



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 394

**Quito, viernes 13 de
noviembre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:

**MH-DM-2015-0027-AM Expídese el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos 1**

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

**- Cantón Mocache: Para el cobro del servicio de
agua potable 27**

No. MH-DM-2015-0027-AM

**Sr. Ing. Pedro Kleber Merizalde Pavón
MINISTRO DE HIDROCARBUROS**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, establece un nuevo marco institucional del Estado;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir

los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que, la letra h) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva expresa que entre las atribuciones y deberes del Presidente de la República está la de “*suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto anteriormente citado determina: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales [...]*”;

Que, el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, manifiesta: “*Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública que lo emitirá considerando la racionalidad técnica y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto ...*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1247, publicado en el Registro Oficial No. 759 de 2 de agosto de 2012, se expidió el Reglamento para la Ejecución de la Consulta Previa, libre e informada, en los procesos de licitación y asignación de áreas y bloques hidrocarburíferos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, se establece que para los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la Matriz de Competencias Institucional; la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el Modelo de Gestión, Estatuto Orgánico y las estructuras institucionales; y, el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas; por tanto es preciso alinear las atribuciones de las unidades ministeriales contraparte de cada una de estas instituciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 210 de 13 de enero de 2014, el señor Presidente de la República, dispuso la fusión de las unidades de planificación y de gestión estratégica en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, así como asignó atribuciones y responsabilidades para las unidades de Asesoría Jurídica y Administración del Talento Humano de las instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 578, expedido el 13 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 448 de 28 de febrero de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República escindió del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas, crea

el Ministerio de Minería y modifica la denominación del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, por la de Ministerio de Hidrocarburos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 260 de 4 de abril de 2011, publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 148 de 20 de mayo de 2011; reformado con: el Acuerdo Ministerial No. 366 de 13 de junio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 734 de 28 de junio de 2012; el Acuerdo Ministerial No. 411, publicado en el Registro Oficial No. 816 de 24 de octubre de 2012; el Acuerdo Ministerial No. 435, publicado en el Registro Oficial No. 878 de 24 de enero de 2013; y; el Acuerdo Ministerial No. 457, de 18 de marzo de 2013, se expidió el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables;

Que, con oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0061-OF de 27 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES emitió informe favorable respecto de la Matriz de Competencias y el “Análisis de Presencia Institucional en el Territorio” (APIT), del Ministerio de Hidrocarburos;

Que, con oficio No. SNAP-SNDO-2015-0325-OF de 13 de agosto de 2015, el Subsecretario Nacional de Desarrollo Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP solicitó al Ministro de Finanzas emitir el Dictamen Presupuestario para el Rediseño de la Estructura Institucional del Ministerio de Hidrocarburos, a fin de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, continúe con el proceso de implementación de la mencionada institución;

Que, con oficio No. MH-DM-2015-01577-OF de 21 de septiembre de 2015, el Ministerio de Hidrocarburos, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la revisión y aprobación de su proyecto de estructura y estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2015-0485 de 23 de septiembre de 2015, el Ministerio de Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable para el proyecto de estructura y estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Hidrocarburos;

Que, mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0481-O de 6 de octubre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la aprobación del Modelo de Gestión, rediseño de la estructura institucional y dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Hidrocarburos;

Que, mediante memorando No. MH-VH-2015-0089-ME de 07 de octubre de 2015, el Viceministro de Hidrocarburos, solicitó a la Coordinadora General de Gestión Estratégica (E.), realizar las gestiones pertinentes con la Secretaría Nacional de Administración Pública, para que el estatuto de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Hidrocarburos a ser aprobado, cuente con las observaciones realizadas por ese Viceministerio;

Que, con oficio No. MH-DM-2015-0618-OF de 8 de octubre de 2015 el Ministerio de Hidrocarburos solicitó la reforma parcial al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública con Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0481-O de 6 de octubre de 2015, ajustando las misiones, atribuciones y responsabilidades del Viceministerio de Hidrocarburos, sus Subsecretarías Nacionales y Direcciones operativas;

Que, con oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0507-O de 21 de octubre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Hidrocarburos;

Que, mediante memorando No. MH-COGGE-2015-0137-ME de 22 de octubre de 2015 el Coordinador General de Gestión Estratégica (E), informó a la Coordinadora General Jurídica que una vez que se cuenta con el Informe Favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se adjunta el proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene el estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso del Ministerio de Hidrocarburos, para que se elabore el informe jurídico correspondiente y se remita dicho proyecto a la suscripción del señor Ministro;

Que, con MH-COGEJ-2015-0208-ME de 28 de octubre de 2015, la Coordinadora General Jurídica remitió, al señor Ministro Subrogante del Ministerio de Hidrocarburos, el proyecto de Acuerdo Ministerial elaborado por la Coordinación General de Gestión Estratégica mediante el cual se aprobaría el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Hidrocarburos;

Que, es necesario expedir la nueva estructura organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y su correspondiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Hidrocarburos se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Hidrocarburos.- Para cumplir con la misión determinada en el Modelo de Gestión; se han definido procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos de asesoría y de apoyo.

a) Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Hidrocarburos.

b) Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que ofrece a los ciudadanos una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Hidrocarburos.

c) Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Hidrocarburos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión y Visión

Misión.- Garantizar el desarrollo sectorial y la explotación sustentable y soberana de los recursos hidrocarburíferos, formulando, gestionando y evaluando la política pública hidrocarburífera.

Visión.- Consolidar la soberanía del Estado sobre los recursos hidrocarburíferos y revertir la condición del Ecuador de país exportador de materias primas a exportador de servicios y productos agregados de valor provenientes de los recursos hidrocarburíferos, con efectivos espacios de participación social.

Artículo 5.- Principios y Valores.- Los valores éticos ministeriales son: Aptitud e Idoneidad, Calidez, Colaboración, Honestidad, Integridad, Lealtad, Predisposición al Servicio, Respeto, Responsabilidad Social, Solidaridad, Tolerancia, Trabajo en Equipo y Transparencia; los cuales, se encuentran detallados en el Código de Ética Ministerial.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos Institucionales.- Son los siguientes:

1. Incrementar la contribución del sector hidrocarburífero al desarrollo nacional;
2. Incrementar el suministro de derivados de petróleo en todo el territorio nacional;
3. Incrementar los niveles de eficiencia en el consumo de hidrocarburos;
4. Reducir el impacto ambiental y social en las actividades del sector hidrocarburífero; y,
5. Incrementar los niveles de modernización, investigación y desarrollo tecnológico del sector hidrocarburífero.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- De la Estructura Organizacional.- El Ministerio de Hidrocarburos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos, gestionará los siguientes macro procesos:

7.1 Proceso Gobernante

7.1.1 Despacho del Ministro

Responsable Ministro/a de Hidrocarburos

7.2 Procesos Sustantivos

7.2.1 Viceministerio de Hidrocarburos

Responsable: Viceministro de Hidrocarburos

7.2.1.1 Subsecretaría Nacional de Petróleo y Gas Natural

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Petróleo y Gas Natural

7.2.1.1.1 Dirección de Petróleo

Responsable: Director(a) de Petróleo

7.2.1.1.2 Dirección de Gas Natural

Responsable: Director(a) de Gas Natural

7.2.1.2 Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Derivados de Hidrocarburos

7.2.1.2.1 Dirección de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos

Responsable: Director(a) de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos

7.2.1.2.2 Dirección de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos

Responsable: Director(a) de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos

7.2.1.3 Subsecretaría de Gestión Política y Social Hidrocarburífera

Responsable: Subsecretario(a) de Gestión Política Social Hidrocarburífera

7.3 Procesos Adjetivos

7.3.1 Coordinación General Jurídica

Responsable: Coordinador(a) General Jurídico(a)

7.3.1.1 Dirección de Patrocinio Legal

Responsable: Director(a) de Patrocinio Legal

7.3.1.2 Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

7.3.2 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

7.3.2.1 Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director(a) de Planificación e Inversión

7.3.2.2 Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

7.3.2.3 Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director(a) de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

7.3.2.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

7.3.3 Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

7.3.3.1 Dirección de Administración de Talento Humano

Responsable: Director(a) de Administración de Talento Humano

7.3.3.2 Dirección Financiera

Responsable: Director(a) Financiero(a)

7.3.3.3 Dirección Administrativa

Responsable: Director(a) Administrativo(a)

7.3.4 Dirección de Comunicación Social

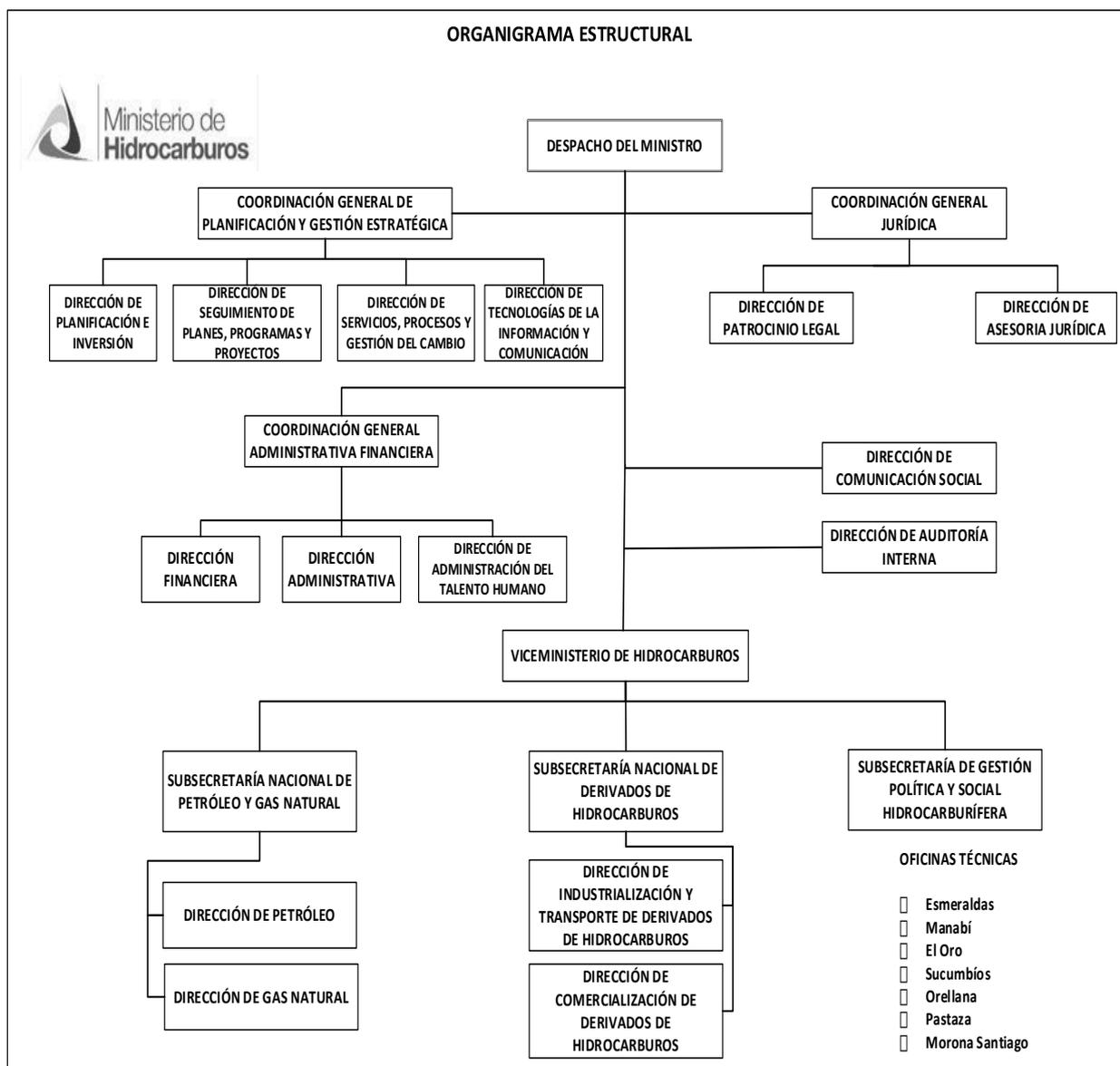
Responsable: Director(a) de Comunicación Social

7.3.5 Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

Artículo 8.- Representaciones Gráficas.- La estructura organizacional, cadena de valor y mapa de procesos, se presentan a continuación:

8.1 Estructura Organizacional:



8.2 Cadena de Valor:



8.3 Mapa de Procesos:



CAPÍTULO III

Artículo 9.- Estructura Descriptiva

9.1 Despacho Ministerial

Misión: Formular y gestionar la política pública hidrocarburífera

Responsable: Ministro(a) de Hidrocarburos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar al Estado en materia hidrocarburífera;
- b) Presentar a las autoridades correspondientes, la propuesta de política pública hidrocarburífera y sus ajustes;
- c) Representar legalmente al Ministerio de Hidrocarburos;
- d) Aprobar las modificaciones de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, si conviniere a los intereses del Estado, previa recomendación del Comité de Licitación Hidrocarburífera (COLH);
- e) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo del sector hidrocarburífero;

- f) Rendir cuentas al Presidente de la República y a la sociedad sobre la gestión institucional y sectorial;
- g) Expedir acuerdos ministeriales y resoluciones;
- h) Suscribir convenios, acuerdos, contratos y otros instrumentos; e,
- i) Las demás atribuciones establecidas para el Ministro de Hidrocarburos en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

9.2 Del Viceministerio de Hidrocarburos

Misión: Elaborar la propuesta de Política Pública Hidrocarburífera; y, una vez aprobada, orientar y promover el cumplimiento de las políticas, objetivos, planes y proyectos para el desarrollo, regulación y gestión del sector hidrocarburífero.

Responsable: Viceministro(a) de Hidrocarburos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los lineamientos de la propuesta de la política pública hidrocarburífera;
- b) Aprobar los lineamientos de la gestión política y social de la política pública hidrocarburífera;
- c) Coordinar la ejecución de la política pública hidrocarburífera con la Secretaría de Hidrocarburos, la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, empresas públicas, mixtas y privadas; y, las personas naturales y jurídicas delegadas por el Estado para desarrollar actividades y/u operaciones hidrocarburíferas en todas las fases; y, evaluación de su cumplimiento;
- d) Presentar propuestas de actualización del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos;
- e) Presidir el Comité de Licitación Hidrocarburífera, (COLH);
- f) Representar, por delegación, al país en reuniones bilaterales y multilaterales; y, ante organismos nacionales e internacionales;
- g) Disponer la difusión y seguimiento a compromisos bilaterales, multilaterales e instrumentos internacionales vigentes;
- h) Presentar acciones correctivas y preventivas resultantes del seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, y aprobarlas cuando fuere delegado(a) por el/la Ministro(a) de Hidrocarburos;
- i) Aprobar acciones correctivas y preventivas propuestas por las empresas públicas y entidades adscritas sectoriales;

- j) Presentar ponencias para la participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector;
- k) Presentar estudios sectoriales de petróleo, gas natural y derivados de hidrocarburos;
- l) Presentar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación;
- m) Validar planes y sus reformas, de las entidades adscritas y empresas públicas del sector;
- n) Subrogar al Ministro(a) de Hidrocarburos en cuerpos colegiados relacionados con el sector hidrocarburífero;
- o) Representar al Ministro(a) de Hidrocarburos en las actividades que le delegue; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

9.2.1 De la Subsecretaría Nacional de Petróleo y Gas Natural

Misión: Proporcionar el soporte técnico que requiera la gestión, seguimiento y evaluación de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de petróleo y gas natural.

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Petróleo y Gas Natural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar la evaluación de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar la elaboración de propuestas de actualizaciones y reformas al Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia;
- e) Validar necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Establecer términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;

- h) Validar ponencias y documentación sobre la posición del país para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar el seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos sectoriales seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- j) Analizar y evaluar informes de exploración, extracción, transporte, almacenamiento y comercialización de Petróleo y Gas Natural; y, de los centros de fiscalización;
- k) Analizar y evaluar reportes del mercado de Petróleo y Gas Natural; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

9.2.1.1 De la Dirección de Petróleo

Misión: Efectuar el seguimiento y evaluación de la Política Pública Hidrocarburífera y diseñar propuestas de ajustes en el ámbito de petróleo.

Responsable: Director (a) de Petróleo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- b) Dar seguimiento y evaluar la ejecución de la política pública hidrocarburífera; y, de los proyectos sectoriales seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- d) Analizar y evaluar la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- e) Analizar, evaluar y recomendar de ser el caso, sobre las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requeridas por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Analizar y evaluar el cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;

- i) Elaborar informes de análisis y evaluación de información de exploración, producción, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo; y, centros de fiscalización;
- j) Elaborar y analizar reportes del mercado de petróleo; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

- Propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos sectoriales seleccionados por el Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- Informe de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- Propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos;
- Informe de análisis de las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requeridas por el sector, en el ámbito de su competencia;
- Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- Informe de cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- Ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- Informes de análisis y evaluación de la información de exploración, producción, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo; y, centros de fiscalización;
- Informe y reporte del mercado de petróleo.

9.2.1.2 De la Dirección de Gas Natural

Misión: Efectuar el seguimiento y evaluación de la política pública hidrocarburífera y diseñar propuestas de ajustes en el ámbito de Gas Natural.

Responsable: Director(a) de Gas Natural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;

- b) Dar seguimiento y evaluar la ejecución de la política pública hidrocarburífera; y, de los proyectos sectoriales seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia;
- d) Analizar y evaluar la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- e) Analizar, evaluar y recomendar de ser el caso, sobre las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requeridas por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Analizar y evaluar el cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes de análisis y evaluación de información de exploración, extracción, transporte, almacenamiento y comercialización de gas natural; y, centros de fiscalización;
- j) Elaborar y analizar reportes del mercado de gas natural; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

- Propuesta de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos sectoriales seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- Informe de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- Propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos;
- Informe de análisis de las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;

- Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- Informe de cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- Ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- Informes de análisis y evaluación de la información de exploración, extracción, transporte, almacenamiento y comercialización de gas natural; y, centros de fiscalización;
- Informe y reporte del mercado de gas natural.

9.2.2 De la Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos

Misión: Proporcionar el soporte técnico que requiera la gestión, seguimiento y evaluación de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de los derivados de hidrocarburos.

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Derivados de Hidrocarburos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar la evaluación de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar la elaboración de propuestas de actualizaciones y reformas al Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia;
- e) Validar necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Establecer términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- h) Validar ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;

- i) Coordinar el seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos sectoriales seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- j) Analizar y evaluar informes de industrialización, transporte, almacenamiento y comercialización de derivados de hidrocarburos; y, centros de fiscalización;
- k) Analizar y evaluar reportes del mercado de derivados de hidrocarburos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

9.2.2.1 De la Dirección de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos

Misión: Efectuar el seguimiento y evaluación de la política pública hidrocarburífera y diseñar propuestas de ajustes en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director(a) de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- b) Dar seguimiento y evaluar la ejecución de la política pública hidrocarburífera; y, de los proyectos establecidos por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia;
- d) Analizar y evaluar la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- e) Analizar, evaluar y recomendar de ser el caso, sobre las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Analizar y evaluar el cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes de análisis y evaluación de información de industrialización, transporte y almacenamiento de derivados de hidrocarburos; y, centros de fiscalización;

- j) Elaborar informes consolidados, con la Dirección de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos, sobre toda la cadena de valor de los derivados de hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

- Propuesta de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación a la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- Informe de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- Propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos;
- Informe de análisis de las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requeridas por el sector, en el ámbito de su competencia;
- Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- Informe de cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- Ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- Informes de análisis y evaluación de la información de industrialización, transporte y almacenamiento de derivados de hidrocarburos; y, centros de fiscalización;
- Informes consolidados con la Dirección de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos, sobre toda la cadena de valor, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos.

9.2.2.2 De la Dirección de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos

Misión: Efectuar el seguimiento y evaluación de la política pública hidrocarburífera y diseñar propuestas de ajustes en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director(a) de Comercialización de Derivados de Hidrocarburos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- b) Dar seguimiento y evaluar la ejecución de la política pública hidrocarburífera; y, de proyectos seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia;
- d) Analizar y evaluar la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- e) Analizar, evaluar y recomendar de ser el caso, sobre las necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- g) Analizar y evaluar el cumplimiento de convenios, en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes y reportes de análisis y evaluación de información de comercialización y mercados de derivados de hidrocarburos;
- j) Elaborar informes consolidados con la Dirección de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos, sobre toda la cadena de valor, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

- Propuesta de política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la política pública hidrocarburífera, en el ámbito de su competencia;
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos seleccionados por el (la) Ministro(a) de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia;

- Informe de la gestión de las empresas públicas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- Propuestas de actualizaciones y reformas del Plan Nacional de Desarrollo de Hidrocarburos;
- Informe de necesidades de innovación científica, técnica y tecnológica requerida por el sector, en el ámbito de su competencia;
- Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación, en el ámbito de su competencia;
- Informe de cumplimiento de convenios en el ámbito de su competencia;
- Ponencias y documentación para participación ministerial en organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, en el ámbito de su competencia;
- Informes y reportes de análisis y evaluación de información de comercialización y mercados de derivados de hidrocarburos;
- Informes consolidados con la Dirección de Industrialización y Transporte de Derivados de Hidrocarburos, sobre toda la cadena de valor, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría Nacional de Derivados de Hidrocarburos.

9.2.3 De la Subsecretaría de Gestión Política y Social Hidrocarburífera

Misión: Articular la ejecución de la política pública hidrocarburífera en el ámbito político y social, con organismos públicos, privados y mixtos, nacionales e internacionales, y demás actores involucrados a nivel nacional, para promover la viabilidad de la ejecución de las actividades hidrocarburíferas.

Responsable: Subsecretario(a) de Gestión Política y Social Hidrocarburífera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Contribuir a la formulación de políticas de intervención que aporten al desarrollo sustentable de las zonas de influencia de proyectos del sector hidrocarburífero;
- b) Aportar en el diseño y elaboración de protocolos, reglamentos y normativa requerida para la armonización de las relaciones entre los gobiernos locales y seccionales, sociedad civil y las empresas del sector; así como, para la prevención de situaciones conflictivas y gestión de conflictos a nivel nacional;
- c) Diseñar estrategias de gestión comunitaria para la ejecución de los proyectos hidrocarburíferos; y, coordinar su implementación;
- d) Contribuir al diseño de mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno,

- empresas del sector y poblaciones locales, para la prevención y gestión de conflictos generados en zonas con potencial de recursos hidrocarburíferos;
- e) Articular la gestión de relaciones armoniosas con instituciones públicas, comunidades, empresas públicas y privadas, gobiernos regionales y seccionales, y la sociedad civil, en el ámbito del sector hidrocarburífero;
 - f) Coordinar/supervisar la realización de consultas previas;
 - g) Monitorear el cumplimiento de compromisos resultantes de las consultas previas entre comunidades, Gobiernos Autónomos Descentralizados y empresas hidrocarburíferas;
 - h) Generar alarmas tempranas de controversias entre partes involucradas (comunidades, Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas hidrocarburíferas e instituciones gubernamentales);
 - i) Coordinar, articular y gestionar acciones de intervención en controversias que prevengan los conflictos;
 - j) Coordinar, articular y gestionar acciones de intervención para solución de conflictos;
 - k) Recepcionar y procesar quejas presentadas por las partes interesadas;
 - l) Mediar controversias entre partes interesadas: Gobiernos Autónomos Descentralizados, comunidades, empresas hidrocarburíferas, instituciones gubernamentales;
 - m) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por las instituciones gubernamentales y las empresas hidrocarburíferas en los espacios de rendición de cuentas;
 - n) Dar apoyo logístico a las autoridades y demás integrantes de la planta central del Ministerio para la realización de visitas, gabinetes itinerantes y rendición de cuentas; y,
 - o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

- Propuestas de políticas de intervención que aporten al desarrollo sustentable de las zonas de influencia de proyectos del sector hidrocarburífero;
- Propuestas de protocolos, reglamentos y normativa requerida para la armonización de las relaciones entre los gobiernos locales y seccionales, sociedad civil y las empresas del sector; así como, para la prevención de situaciones conflictivas y gestión de conflictos a nivel nacional;
- Estrategias de gestión comunitaria para la ejecución de los proyectos hidrocarburíferos; y, coordinación de su implementación;

- Propuestas de mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector y poblaciones locales, para la prevención y gestión de conflictos generados en zonas con potencial de recursos hidrocarburíferos.

9.2.3.1 De las Oficinas Técnicas de Gestión Política y Social Hidrocarburífera

Productos y Servicios:

- Informe de articulación de gestión de relaciones armoniosas con instituciones públicas, comunidades, empresas públicas y privadas, gobiernos regionales y seccionales y la sociedad civil, en el ámbito del sector hidrocarburífero;
- Informe de coordinación/supervisión de realización de consultas previas;
- Informe de cumplimiento de compromisos resultantes de las consultas previas entre comunidades, Gobiernos Autónomos Descentralizados y empresas hidrocarburíferas;
- Reportes de alarmas tempranas de controversias entre partes involucradas (comunidades, Gobiernos Autónomos Descentralizados y empresas hidrocarburíferas e instituciones gubernamentales);
- Informe de coordinación, articulación y gestión de acciones de intervención en controversias que prevengan los conflictos;
- Informe de articulación y gestión de acciones de intervención para solución de conflictos;
- Reporte de quejas presentadas por las partes interesadas;
- Informe de mediación de controversias entre partes interesadas: Gobiernos Autónomos Descentralizados, comunidades, empresas hidrocarburíferas, instituciones gubernamentales;
- Informe de cumplimiento de compromisos adquiridos por las instituciones gubernamentales y las empresas hidrocarburíferas en los espacios de rendición de cuentas;
- Reporte de apoyo logístico a las autoridades y demás integrantes de la planta central del Ministerio para la realización de visitas, gabinetes itinerantes y rendición de cuentas.

9.3 Procesos Adjetivos

9.3.1 De la Coordinación General Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y ejercer el patrocinio judicial y

extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la tutela administrativa en las actuaciones de la administración.

Responsable: Coordinador(a) General Jurídico(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar, sustanciar y resolver procesos administrativos;
- d) Coordinar y gestionar procesos judiciales;
- e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- f) Emitir pronunciamientos jurídicos sobre proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- g) Dirigir la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

9.3.1.1 Dirección de Patrocinio Legal.-

Misión: Precautelar los intereses institucionales ante las instancias legales correspondientes y los derechos constitucionales y legales de la Administración y de los administrados, dentro de los procedimientos judiciales, extrajudiciales y administrativos comunes de la Administración Pública.

Responsable: Director(a) de Patrocinio Legal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar al Ministerio de Hidrocarburos en todos los procesos judiciales;
- b) Intervenir en métodos alternativos de solución de conflictos;
- c) Ejercer el patrocinio en las acciones constitucionales y de garantías jurisdiccionales, en los que intervenga el Ministerio como parte procesal;

- d) Sustanciar recursos administrativos interpuestos en contra de actos administrativos, expedidos por esta Cartera de Estado o por entidades adscritas;
- e) Atender y sustanciar toda petición, solicitud o reclamo presentados ante la máxima autoridad;
- f) Aprobar y controlar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, en el ámbito de su competencia y su posterior ejercicio;
- g) Realizar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y servicios:

Gestión de Patrocinio Judicial

- Proyectos de demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba, recursos, demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso;
- Documentos de prácticas de diligencias judiciales a nivel nacional;
- Informes o reportes jurídicos sobre acciones judiciales emprendidas en materia de transparencia de la gestión.

Gestión Jurídica de Procedimientos Administrativos

- Providencias y proyectos de resoluciones administrativas;
- Proyectos de Acuerdos Ministeriales;
- Informes o reportes jurídicos sobre acciones administrativas emprendidas en materia de transparencia de la gestión.

9.3.1.2 Dirección de Asesoría Jurídica.-

Misión: Asesorar en materia legal en el sector hidrocarburífero, en contratación pública, y normativa relacionada.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Elaborar en el ámbito jurídico actos de simple administración y actos administrativos en materia hidrocarburífera y materias afines;
- d) Elaborar y/o revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Sustanciar las objeciones, reclamos y recursos administrativos, respecto de las auditorías realizadas por las entidades adscritas;
- f) Asesorar jurídicamente en temas de contratación pública, y en el manejo y administración de bienes del sector público, para todas las áreas ministeriales;
- g) Elaborar proyectos de contratos, como resultados de los procedimientos precontractuales;
- h) Elaborar proyectos de convenios de pagos, al amparo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la Ley Orgánica del Servicio Público;
- i) Registrar la documentación contractual;
- j) Realizar consultas jurídicas a los órganos de control y entidades estatales;
- k) Absolver consultas jurídicas formuladas o planteadas por instituciones públicas, administrados y clientes internos dentro del ámbito de su competencia;
- l) Verificar el cumplimiento de los procedimientos precontractuales, en las actividades de contratación pública; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Asesoría Legal

- Ayuda Memoria para asesorar al Ministro(a) y al Coordinador(a) General Jurídico(a);
- Consultas jurídicas a los órganos de control y entidades estatales;
- Informes jurídicos; Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales y demás normas jurídicas;
- Providencias y Resoluciones expedidas dentro de recursos administrativos y objeciones interpuestas ante el Ministro(a) de Hidrocarburos.

Gestión de Asesoría en Contratación Pública

- Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- Proyectos de contratos, convenios, acuerdos ministeriales, acuerdos interministeriales, resoluciones, minutas, notas reversales y demás documentos necesarios, en el ámbito de contratación pública y en el manejo y administración de bienes del sector público;
- Consultas jurídicas a órganos de control y entidades estatales;
- Registro de convenios y contratos;
- Informes jurídicos sobre el cumplimiento de los procedimientos precontractuales de contratación pública.

9.4 De la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, gestión por procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- c) Articular la alineación de la planificación institucional y sectorial con el sistema de planificación nacional;
- d) Articular la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Articular la consolidación de la información relacionada con la gestión institucional y sectorial;
- f) Impulsar y desarrollar proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la asistencia metodológica en la implementación y operación de la herramienta Gobierno por Resultados (GPR);

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> h) Articular los procesos de seguimiento de planes institucionales y proyectos institucionales y sectoriales, así como de las metas e indicadores del Plan Nacional del Buen Vivir y de la Herramienta Gobierno por Resultados, que correspondan al sector hidrocarburífero; i) Coordinar la planificación institucional con la gestión presupuestaria; j) Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución; k) Presentar informes consolidados de gestión institucional y sectorial; l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y servicios, gestión de cambio de la cultura organizativa y tecnologías de la información; y, m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes. | <ul style="list-style-type: none"> i) Asesorar en la definición, elaboración y ejecución de proyectos institucionales, de acuerdo a la metodología SENPLADES y la Norma Técnica GPR; j) Coordinar la elaboración de informes para la obtención del aval del MICSE y el dictamen de prioridad de SENPLADES, de proyectos de inversión institucional y sectorial; k) Consolidar: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual Comprometido GPR, Plan Anual de Consultorías, Plan Anual y Plurianual de Inversiones sectorial, Planes de contingencia de riesgos de objetivos y proyectos institucionales de GPR; l) Postular los proyectos de inversión pública institucional a través del sistema SIPEIP; y, m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes y le confieran las leyes y normas vigentes. |
|--|---|

9.4.1 De la Dirección de Planificación e Inversión.-

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos de planificación e inversión institucional a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director(a) de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar los procesos de planificación institucional;
- b) Asesorar y emitir lineamientos para la planificación institucional y sectorial;
- c) Socializar y aplicar las metodologías e instrumentos para la formulación de planes institucionales y sectoriales;
- d) Articular la planificación institucional y sectorial, a los objetivos, políticas, lineamientos y metas contenidos en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Agenda de los Sectores Estratégicos;
- e) Dar soporte metodológico, dirigir, validar y consolidar la programación y reprogramación de planes institucionales de acuerdo con los lineamientos e instructivos emitidos por SENPLADES y la SNAP;
- f) Mantener actualizada la base de indicadores institucionales y sectoriales;
- g) Dirigir el proceso de gestión de riesgos de objetivos y proyectos en GPR;
- h) Proponer políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento y evaluación;

Productos y Servicios:

- Propuestas de disposiciones para cumplimiento de metodologías y lineamientos relacionados con la planificación;
- Actas de reunión de asesoría y soporte metodológico en la formulación de planes y proyectos institucionales y sectoriales;
- Matriz de alineamiento de la planificación institucional y sectorial con el Plan Nacional del Buen Vivir;
- Plan Estratégico Institucional;
- Plan Operativo Anual;
- Plan Anual Comprometido - GPR;
- Plan Anual y Plurianual de Inversiones;
- Plan Anual de Consultorías;
- Reporte de indicadores institucionales y sectoriales actualizados;
- Mapa de Riesgos de objetivos y de proyectos en GPR;
- Planes de Contingencia de Riesgos de objetivos y proyectos institucionales de GPR;
- Manual de Indicadores de gestión institucional y sectorial;
- Acta de capacitación en metodologías GPR, planificación y proyectos;
- Informe para la obtención del aval del MICSE y el dictamen de prioridad de SENPLADES, de proyectos de inversión institucional y sectorial; y,

- Reportes de proyectos institucionales registrados y postulados en el SIPeIP.

9.4.2 De la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Misión: Realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

Responsable: Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y agendas sectoriales;
- Asesorar y emitir lineamientos para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y agendas sectoriales;
- Sociabilizar y aplicar las metodologías e instrumentos emitidos por los organismos rectores de la planificación para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y agendas sectoriales;
- Dar soporte metodológico en los procesos de seguimiento; y, de evaluación de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades institucionales y sectoriales;
- Articular, validar y consolidar la información para la rendición de cuentas institucional y sectorial;
- Dar seguimiento a la gestión de riesgos de objetivos y proyectos de GPR;
- Realizar el seguimiento y evaluación de resultados de planes institucionales; y el seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos institucionales y sectoriales, a través de las herramientas informáticas de gestión vigentes;
- Actualizar la información del módulo de inversiones en la Base de Datos Hidrocarburífera;
- Articular y consolidar la información requerida por parte de otras entidades del Estado, respecto del seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- Presentar reportes sobre la ejecución del presupuesto sectorial; y,
- Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes y le confieran las leyes y normas vigentes.

Productos y Servicios:

- Propuestas de lineamientos metodológicos y directrices para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y agendas sectoriales;

- Actas de reunión de asesoría, sociabilización y soporte metodológico para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y agendas sectoriales;
- Informe de gestión institucional, y de Rendición de Cuentas Sectorial;
- Reporte de seguimiento de gestión de riesgos de objetivos y proyectos de GPR;
- Reportes del Sistema Integrado de Planificación – SIPeIP;
- Informe de seguimiento de actualización de indicadores de Planes Anuales Comprometidos – GPR;
- Informe de seguimiento de proyectos de inversión sectorial;
- Informe de evaluación de proyectos de inversión sectorial;
- Informe de seguimiento de proyectos de gasto corriente institucional;
- Informe de evaluación de proyectos de gasto corriente institucional;
- Informe de evaluación de resultados de Planes Anuales Comprometidos – GPR;
- Informe de evaluación de resultados de Planes Operativos;
- Reporte de la Base de Datos Hidrocarburífera; y,
- Reporte de la ejecución presupuestaria sectorial.

9.4.3 De la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.-

Misión: Gestionar y garantizar la implementación de la administración por procesos, servicios y gestión del cambio de la cultura organizacional en la institución, mediante la aplicación de la normativa pertinente, con el fin de alcanzar la excelencia institucional orientada a mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios o beneficiarios ministeriales.

Responsable: Director(a) de Servicios, Procesos y Gestión de Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- Implementar la gestión de servicios, procesos y cambio, así como de la calidad acorde a los lineamientos de la norma y sus instrumentos complementarios emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- Asesorar y participar en la definición e implementación de políticas, objetivos, procesos, metodologías y herramientas para la gestión de calidad ministerial, la administración por procesos y la gestión del cambio;

- c) Capacitar, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, a los servidores públicos ministeriales, en las políticas, objetivos, procesos, metodologías y herramientas para la gestión de calidad ministerial, la administración por procesos y la gestión del cambio;
- d) Elaborar informes que sustenten la utilización de mecanismos y herramientas relativas a la gestión de calidad institucional, la gestión por procesos y la gestión del cambio, en caso de ser necesario;
- e) Documentar y gestionar el catálogo de procesos de la institución, la taxonomía de servicios, y la actualización oportuna y de calidad de la información registrada en este ámbito, en el portal GPR;
- f) Administrar el Sistema de Gestión de Calidad Ministerial y articular el Modelo de Excelencia establecido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g) Establecer lineamientos y coordinar con los responsables de los procesos ministeriales, la elaboración de propuestas de proyectos de mejora para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
- h) Administrar planes, programas y proyectos de mejora de la calidad de los servicios ministeriales, de los procesos y gestión del cambio;
- i) Articular el diseño e implementación de estrategias comunicacionales de sensibilización en gestión del cambio y cultura organizativa, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Administración del Talento Humano y el Comité de Ética Institucional;
- j) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional, conforme con los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- k) Articular el diseño e implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima laboral y cultura organizacional;
- l) Gestionar el proceso de Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano;
- m) Implementar, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental;
- n) Elaborar proyectos de Matriz de Competencias, Documento de Análisis de Presencia Institucional en Territorio y Modelo de Gestión; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos y Servicios

- Registros del portafolio de procesos, catálogo de productos y servicios y taxonomía de la institución;
- Informes de implementación del modelo ecuatoriano de excelencia;
- Planes y proyectos de mejora de servicios y procesos;
- Reporte de ejecución de planes y proyectos de mejora de servicios y procesos;
- Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
- Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
- Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de la calidad, en cada uno de los niveles de la institución;
- Informe de auditorías internas al sistema de gestión de calidad institucional.

Gestión de Cambio de la Cultura Organizativa

- Informe de articulación de diseño e implementación de estrategias comunicacionales de sensibilización en gestión del cambio y cultura organizativa;
- Informe de medición de clima laboral y cultura organizacional;
- Informe de implementación de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental;
- Matriz de Competencias, documento de Análisis de Presencia en Territorio y Modelo de Gestión Institucional.

Gestión de Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano

- Manual de Atención al Ciudadano;
- Plan de mejora de atención al ciudadano;
- Registros de información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución;
- Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos;
- Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;

- Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.

9.4.4 De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.-

Misión: Planificar, construir, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TICs), aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, así como, gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TICs (POATICs), Plan Anual de Compras de TICs (PACTICs) alineados al Plan Estratégico Institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- Administrar las metodologías y disponer la elaboración de estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TICs propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en el Ministerio;
- Coordinar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TICs y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
- Aprobar, en el ámbito de su competencia, los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios;
- Gestionar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el ámbito de su competencia, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y la provisión de servicios al ciudadano, mediante sistemas informáticos;

- Proporcionar entrenamiento y capacitación, en el ámbito de su competencia, a usuarios internos sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados que brinda la institución y su disponibilidad;
- Elaborar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- Aprobar procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- Observar y ejercer las atribuciones que competan a la Dirección, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación; y,
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo de Aplicaciones

- Arquitectura tecnológica de los sistemas informáticos del Ministerio de Hidrocarburos con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos y proyectos de TICs;
- Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias o adquiridas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TICs, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
- Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados o adquiridos;
- Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la Institución en base a la normativa legal vigente para este fin;
- Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental;
- Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados o adquiridos;

- Informes de administración, transferencia de conocimiento en el ámbito de competencia de TICs e inspección de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;
- Entrenamiento y capacitación en el ámbito de su competencia a usuarios internos sobre los aplicativos, sistemas informáticos;
- Manuales, procedimientos y estándares de sistemas informáticos.

Gestión Infraestructura de TICs

- Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
- Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
- Diagramas de arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
- Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;
- Inventario y/o informes de infraestructura, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes de infraestructura, respaldos y restauraciones;
- Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la infraestructura tecnológica, realizado internamente o por proveedores;
- Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de la infraestructura tecnológica requeridas por la Institución en base a la normativa legal vigente para este fin.

Gestión de Soporte a Usuarios

- Manuales, procedimientos y estándares de soporte de servicios de TICs;
- Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de los servicios y equipos de usuario final requeridas por la Institución en base a la normativa legal vigente para este fin;
- Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones de usuarios finales;

- Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas de usuarios finales;
- Actas o registro de entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
- Reportes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TICs;
- Informes periódicos del número de activos, reposición de software y hardware;
- Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TICs.

Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

- Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;
- Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación en el ámbito de competencia de TICs (asignación, actualización y revocatoria de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos);
- Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TICs y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
- Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
- Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TICs (POATICs), Plan Anual de Compras de TICs (PACTICs), Plan de Auditoría Informática;
- Informe de planificación, construcción, ejecución y/o supervisión de: Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TIC (POATICs), Plan Anual de Compras de TICs (PACTICs), Plan de Auditoría Informática dentro del Sistema de Calidad Ministerial, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- Informe de planificación, construcción, ejecución y/o supervisión de: contratos con proveedores de TICs;

- Términos de referencia para Proyectos de Seguridad Informática.

9.5 De la Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, optimizando los recursos, a fin de contribuir de manera eficiente a la Gestión Institucional.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- Coordinar la Gestión Ministerial en el ámbito de su competencia e informar a la máxima autoridad;
 - Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
 - Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales;
 - Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
 - Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
 - Disponer la elaboración o la contratación para la elaboración de los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para el inicio de todo procedimiento precontractual;
 - Aprobar estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito de talento humano, recursos administrativos y financieros; y, de la gestión institucional;
 - Garantizar la integridad del talento humano y la seguridad de los bienes institucionales;
 - Autorizar y aprobar según corresponda, la documentación que se genere y tramite por medio de las Direcciones Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano;
 - Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
 - Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
 - Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
 - Validar Proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; normativa administrativa y financiera interna, manuales e indicadores del talento humano;
 - Coordinar actividades relacionadas con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y,
 - Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

9.5.1 De la Dirección de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar y potenciar el desarrollo del talento humano del Ministerio de Hidrocarburos mediante la aplicación de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director(a) de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- Emitir directrices para la aplicación de los subsistemas de administración del talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones;
- Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, la nómina institucional;
- Mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones;
- Asesorar a autoridades, directivos y servidores públicos institucionales en aspectos relacionados con la gestión del talento humano;
- Elaborar informes técnicos legales relacionados a la gestión de talento humano;
- Elaborar e implementar estrategias de mejoramiento continuo para la administración y desarrollo del talento humano del Ministerio de Hidrocarburos y su ejecución;
- Elaborar y actualizar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;

- j) Elaborar y actualizar normativa interna, manuales, instructivos, formatos requeridos para la Gestión del Talento Humano;
- k) Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- l) Elaborar la planificación de talento humano según lo determinado por el Ministerio del Trabajo, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas;
- m) Realizar procesos de selección, contratación e inducción de personal en el Ministerio;
- n) Implementar y dar seguimiento al Plan de Capacitación y formación del talento humano;
- o) Realizar la Evaluación de Desempeño;
- p) Implementar planes de bienestar, salud y seguridad ocupacional;
- q) Administrar el régimen disciplinario;
- r) Articular acciones conjuntamente con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en el ámbito de su competencia; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Humano e Institucional

- Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;
- Reglamento Interno del personal bajo la LOSEP;
- Reglamento Interno del personal bajo el Código de Trabajo;
- Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- Informe de creación y supresión de puestos;
- Informe de la Planificación del Talento Humano;
- Plan de Formación y Capacitación;
- Informe de ejecución y evaluación del Plan de Formación y Capacitación;
- Informe de evaluación de desempeño;
- Informe de sumarios administrativos;
- Informe de sanciones disciplinarias;
- Plan de Optimización del Talento Humano.

Gestión de Reclutamiento y Selección, Remuneraciones y SIITH (Sistema Informático Integrado de Talento Humano)

- Informe de planificación de concurso de méritos y oposición;
- Reporte de postulantes, cumplida la etapa de mérito;
- Informe de concurso de mérito y oposición;
- Actas de Inducción y Reinducción;
- Contratos a través de distintos regímenes laborales;
- Reporte de remuneración variable;
- Reporte de remuneración mensual unificada;
- Base de datos actualizada del personal;
- Distributivo de remuneraciones;
- Registro del sistema informático de nómina;
- Registro de control de permanencia del personal;
- Certificado para el pago de liquidación de haberes;
- Expedientes de personal;
- Acciones de personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (Ingresos, subrogaciones, encargos, traslados, traspasos, comisión de servicios, cambios e intercambios administrativos, cesación);
- Plan anual de vacaciones;
- Licencias de personal;
- Certificados de trabajo.

Gestión de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional y Riesgos

- Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
- Planes y programas de seguridad y salud ocupacional y medicina laboral;
- Programa de prevención médico-dental de la institución;
- Exámenes médicos ocupacionales;
- Informe estadístico de Consultas en el Dispensario Médico;
- Plan de prevención y control de riesgos laborales;
- Informe de Riesgos de trabajo;
- Informe de entrega de equipos de protección de personal;

- Informe de atención a casos sociales;
- Informe de cumplimiento de porcentaje de personas con discapacidad y seguimiento a su adaptación;
- Informe de índices de rotación de personal;
- Plan de Emergencia;
- Plan de Autoprotección Corporativa;
- Plan de Contingencia;
- Matriz de Vulnerabilidad y Riesgos.

9.5.2 De la Dirección Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director(a) Financiero(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
 - b) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
 - c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
 - d) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
 - e) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
 - f) Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
 - g) Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, la nómina institucional y ejecutar el proceso de pago;
 - h) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
 - i) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
 - j) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- k) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
 - l) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
 - m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
 - n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

- Proforma presupuestaria institucional;
- Comprobantes de Programación Financiera;
- Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- Informe de cédulas presupuestarias;
- Comprobante de reformas presupuestarias;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
- Programación presupuestaria;
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Gestión de Contabilidad

- Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- CUR para el pago de contratos;
- CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
- CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
- Formulario de declaración de impuestos;
- Formulario de declaración de anexos transaccionales;
- Conciliaciones bancarias;
- Reportes financieros;
- Inventario de activos fijos;

- Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- Informe de análisis de cuentas contables;
- Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Tesorería:

- Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- Registro de ingresos y reintegros;
- Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- Informe de programación de caja;
- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- Comprobantes de retención de impuestos;
- Roles de pago de remuneración mensual unificada, fondos de reserva e ingresos adicionales de ley;
- Roles de liquidación de haberes.

9.5.3 De la Dirección Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y aprobar documentación para procesos de contratación pública;
- b) Administrar el Portal de Compras Públicas;
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos contractuales en las actividades de contratación pública;
- d) Dirigir la provisión de bienes y servicios administrativos requeridos para la gestión institucional;
- e) Administrar las pólizas de seguros generales;
- f) Garantizar la seguridad de los bienes institucionales;
- g) Asegurar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- h) Administrar y controlar los bienes institucionales;

- i) Administrar el parque automotor institucional;
- j) Dirigir y administrar la gestión de la documentación ministerial; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le asignen las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

Gestión de Adquisiciones y Compras Públicas

- Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- Reporte de procesos de contratación ministerial;
- Términos de Referencia revisados y aprobados;
- Especificaciones Técnicas revisadas y aprobadas;
- Cuadro de validación de presupuesto;
- Pliegos para procesos de contratación pública;
- Informe de evaluación de cumplimiento del PAC;
- Reporte de procesos de contratación.

Gestión de Servicios Administrativos

- Reporte de consumo de existencias de bienes fungibles por unidad administrativa;
- Inventario de bienes existentes en bodega;
- Informe de la provisión de servicios de transporte terrestre;
- Pasajes aéreos;
- Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de parque automotor institucional;
- Informe de control y distribución de la flota automotriz;
- Reporte de cumplimiento de contrato de prestación de servicios de transporte para el personal;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Reporte de cumplimiento de contrato de: prestación de servicios de limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Reporte de personal auxiliar de apoyo para las diferentes unidades;
- Póliza General de Seguros de bienes;

- Reporte de reclamos e indemnizaciones tramitados ante compañías aseguradoras;
- Informe de la prestación de servicio de seguridad y vigilancia para servidores y trabajadores públicos y bienes institucionales;
- Reporte de pagos de servicios básicos.

Gestión de Activos Fijos

- Acta de entrega recepción de existencias y bienes a proveedores y servidores públicos;
- Acta entrega recepción de bienes de larga duración a custodios;
- Reporte de existencias y bienes de larga duración por unidad administrativa y servidor y trabajador público;
- Inventario físico de inmuebles;
- Reporte de movimientos internos de activos fijos;
- Inventario de bienes de larga duración.

Gestión Documental

- Reporte de control del Sistema de Administración Documental;
- Base de datos de información documental;
- Inventario de la documentación institucional;
- Guías de archivo, control y conservación de la documentación institucional;
- Guías de entrega y distribución de documentación institucional;
- Acta de evaluación y eliminación de documentación;
- Reporte de documentación certificada;
- Reporte de atención de requerimientos de documentación institucional a clientes internos y externos.

9.6 De la Dirección de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo

para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;

- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con las unidades correspondientes la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- g) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como: imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- k) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Productos y Servicios:

Gestión de Comunicación Interna

- Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
- Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
- Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
- Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
- Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
- Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
- Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
- Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión de Comunicación Externa, Publicidad y Marketing

- Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
- Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;

- Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
- Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
- Brief publicitario institucional;
- Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
- Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
- Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
- Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
- Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's;
- Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Relaciones Públicas y Comunicación Externa

- Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
- Agenda de medios y ruedas de prensa;
- Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
- Informes de réplicas en medios de comunicación;
- Réplicas a medios de comunicación.

9.7 De la Dirección de Auditoría Interna

Misión: Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes especiales, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad

- de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades o Direcciones de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Informar a la Contraloría General del Estado, la predeterminación de las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- f) Elaborar el plan anual de auditoría interna de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;
- h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el o la Director(a) de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el o la Director(a) de Auditoría Interna los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- i) Elaborar la planificación operativa específica de cada uno de los exámenes o auditorías que lleve a cabo la Dirección de Auditoría Interna; y,
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Productos y Servicios:

- Informes de Exámenes Especiales;
- Evaluaciones de Control Interno;
- Informe de seguimiento de recomendaciones;
- Informe de predeterminación de responsabilidades administrativas, civiles y penales;

- Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos;
- Plan anual de acciones de control;
- Informe de cumplimiento del plan anual de control;
- Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos;
- Plan operativo anual de control;
- Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los responsables de las unidades administrativas, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, atribuciones y responsabilidades constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial.

De igual manera, serán los responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos en los manuales de los macro procesos ministeriales.

SEGUNDA: Los responsables de las unidades administrativas podrán organizar sus equipos de trabajo conforme a las necesidades que demande la gestión de los procesos a su cargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Subsecretaría de Gestión Política y Social Hidrocarburífera, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera y con la Coordinación General Jurídica, efectuarán la liquidación y finiquito, según sea el caso, de los contratos de obras que mantenía la Unidad de Obras Comunitarias.

SEGUNDA.- A fin de que la institución dé continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto y Estructura Institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico, en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

DEROGATORIAS Y DISPOSICIÓN FINAL

DEROGATORIAS.- Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, expedido mediante

Acuerdo Ministerial No. 260, así como sus posteriores reformas, expedidas mediante Acuerdos Ministeriales No. 366, 411, 435 y 457.

ARTICULO FINAL. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su implementación se encargará al Coordinador General Administrativo Financiero.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito DM, a los seis días del mes de noviembre de 2015.

f.) Pedro Kleber Merizalde Pavón, Ministro de Hidrocarburos.

**EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON MOCACHE**

Considerando:

Que, el Art 264, numeral 4 de la Constitución de la República, manifiesta que los Gobiernos Municipales tendrán competencias exclusivas como “prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividad de saneamiento ambiental y aquello que establezca la ley”.

Que, el Art. 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralización dentro del ejercicio de la competencia de prestación de servicios públicos, en su inciso primero, manifiesta que “las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales”.

Que, el Art. 57, literal b: del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralización dentro de las atribuciones del Concejo explica regular mediante ordenanza la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Art. 58, literal b del mismo cuerpo legal, expresa que dentro de las atribuciones de Concejales o Concejalas está “presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache.

Que, el Art. 566 del mencionado cuerpo legal, manifiesta que las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este código.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 264, de la Constitución Política del estado, Arts. 7 y 57, literales a y b, y Art. 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralización.

Expide:

LA ORDENANZA PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- La presente ordenanza tiene como objeto establecer las normas básicas a las que deben sujetarse todos los usuarios del servicio de agua potable subdivididos en las siguientes categorías.

- a) Categoría residencial;
- b) Categoría comercial; y,
- c) Categoría industrial.

Art. 2.- CATEGORÍA RESIDENCIAL.- Está comprendida por todos los usuarios del servicio que cuenten o no cuenten con guías domiciliarias en las edificaciones de una o varias plantas, ubicadas en el centro de la ciudad, urbanizaciones, ciudadelas, cooperativas de vivienda formales e informales y más barrios y recintos de Mocache, construidas de cemento armado, construcción mixtas y/o rústicas dedicados exclusivamente a vivienda, para la facturación, esta categoría se la subdivide en:

- a) Quienes consuman de 0 a 15 m3 pagarán una tarifa US \$ 3,30.
- b) Quienes consuman de 15 a 30 m3 pagarán una tarifa mensual de US \$ 3,60; y,
- c) Quienes consuman de 30 m3 en adelante pagarán una tarifa mensual de US \$ 6,30.

Las guías domiciliarias del sector residencial serán de ½ hasta de 1 pulgada. En consideración a la necesidad de abastecimiento, del usuario previo informe emitido por el Jefe de Agua Potable de Mocache. Por consiguiente, a quienes se les detecte la utilización de guías de mayor diámetro al establecido, se procederá a desconectarlas y decomisarlas y en su lugar se instalará la guía correspondiente.

Las instituciones de asistencia social y las educacionales gratuitas pagarán media tarifa por el servicio de agua potable.

Art. 3.- CATEGORÍA COMERCIAL.- Esta comprendida por todos los usuarios del servicio que cuenten o no cuenten con guías domiciliarias en las edificaciones de una o varias plantas, ubicadas en el centro de la ciudad, urbanizaciones, ciudadelas, cooperativas de viviendas formales e informales y más barrios y recintos de Mocache,

construidas de cemento armado mixtas y/o rústicas dedicadas exclusivamente a locales de comercio o de vivienda- comercio. Para la facturación, esta categoría se la subdivide en:

- a) Quienes consuman de 0 a 26 m3 pagarán una tarifa mensual US \$ 7,10;
- b) Quienes consuman de 26 a 40 m3 pagarán una tarifa mensual de US \$ 8,30; y,
- c) Quienes consuman de 40 m3 en adelante una tarifa mensual de US \$ de 10,60.

Las guías de este sector serán de ½ pulgada hasta 1 ½ pulgadas en consideración a la necesidad de abastecimiento del usuario, previo informe emitido por el Jefe de Agua Potable. Por consiguiente, a quienes se les detecte la utilización de guías de mayor diámetro, se procederá a desconectarlas y decomisarlas y en su lugar se instalará la guía correspondiente.

Art. 4.- CATEGORÍA INDUSTRIAL.- Está comprendida por todos los usuarios que cuenten con guías domiciliarias en las edificaciones de una o varias plantas de cemento armado, mixta o rústicas ubicadas en el centro de la ciudad, ciudadelas, urbanizaciones, cooperativas de vivienda formales e informales y más barrios y recintos del cantón, dedicadas o utilizadas para instalaciones industriales, fábricas almaceneras, bodegas de acopio, envasadoras y otras considerados como tales. Para la facturación de esta categoría se la subdivide en:

- a) Quienes consuman de 0 a 80 m3 pagarán una tarifa mensual US \$ 26,00;
- b) Quienes consuman de 80 a 120 m3 pagarán una tarifa mensual de US \$ 32,00; y,
- c) Quienes consuman de 120 m3 en adelante una tarifa mensual de US \$ de 38,00.

Las guías de este sector serán de ¾ de pulgada hasta 2 pulgadas en consideración a la necesidad de abastecimiento del usuario, previo informe emitido por el Jefe de Agua Potable y a quienes se les detecten la utilización de guías de mayor diámetro a las establecidas, se procederá a desconectarlas y decomisarlas y en su lugar se instalará la guía del diámetro correspondiente.

Art. 5.- DERECHO DE ABASTECIMIENTO.- Los sectores residencial, comercial e industrial, pagarán una tasa de US \$. 30,00 como derecho de abastecimiento por una sola vez, por instalaciones nuevas, para legalizaciones de guías para quienes cambien de categoría, o a quienes se les haya detectado y reemplazado las guías de mayor diámetro al establecido en dicha categoría en perjuicio de la Municipalidad.

Art. 6.- Todos los pagos por consumo de agua potable y derecho de abastecimiento de servicio, serán receptados en las ventanillas de la Tesorería Municipal, por el funcionario

asignado, quién entregará la planilla correspondiente o suscribirá los convenios y facilidades de pago autorizados por el Alcalde.

Art. 7.- Los pagos por consumo de agua potable de usuarios de las categorías residencial, comercial e industrial en las tarifas establecidos, se harán efectivos luego de que la presente ordenanza sea publicada en el Registro Oficial.

Art. 8.- Déjese sin efecto las ordenanzas, acuerdos o disposiciones que estén en contraposición con lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art. 9.- La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, a los nueve días del mes de julio del año dos mil quince.

f.) Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**, que antecede, fue discutida y aprobada por el I. Concejo de Mocache en primer y segundo debate las Sesiones Ordinarias del 01 y 09 de julio del 2015, respectivamente, y, la remito al señor Alcalde de conformidad con lo que establece el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Mocache, julio 09 del 2015.

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.

VISTOS: En uso de la facultad que me concede el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), declaro sancionada la **ORDENANZA PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**, por estar de acuerdo con las normas vigentes; y, ordeno su promulgación conforme lo indica el artículo 324 de la ley invocada.

Mocache, julio 10 del 2015.

f.) Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

SECRETARIA DEL I. CONCEJO.- Mocache, julio 10 del 2015.- Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**, el señor Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Municipal de Mocache, a los julio 10 días del mes de julio del año dos mil quince.- Lo certifico:

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.