública, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, considerando que su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA.- A partir de la suscripción del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP, en el marco de sus competencias, instruirá la actualización del Manual de Puestos y demás instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la Empresa Pública.

DISPOSICIONES FINALES:

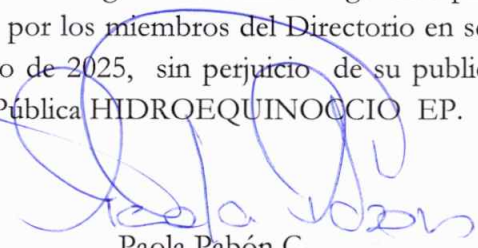
PRIMERA. - De la ejecución del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, encárguese a todas las Gerencias, Jefaturas; y, a las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

SEGUNDA- Se Dispone a la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Talento Humano, conjuntamente con la Jefatura de Planificación, Proyectos y Control de Gestión, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. - Se encarga a la Gerencia Jurídica de la notificación de esta normativa interna, a los Titulares y funcionarios encargados de cada una de las gerencias, jefaturas, y unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Empresa Pública.

CUARTA.- Se dispone a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación publicar en la página institucional de HIDROEQUINOCCIO EP, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

QUINTA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su suscripción, en cumplimiento de lo resuelto por los miembros del Directorio en sesión ordinaria No. 002-2025 celebrada el 24 de julio de 2025, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.



Paola Pabón C.

**PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP**

CERTIFICO, que conforme a las competencias previstas en el artículo 9 numeral 1, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas de concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 literal a, del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de HIDROEQUINOCCIO EP, fue aprobada la presente normativa interna, por los miembros del Directorio en sesión ordinaria No. 002-2025 celebrada el 24 de julio de 2025.



Richard Tapia

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP**