



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. HCEP-DIRECTORIO-2026-001-RAD

EL DIRECTORIO DE HIDROMIRA CARCHI EP

Considerando:

Que, el Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, acorde a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, se considera las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, la ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 9 atribuye al Directorio lo siguiente: “7. *Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General*”;

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que, el Art. 20 Ibidem manifiesta que: “*Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: (...)*

2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;

3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia:(...)”;

Que, mediante Ordenanza S/N de 9 de abril del 2010, se transformó la Compañía HIDROMIRA CARCHI S.A., en la Empresa Pública HIDROMIRA-CARCHI EP, como persona jurídica de derecho

público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, perteneciente al GAD provincial del Carchi; y,

Que, en noviembre del 2022 se suscribió la Alianza Estratégica que permitió rehabilitar la Central Hidroeléctrica Mira, lo cual permitió extender las necesidades operativas de la EP, para sus actividades a futuro.

Que, es necesario generar la estructura organizacional de HIDROMIRA CARCHI EP, alineada a la naturaleza y especialización de la misión, consagrada en la base legal de creación, que contemple principios de diseño organizacional, garantizando la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, de acuerdo con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, con fecha 12 de abril del 2023 se aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI EP que rige en la actualidad, el cual ya no se adapta a la realidad actual de la empresa ni a su dinámica de generación o giro común del negocio;

Que, en sesión ordinaria de fecha 30 de junio de 2026, el Directorio resolvió derogar la Resolución Administrativa No. HCEP-P-JT-001-MARZO-2023, de 12 de abril del 2023, mediante la cual se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI EP, vigente, y aprobó su reforma;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren 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 HIDROMIRA CARCHI EP, actualizado

Título I

GENERALIDADES

Art. 1.- Del objeto. - El presente Estatuto tiene por objeto definir la estructura, los procesos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP, en adelante denominada "HIDROMIRA CARCHI EP" alineados a su misión, con base en la Constitución de la

República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a la Ordenanza de creación y a las demás normas jurídicas que regulan las actividades de la Empresa.

Art. 2.- Del sustento normativo para la estructura organizacional por procesos. - La Estructura Organizacional de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP se sustenta en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009 y la ordenanza S/N de creación.

Art. 3.- De las definiciones. - Para la estructura de los procesos de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP, se entiende por:

- a) **Macroproceso:** Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un objetivo común.
- b) **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos y les agregan valor, a fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo, utilizando recursos de la Empresa.
- c) **Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- d) **Producto:** Bien que genera la Empresa y que entrega a un usuario interno o externo.
- e) **Servicio:** Actividad realizada que busca satisfacer la necesidad de un usuario interno o externo.
- f) **Usuarios:** Personas naturales y jurídicas, públicas y privadas.

Art. 4.- De la clasificación de los procesos de la empresa. - Los procesos que generan los productos y servicios de Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP se ordenan y clasifican en función de la contribución o beneficio que aportan al cumplimiento de la misión empresarial y se categorizarán en:

- a) Procesos Gobernantes. - Son aquellos que lideran, coordinan, direccionan y controlan la gestión empresarial a través de la regulación, expedición de políticas, normas e instrumentos para cumplir con la misión empresarial.

Los procesos gobernantes de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP son:

1. Direccionamiento estratégico bajo la responsabilidad del Directorio de la Empresa; y,
2. Gestión estratégica a cargo del Gerente General de la Empresa.

- b) Procesos Generadores de Valor. - Son aquellos que generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión




empresarial.

Los procesos generadores de valor de Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP son:

1. Gestión, Supervisión Técnica y Fiscalizadora de los proyectos desarrollados e implementados por la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP, a cargo de la Subgerencia Técnica.
 2. Gestión Ambiental y de Responsabilidad Social de los proyectos desarrollados e implementados por la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP, a cargo de la Subgerencia Ambiental y de Responsabilidad Social.
- c) Procesos Habilitantes. - Aquellos que generan productos y servicios para los procesos gobernantes, generadores de valor y para sí mismos, brindando soporte a la gestión empresarial. Se clasifican en:

1. Procesos Habilitantes de Asesoría; y,
2. Procesos Habilitantes de Apoyo.

Los procesos habilitantes de asesoría de HIDROMIRA CARCHI EP son:

1. Gestión de Asesoría Jurídica a cargo de la Subgerencia Jurídica;
2. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Avance de los proyectos de HIDROMIRA EP, a cargo de la Subgerencia de Planificación y Gestión.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo de HIDROMIRA CARCHI EP son:

1. Gestión de los recursos financieros de HIDROMIRA CARCHI EP a cargo de la Subgerencia Financiera;
2. Gestión de la Administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de contratación pública y de seguridad ocupacional de HIDROMIRA CARCHI EP, a cargo de la Subgerencia Administrativa; y,

d) Procesos Desconcentrados. - Son aquellos que, por delegación, procesarán y entregarán los mismos productos y servicios de las cadenas de generación y agregadores de valor, en la jurisdicción del desarrollo del proyecto que se ha definido.

El proceso desconcentrado de HIDROMIRA CARCHI EP es:

1. Gestión del Campamento de HIDROMIRA CARCHI EP, a cargo de la Coordinación de

Campamento.

Título II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 5.- Direccionamiento estratégico. - El direccionamiento estratégico se constituye por la Misión, Visión, Objetivo General y Objetivos Estratégicos que sustentan la estructura organizacional por procesos de HIDROMIRA CARCHI EP.

Art. 6.- De la misión. - Generar y suministrar energía eléctrica de manera eficiente, sostenible y continua, mediante el aprovechamiento responsable de recursos hídricos, solares y geotérmicos, contribuyendo al desarrollo económico, social y ambiental de la provincia del Carchi y del país. HIDROMIRA CARCHI EP orienta su gestión a la innovación tecnológica, la eficiencia operativa y la responsabilidad pública, garantizando un servicio energético de calidad y promoviendo el uso de energías renovables en armonía con el entorno.

Art. 7.- De la visión. - Consolidarse como una empresa pública líder en el sector energético ecuatoriano, reconocida por la diversificación de su matriz de generación eléctrica, hidroeléctrica, fotovoltaica y geotérmica, su eficiencia en la gestión empresarial y su compromiso con el desarrollo sostenible. HIDROMIRA CARCHI EP aspira a ser un referente nacional en innovación energética, transición hacia energías limpias y generación de valor público para las comunidades de su área de influencia.

Art. 8.- Del objetivo general. - Consolidar a HIDROMIRA CARCHI EP como una empresa pública eficiente y sostenible, mediante el desarrollo, operación y diversificación de proyectos de generación eléctrica, hidroeléctrica, fotovoltaica y geotérmica, garantizando la calidad del servicio, la sostenibilidad financiera y el aporte al desarrollo territorial.

Art. 9.- De los objetivos estratégicos. -

9.1.- Desarrollar e implementar proyectos de generación eléctrica a partir de fuentes hidroeléctricas, solares (fotovoltaicas) y geotérmicas, reduciendo la dependencia de una sola fuente energética y fortaleciendo la seguridad energética institucional.

9.2.- Mejorar los procesos técnicos, administrativos y financieros de la empresa, mediante la adopción de tecnologías eficientes, control de costos y fortalecimiento de la gestión institucional.

9.3.- Garantizar la rentabilidad social y económica de los proyectos energéticos, asegurando el uso eficiente de los recursos, la generación de excedentes y su reinversión conforme al marco normativo aplicable.



9.4.- Incorporar tecnologías limpias e innovadoras en la generación eléctrica, promoviendo la transición hacia energías renovables y reduciendo el impacto ambiental de las operaciones.

9.5.- Contribuir al desarrollo económico y social del área de influencia, mediante la implementación de proyectos energéticos sostenibles, el cumplimiento de responsabilidades territoriales y la articulación con actores locales.

Art. 10.- De los principios. - HIDROMIRA CARCHI EP se regirá por los principios determinados por el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y por las regulaciones y normativa interna.

Art. 11.- De la cadena de valor y del mapa de procesos de HIDROMIRA EP. -

11.1.- Cadena de Valor

11.2.- Mapa de Procesos

GRÁFICOS (ANEXO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN)

Art. 12.- De la estructura orgánica descriptiva. – (ANEXO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN)

Capítulo I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y SUS ÓRGANOS

Art. 13.- Del Directorio de la empresa HIDROMIRA CARCHI EP como órgano gobernante. - El Directorio de HIDROMIRA CARCHI EP como órgano gobernante es responsable del direccionamiento estratégico de la Empresa.

La integración del Directorio se encuentra establecida de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 14.- De las competencias y atribuciones del Directorio como órgano gobernante. – Son competencias y atribuciones del Directorio como órgano gobernante de HIDROMIRA CARCHI EP, a más de las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. De conformidad con el literal 5 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, evaluará la ejecución del presupuesto en relación con las metas e indicadores establecidos en los Programas Anuales y Plurianuales a ser aprobados;

2. Aprobar la escala de remuneraciones presentadas por la Gerencia General, con base en los estudios

técnicos y salariales que rigen en el mercado laboral de los Sectores Estratégicos, de conformidad con el Presupuesto Anual y normativa vigente; y,

3. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 15.- De la presidencia como órgano gobernante. - La Presidenta o Presidente del Directorio de HIDROMIRA CARCHI EP es responsable, conjuntamente con el Directorio, del direccionamiento estratégico de la Empresa.

Art. 16.- De las competencias y atribuciones de la presidencia como órgano gobernante. - Conforme a lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas las competencias y atribuciones de la Presidencia del Directorio, como Órgano Gobernante serán aquellas que determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el reglamento de Directorio que se emita para el efecto.

Título III

DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

Art. 17.- De la gerencia general de HIDROMIRA CARCHI EP como órgano gobernante. - La Gerente o el Gerente General de HIDROMIRA CARCHI EP, es responsable de la gestión estratégica empresarial y debe velar por el cumplimiento de los objetivos, principios, normas, políticas, estrategias, planes y programas establecidos por el Directorio de la Empresa.

Art. 18.- De las competencias y atribuciones de la gerente o el gerente general como órgano gobernante. - Son competencias y atribuciones de la Gerente o el Gerente General de HIDROMIRA CARCHI EP como órgano gobernante, a más de las establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. En concordancia con el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, podrá delegar la representación judicial y/o extrajudicial mediante poder especial o procuración judicial a los abogados internos o externos que llevarán los procesos en el país o en el exterior;
2. En conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, velará por el cumplimiento de la legislación vigente y las resoluciones del Directorio;
3. Autorizar los gastos de la Empresa en concordancia a la normativa vigente y disposiciones del Directorio, excepto el gasto recurrente cuya autorización será delegada al Subgerente Financiero;





4. Delegar única y exclusivamente al Subgerente Financiero o quien haga sus veces, la autorización de pagos, cuyo monto no supere el valor de USD MIL DÓLARES de los ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA;
5. Delegar una o más de sus atribuciones mediante resolución motivada, en esta se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los servidores delegados ejercerán sus atribuciones encargadas;
6. Nombrar y remover al nivel ejecutivo de la Empresa y al Talento Humano cuya designación no sea de competencia del Directorio; y fijar su remuneración mensual en función de la escala de remuneraciones aprobada por el Directorio de la Empresa, esta atribución es indelegable; y,
7. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Título IV

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR Y SUS ÓRGANOS

Capítulo I

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN

Art. 19.- De la subgerencia técnica como órgano generador de valor. - La Subgerencia Técnica es la responsable del proceso de Gestión Técnica de Supervisión y Fiscalización de los Proyectos a cargo de la Empresa.

El responsable de la Subgerencia Técnica es el Subgerente Técnico.

Art. 20.- De las competencias y atribuciones de la subgerencia técnica. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia Técnica de HIDROMIRA CARCHI EP, en calidad de responsable de la Gestión Técnica, las siguientes:

1. Elaborar los Planes, Programas y Proyectos Operativos Anuales del área, según los requerimientos establecidos con la misión del proceso;
2. Dirigir y coordinar de forma individual o juntamente con la o las empresas fiscalizadoras y/o contratistas, la supervisión y aprobación técnica de las actividades inherentes a los diseños de obras civiles y equipos electromecánicos, construcción de obras civiles, montaje y pruebas de los equipos electromecánicos, en cumplimiento de normas ambientales del o de los proyectos ejecutados a cargo de

la Empresa;

3. Planificar y ejecutar la adquisición de predios y constitución de servidumbres necesarias para la ejecución del o de los proyectos a cargo de la Empresa;

Difundir las nuevas tecnologías suministradas por las Empresas Contratistas y/o Fiscalizadoras, con la finalidad de adoptarlas e incorporarlas mediante la utilización de metodologías apropiadas, que permitan la transferencia de tecnología y conocimiento a los funcionarios de HIDROMIRA CARCHI EP y sus filiales;

4. Definir, coordinar y controlar la correcta aplicación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de construcción y equipamiento de los proyectos ejecutados por la Empresa;

5. Supervisar de forma individual o juntamente con empresas contratadas, la fiscalización de proyectos u obras que ejecute la compañía, con la finalidad de garantizar que todas las actividades se ejecuten de manera técnica por la o los Contratistas;

6. Realizar el seguimiento y control de los cronogramas de construcción, instalación y montaje del o de los proyectos ejecutados por la Empresa;

7. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de gerenciamiento y fiscalización de las empresas consultoras, que colaboren en esta tarea para los proyectos mencionados en el numeral anterior; y,

8. Las demás que le sean asignadas por la regulación y normativa interna de la Empresa o que sean requeridas por la Gerencia General o cualquier otro ente externo de control.

El Proceso de Gestión Técnica de Supervisión y Fiscalización comprende a su vez los siguientes subprocesos:

Art. 21.- Del subproceso de GENERACIÓN HIDROELECTRICA. - Comprende el control de la calidad de los procesos sistemáticos y productos finales, en cuanto a obras o proyectos en generación de energía hidroeléctrica.

Art. 22.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de Generación Hidroeléctrica. - El Subproceso de Generación Hidroeléctrica tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Operar y administrar los sistemas de generación hidroeléctrica de la Empresa, garantizando la continuidad, calidad y seguridad en la producción de energía eléctrica.
2. Planificar, ejecutar y controlar la operación de las centrales hidroeléctricas, lo que incluye:





- a) Programación de generación en coordinación con el Operador Nacional de Electricidad (CENACE);
 - b) Gestión de caudales y aprovechamiento óptimo del recurso hídrico;
 - c) Control de embalses, presas y estructuras hidráulicas;
 - d) Supervisión de la operación de equipos electromecánicos; y,
 - e) Ejecución de maniobras operativas conforme a protocolos técnicos.
3. Garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos de generación, tales como potencia, energía, factor de planta y disponibilidad de las unidades generadoras.
 4. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental y regulatoria aplicable, emitida por los organismos competentes del sector eléctrico.
 5. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las centrales hidroeléctricas, en conjunto con las unidades técnicas correspondientes.
 6. Supervisar el estado y funcionamiento de las obras civiles, equipos electromecánicos y sistemas auxiliares, asegurando su operatividad y vida útil.
 7. Controlar y optimizar el uso del recurso hídrico, garantizando su aprovechamiento eficiente, sostenible y conforme a la normativa ambiental vigente.
 8. Monitorear en tiempo real la operación de las centrales, mediante sistemas de control y supervisión (SCADA u otros), para la toma oportuna de decisiones operativas.
 9. Coordinar la ejecución de paradas programadas y emergentes, minimizando impactos en la generación y asegurando la continuidad del servicio eléctrico.
 10. Gestionar riesgos operativos asociados a la generación hidroeléctrica, incluyendo eventos hidrológicos, fallas técnicas y contingencias del sistema eléctrico.
 11. Elaborar y reportar información técnica y operativa, incluyendo:
 - a) Reportes de generación de energía;
 - b) Indicadores de desempeño;
 - c) Informes de disponibilidad y confiabilidad; y,
 - d) Análisis de eventos operativos relevantes.
 12. Coordinar con entidades externas del sector eléctrico, tales como el Operador Nacional de Electricidad (CENACE), organismos de control y autoridades competentes, en lo relacionado con la operación y despacho de energía.
 13. Implementar acciones de mejora continua en los procesos de generación, incorporando innovación tecnológica y buenas prácticas del sector energético.
 14. Supervisar el cumplimiento de contratos relacionados con la operación y mantenimiento, incluyendo los suscritos con aliados estratégicos, contratistas y subcontratistas.
 15. Garantizar la seguridad industrial y salud ocupacional en las operaciones de generación hidroeléctrica, conforme a la normativa vigente.
 16. Contribuir a la sostenibilidad ambiental de las operaciones, mediante la gestión responsable de recursos naturales y la mitigación de impactos ambientales.
 17. Coordinar con otros subprocesos institucionales (planificación, mantenimiento, comercialización y ambiental), para asegurar la eficiencia integral del sistema de generación.
 18. Las demás que le sean asignadas por la normativa interna de la Empresa, el Directorio o la Gerencia



General, en el ámbito de su competencia.

Art. 23.- De los productos del subproceso de Generación HIDROELÉCTRICA. - El Subproceso de Generación HIDROELÉCTRICA, en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:

1. Plan operativo de generación HIDROELÉCTRICA. Documento técnico que establece la programación de generación, uso del recurso hídrico y coordinación con el despacho nacional (CENACE).
2. Programa de operación de centrales hidroeléctricas. Planificación diaria, semanal y mensual de operación de unidades generadoras.
3. Reportes de generación de energía eléctrica. Informes periódicos (diarios, mensuales y anuales) que detallan la energía producida (MWh), potencia (MW) y cumplimiento de metas.
4. Informes de disponibilidad y confiabilidad de las unidades generadoras. Evaluaciones técnicas sobre el estado operativo de equipos y continuidad del servicio.
5. Informes de gestión del recurso hídrico. Reportes sobre caudales, niveles de embalse, uso del agua y eficiencia en el aprovechamiento hídrico.
6. Reportes de operación en tiempo real (SCADA). Registros y análisis de datos operativos para la toma de decisiones técnicas.
7. Plan de mantenimiento de centrales hidroeléctrica. Documento que incluye mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos electromecánicos y obras civiles.
8. Informes de ejecución de mantenimiento. Reportes técnicos que evidencian el cumplimiento del plan de mantenimiento y estado de los activos.
9. Informes de fallas, eventos y contingencias operativas. Análisis de incidentes, causas, impactos y medidas correctivas implementadas.
10. Plan de gestión de riesgos operativos. Identificación, evaluación y mitigación de riesgos asociados a la operación hidroeléctrica.
11. Indicadores de desempeño del proceso de generación. Cuadros de mando con KPI como factor de planta, eficiencia, disponibilidad, pérdidas y rendimiento.
12. Informes de cumplimiento normativo y regulatorio. Documentación que acredita el cumplimiento de disposiciones técnicas, ambientales y del sector eléctrico.
13. Reportes de coordinación con CENACE y entidades de control correspondientes. Comunicaciones oficiales y registros de despacho, regulación y control del sistema eléctrico.
14. Informes técnicos de optimización de la generación. Estudios orientados a mejorar eficiencia energética, reducción de pérdidas y maximización de producción.
15. Informes de supervisión de contratos de operación y mantenimiento. Evaluación del cumplimiento de obligaciones de contratistas y aliados estratégicos.
16. Protocolos y procedimientos operativos estandarizados (POE). Documentos que regulan la operación segura y eficiente de las centrales hidroeléctricas.
17. Reportes sobre condiciones de trabajo, incidentes y cumplimiento de normas de seguridad.
18. Informes de gestión ambiental en la operación hidroeléctrica. Evaluación del cumplimiento de



medidas ambientales, manejo de recursos y mitigación de impactos.

19. Informes de coordinación interinstitucional. Documentos que evidencian la articulación con otras áreas de la Empresa y actores externos.
20. Memoria técnica anual de generación hidroeléctrica. Documento consolidado que resume la gestión, resultados, indicadores y desempeño del subproceso.

Art. 24.- Del subproceso de Generación FOTOVOLTAICA. - Comprende el control de la calidad de los procesos sistemáticos y productos finales, en cuanto obras o proyectos en generación de energía Fotovoltaica y sus derivados.

Art. 25.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de Generación FOTOVOLTAICA. - El subproceso de Generación FOTOVOLTAICA tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

El Subproceso de Generación FOTOVOLTAICA tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Operar y administrar los sistemas de generación fotovoltaica de la Empresa, garantizando la continuidad, eficiencia y calidad en la producción de energía eléctrica;
2. Planificar, ejecutar y controlar la operación de las plantas solares fotovoltaicas, lo que incluye:
 - a) Programación de generación en coordinación con el Operador Nacional de Electricidad (CENACE);
 - b) Gestión de la producción energética en función de la radiación solar disponible;
 - c) Supervisión del funcionamiento de módulos fotovoltaicos, inversores y sistemas eléctricos asociados;
 - d) Control de sistemas de monitoreo y seguimiento solar (trackers, de ser el caso); y,
 - e) Ejecución de maniobras operativas conforme a protocolos técnicos;
3. Garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos de generación, tales como eficiencia, factor de capacidad, disponibilidad y rendimiento energético de las instalaciones;
4. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental y regulatoria aplicable al sector eléctrico y a la generación con energías renovables no convencionales;
5. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los sistemas fotovoltaicos, en conjunto con las unidades técnicas correspondientes;
6. Supervisar el estado y funcionamiento de los equipos y sistemas eléctricos, incluyendo módulos, inversores, transformadores, cableado y sistemas de protección;
7. Monitorear y optimizar el desempeño energético de las plantas solares, mediante el análisis de indicadores como rendimiento específico, pérdidas del sistema y eficiencia global;
8. Monitorear en tiempo real la operación de las plantas, mediante sistemas de control y supervisión, para la toma oportuna de decisiones;
9. Coordinar la ejecución de paradas programadas y atención de fallas, minimizando impactos en la generación eléctrica;
10. Gestionar riesgos operativos asociados a la generación fotovoltaica, tales como variabilidad



- climática, degradación de equipos y fallas técnicas;
11. Elaborar y reportar información técnica y operativa, incluyendo:
 - a) Reportes de generación de energía;
 - b) Indicadores de desempeño;
 - c) Informes de disponibilidad y eficiencia; y,
 - d) Análisis de eventos operativos;
 12. Coordinar con entidades externas del sector eléctrico, en lo relativo al despacho, conexión y regulación de la energía generada;
 13. Implementar acciones de mejora continua e innovación tecnológica, orientadas a incrementar la eficiencia y sostenibilidad de la generación solar;
 14. Supervisar el cumplimiento de contratos relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas fotovoltaicas;
 15. Garantizar la seguridad industrial y salud ocupacional en las actividades de operación y mantenimiento;
 16. Promover la sostenibilidad ambiental, asegurando el manejo adecuado de residuos, reciclaje de componentes y reducción de impactos ambientales;
 17. Coordinar con otros subprocesos institucionales para asegurar la integración eficiente de la generación fotovoltaica al sistema energético de la Empresa;
 18. Las demás que le sean asignadas por la normativa interna de la Empresa, el Directorio o la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Art. 26.- De los productos del subproceso de Generación Fotovoltaica. - El Subproceso de Generación Fotovoltaica, en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:

1. Energía eléctrica generada y entregada al sistema, garantizando continuidad, eficiencia y calidad del servicio;
2. Planes y registros de operación de plantas fotovoltaicas, que incluyen:
 - a) Programación de generación coordinada con CENACE;
 - b) Registros de producción energética en función de radiación solar;
 - c) Reportes de operación de módulos, inversores y sistemas eléctricos;
 - d) Informes de funcionamiento de sistemas de seguimiento solar (trackers);
 - e) Bitácoras de maniobras operativas ejecutadas;
3. Reportes de cumplimiento de parámetros técnicos de generación (eficiencia, disponibilidad, factor de capacidad y rendimiento energético);
4. Informes de cumplimiento normativo técnico, ambiental y regulatorio aplicable a la generación fotovoltaica;
5. Planes e informes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los sistemas fotovoltaicos;
6. Reportes técnicos del estado y funcionamiento de equipos eléctricos (módulos, inversores, transformadores, cableado y protecciones);
7. Informes de optimización del desempeño energético (análisis de rendimiento específico, pérdidas y eficiencia global);

8. Reportes de monitoreo en tiempo real de la operación de las plantas (sistemas SCADA o equivalentes);
9. Planes y reportes de ejecución de paradas programadas y atención de fallas operativas;
10. Matriz de riesgos operativos e informes de gestión de riesgos asociados a la generación fotovoltaica;
11. Información técnica y operativa consolidada, que incluye:
 - a) Reportes de generación de energía;
 - b) Indicadores de desempeño;
 - c) Informes de disponibilidad y eficiencia;
 - d) Análisis de eventos operativos;
12. Informes y registros de coordinación con entidades externas del sector eléctrico (CENACE u otros);
13. Planes de mejora continua e informes de implementación de innovación tecnológica en generación solar;
14. Informes de supervisión y control del cumplimiento de contratos de operación y mantenimiento;
15. Planes e informes de seguridad industrial y salud ocupacional en operación y mantenimiento;
16. Informes de gestión ambiental (manejo de residuos, reciclaje y mitigación de impactos);
17. Informes de coordinación interinstitucional para la integración de la generación fotovoltaica al sistema energético de la Empresa;
18. Informes, reportes o actividades adicionales dispuestas por normativa interna, Directorio o Gerencia General dentro del ámbito del subproceso.

Art. 27.- Del subproceso de Generación GEOTÉRMICA. - Comprende el control de la calidad de los procesos sistemáticos y productos finales, en cuanto obras o proyectos en generación de energía Geotérmica y sus derivados.

Art. 28.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de Generación GEOTÉRMICA.
- El subproceso de Generación Geotérmica tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Operar y administrar los sistemas de generación geotérmica de la Empresa, garantizando la continuidad, seguridad y eficiencia en la producción de energía eléctrica;
2. Planificar, ejecutar y controlar la operación de las plantas geotérmicas, lo que incluye:
 - a) Gestión y control de pozos geotérmicos de producción e inyección;
 - b) Regulación de presión, temperatura y flujo de fluidos geotérmicos;
 - c) Supervisión de turbinas, generadores y sistemas auxiliares;
 - d) Manejo de sistemas de reinyección de fluidos; y,
 - e) Ejecución de maniobras operativas conforme a protocolos técnicos;
3. Garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos de generación, tales como potencia, eficiencia térmica, disponibilidad y estabilidad operativa;
4. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental y regulatoria aplicable, especialmente en materia de uso de recursos geotérmicos y protección ambiental;
5. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones geotérmicas;



6. Supervisar el estado y funcionamiento de los pozos, equipos electromecánicos y sistemas de superficie, asegurando su integridad y operatividad;
7. Gestionar el recurso geotérmico de manera sostenible, garantizando la adecuada reinyección de fluidos y la conservación del reservorio geotérmico;
8. Monitorear en tiempo real la operación de la planta, mediante sistemas de control y supervisión para la toma de decisiones técnicas oportunas;
9. Coordinar la ejecución de paradas programadas y emergentes, minimizando afectaciones en la generación;
10. Gestionar riesgos operativos y geológicos, incluyendo variaciones del reservorio, corrosión, incrustaciones y eventos técnicos imprevistos;
11. Elaborar y reportar información técnica y operativa, incluyendo:
 - a) Reportes de generación de energía;
 - b) Indicadores de desempeño del reservorio;
 - c) Informes de eficiencia y disponibilidad; y,
 - d) Evaluación de comportamiento del recurso geotérmico;
12. Coordinar con entidades externas del sector energético y ambiental, en lo relativo a regulación, control y aprovechamiento del recurso geotérmico;
13. Implementar acciones de mejora continua e innovación tecnológica, para optimizar la explotación del recurso geotérmico;
14. Supervisar el cumplimiento de contratos relacionados con exploración, perforación, operación y mantenimiento de sistemas geotérmicos;
15. Garantizar la seguridad industrial y salud ocupacional, especialmente en operaciones de alto riesgo asociadas a presión, temperatura y fluidos geotérmicos;
16. Asegurar la sostenibilidad ambiental, mediante la gestión adecuada de emisiones, fluidos y posibles impactos al entorno;
17. Coordinar con otros subprocesos institucionales, para la integración eficiente de la generación geotérmica dentro de la matriz energética de la Empresa;
18. Las demás que le sean asignadas por la normativa interna de la Empresa, el Directorio o la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Art. 29.- De los productos del subproceso de Generación GEOTÉRMICA. - El Subproceso de Generación Geotérmica, en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:

1. Plan operativo de generación geotérmica. Documento técnico que define la programación de producción, operación de pozos y despacho de energía;
2. Programa de operación de plantas geotérmicas. Planificación periódica (diaria, semanal y mensual) de la operación de unidades generadoras y sistemas asociados;
3. Plan de gestión del recurso geotérmico (reservorio). Documento técnico que establece estrategias de explotación sostenible, reinyección y conservación del reservorio;
4. Reportes de generación de energía geotérmica. Informes periódicos sobre producción energética (MWh), potencia (MW) y cumplimiento de metas;

5. Informes de desempeño del reservorio geotérmico. Evaluaciones técnicas sobre presión, temperatura, caudal y comportamiento del recurso;
6. Informes de eficiencia térmica y rendimiento energético. Análisis del desempeño de la planta en términos de conversión energética;
7. Informes de disponibilidad y confiabilidad operativa. Evaluación del estado de las unidades generadoras, pozos y sistemas auxiliares;
8. Reportes de monitoreo en tiempo real (sistemas de control). Registros operativos que permiten la toma de decisiones técnicas oportunas;
9. Plan de mantenimiento de instalaciones geotérmicas. Documento que contempla mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de pozos, equipos y sistemas;
10. Informes de ejecución de mantenimiento. Reportes técnicos sobre intervenciones realizadas y estado de los activos;
11. Informes de integridad de pozos geotérmicos. Evaluaciones sobre condiciones estructurales, corrosión, incrustaciones y vida útil;
12. Reportes de operación de sistemas de reinyección de fluidos. Información sobre volúmenes reintegrados, eficiencia y sostenibilidad del proceso;
13. Informes de fallas, incidentes y eventos operativos. Análisis técnico de contingencias, causas raíz y acciones correctivas;
14. Plan de gestión de riesgos operativos y geológicos. Identificación, evaluación y mitigación de riesgos asociados al reservorio y a la operación;
15. Indicadores de desempeño del proceso geotérmico (KPI). Cuadros de mando con indicadores como eficiencia, disponibilidad, factor de planta y comportamiento del reservorio;
16. Informes de cumplimiento normativo y regulatorio. Documentación que acredita el cumplimiento de normativa técnica, ambiental y sectorial;
17. Reportes de coordinación con entidades externas (sector energético y ambiental). Comunicaciones oficiales y registros de interacción institucional;
18. Informes técnicos de optimización del recurso geotérmico. Estudios orientados a maximizar la producción y eficiencia del sistema;
19. Informes de supervisión de contratos de exploración, perforación y O&M. Evaluación del cumplimiento contractual de aliados estratégicos y contratistas;
20. Protocolos y procedimientos operativos estandarizados (POE). Documentos técnicos que regulan la operación segura y eficiente de la planta;
21. Informes de seguridad industrial y salud ocupacional. Reportes sobre condiciones de seguridad, incidentes y cumplimiento normativo;
22. Informes de gestión ambiental geotérmica. Evaluación del manejo de emisiones, fluidos y mitigación de impactos ambientales;
23. Informes de sostenibilidad del recurso geotérmico. Análisis de largo plazo sobre la conservación del reservorio y uso responsable del recurso;
24. Informes de coordinación interinstitucional. Documentos que evidencian la articulación con otras áreas de la Empresa;
25. Memoria técnica anual de generación geotérmica. Documento consolidado que resume la gestión,



resultados, indicadores y desempeño del subproceso.

Capítulo II

DEL PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 30.- De la subgerencia ambiental y de responsabilidad social como órgano generador de valor.

- La Subgerencia Ambiental y de Responsabilidad Social, tiene como misión el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el mejoramiento económico social sustentable de las zonas de influencia donde se desarrollen e implementen los proyectos por parte de la empresa.

El responsable de la Subgerencia Ambiental y de Responsabilidad Social es el Subgerente Ambiental y de Responsabilidad Social.

Art. 31.- De las competencias y atribuciones de la subgerencia ambiental y de responsabilidad social. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia Ambiental y de Responsabilidad Social de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

- a) Cumplir con la normativa ambiental vigente para el desarrollo de proyectos por parte de la Empresa;
- b) Realizar estudios de impacto ambiental por cuenta propia o por medio de la contratación de empresas especializadas, en cuyo caso será el administrador y responsable de dichos contratos;
- c) Prevenir y controlar el deterioro ambiental, a través de la obtención de la Licencia Ambiental del o de los proyectos que estén a cargo de la Empresa;
- d) Prevenir y remediar las afectaciones ambientales derivados del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- e) Propiciar la participación comunitaria en las estrategias de desarrollo sustentable, en coordinación con los involucrados en los sectores de influencia del o de los Proyectos que estén a cargo de la Empresa;
- f) Implementar los mecanismos que incorporen los enfoques y filosofía de la responsabilidad social y ambiental, en todas las actividades que desarrolla la Empresa;
- g) Consensuar las políticas y estrategias de responsabilidad social y ambiental, con los diferentes actores de las zonas de influencia donde se desarrollen el o los proyectos por parte de la Empresa como son: los sectores productivos y de servicios, ONGs y sociedad civil;
- h) Promover mecanismos tendientes a la minimización de los impactos y efectos provocados por el o los proyectos que desarrolle la Empresa;



i) Desarrollar procesos de diálogo, mediación y solución de conflictos en las zonas de influencia del o de los proyectos que desarrolle la Empresa; y,

j) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 32.- Del subproceso de responsabilidad social. - Comprende la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social y económico por parte de la Empresa, en relación con los proyectos a cargo de la Empresa.

Art. 33.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de responsabilidad social. - La Coordinación de Responsabilidad Social como la responsable del subproceso de Responsabilidad Social tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Generar las condiciones para el desarrollo de relaciones sociales y políticas; constructivas y propositivas con las autoridades, comunidades y habitantes de la zona en que se ejecutan las obras de construcción del o de los proyectos a cargo de la Empresa;

b) Desarrollar políticas empresariales acordes al plan de Creación de Oportunidades 2021 - 2025, relacionadas a los procesos de Responsabilidad Social de la Empresa;

c) Apoyar en los procesos de identificación de posesionarios y legalización de tenencia de tierras, en bosques protectores, áreas protegidas y demás zonas de construcción y amortiguamiento del o los proyecto que desarrolle la Empresa;

d) Planificar, diseñar, gestionar y ejecutar, en coordinación con las instituciones y organismos responsables, los programas, planes y/o proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades asentadas en la zona de influencia del o de los Proyectos, en las áreas de educación, salud, agrícola, capacitación y servicios básicos;

e) Evaluar y resolver la pertinencia de las solicitudes presentadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, comunidades y actores locales, que permitan un desarrollo sostenible y sustentable de las zonas de influencia del o de los proyectos que ejecute la Empresa;

f) Implementar los Planes de Compensaciones y Responsabilidad Social aprobados por la Empresa, para el desarrollo y apoyo a la comunidad en las zonas de influencia del o de los proyectos de la Empresa; y,

g) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones, normativa interna de la Empresa.

Art. 34.- De los productos de la coordinación de responsabilidad social. - La Coordinación de Responsabilidad Social de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes



productos:

- a) Plan Integral de Compensaciones y Responsabilidad Social, con revisiones semestrales;
- b) Planes, programas y/o proyectos para el desarrollo de la comunidad, en los ámbitos de salud, capacitación, educación, agrícola y servicios básicos;
- c) Programas y proyectos de capacitación formal y profesional para los sectores comunitarios en coordinación con los entes competentes;
- d) Programas de capacitación a la comunidad en áreas técnicas, artesanales y turística;
- e) Especificaciones técnicas, términos de referencia y/o pliegos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, asociadas a las responsabilidades de las Compensaciones y Responsabilidad Social de la Empresa;
- f) Campañas de promoción y difusión de los beneficios del o de los proyectos que desarrolle la Empresa en lo relacionado a la Responsabilidad Social de HIDROMIRA CARCHI EP;
- g) Reportes e informes de gestión de las relaciones desarrolladas con las comunidades;
- h) Reportes e informes de gestión; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones, normativa interna de la Empresa.

Art. 35.- Del subproceso ambiental. - Comprende la contribución activa y voluntaria al mejoramiento ambiental por parte de la Empresa.

Art. 36.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso ambiental. - La Coordinación Ambiental como la responsable del subproceso Ambiental tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la obtención de Licencias y Permisos Ambientales integrales;
- b) Planificar, elaborar, coordinar, implementar, cumplir y dar seguimiento a planes, programas, procedimientos, normas y manuales establecidos en la legislación ecuatoriana y muy especialmente en lo relacionado a lo ambiental;
- c) Diseñar y gestionar proyectos de desarrollo ambiental;
- d) Planificar, monitorear y evaluar proyectos, concertar acciones y coordinar actividades, así como,



velar por la administración eficiente de los recursos naturales de las zonas de influencia del o los proyectos que desarrolle la Empresa;

- e) Elaborar y dirigir la ejecución de programas de monitoreo y control de cuerpos hídricos;
- f) Elaborar y dirigir el control y monitoreo de descargas de los sistemas de tratamientos de aguas residuales;
- g) Elaborar y coordinar programas de manejo de desechos peligrosos;
- h) Ejecutar programas de control y monitoreo por afectaciones que se puedan realizar al aire;
- i) Elaborar, dirigir y supervisar programas de conservación y monitoreo de flora y fauna;
- j) Elaborar y ejecutar programas de reforestación en las zonas de influencia del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- k) Coordinar programas de concienciación ambiental;
- l) Supervisar planes de control y vigilancia de la conservación de los bosques protectores;
- m) Ejecutar programas de reinserción de especies silvestres;
- n) Dirigir, coordinar y controlar programas de rescate de los recursos culturales de la zona;
- o) Elaborar los Programas Operativos Anuales de manejo ambiental, conservación de los elementos bióticos, de los ecosistemas y de forestación;
- p) Apoyar al área Técnica en la adquisición de predios y constitución de servidumbres necesarias para la ejecución del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- q) Definir y evaluar la aplicación de las normas de manejo ambiental contractual;
- r) Entregar la información pertinente al área de Gestión para su monitoreo y retroalimentación;
- s) Supervisar la ejecución de los programas del plan de manejo ambiental por parte de los contratistas;
- t) Ejecutar las obligaciones ambientales de la Central Hidroeléctrica Mira y demás proyectos generados en las diferentes fuentes de energía.
- u) Ser responsable de la aplicación del programa de Compensación Ambiental; reforestación y manejo

de cuencas del proyecto; y,

v) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 37.- De los productos de la coordinación ambiental. - La Coordinación de Ambiental de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:

- a) Licencias y Permisos Ambientales;
- b) Plan de Manejo Ambiental y de Participación Comunitaria en el Proyecto;
- c) Estudios de Impactos Ambientales;
- d) Matriz de Riesgos Ambientales;
- e) Diseño de obras de Remediación y de Conservación de los Ecosistemas;
- f) Proyectos de Relacionamiento Comunitario con autoridades locales y habitantes de la zona;
- g) Presupuestos de Manejo Ambiental;
- h) Fiscalización a contratistas que desarrollen actividades relacionadas con el Manejo Ambiental del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- i) Auditorías ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- j) Plan de compensación ambiental en las zonas de influencia del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- k) Informes de aprovechamiento forestal sustentable;
- l) Plan de manejo de polígono para el desarrollo de los diferentes proyectos de generación eléctrica.
- m) Los demás que le sean determinados por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Título V

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA



Capítulo I

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 38.- De la subgerencia jurídica como órgano asesor. - La Subgerencia Jurídica es la responsable del proceso de Gestión de Asesoría Legal y Jurídica de la Empresa.

El o la responsable de la Subgerencia Jurídica es el o la Subgerente Jurídico.

Art. 39.- De las competencias y atribuciones de la subgerencia jurídica. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia Jurídica de HIDROMIRA CARCHI EP, como responsable de la Gestión de Asesoría Legal y Jurídica, las siguientes:

- a) Brindar asesoría y soporte jurídico al Directorio, Gerente General, Subgerentes y en general a todas las áreas de la Empresa en los diferentes procesos y subprocesos que maneja;
- b) Emitir criterios jurídicos vinculantes a nivel tanto interno como externo, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Absolver consultas jurídicas vinculantes, solicitadas por los diferentes órganos de la Empresa;
- d) Asumir el patrocinio y la defensa jurídica, e intervenir en nombre y representación de la Empresa en todo proceso administrativo y/o judicial ante instituciones públicas o privadas en las diferentes materias tales como: civil, mercantil, penal, laboral, administrativo, entre otras. De ser necesario, con el acompañamiento de firmas jurídicas nacionales o extranjeras especializadas;
- e) Interponer toda clase de acciones o recursos judiciales y/o administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la Empresa;
- f) Dar trámite y resolver conforme a derecho el o los reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
- g) Elaborar y/o formular los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se celebren y en general todo acto o contrato a suscribirse con personas naturales o jurídicas públicas y privadas que asumen compromisos y obligaciones con la Empresa;
- h) Elaborar las resoluciones administrativas para la firma de la Gerencia General;
- i) Elaborar las minutas de declaraciones juramentadas, poderes, donaciones, transferencia de dominio, compensación por reparación ambiental o cualquier otro documento necesario para la normal ejecución



de actividades de HIDROMIRA CARCHI EP;

j) Elaborar e implementar reglamentos, normas y/o instructivos que permitan el normal desempeño de la Empresa; y,

k) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.
El Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica gestionará los siguientes subprocesos

Art. 40.- Del subproceso de asesoría y contratación. - Comprende el soporte jurídico mediante la absolución de consultas, revisión de documentos, emisión de criterios jurídicos y elaborar contratos (civil, mercantil, penal, laboral, administrativo, contratación pública entre otras) respecto de los procesos y subprocesos que maneja la Empresa.

Art. 41.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de asesoría y contratación. - El Subproceso de Asesoría y Contratación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesoría Contratos EPC y Gerenciamiento:

a) Asesorar y dar soporte legal en la suscripción de Contratos innominados de tipo EPC; así como los de tipo Gerenciamiento y Fiscalización que HIDROMIRA CARCHI EP suscriba para la construcción y ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa;

b) Absolver las consultas respecto del o de los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento, formuladas por Directorio, Gerente y Subgerentes de HIDROMIRA CARCHI EP; Contratistas y Fiscalizadores;

c) Dar contestación a los reclamos y/o solicitudes presentadas por Contratistas y/o Fiscalizadores; respecto de los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento;

d) Elaborar informes jurídicos respecto de los reclamos y/o solicitudes presentadas por Contratistas y/o Fiscalizadores; de los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento;

e) Asistir a las reuniones con Contratistas y/o Fiscalizadores;

f) Asesorar jurídicamente al Gerente General respecto de las controversias derivadas del incumplimiento de los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento, suscritos para la ejecución y construcción de los proyectos a cargo de la Empresa. De ser necesario, con el acompañamiento de firmas jurídicas nacionales o extranjeras especializadas;

g) Plantear alternativas jurídicas ante los posibles contingentes que se generen con Contratistas y Fiscalizadores respecto de los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento; y,



h) Asesorar jurídicamente al Gerente General, a la Subgerencia Técnica y a la Financiera de los procesos y procedimientos contemplados en los Contratos de tipo EPC y Gerenciamiento.

2. Asesoría Pública (Contratación Pública, Laboral y Administrativo):

a) Dar soporte legal a la Coordinación de Compras Públicas en todos los procesos de contratación que maneja la Empresa;

b) Revisar los pliegos de los procesos que la Coordinación de Compras Públicas sube al portal;

c) Revisar las Resoluciones y los demás documentos elaborados por la Coordinación de Compras Públicas;

d) Elaborar y redactar los contratos que se deriven de las adjudicaciones de los procesos de contratación que maneja la Empresa;

e) Resolver y dar trámite conforme a derecho al o los reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación que maneja la Empresa;

f) Absolver las consultas vinculantes y dar soporte legal a la Coordinación de Talento Humano en todos los requerimientos que surjan de las relaciones laborales;

g) Elaborar y redactar los contratos laborales requeridos por la Coordinación de Talento Humano;

h) Elaborar informes jurídicos respecto de las consultas o inquietudes que surjan de las relaciones laborales;

i) Plantear alternativas jurídicas ante los posibles contingentes derivados de las relaciones contractuales;

j) Dar soporte legal y absolver las consultas formuladas por las Subgerencias y Coordinaciones de la Empresa, en temas de derecho administrativo;

k) Brindar asesoramiento en materia administrativa relacionada con el servicio público y demás normativa vigente; y,

l) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 42.- De los Productos y Servicios del Subproceso de Asesoría y Contratación. - El Subproceso de Asesoría y Contratación desarrollará los siguientes productos y servicios:

- a) Contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, nombramientos, normas y/o reglamentos apegados a las disposiciones legales vigentes;
- b) Informes sobre el estado de los procesos administrativos y judiciales, sus riesgos, consecuencias y afectaciones;
- c) Informes de cumplimiento legal, recomendaciones y/o estudios de los Contratos EPC y de Gerenciamiento y Fiscalización;
- d) Informes de análisis y recomendaciones sobre consultas formuladas, en el campo legal y/o jurídico, por las diferentes áreas de la Empresa;
- e) Informes de análisis y recomendaciones sobre la instrumentación de nuevos conceptos doctrinales, jurídicos, corolarios y conclusiones de la jurisprudencia institucional, en los ámbitos local e internacional;
- f) Informes de administración de contratos, convenios y/o acuerdos, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- g) Informes y opiniones legales y/o jurídicas sobre la elaboración y/o aplicación de reglamentos, normas, instructivos, procesos y procedimientos internos; y,
- h) Los demás que le sean determinados por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 43.- Del Subproceso de Patrocinio. - Comprende el patrocinio y representación legal en las causas y/o procesos administrativos, judiciales y constitucionales con la finalidad de precautelar los intereses de la Empresa.

Art. 44.- De las Atribuciones y Responsabilidades del Subproceso de Patrocinio. - El Subproceso de Patrocinio tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar y representar legalmente a la Empresa en las causas y procesos administrativos, judiciales y constitucionales en las que HIDROMIRA CARCHI EP sea parte;
- b) Realizar el control y dar seguimiento a las causas y procesos administrativos, judiciales y constitucionales de la Empresa;
- c) Coordinar con los abogados externos de la Empresa, el patrocinio de las diferentes causas en las que interviene y que se tramitan a nivel nacional;
- d) Patrocinar y representar legalmente a HIDROMIRA CARCHI EP. en los procesos y métodos



alternativos de solución de conflictos en los que intervenga; y.

e) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 45.- De los Productos y Servicios del Subproceso de Patrocinio. - El Proceso de Patrocinio desarrollará los siguientes productos y servicios:

a) Demandas, contestación de demandas y demás escritos de carácter procesal;

b) Informe de seguimiento de los administrativos, judiciales y constitucionales de la Empresa; y,

c) Patrocinio legal y/o jurídico de la Empresa.

Capítulo II

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Art. 46.- De la Subgerencia de Planificación y Gestión como Órgano de Apoyo. - La Subgerencia de Planificación y de Gestión es la responsable del proceso de Planificación y del Sistema de Gestión de la Empresa.

Art. 47.- De las competencias y atribuciones de la Subgerencia de Planificación y Gestión. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia de Planificación y Gestión de HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

a) Desarrollar, coordinar la elaboración y ejecución de la Planificación Estratégica Empresarial y de los Planes Operativos Anuales (POA);

b) Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Integrado basado en las Normas ISO para HIDROMIRA CARCHI EP;

c) Supervisar el cumplimiento de la planificación estratégica, operativa y técnica, a corto, mediano y largo plazo, necesarios para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de HIDROMIRA CARCHI EP;

d) Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento de la gestión proveyendo información a la alta gerencia que ayude a la toma de decisiones;

e) Preparar, implementar, socializar y controlar los procesos, procedimientos y/o políticas empresariales, necesarias para el desarrollo y la gestión empresarial;



- f) Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de HIDROMIRA CARCHI EP en materia de planificación y de gestión;
- g) Guiar la gestión empresarial hacia la consecución de los objetivos de la organización y proporcionar las herramientas y procesos para evaluarla;
- h) Dirigir las iniciativas de fortalecimiento empresarial de HIDROMIRA CARCHI EP en el área de su competencia;
- i) Administrar los contratos dentro del ámbito de su competencia; y,
- j) Los demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

El Proceso de Planificación y Gestión tiene los siguientes subprocesos:

Art. 48.- Del Subproceso de Planificación. - Definir el rumbo estratégico de la Empresa y alinear los objetivos en ese sentido, establecer los lineamientos para realizar el seguimiento de la gestión empresarial, proporcionando información a la Gerencia General para apoyar en la toma de decisiones.

Art. 49.- De las atribuciones y responsabilidades del subproceso de Planificación. - El subproceso de Planificación de la Empresa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el Plan Estratégico Institucional, así como los planes operativos, con base en los programas y proyectos de cada unidad de la empresa;
- b) Estructurar, implementar, y socializar los procesos, procedimientos y/o políticas empresariales necesarias para el control, monitoreo y seguimiento de la gestión empresarial;
- c) Implementar e innovar sistemas, modelos, métodos y procedimientos para la planificación y gestión de la empresa;
- d) Realizar la evaluación de la ejecución, operatividad y metas establecidas en los indicadores de gestión;
- e) Implementar herramientas tecnológicas para el análisis y evaluación de los indicadores estratégicos de la empresa;
- f) Monitorear y evaluar la implementación de acciones preventivas y correctivas en la planificación operativa de cada unidad, para el cumplimiento de las metas de gestión definidas por HIDROMIRA CARCHI EP;



- g) Realizar el seguimiento de la planificación estratégica, operativa y técnica a corto, mediano y largo plazo;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente de Planeación y Gestión dentro de su ámbito de su competencia;
- i) Control, manejo, coordinación y elaboración de todos los procesos o documentos inherentes a la Rendición de Cuentas que deberá realizar la EP.

Art. 50.- De los Productos y Servicios del subproceso de Planificación. - El subproceso de Planificación de la Empresa desarrollará los siguientes productos y servicios:

- a) Plan Estratégico y Planes Operativos;
- b) Informe de seguimiento de la Gestión;
- c) Matriz de indicadores con detalle de objetivos, metas, responsables y plazos;
- d) Iniciativas estratégicas;
- e) Planes de Acción por área relacionados con su presupuesto anual;
- f) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de la Empresa;
- g) Informes técnicos de seguimiento de acciones preventivas y correctivas de la planificación operativa;
- h) Capacitar a las unidades administrativas de HIDROMIRA CARCHI EP en materia de planificación estratégica, seguimiento y gestión empresarial;
- i) Informe de seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la empresa;
- j) Planes de Acción; y,
- k) Los demás que le sean solicitados por la Gerencia General y/o el Directorio, en el ámbito de su competencia.

Título VI

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Capítulo I

DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Art. 51.- De la Subgerencia Financiera como Órgano de Apoyo. - La Subgerencia Financiera comprende la planificación, administración y ejecución eficiente de los recursos económicos de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente.

El responsable de la Subgerencia Financiera es el Subgerente Financiero.

Art. 52.- De las competencias y atribuciones de la Subgerencia Financiera. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia Financiera de HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión económica-financiera de la Empresa;
- b) Preparar, en coordinación con las diferentes áreas, la proforma presupuestaria anual y sus reformas; y, ejecutar el control, liquidación y evaluación presupuestaria;
- c) Autorizar pagos, cuyo monto no supere el valor que resulta de multiplicar el coeficiente del 0.0000002 por el Presupuesto General del Estado de cada año, así como los pagos recurrentes;
- d) Gestionar con los organismos competentes la asignación y transferencia de recursos, necesarios para la ejecución del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- e) Asesorar al Directorio, Gerencia General y Subgerencias en los procesos de índole económico, financiero, de seguros, relacionados con los Contratos EPC y de Gerenciamiento y Fiscalización del o de los proyectos que desarrolle la Empresa;
- f) Planificar y programar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los planes operativos y de inversión de la Empresa;
- g) Velar por la correcta, eficiente, económica y oportuna administración de los recursos financieros;
- h) Realizar el control de los recursos materiales de la empresa según los registros contables, con la finalidad de velar por la integridad de los mismos;
- i) Presentar y suscribir los estados financieros de la Empresa;
- j) Proponer a la Gerencia General la implementación de reglamentos, manuales, normas, instructivos y procedimientos de control interno y de gestión financiera eficiente; y,

k) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

El Proceso de gestión Financiera desarrollara los siguientes subprocesos:

Art. 53- Del Subproceso de Contabilidad y Presupuesto. - Comprende la vinculación entre la planificación operativa y la gestión financiera de la Empresa, la aplicación de criterios contables requeridos por la normativa legal vigente y las normas internacionales que permitan el adecuado registro y manejo contable, para que se reflejen en los estados financieros, con la finalidad de optimizar los recursos financieros de HIDROMIRA CARCHI EP.

Art. 54.- De las atribuciones y responsabilidades del Subproceso de Contabilidad y Presupuesto.
- El Subproceso de Contabilidad y Presupuesto de la Empresa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar la planificación y control presupuestario de la Empresa realizado con todas las unidades de HIDROMIRA CARCHI EP;

b) Desarrollar y actualizar las políticas presupuestarias de la Empresa para la gestión de cada ejercicio económico;

c) Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso de presupuesto;

d) Procurar y gestionar la suficiencia presupuestaria;

e) Realizar el control previo al compromiso;

f) Administrar los sistemas de presupuestos y de contabilidad presupuestaria;

g) Administrar los ciclos presupuestarios de formulación, aprobación, ejecución, reforma, codificación, registro, control, evaluación y liquidación del presupuesto;

h) Elaborar y suscribir los estados financieros de asignación, codificación, compromiso, ejecución y saldos presupuestarios de la institución;

i) Preparar las certificaciones presupuestarias previas a cada compromiso y pago;

j) Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso contable;

k) Elaborar y suscribir los estados financieros de la Empresa;

- l) Estructurar un sistema que permita determinar los valores reales de cada centro de costos;
- m) Mantener actualizado el registro pormenorizado de activos, pasivos y patrimonio;
- n) Elaborar y suscribir las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y balances de comprobación;
- o) Elaborar, catalogar, archivar y custodiar todos los comprobantes y respaldos de ingresos y egresos de la institución;
- p) Ejercer las facultades tributarias de agente de retención y declaraciones tributarias;
- q) Aplicar los principios de contabilidad de general aceptación y las normas internacionales de información financiera;
- r) Activar, transferir, depreciar y controlar los bienes de la Empresa (propiedad, planta y equipos);
- s) Realizar el control previo al devengado;
- t) Brindar la información requerida por las auditorías externas e internas;
- u) Implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y saldos de las cajas chicas, fondos a rendir cuentas y anticipos; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 55.- De los Productos del subproceso de Contabilidad y Presupuesto. - El Subproceso de Contabilidad y Presupuesto de la Empresa desarrollará los siguientes productos:

- a) Proforma Presupuestaria Anual, con base al Plan Operativo Anual POA, al Plan Anual de Inversiones PAI, y al Cronograma de Ejecución del Contrato EPC;
- b) Informes mensuales de ejecución presupuestaria;
- c) Reformas presupuestarias;
- d) Políticas y metas presupuestarias;
- e) Informe de liquidación presupuestaria mensual y anual;
- f) Certificaciones de fondos y de partidas presupuestarias;





- g) Estudio de viabilidad económico financiero del o de los proyectos que desarrolle la Empresa y su actualización periódica;
- h) Informes de ejecución presupuestaria de los Contratos EPC, de Gerenciamiento y Fiscalización del o de los proyectos que desarrolle la empresa, de forma periódica;
- i) Registros contables actualizados;
- j) Informes financieros y de gestión;
- k) Balances y estados financieros actualizados;
- l) Conciliaciones de cuentas contables;
- m) Inventario de bienes muebles y activos valorados;
- n) Inventario de suministros de materiales valorados;
- o) Retenciones y declaraciones al SRI; y,
- p) Los demás que le sean determinados por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 56.- Del Subproceso de Comercialización. - Comprende el conjunto articulado de actividades comerciales, técnicas, financieras y administrativas que permiten transformar la energía generada en ingresos efectivos, garantizando legalidad, eficiencia y sostenibilidad

Art. 57.- De las atribuciones y responsabilidades del Subproceso de Comercialización. - El subproceso de Comercialización de la Empresa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Planificar, dirigir y ejecutar las estrategias de comercialización de la energía eléctrica generada por la Empresa, en el marco del mercado eléctrico y la normativa vigente.
- 2) Gestionar la relación comercial con clientes, usuarios o agentes del mercado eléctrico, asegurando condiciones contractuales claras y sostenibles.
- 3) Elaborar, administrar y controlar los contratos de venta de energía eléctrica, incluyendo negociación, suscripción, seguimiento y cierre.
- 4) Coordinar con el Operador Nacional de Electricidad (CENACE) y demás entidades del sector, los procesos de despacho, liquidación y comercialización de energía.
- 5) Determinar, aplicar y actualizar los esquemas tarifarios, precios de venta o condiciones económicas de la energía, conforme regulación vigente.
- 6) Ejecutar los procesos de medición, validación y conciliación de la energía entregada al sistema o a los clientes.

- 7) Administrar el proceso integral de facturación, asegurando exactitud, oportunidad y trazabilidad de la información.
- 8) Emitir, validar y registrar facturas por venta de energía y servicios asociados, conforme normativa tributaria y regulatoria.
- 9) Gestionar la recaudación, control de cartera y seguimiento de pagos de los clientes o agentes del mercado.
- 10) Implementar mecanismos de control para reducir morosidad y optimizar la recuperación de cartera.
- 11) Elaborar proyecciones de ingresos, flujo de caja y análisis financiero asociado a la comercialización de energía.
- 12) Monitorear el comportamiento del mercado eléctrico y proponer estrategias comerciales para optimizar ingresos.
- 13) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal, regulatoria, tributaria y contractual aplicable a la comercialización y facturación.
- 14) Atender requerimientos, reclamos o controversias comerciales relacionadas con facturación o prestación del servicio.
- 15) Coordinar con las áreas técnicas (generación, planificación, operación) para asegurar coherencia entre producción y comercialización.
- 16) Implementar sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión comercial, medición, facturación y control de ingresos.
- 17) Generar información estadística, reportes y análisis de gestión comercial para la toma de decisiones.
- 18) Asegurar la transparencia, trazabilidad y control interno en los procesos de comercialización y facturación.
- 19) Proponer mejoras en procesos comerciales y modelos de negocio para incrementar la eficiencia y sostenibilidad financiera.
- 20) Las demás que le sean asignadas por la normativa interna, el Directorio o la Gerencia General dentro de su ámbito de competencia.

Art. 58.- De los productos del subproceso de Comercialización. - El subproceso de Comercialización, desarrollará los siguientes productos y servicios:

- 1.- Facturación emitida por venta de energía eléctrica.
- 2.- Contratos de comercialización de energía suscritos y administrados.
- 3.- Reportes de medición y conciliación de energía comercializada.
- 4.- Informes de ingresos por venta de energía.
- 5.- Estados de cartera y cuentas por cobrar.
- 6.- Reportes de recaudación y recuperación de cartera.
- 7.- Proyecciones de ingresos y flujo de caja del área comercial.
- 8.- Informes de cumplimiento normativo y tributario en facturación.
- 9.- Reportes de atención y resolución de reclamos comerciales.
- 10.- Informes de gestión comercial y desempeño del mercado.



Capítulo II

DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 59.- De la Subgerencia Administrativa como Órgano de Apoyo. - La Subgerencia Administrativa es la responsable del proceso de Gestión Administrativa de la Empresa.

El responsable de la Subgerencia Administrativa es el Subgerente Administrativo.

Art. 60.- De las competencias y atribuciones de la Subgerencia Administrativa. - Son competencias y atribuciones de la Subgerencia Administrativa de HIDROMIRA CARCHI EP, como responsable de la Gestión Administrativa, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar, a través de las respectivas áreas, el cumplimiento de los procesos y actividades de la administración del Talento Humano, Servicios Generales y Administración de Campo;
 - b) Supervisar en el ámbito y de su competencia, el cumplimiento de las políticas enmarcadas por las instancias directivas en lo referente a relaciones laborales, logística, servicios, seguridad y demás regulaciones vigentes;
 - c) Supervisar el cumplimiento del Estatuto Orgánico por Procesos o Estructura Orgánica Funcional, Reglamento Interno, Normas de Administración del Talento Humano, Manual de Valoración de Puestos;
 - d) Preparar reglamentos, normas, instructivos y/o políticas en el ámbito de su competencia;
 - e) Asistir a la Subgerencia Técnica y coordinar con las instancias externas que correspondan, los procesos de índole administrativo, logístico, de importaciones, laboral, relacionados con los Contratos EPC y de Gerenciamiento y Fiscalización;
 - f) Dirigir y supervisar la gestión en el Campamento y en los frentes de obra de los proyectos que tenga la Empresa;
 - g) Asesorar en materia de su competencia a los niveles directivos;
 - h) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su área y supervisar su ejecución; y,
 - i) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.
- El Proceso de Gestión Administrativa desarrollará los siguientes subprocesos:

Art. 61.- Del Subproceso de Talento Humano. - Comprende la administración del sistema integrado



de desarrollo organizacional y Talento Humano, en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal que labora en la Empresa.

Art. 62.- De las atribuciones y responsabilidades del Subproceso Talento Humano. - La Coordinación de Talento Humano de la Empresa como la responsable del subproceso de Talento Humano tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar los subsistemas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios y trabajadores de la Empresa;
- b) Diseñar y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño integral, basado en las competencias, responsabilidades y productos planificados y demandados por cada puesto de trabajo;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre administración del talento humano;
- d) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados a su ámbito de competencia;
- e) Elaborar normativa interna para la correcta administración del talento humano de la Empresa;
- f) Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;
- g) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en las leyes y normativa interna vigente;
- h) Desarrollar el calendario de vacaciones de las diferentes unidades de la Empresa, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas;
- i) Realizar estudios técnicos para recomendar a la Gerencia General traslados y cambios administrativos del personal de la Empresa;
- j) Apoyar a la Subgerencia Técnica en el control de la contratación laboral por parte del Contratista y ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento de la ley;
- k) Dirigir los programas de bienestar laboral, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad ocupacional; y
- l) Las demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art.63.- De los productos del subproceso de Talento Humano. - La Coordinación de Talento Humano de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:



- a) Planificación del Talento Humano de la Empresa;
- b) Informes de selección y reclutamiento de personal;
- c) Reglamentos e instructivos de administración del Talento Humano;
- d) Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas;
- e) Informes de evaluación del desempeño;
- f) Plan Anual de Capacitación;
- g) Informes de ejecución del plan anual de capacitación y su impacto mediante la determinación de índices;
- h) Informes y registros de movimientos de personal;
- i) Informes de necesidades de requerimientos de personal;
- j) Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
- k) Manual institucional de procesos y procedimientos de la Empresa;
- l) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- m) Reglamento Interno;
- n) Plan de bienestar laboral y social;
- o) Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social;
- p) Estudios del clima laboral y cultura organizacional;
- q) Nómina actualizada;
- r) Informe y cálculo de horas extras;
- s) Informes de permisos del personal de la Empresa;
- t) Informes de control de asistencia; y,

u) Los demás que le sean solicitados por la Gerencia General y/o la Subgerencia Administrativa, en el ámbito de su competencia.

Art. 64.- Del Subproceso de Contratación Pública. - Comprende la administración de los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y de consultoría, en términos de calidad que cumplan con los requerimientos de la Empresa, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP.

Art. 65.- De las Atribuciones y Responsabilidades del Subproceso de Contratación Pública. - La Unidad de Compras Públicas de la Empresa como la responsable del subproceso de Contratación Pública tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, conforme lo indica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del Servicio de Contratación Pública;
- b) Realizar el Plan Anual de Compras (PAC), en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa;
- c) Elaborar los pliegos de los procesos de compras con base en los formatos establecidos en la ley, en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa;
- d) Preparar las resoluciones para la aprobación de la Gerencia General, debidamente sustentadas;
- e) Capacitar al personal de la Empresa referente a los procesos de Contratación Pública;
- f) Aplicar los procesos de adquisiciones de forma transparente, ética, eficaz y eficiente;
- g) Asesorar a la Gerencia General y todas las áreas de la Empresa del manejo de las herramientas informáticas del portal de Compras Públicas y la aplicación de la normativa legal vigente;
- h) Implementar el modelo de gestión de Contratación Pública en la Empresa; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y/o la Subgerencia Administrativa, en su ámbito de competencia.

Art. 66.- De los productos del subproceso de Contratación Pública. - La Unidad de Compras Públicas de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos:

- a) Plan Anual de Compras (PAC);
- b) Pliegos y Resoluciones;





- c) Registro de los procesos precontractuales y contractuales de bienes, suministros, consultorías, arrendamientos, servicios especializados y logísticos;
- d) Solicitudes a las áreas requirentes sobre los términos de referencia y especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir o contratar;
- e) Informes de inicio, reapertura y término de todos los procesos de licitación, concurso, subasta que se generen en la Empresa;
- f) Registro y publicación de todos los contenidos precontractuales en los portales electrónicos exigidos por la ley, plazos y términos de tiempo;
- g) Informes de prevención y de alerta acerca de los plazos y términos de tiempo que están en curso de vencimiento en cada proceso precontractual;
- h) Notificaciones escritas sobre los resultados de cada proceso de contratación y adquisición;
- i) Certificaciones del cumplimiento de condiciones, requisitos, documentos precontractuales y pliegos, previos a la suscripción de los contratos y/o compromisos respectivos;
- j) Archivo y custodia de los expedientes de todos los procesos de contratación de bienes, suministros, consultorías, servicios especializados y logísticas;
- k) Informes de gestión a la Gerencia General; y,
- l) Los demás que le sean determinados por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 67.- De las competencias y atribuciones de la Coordinación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. - Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

- a) Elaborar el plan integral de seguridad industrial y salud ocupacional, identificando los riesgos que amenazan la seguridad de la Empresa, con la finalidad de minimizar la ocurrencia de eventos no deseados en contra de los recursos humanos y/o materiales de HIDROMIRA CARCHI EP;
- b) Gestionar la administración del sistema integral de seguridad industrial y salud ocupacional, mediante el establecimiento de políticas y normas, en todos los procesos de la Empresa;
- c) Elaborar planes de contingencia y eventualidades de seguridad industrial;
- d) Establecer la sistematización de la gestión de procesos de seguridad industrial de la empresa;



- e) Capacitar y concientizar al personal de HIDROMIRA CARCHI EP para que interactúe adecuadamente con el sistema de seguridad industrial, con la finalidad de que adquiera hábitos de seguridad y autoprotección;
- f) Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal;
- g) Asesorar técnicamente a las autoridades de la Empresa en la implementación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional;
- h) Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo;
- i) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas, recomendar medidas correctivas y mantener estadísticas de accidentes de trabajo;
- j) Asegurar la salud de los trabajadores de la Empresa, mediante la protección y prevención de los riesgos inherentes a su trabajo;
- k) Difundir las políticas de salud ocupacional orientadas a potenciar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la Empresa;
- l) Coordinar con Talento Humano la realización de exámenes médicos, clínicos, pruebas psicotécnicas y entrevistas para admisión, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores;
- m) Revisar y coordinar con Talento Humano todas las afiliaciones, modificaciones y demás novedades que presenten los trabajadores;
- n) Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud;
- o) Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad y protección laboral;
- p) Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la empresa y en las instalaciones de sus campamentos y frentes de obras;
- q) Investigar y analizar las causas de las enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias;
- r) Determinar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las



disposiciones legales vigentes; y,

s) Los demás que le sean asignadas por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

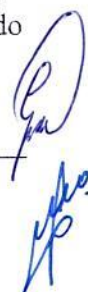
Art. 68.- De los Productos de la Coordinación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. - La Coordinación de Seguridad Industrial de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos

- a) Plan Integral de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- b) Matriz de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional;
- c) Manuales y normativa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Empresa;
- d) Planes de contingencia, prevención y protección ante riesgos y eventualidades de trabajo;
- e) Manual de gestión y procesos de Seguridad Industrial;
- f) Informes técnicos de capacitación y socialización de las normas desarrolladas por la Empresa en temas relacionados con la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- g) Estudios de seguridad de las locaciones de la Empresa;
- h) Informes de insumos y vulnerabilidad de la seguridad industrial;
- i) Informes y reportes de inspección de puestos de trabajo;
- j) Informes y reportes técnicos de accidentalidad laboral;
- k) Estadísticas de accidentalidad laboral;
- l) Listados de verificación de equipos y sitios de trabajo;
- m) Planes de seguridad, protección prevención frente a riesgos de trabajo;
- n) Plan de adaptación de los trabajadores;
- o) Manuales de Seguridad Ocupacional;
- p) Exámenes médicos, clínicos e informes técnicos de personal;

- q) Informes de análisis de expedientes del personal;
- r) Informes técnicos de acciones preventivas de enfermedades, accidentes y de detección de riesgos laborales;
- s) Informes de funcionamiento de equipos de seguridad y control de riesgos laborales;
- t) Reportes técnicos de investigaciones de causas de accidentes e incidentes laborales y enfermedades profesionales;
- u) Plan de señalética y señalización sobre salud ocupacional de la Empresa; y,
- v) Los demás que le sean determinados por las regulaciones y normativa interna de la Empresa.

Art. 69.- De las competencias y atribuciones de la Coordinación de Bienes y Archivo. - Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Bienes y Archivo de HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

1. Administrar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, asegurando su correcta identificación física y documental.
2. Mantener actualizado el inventario institucional, garantizando su correspondencia con los registros físicos, contables y documentales.
3. Codificar, etiquetar y documentar los bienes adquiridos, generando su expediente físico y digital desde su incorporación.
4. Realizar levantamientos físicos de inventarios y conciliarlos con los registros contables y documentales.
5. Controlar la asignación, traslado, préstamo y custodia de bienes, dejando respaldo documental de cada movimiento.
6. Administrar el ciclo de vida de los bienes, asegurando la generación, actualización y conservación del expediente documental de cada activo.
7. Gestionar procesos de baja, transferencia, donación o enajenación, con expedientes completos que respalden técnica y legalmente cada actuación.
8. Coordinar con la unidad financiera el registro contable, depreciación y valoración de activos, garantizando consistencia documental.
9. Verificar el estado, uso y conservación de los bienes, documentando hallazgos, novedades o deterioros.
10. Gestionar el aseguramiento de bienes, manteniendo archivo actualizado de pólizas y respaldos contractuales.
11. Elaborar informes técnicos sobre bienes, sustentados en registros físicos, técnicos y documentales.
12. Implementar mecanismos de control interno que integren el control físico del bien con su respaldo documental.





13. Coordinar la recepción de bienes, verificando conformidad técnica y generando la documentación soporte correspondiente.
14. Administrar, organizar, clasificar y custodiar el archivo físico y digital de bienes institucionales.
15. Garantizar la trazabilidad documental de cada bien, desde su adquisición hasta su disposición final.
16. Digitalizar, sistematizar y respaldar la documentación de bienes, asegurando su integridad, disponibilidad y seguridad.
17. Controlar el acceso, préstamo y consulta de expedientes de bienes, manteniendo registros documentales.
18. Coordinar la transferencia de documentación de bienes al archivo institucional, conforme normativa archivística.
19. Atender auditorías internas y externas, proporcionando información física y documental completa de los bienes y de la gestión documental.
20. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y archivística aplicable a la gestión de bienes públicos.
21. Coordinar con las unidades administrativas el adecuado uso de bienes y la correcta gestión de su documentación.
22. Control, manejo, custodia, implementación de la gestión documental de la Empresa Pública.
23. Las demás que le sean asignadas por la normativa interna, el Directorio o la Gerencia General.

Art. 70.- De los Productos de la Coordinación de Bienes y Archivo. - La Coordinación de bienes y Archivo de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos

- 1.- Inventario institucional consolidado (físico, contable y documental).
- 2.- Registro y codificación de bienes con su respectivo expediente físico y digital.
- 3.- Actas de entrega-recepción de bienes con respaldo documental archivado.
- 4.- Informes de levantamiento físico conciliados con registros contables y documentales.
- 5.- Registros de asignación, traslado y custodia de bienes con trazabilidad documental.
- 6.- Expedientes completos de cada bien (historial del activo desde adquisición hasta baja).
- 7.- Expedientes técnicos y legales de baja, transferencia, donación o enajenación de bienes.
- 8.- Reportes de depreciación y valoración de activos respaldados documentalmente.
- 9.- Informes técnicos del estado, uso y conservación de bienes con evidencia documental.
- 10.- Registros de control de movimientos de bienes con soporte archivístico.
- 11.- Archivo físico organizado de bienes institucionales.
- 12.- Archivo digital sistematizado y respaldado de documentación de bienes y de Gestión documental.
- 13.- Base de datos integrada de bienes e inventarios con soporte documental.
- 14.- Registros de trazabilidad documental de cada bien.
- 15.- Registros de préstamo y consulta de expedientes de bienes.
- 16.- Informes de control interno sobre bienes y gestión documental.
- 17.- Informes de pérdidas, daños o novedades con respaldo documental.
- 18.- Registros y archivos de pólizas de aseguramiento de bienes.
- 19.- Informes para auditorías internas y externas con sustento documental completo.



- 20.- Respallos digitales (backups) de la información de bienes institucionales.
- 21.- Reportes de verificación del uso adecuado de bienes con evidencia documental.

Art. 71.- De las atribuciones y responsabilidades de la Asistencia Ejecutiva. - Desempeña funciones de apoyo directo a la máxima autoridad (Gerencia General o Directorio), garantizando la organización, coordinación y seguimiento de las actividades ejecutivas y administrativas.

Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar asistencia directa al Gerente General o a la autoridad correspondiente.
2. Administrar y coordinar la agenda institucional, reuniones, audiencias y compromisos.
3. Organizar la logística de reuniones, sesiones de Directorio y eventos institucionales.
4. Coordinar la atención de autoridades, delegaciones y visitantes.
5. Elaborar, revisar y dar formato a oficios, memorandos, resoluciones, informes, actas y demás documentación oficial.
6. Revisar formalmente los documentos que deban ser suscritos por la Gerencia General, verificando redacción, ortografía, destinatarios, antecedentes, anexos y firmas de responsabilidad.
7. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia interna y externa.
8. Llevar el control del despacho de documentos y verificar el cumplimiento de los plazos de respuesta.
9. Mantener actualizados los archivos de gestión físicos y digitales de la Gerencia.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Gerencia.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la entrega de información requerida por la máxima autoridad.
12. Preparar información para reuniones, presentaciones e informes ejecutivos.
13. Gestionar la convocatoria, organizar expedientes de los puntos del orden del día y distribución de documentación para sesiones de Directorio o reuniones interinstitucionales en coordinación con asesoría jurídica.
14. Elaborar borradores de actas y dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones adoptadas, en coordinación con asesoría jurídica.
15. Controlar plazos de respuesta de oficios, informes y requerimientos.
16. Recordar oportunamente reuniones, vencimientos y actividades programadas.
17. Atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la entidad.
18. Canalizar consultas y requerimientos internos y externos.
19. Mantener la confidencialidad de la información estratégica y reservada de la institución.
20. Coordinar viajes oficiales y comisiones de servicio.
21. Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas.
22. Ejecutar otras actividades afines que disponga la Gerencia General dentro del ámbito de sus competencias.



Art. 72.- Los Productos y servicios de la Asistencia ejecutiva son:

Para que el cargo se articule correctamente dentro del Estatuto Orgánico por Procesos, se realizarán los siguientes productos:

1. Coordinación y logística de reuniones y agenda institucional.
2. Registro de correspondencia recibida y despachada.
3. Borradores de oficios, memorandos, convocatorias, actas y comunicaciones.
4. Agendas, ayudas memoria y registros de reuniones.
5. Archivo de gestión físico y digital organizado.
6. Reportes de trámites y disposiciones pendientes.
7. Expedientes administrativos de reuniones, eventos y comisiones.
8. Reportes de actividades de asistencia ejecutiva que sean requeridos.

Título VII

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 73.- De la Coordinación de Campamento como Órgano Desconcentrado. - La Coordinación de Campamento es la responsable de ejecutar actividades de apoyo, logística, de mantenimiento, control y administración de los recursos físicos, financieros, humanos y materiales del campamento, a fin de dotar de todos los servicios y bienes que viabilicen la gestión técnica.

Art. 74.- De las competencias y atribuciones de la Coordinación de Campamento. - Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Campamento de HIDROMIRA CARCHI EP las siguientes:

- a) Dirigir las actividades administrativas y financieras del Campamento;
- b) Organizar y coordinar en lo referente a logística y demás recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Campamento;
- c) Coordinar la seguridad del personal que labora dentro del Campamento;
- d) Coordinar con Talento Humano las políticas y normas laborales para el correcto funcionamiento del Campamento;
- e) Velar por el mantenimiento adecuado de los activos que se encuentran en el campamento;
- f) Coordinar todas las acciones con la Subgerencia Técnica y/o Gerencia General; y,

g) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y/o la Subgerencia Administrativa, en su ámbito de competencia.

Art. 75.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Campamento. - La Coordinación de Campamento de la Empresa en ejercicio de sus funciones desarrollará los siguientes productos y servicios:

Servicios Generales:

- a) Requisiciones de bienes y materiales;
- b) Control de bodegas;
- c) Inventarios actualizados de bienes, suministros, materiales y maquinarias;
- d) Actas de recepción y entrega de los bienes y servicios;
- e) Informes de servicios de custodia y seguridad física de los bienes, activos y patrimonio;
- f) Informes de servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad física, saneamiento ambiental y salubridad;
- g) Reportes de control de desplazamientos, servicios, combustibles y mantenimiento del parque automotor;
- h) Informe de mantenimiento de las instalaciones del Campamento;
- i) Informes de administración y mantenimiento de cafetería, áreas de recreación y habitaciones; y.
- j) Los demás que le sean solicitados por la Gerencia General y/o la Subgerencia Administrativa y/o el Administrador del Campamento, en el ámbito de su competencia.

Seguridad Física:

- a) Informes de ejecución de seguridad y protección de los recursos humanos y/o materiales del Campamento;
- b) Estudios de seguridad de las locaciones del Campamento;
- c) Informes de vulnerabilidad de las instalaciones del Campamento;



- d) Reportes diarios, semanales, mensuales, sobre la ejecución del Plan Integral; y,
- e) Los demás que le sean solicitados por la Gerencia General y/o la Subgerencia Administrativa y/o el Administrador del Campamento, en el ámbito de su competencia.

Archivo Campamento:

- a) Respaldo de la documentación generada en el Campamento;
- b) Respaldo de las bases de datos;
- c) Registro numérico y cronológico, único, de toda la correspondencia física de salida y entrada;
- d) Certificaciones de documentación emitida por la Empresa; y,
- e) Los demás que le sean solicitados por la Gerencia General y/o la Subgerencia Técnica en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los Procesos se sustentarán de conformidad a la Misión y al portafolio establecido en el Estatuto Orgánico.

Segunda. - Los servidores y trabajadores de la Empresa tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Tercera. - La implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos se encuentra supeditado a la necesidad técnica y a la disponibilidad financiera que posea la EP en función de los avances de los proyectos o de la generación eléctrica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

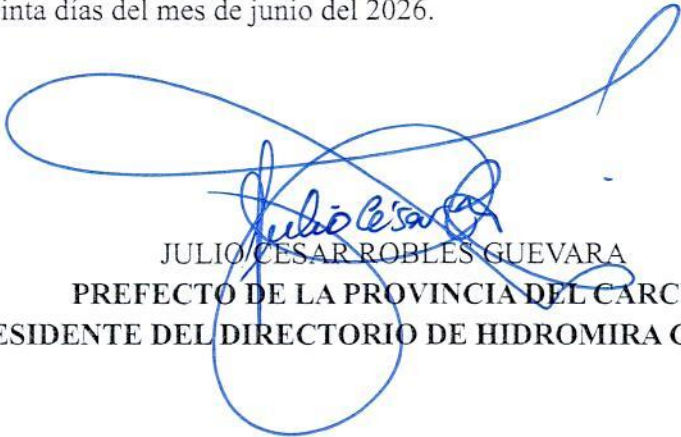
Única. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de HIDROMIRA CARCHI EP, es un instrumento de gestión totalmente flexible, adaptable y que de conformidad con el avance del proyecto y las necesidades que de éste se deriven; podrá ser reformado, fundamentalmente en los procesos considerados actualmente como agregadores de valor, con el único propósito de cumplir con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. HCEP-P-JT-001-MARZO-2023 del 12 de abril de 2023, mediante la cual se emitió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI EP de esa fecha.

En Tulcán, a los treinta días del mes de junio del 2026.



JULIO CÉSAR ROBLES GUEVARA
PREFECTO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE HIDROMIRA CARCHI EP

