



RESOLUCIÓN: EP-CONST-WEA-SE-010-2024-30-12-01

LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA, Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST.

Considerando

Que, el artículo 76, numeral 7, literal l), de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala *“...Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos (...). Funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*.

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD determina que *“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas. La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable...”*.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las Empresas Públicas como *“...entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)”*.

Que, el numeral 2, del artículo 5, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas manifiesta que la creación de las Empresas Públicas se hará por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

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



El numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) se contempla entre las atribuciones del Directorio, el *“aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre las bases del proyecto presentado por el Gerente General.”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.”*;

Que, el numeral 4 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones *“Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados”*;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo dispone sobre el ámbito subjetivo— *“El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...).*

Que, el artículo 46 del Código Orgánico Administrativo dispone (...) *La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno. (...)*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo señala sobre la Competencia normativa de carácter administrativo señala que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”*;

Que, el Resolución No. No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, constituye la Empresa Pública de Obras Públicas, Vialidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana “EP-CONST”, mediante Ordenanza Municipal Nro. M-001-WEA, que fue discutida y aprobada en sesiones extraordinaria y ordinaria de fecha 25 y 28 de octubre de 2019, respectivamente; sancionada el 31 de octubre del 2019, y publicada en el Registro Oficial en Edición Especial Nro. 266, el 22 de enero del 2020.

Que, el 29 de noviembre de 2019, el Ing. Patricio Silva Garcés en calidad de Secretario del Directorio de la Empresa Pública EP-CONST, suscribe la Certificación Nro. 001-01-01 que contiene



la Resolución Nro. EP-CONST-WEA-SO-001-2019-11-29-01, en la cual certifica: *"El infrascrito Secretario Ad-hoc del Directorio (...), CERTIFICA QUE: "El Directorio de la Empresa Pública EP-CONST, en Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2019, RESOLVIÓ: (...) DECLARAR constituido el Directorio (...), para el periodo 2019-2023; y, DESIGNAR al Ing. Gonzalo Patricio Silva Garcés, en calidad de Gerente General de la Empresa Pública EP-CONST, de la terna presentada por el Presidente del Directorio, de conformidad con lo previsto en el Artículo 18 de la referida Ordenanza"*.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante la Ordenanza Municipal Nro. E-013-WEA que contiene la *"REFORMA A LA ORDENANZA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA Y SEGURIDAD CIUDADANA DE SANTO DOMINGO EP-CONST, MEDIANTE LA CUAL SE PROCEDE A LA FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE SANTO DOMINGO, EP-MASEO-SD."* que fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias y extraordinaria de fecha 04 y 05 de mayo de 2020, respectivamente, sancionada el 06 de mayo de 2020, y publicada en el Registro Oficial en Edición Especial Nro. 617 de fecha 01 de junio del 2020; le otorga competencias a la Empresa Pública "EP-CONST" para el manejo integral de desechos sólidos y derivados incluidos los desechos sanitarios peligrosos del Cantón; por consiguiente, se modifica el nombre de la Empresa por el siguiente: *"Empresa Pública de Obras Públicas, Vialidad, Vivienda, Seguridad Ciudadana y de Aseo de Santo Domingo "EP-CONST"*.

Que, la Resolución No. EP-CONST-WEA-SE-005-2021-04-14-03 de fecha 14 de abril del 2021 dispone que *"APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST, DE CONFORMIDAD CON LO QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 9 NUMERAL 7 DE LA LEY DE EMPRESAS PÚBLICAS, CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES: 1) LA ESTRUCTURA ORGÁNICA RIGE A PARTIR DEL 03 DE MAYO DEL 2021.- 2) LA DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS EN LA LÍNEA DE JERARQUÍA SERÁ LA SIGUIENTE GERENTE GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE ÁREA EN LA ESCALA DE REMUNERACIONES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.- 3) LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR DE LA EMPRESA SERÁN CONFORMADAS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y DIRECCIÓN DE ASEO.- 4) LA ACTUAL DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PASARÁ A LLAMARSE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y TENDRÁ UNA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS, QUIEN A SU VEZ TENDRÁ UNA UNIDAD DE OBRA CIVIL A SU CARGO.- 5) LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PASARÁN A FORMAR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES BAJO LA FIGURA DE SUBDIRECCIÓN.- 6) SE SUPRIME LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.- 7) LOS ANALISTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PASARÁN A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, BAJO LA DENOMINACIÓN DE ANALISTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CON LA ESCALA REMUNERATIVA DE SP6, EXISTIRÁ ÚNICAMENTE UN ANALISTA LÍDER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CON LA ESCALA REMUNERATIVA DE SP7.- 8) LA UNIDAD DE TOPOGRAFÍA ESTARÁ A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES.- 9) EL PLANIFICADOR INSTITUCIONAL SERÁ UBICADO EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA, SIN MODIFICACIÓN DE SU REMUNERACIÓN.- 10) LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL PASARÁ A LLAMARSE DIRECCIÓN DE ASEO POR LO TANTO LOS ANALISTAS Y ASISTENTES CAMBIARÁN LA DENOMINACIÓN DE CARGO SEGÚN CORRESPONDA.- 11) LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEBERÁ SER ELIMINADA INMEDIATAMENTE CONFORME LO PREVÉ LA ORDENANZA MUNICIPAL E-024-WEA.- PARA LO CUAL SE ADJUNTA LA NUEVA ESTRUCTURA REALIZADA EN ESTE MOMENTO POR EL DIRECTORIO"*;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante la Ordenanza Municipal Nro. E-024-WEA que contiene la *"ORDENANZA QUE REFORMA LA*



ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA EP-CONST, POR LA "EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA, Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST." que fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias de fechas 09 de febrero y 06 de abril del 2021, sancionada el 07 de abril del 2021, y publicada en el Registro Oficial Tercer Suplemento Nro. 454 de fecha 18 de mayo del 2021, se modifica el nombre de la empresa por el siguiente: "Empresa Pública de Construcciones, Vivienda y de Aseo de Santo Domingo "EP-CONST".

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante la Ordenanza Municipal Nro. E-091-WEA que contiene la "ORDENANZA QUE REFORMA LA ORDENANZA AL CÓDIGO MUNICIPAL, LIBRO I EL CANTÓN Y SU GOBIERNO, TÍTULO V EMPRESAS MUNICIPALES, SUBTÍTULO II, EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, TÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DEBERES Y ATRIBUCIONES." que fue discutida y aprobada en sesiones ordinaria y extraordinaria celebradas el 18 y 20 de julio del 2023, respectivamente, y sancionada el 21 de julio del 2023; y publicada en el Registro Oficial – Edición Especial Nro. 983 de fecha 4 de agosto del 2023; incorpora la actividad para ejecutar proyectos de generación de energía a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la descomposición de residuos sólidos por medio del biogás, en el mismo sentido incorpora la capacidad para diseñar proyectos en el ámbito de sus competencias.

Que, el artículo 3 del CÓDIGO MUNICIPAL LIBRO I, EL CANTÓN Y SU GOBIERNO, TÍTULO V EMPRESAS MUNICIPALES, SUBTÍTULO II EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO, establece que el objeto y ámbito de la EP-CONST es el siguiente "ofrecer los servicios públicos de acuerdo a los numerales 4 y 14 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador en lo que respecta al manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y a gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, en concordancia con los literales f) e i) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización esto es, construir la obra pública cantonal según las asignaciones realizadas por el GAD Municipal de Santo Domingo, e, Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal. Así como también en materias de asesoría, consultoría, gestión, dirección, administración, supervisión, fiscalización, control de calidad, planificación para: construcción; producción de materiales de construcción; ejecución de obras de infraestructura de ingeniería civil en general; construcción y mantenimiento de sistemas viales y obras afines o complementarias; Desarrollar planes, programas, construir y comercializar, lotes, locales, viviendas en general y de interés social; proponer y ejecutar políticas públicas locales, planes relacionados el manejo integral de desechos sólidos y derivados, incluidos los desechos sanitarios peligrosos, proyectos y/o actividades de reciclaje; podrá ejecutar a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional. Para el cumplimiento de su objeto podrá constituir filiales, subsidiarias, unidades de negocio o celebrar convenios de asociación, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación u otras de naturaleza similar, con alcance nacional e internacional. Así mismo podrá comercializar todos los productos generados en cada uno de sus líneas de negocio, bajo parámetros de rentabilidad y de acuerdo a la realidad del comportamiento del mercado nacional. Para el cumplimiento de su objeto podrá ejecutar proyectos de generación de energía a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la descomposición de residuos sólidos por medio del biogás, en el mismo sentido podrá diseñar proyectos en el ámbito de sus competencias".

Que, el 29 de noviembre de 2023 el Ing. Patricio Silva Garcés en calidad de Secretario del Directorio de la Empresa Pública EP-CONST, suscribe la Certificación Nro. 011-07-050 que contiene la Resolución Nro. EP-CONST-WEA-SO-011-2023-29-11-07, en el cual certifica: "El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA EP-CONST, en Sesión Ordinaria celebrada el 29 de noviembre del 2023, (...) RESOLVIÓ: RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DEL GERENTE GENERAL



DE LA EP-CONST, ING. PATRICIO SILVA, DESDE LA PRESENTE FECHA HASTA NUEVA DISPOSICIÓN DEL DIRECTORIO.”;

Que, mediante la Acción de Personal Nro. 122-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, que rige a partir del 29 de noviembre del 2023, se designa al Ing. Gonzalo Patricio Silva Garcés como Gerente General;

Que, mediante Resolución EP-CONST-WEA-SO-008-2024-22-11-04, el Directorio de la Empresa Pública de Construcciones, Vivienda y de Aseo de Santo Domingo "EP-CONST", en Sesión Ordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2024, resolvió APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EP-CONST PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 2025 CON LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN: UNIFIQUESE LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA URBANA Y LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA.

Que, mediante Resolución EP-CONST-WEA-SO-008-2024-22-11-05, el Directorio de la Empresa Pública de Construcciones, Vivienda y de Aseo de Santo Domingo "EP-CONST", en Sesión Ordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2024, resolvió APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA EP-CONST PARA EL AÑO 2025 CON LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN QUE LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA URBANA Y LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA SE UNIFIQUEN;

El Directorio, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Ordenanzas de la EP-CONST y normativa enunciada anteriormente;

Expide

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO “EP-CONST”.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo. 1.- DEFINICIONES. -

- Cadena de valor:** Es la representación gráfica que permite realizar un análisis interno de la Empresa, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor
- Clientes:** Término que define a la persona u organización que realiza una compra. Puede estar comprando en su nombre, y disfrutar personalmente del bien adquirido, o comprar para otro, como el caso de los artículos infantiles. Resulta la parte de la población más importante de la compañía.
- Código:** Agrupación de principios legales, sistemáticos, que regulan de forma unitaria cierta materia.
- Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.



Comunidad:	Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.
Constitución:	Texto codificado de carácter jurídico en el que están determinados los derechos de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos de que éste se compone.
Empresa Pública:	Entidad que pertenece al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión.
Ética:	Es la disciplina que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.
Grupos de Interés:	O "Stakeholders" (también llamados "partes interesadas"), pero todas tienen en común el tratarse de aquellas personas, grupos, colectivos u organizaciones que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las organizaciones. Esta definición recoge no solo a personas y/o grupos internos a la organización, sino también externos a ella y con diferentes grados de implicación.
Macroproceso:	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir con un mismo objetivo.
Misión:	Es una declaración o manifestación duradera del objeto, propósito o razón de ser de una empresa
Obrero:	Todas las personas que en cualquier forma presten su servicio bajo la legislación del Código de Trabajo.
Proceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que emplean insumos y les agregan valor, recursos y tiene controles, con el fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo.
Producto o Servicio:	Bien tangible o intangible que genera la empresa y que entrega a un usuario interno o externo.
Proveedor:	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes
Sector Público:	Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país. Representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal.
Servicios Profesionales:	Servicio en el cual un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc.



- Servidor público:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un servicio que se integra o complementa con otros procesos de mayor valor agregado.
- Usuario:** Autoridades gubernamentales, de control, instituciones públicas y privadas, gobiernos autónomos descentralizados, unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas; y servidores de la empresa, que reciben los servicios y productos que genera EP-CONST.
- Valores:** Son un componente relevante en la toma de decisiones dentro del diario gestionar, los cuales representan la convicción básica de una forma de conducta específica o de convicción los cuales como influencia directa es la motivación, a su vez coadyuvan para vivir en comunidad
- Visión:** La visión incentiva que políticas y objetivos trazados ayuden a que la empresa o institución cumpla sus ideales, debe reflejar un objetivo a largo plazo para que exista una consistencia en el recorrido de la empresa. Cuando se alcanza la meta se debe redefinir la visión para reformar las políticas y las directrices estratégicas para un nuevo nivel.

Artículo 2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST se alinea con su misión y objetivos; sustentándose en la filosofía y enfoque de procesos, clientes, mejora continua, productos y/o servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 3.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Son objetivos de la gestión organizacional por procesos:

- Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- Lograr la satisfacción del cliente (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, calidad, eficacia, productividad y eficiencia;
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizarán: el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2030 del Cantón Santo Domingo;
- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.



Artículo 4.- INTEGRACIÓN POR PROCESOS.

Para cumplir con su objeto; se han definido dentro de la estructura procesos: *gubernantes, sustantivos agregadores de valor, adjetivos habilitantes de asesoría, adjetivos habilitantes de apoyo.*

- **Gubernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección, gestión y control de la empresa.
- **Sustantivos Agregadores de valor.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes la empresa. Los procesos fundamentales se enfocan a cumplir la misión de la empresa.
- **Adjetivos o Habilitantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gubernantes y agregadores de valor, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo.

Artículo. 5.- DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

El organismo de dirección establecido en la estructura organizacional es el Directorio.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo. 6.- MISIÓN EMPRESARIAL

Ofrecer productos y servicios eficientes en la ejecución de actividades, guiadas por principios éticos y transparentes. Liderar la modernización de la ciudad, enfocándonos en la ejecución de proyectos integrales, promoviendo proyectos habitacionales innovadores que proporcionen soluciones habitacionales sostenibles y accesibles para todos los sectores de la sociedad; implementar prácticas ambientales responsables que contribuyan a un entorno más limpio y saludable; y diseñar, desarrollar y gestionar proyectos que fortalezcan la infraestructura urbana, impulsando el desarrollo económico y social de la comunidad; desde la construcción de nuevas vías hasta la ejecución de proyectos para la generación de energía. A su vez en materias de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación para: construcción; producción de materiales de construcción; ejecución de obras civiles, de infraestructura de ingeniería civil y/o arquitectura en general.

Artículo. 7.- VISIÓN EMPRESARIAL

Posicionarse como la entidad líder en el desarrollo integral de Santo Domingo, obteniendo reconocimiento a nivel nacional e internacional por nuestro compromiso inquebrantable con la modernización de la ciudad y el bienestar sostenible de sus habitantes abordando eficientemente los desafíos actuales y estableciendo estándares para la preservación del entorno para las generaciones



venideras. Proyectarse como impulsores de la construcción y mantenimiento en líneas estratégicas como son: infraestructura de ingeniería civil, arquitectónica, sistemas viales, soterramiento y explotación de materiales, vivienda, edificaciones, a nivel nacional e internacional buscando así generar y comercializar sus servicios, rentabilidad e ingresos propios mediante procesos de calidad y seguridad industrial siendo responsables con el medio ambiente y la sociedad.

Ser la entidad pionera en la ejecución de proyectos sustentables en el tiempo, creando un legado de infraestructuras que potencien el crecimiento económico, la movilidad eficiente y la generación de energía sostenible. Nuestra visión incluye una ciudad que se destaque por su resiliencia, innovación y capacidad para adaptarse a las demandas cambiantes de la actualidad.

Artículo. 8.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Elaborar proyectos de infraestructura de ingeniería civil, arquitectónica y construcciones de interés social
2. Construir y comercializar viviendas, lotes, locales en general y de interés social
3. Realizar proyectos e implementar políticas de saneamiento.
4. Administrar y fiscalizar los proyectos y obras supervisadas por EP-CONST verificando así el cumplimiento de términos contractuales y normativas técnicas
5. Realizar proyectos e implementar políticas de explotación y producción de materiales (libre aprovechamiento).
6. Realizar proyectos de generación de energía a través del aprovechamiento de recursos naturales y residuos ambientales.

Artículo. 9.- VALORES EMPRESARIALES

- a. **Solidaridad:** La solidaridad es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los colaboradores de la empresa, lo que sin duda permite lograr la superación de los momentos más complicados y de mayor exigencia dentro de la organización. Aplicar este valor permitirá salir adelante y mejorar en gran medida la situación.
- b. **Honestidad:** Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Puede entenderse también como el respeto a la verdad en relación con los hechos con las personas y consigo mismo, por lo que es importante aplicar las siguientes consideraciones:
 - Reconocer fallas y errores propios.
 - Hablar de una manera clara y sincera.
 - Ser una persona integral en todos los sentidos de la vida.
 - La honestidad es ser transparente, sincero, autentico, es coherencia entre lo que se piensa y se habla.
- c. **Respeto:** Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y la sociedad.



- Cumplimiento.
 - Trato amable y cortés.
 - Escuchar a las personas cuando hablan mirándolas a los ojos.
 - Realizar el trabajo en equipo.
- d. **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo. Se puede ver como la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.
- La persona responsable responde por sus actos.
 - Es responsable quien asume todos sus deberes y ejercita todos sus derechos.
 - Lo que hay que hacer se hace.
 - Ser responsable implica tener iniciativa.
 - Valorar las cosas importantes.
- e. **Lealtad:** Hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes. Un valor sin el cual nos quedamos solos y que debemos vivir nosotros antes que nadie. La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso el defender lo que creemos y en quien creemos.
- En toda relación se adquiere un deber respecto a las personas.
 - La lealtad no es una consecuencia de un sentimiento afectivo, es el resultado del discernimiento para elegir lo que es correcto.
 - Si se coloca como valor fundamental el alcance de objetivos, se pierde el sentido de cooperación.
- f. **Compromiso:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con la palabra dada, con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.
- Supone un esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo.
 - Siente como propios los objetivos de la organización.
 - Apoya e instrumenta decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes.
 - Previene y supera obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos.
- g. **Trabajo en equipo:** Trabajar coordinadamente para alcanzar objetivos comunes, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales.
- h. **Mejoramiento Continuo:** Buscar permanentemente la excelencia en la prestación de los servicios ofertados en base a capacitaciones periódicas.
- i. **Vocación de Servicio:** El cliente guía el accionar de la organización. Es una actitud del personal de la Empresa atender las necesidades del cliente y satisfacer sus expectativas.



- j. **Innovación:** Proveer nuevos y mejores servicios al cliente, optimizando los procesos y sistemas, desarrollando infraestructura y talento.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo. 10.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

En concordancia con el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se conforma 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, será designado por el Gerente General y estará integrado por:

- La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- El coordinador de la EP-CONST.
- Los Directores o su delegado;
- Jefe de Administración del Talento Humano;
- Analista de Gestión de Calidad que hará las veces de secretario general y realizará el seguimiento de los compromisos tratados.

Artículo 11.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración institucional.
- Conocer previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional¹, preparado por el Analista de Gestión de Calidad y el Jefe de Administración del Talento Humano en conjunto con el Coordinador/a.
- Evaluar el impacto de la gestión institucional y tomar los correctivos necesarios, de ser el caso.
- Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de gestión institucional.

¹ El Plan de Fortalecimiento Institucional será elaborado a partir del segundo año de creación.



CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo. 12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. -

Para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias desarrollará los siguientes procesos internos que están conformados por:

PROCESOS GOBERNANTES

- **Direccionamiento Estratégico:**
✓ Responsable: Directorio
- **Administración Estratégica:**
✓ Responsable: Gerente General

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- **Coordinación:**
✓ Responsable: Coordinador
- **Asesoría Legal:**
✓ Responsable: Procuraduría Síndica
- **Asesoría:**
✓ Responsable: Asesor
- **Secretaría General**
✓ Responsable: Secretario/a General
 - ***Gestión de Archivo General***
Responsables: Analista de Archivo
- **Planificación y Gestión Estratégica:**
✓ Responsable: Analista de Planificación Institucional

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO:

- **Gestión Administrativa:**
✓ Responsable: Director/a Administrativo
 - ***Gestión de Tecnologías de la Información y Redes***
Responsable: Analista de Tecnológico
 - ***Gestión de Talento Humano***
Responsable: Jefe de Administración del Talento Humano
 - ***Gestión de servicios administrativos y de control de bienes***
Responsables: Analista de Bienes y Analista de Servicios Administrativos
 - ***Gestión de Adquisición y Contratación Pública:***
Responsable: Analista de Adquisiciones y Contratación Pública 1
 - ***Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional***



- Responsable:** Analista de Seguridad y Salud Ocupacional y Médico Ocupacional.
- **Gestión de Calidad y Procesos**
Responsable: Analista de Gestión de Calidad.
 - **Gestión de Almacén y Bodega**
Responsable: Guardalmacén
- **Gestión Financiera:**
 - ✓ **Responsable:** Director/a Financiero
 - **Gestión de Tesorería**
Responsable: Jefe de Tesorería
 - **Contabilidad**
Responsable: Contador (a)
 - **Gestión de presupuesto**
Responsable: Analista de presupuesto
 - **Gestión de control previo**
Responsable: Analista de control previo
 - **Gestión de Recaudación**
Responsable: Jefe de Tesorería
 - **Gestión de Coactivas**
Responsable: Contador (a)

PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR:

- **Gestión de Construcciones y Vivienda:**
 - ✓ **Responsable:** Director/a de Construcciones y Vivienda
 - **Gestión de Ejecución de Obras**
Responsable: Jefe de Ejecución de Obras
 - **Gestión de obra civil**
Responsable: Analista de Obra Civil
 - **Gestión de Maquinarias y Equipos**
Responsable: Jefe de Ejecución de Obra
 - **Gestión de Fiscalización:**
Responsable: Jefe de Fiscalización
 - **Gestión de Fiscalización y Control Ambiental**
Responsable: Analista de Fiscalización en Control Ambiental
 - **Gestión de Laboratorio de materiales**
Responsable: Jefe de Fiscalización
 - **Gestión de Cartografía, Geografía y Territorial**
Responsable: Analista de Gestión Cartográfica y Territorial
 - **Gestión de Minas y Materiales Pétreos**
Responsable: Analista de Minas



- **Gestión de Negocios y Energía:**

- ✓ **Responsable:** Director/a de Negocios y Energía

- ***Gestión Inmobiliaria***

- Responsable:** Analista Líder de Gestión Inmobiliaria

- ***Gestión de Promoción y Ventas***

- Responsable:** Director de Negocios y Energía

- ***Gestión de comunicación Institucional***

- Responsable:** Analista de Estrategia Comunicacional.

- ***Gestión de Cooperación y Responsabilidad Social***

- Responsable:** Analista de Cooperación y Responsabilidad Social

- ***Gestión de Tecnología Urbana***

- Responsable:** Analista de Tecnología

- ***Gestión de Oficina Digital***

- Responsable:** Analista de Oficina Digital

- ***Gestión Energética***

- Responsable:** Analista de Gestión Energética

- ***Gestión de Concesiones***

- Responsable:** Director/a de Negocios y Energía

- **Gestión de Aseo**

- ✓ **Responsable:** Director/a de Aseo

- ***Gestión de Medio Ambiente***

- Responsable:** Analista Líder de Medio Ambiente

- ***Gestión de Cuencas Hidrográficas***

- Responsable:** Analista de Cuencas Hidrográficas

- ***Gestión Integral de Residuos***

- Responsable:** Analista de Residuos Reciclables

- ***Gestión de Residuos Reciclables***

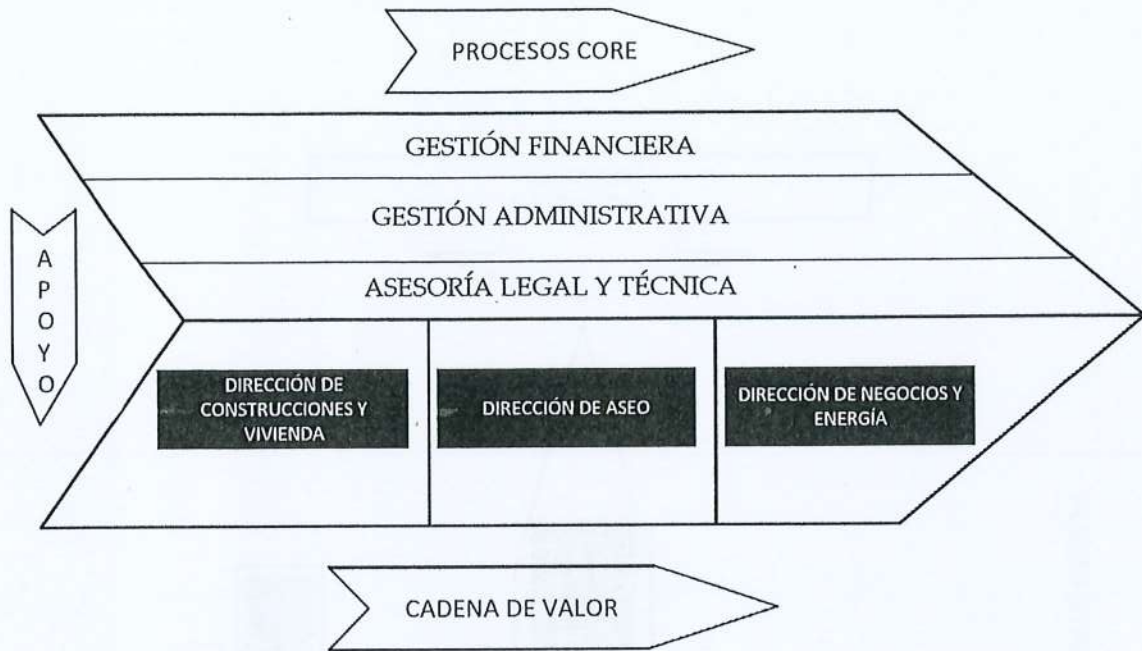
- Responsable:** Analista de Residuos Reciclables.

- ***Gestión de Control de Sistemas Hidráulicos y Mecánicos***

- Responsable:** Analista Líder de Control de Sistemas Hidráulicos y Mecánicos

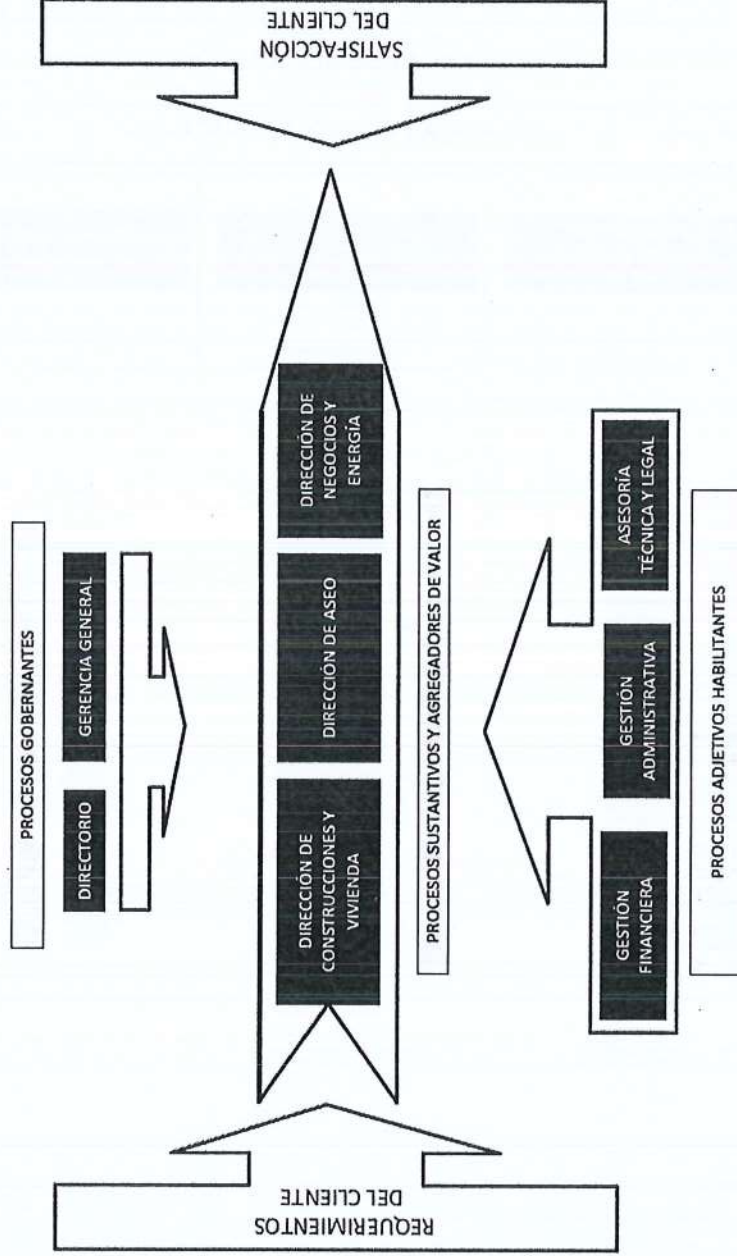


CADENA DE VALOR





MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se adjunta organigrama funcional como Anexo 1

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo. 13.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

PROCESOS GOBERNANTES

DIRECTORIO EP-CONST

Misión:

Dirigir la empresa de acuerdo a la normativa legal vigente, estableciendo políticas y metas que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados y a su vez aprueba y fiscaliza lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según las ordenanzas, en concordancia con la legislación vigente.

Conformación:

Se conforma de la siguiente manera:

- a) El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado quien lo presidirá
- b) Un concejal designado por el seno del Concejo
- c) Director/a Obras Públicas GAD Municipal;
- d) Director/a de Planificación GAD Municipal;
- e) Director/a de Avalúos y Catastros Municipal

El o la Gerente General actuará como Secretario, con voz informativa.

Atribuciones y Responsabilidades. -

Además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

1. Determinar los objetivos y políticas de la Empresa y vigilar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo ;
3. Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la Empresa;
4. Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de la Ordenanza de creación y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;
5. Someter a consideración y aprobación del Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas que le conciernan a la Empresa;



6. Conocer los informes de Gerencia General relativos a las actividades cumplidas respecto de la marcha de la empresa;
7. Estudiar y aprobar el presupuesto anual y las reformas de incremento o disminución dentro de diferentes programas que fueren necesarias para la Empresa;
8. Solicitar las Auditorias necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Empresa;
9. Conocer los reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente General;
10. Conceder licencia al Gerente General cuando lo solicite, de conformidad a lo que determine la Ley;
11. Remover al Gerente General de la Empresa.
12. Fijar las tarifas por los servicios que presta la Empresa, así como las sanciones pecuniarias, cánones arrendaticios y lo que fueren menester para el cabal cumplimiento de sus fines de acuerdo al informe técnico de Gerencia General;
13. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa cortados al treinta y uno de diciembre de cada año;
14. Conocer las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulan mecanismos de ingreso, ascenso, evaluación, promoción régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones.
15. Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes de la Empresa, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,000002 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
16. Conocer y aprobar el inicio de las alianzas estratégicas que realice y ejecute EP-CONST con el fin de cumplir sus objetivos, así como autorizar al Gerente General realizar los procesos de contratación inherentes a las mencionadas alianzas, en base a los reglamentos aprobados por este cuerpo colegiado.
17. Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
18. Designar el cambio de liquidador en base al artículo 62 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas
19. En todas las modalidades en que la Empresa participare como socia o accionista, su Directorio buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,



Del Presidente o Presidenta del Directorio. - El Alcalde o Alcaldesa del cantón será el Presidente o Presidenta del Directorio y tendrá las siguientes atribuciones:

Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa;
2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y autorizar las actas conjuntamente con el Secretario;
3. Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General;
4. Hacer uso de su voto dirimente en cualquier sesión del Directorio;
5. Las demás que establezcan las normas vigentes y las ordenanzas de la Empresa Pública.

Del Secretario del Directorio. - El Secretario, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es el o la Gerente General y tendrá las siguientes atribuciones:

Atribuciones y Responsabilidades

1. Convocar al Directorio; preparar la documentación pertinente que se le deba entregar a los miembros conjuntamente con el orden del día;
2. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de Actas, Resoluciones; y Expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de éste;
3. Preparar las Actas de las sesiones y autorizarlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
4. Participar en las sesiones con voz informativa;
5. Conferir copias certificadas; y
6. Las demás que establezca las ordenanzas de la Empresa Pública.

Del Gerente General. - El Gerente General es el representante legal, Judicial y extrajudicial de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Misión:

Dirigir organizar coordinar y controlar los procesos, actividades, metas y resultados de las diferentes direcciones de área que conforman la empresa, definir políticas y proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva de EP-CONST mediante el asesoramiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión.

Atribuciones y Responsabilidades-

1. Ejercer la representación legal Judicial y extrajudicial de la Empresa, es el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



2. Ejercer la facultad sancionadora en nombre de la Empresa;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la Empresa
4. Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa;
5. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio, en base a los reglamentos dictados por el cuerpo colegiado.
6. Dictar y poner en conocimiento del Directorio los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización del talento humano, recursos económicos, técnicos y administrativos de la Empresa;
7. Atender y dar solución a los problemas que se presentaren en la administración de la Empresa y en sus unidades;
8. Formular planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes;
9. Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma presupuestaria anual de la Empresa previo al conocimiento del Gobierno Municipal;
10. Delegar la elaboración y revisar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública; previo al conocimiento del Gobierno Municipal;
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
12. Orientar y supervisar las actividades de las unidades integrantes de la Empresa, para que se cumplan eficientemente, dentro del marco legal y de los fines de la Empresa;
13. Designar al Gerente General Subrogante;
14. Nombrar a las servidoras y servidores, así como a trabajadoras y trabajadores de la Empresa; contratar ocasionalmente personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa, conforme a la normativa que regula el Servicio Público y Código del Trabajo, según corresponda;
15. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto;
16. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Empresa;
17. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones del Concejo Municipal;

18. Disponer el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la Empresa, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones; y resolver la baja de títulos incobrables previo informe de las áreas jurídica, financiera.
19. Cumplir con las demás obligaciones que consten en las leyes y ordenanzas, así como las que le asigne el Directorio;
20. Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Empresa Pública;
21. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales, previa autorización del Directorio.
22. Las demás que le sean atribuidas por la Ley y el Directorio.

PROCESOS HABILITANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

COORDINACIÓN

Misión:

Fortalecer, a través del apoyo técnico, coordinación y seguimiento, la gestión del Despacho del Gerente General.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener un registro de los temas prioritarios asignados por el Gerente General a los Directores de la EP-CONST;
2. Organizar reuniones técnicas entre el Gerente General y Directores para el seguimiento de los temas prioritarios asignados;
3. Informar al Gerente General sobre el estado de los temas prioritarios asignados a los Directores de la EP-CONST;
4. Informar al Gerente General sobre el estado de los trámites y temas prioritarios que se encuentran gestionando los titulares de las unidades administrativas de la institución;
5. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General.

PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión:

Brindar asesoramiento legal o jurídico en las etapas de contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros en base a los distintos cuerpos normativos que rigen a la empresa, orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos, sobre la legalidad de los procedimientos aplicarse.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Gerente General, Directorio y demás Direcciones, respecto de las leyes y regulaciones nacionales relacionadas con las operaciones de EP-CONST.
2. Ejercer el patrocinio legal de la empresa, mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo y judicial, ante



- los diferentes órganos judiciales y extrajudiciales que involucre la defensa de los intereses de la Empresa.
3. Coordinar y participar según las asignaciones realizadas en la elaboración Resoluciones, Reglamentos, Actos normativos y administrativos para la firma de la Autoridad Competente sobre la aplicación de la normativa vigente, así como tramitar su reforma o derogatoria.
 4. Coordinar y elaborar los contratos en general y de Alianzas Estratégicas;
 5. Coordinar y participar según las asignaciones realizadas en la elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás trámites que conlleven a su terminación.
 6. Elaborar consultas a los Organismos de Control, Instituciones y Entidades Públicas en el ámbito de sus competencias.
 7. Absolver consultas y emitir criterios jurídicos, requeridos por las distintas direcciones de la empresa, sobre la aplicación de la ley
 8. Intervenir en los procesos de contratación que realice la empresa, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
 9. Asesorar y participar en los procedimientos administrativos.
 10. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la naturaleza de las responsabilidades de la empresa y sociabilizar a los funcionarios.
 11. Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a su área de gestión.
 12. Conservar y custodiar el archivo que genera en la unidad de gestión.
 13. Las demás que asigne o delegue el jefe inmediato.

Productos Entregables:

1. Borrador de Resolución
2. Borrador de Contrato de Servicios Ocasionales
3. Borrador de Contratos en general
4. Informe Jurídico
5. Borrador de Pliegos de alianza estratégica
6. Borrador de Contratos de Contratación Pública
7. Borrador de Contratos de Aliados Estratégicos
8. Borrador de Convenios
9. Borrador de Actas de mutuo Acuerdo
10. Minutas de Compra – Venta
11. Minutas de Promesa de Compra-venta
12. Minutas en general
13. Escritos de defensa en sede jurisdiccional.
14. Escritos de defensa en sede administrativa
15. Providencias en procedimientos administrativos.

ASESORÍA

Misión:

Asesorar en las materias de competencia de la Gerencia General, relacionadas con su misión, a fin de orientar los resultados eficientes.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Brindar asesoría al Gerente General;
2. Preparar documentos asignados por el Gerente General o por iniciativa propia;
3. Examinar los casos que afecten o dificulten el desarrollo de los planes y proyectos y sugerir las medidas correctivas;
4. Proponer las medidas adecuadas para lograr una efectiva coordinación con las unidades administrativas y técnicas de la institución y de otras entidades públicas;
5. Sugerir mecanismos y estrategias de trabajo institucional; y,
6. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General.

SECRETARÍA GENERAL

Misión.

Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte la Gerencia General, controlando así la gestión documental y demás documentos de la EP-CONST

Atribuciones y responsabilidades. -

1. Preparar y proporcionar la información de los asuntos a tratarse en las reuniones del directorio, así como distribuir la documentación de respaldo necesaria, tanto al Gerente General como a los distintos Directores de la empresa.
2. Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por parte del Directorio y del Gerente General.
3. Asistir a las sesiones de Directorio.
4. Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones (normativa externa) e interna que afecten a la empresa y que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales.
5. Gestionar la publicación en el Registro Oficial de la documentación legal pertinente y que le corresponda a la empresa en coordinación con el GAD Municipal de Santo Domingo
6. Participar en forma coordinada con comunicaciones la implementación y mejoramiento continuo de una adecuada metodología de difusión de la información y comunicación entre Alcaldía, Organismos Públicos y la Ciudadanía.
7. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo formando un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices.
8. Actuar como fedatario conforme lo determina el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.



23

9. Conferir copias simples y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
10. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Empresa en coordinación con la Asistente de Gerencia General, así como llevar a conocimiento de la máxima autoridad en forma prioritaria y oportuna de los asuntos urgentes y reservados.
11. Gestionar la implementación de un sistema de gestión y seguimiento documental.
12. Elaborar las convocatorias a las sesiones y actas de cada sesión para revisión y suscripción de la autoridad competente.
13. Velar por la seguridad y conservación de la información documental del archivo central.
14. Organizar la Secretaria General de la Empresa.
15. Certificar los actos resolutivos expedidos por la Empresa.
16. Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los clientes internos y externos de la Empresa.
17. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las Leyes, reglamentos y normatividad vigente.

Productos Entregables:

1. Acta de Sesiones Ordinarias de Directorio
2. Acta de Sesiones Extraordinarias de Directorio
3. Copias Certificadas
4. Acta de Baja Documental
5. Cuadro General y Tabla de Plazos Institucional
6. Acta de traslado de Documentación
7. Comunicaciones Generales
8. Políticas internas en materia de gestión documental y archivo

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Planificar e impulsar en el corto, mediano y largo plazo, los procesos y actividades que la empresa requiera para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, alineados al plan Nacional de Desarrollo, Objetivos Municipales y Objetivos Institucionales y demás políticas aplicables; así como realizar el seguimiento monitoreo y evaluación económico y técnico del cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Gerencia General, para emitir alertas tempranas para toma de decisiones gerenciales y emprender en las medidas de carácter correctivo y preventivo que el caso amerite.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar la planificación estratégica empresarial y evaluar el cumplimiento de la misión, metas objetivos y estrategias de la empresa.
2. Dar seguimiento a todos los proyectos relacionados con la implementación de la estrategia.



3. Apoyar y asesorar al gerente general en el diseño de estrategias y procesos de fortalecimiento institucional.
4. Reportar las tendencias del mercado, proveedores, clientes y tendencias macro-económicas, incorporando el aporte de los departamentos de la empresa para que sean presentados a la Gerencia General.
5. Establecer lineamientos para formular los planes operativos anuales y estudios de negocio.
6. Proponer e impulsar la revisión, ajuste y replanteo de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.
7. Conservar y custodiar el archivo que genera la unidad de gestión.
8. Consolidar y publicar la documentación e información de conformidad con lo que establece la LOTAIP.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes

Productos Entregables

1. Informe de entrega del Plan Operativo Anual
2. Informa trimestral de evaluación del Plan Operativo Anual
3. Certificación del Plan Operativo Anual
4. Informe trimestral del Plan Estratégico Institucional
5. Informe de LOTAIP
6. Informe de Reforma al Plan Operativo Anual
7. Informe de Rendición de Cuentas

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos económicos de la institución con eficiencia, eficacia y transparencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y obligaciones tributarias de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Administrar, controlar, ejecutar todas las actividades inherentes al presupuesto de EP-CONST.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución;



25

5. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Administrativo-Financiero en los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la institución;
6. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas de procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros;
7. Monitorear, evaluar y ejecutar la gestión económica y financiera de la empresa, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto institucional.
8. Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación financiera de la entidad;
9. Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros con las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la institución.
10. Conservar y custodiar el archivo que genera la dirección.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes
12. Conservación y custodio del expediente de cada proceso de contratación que se haya generado

Productos Entregables

Unidad de Presupuesto

1. Certificación Presupuestaria
2. Compromiso de Gasto
3. Informe de Reforma Presupuestaria
4. Informe de resumen de Cédulas presupuestarias
5. Informe Financiero de Alianzas Estratégicas

Unidad de Contabilidad

1. Registro de Ingresos
2. Informe de Comprobantes de diario
3. Declaraciones al Servicio de Rentas Internas
4. Informe mensual de Estados Financieros
5. Informe de estado de Costos
6. Informe de arqueo Sorpresivo de Caja

JEFATURA DE TESORERÍA

Productos Entregables:

1. Libro bancos
2. Registro de Comprobantes de Pago
3. Registro de Facturación Electrónica



4. Parte diario de Recaudación
5. Expediente de garantías recibidas
6. Registro de Pagos a Proveedores
7. Conciliación Bancaria
8. Informe de Solicitud para baja de Valores

Recaudación

1. Facturas
2. Notas de Crédito
3. Informes de Cierre de caja
4. Informes de Recaudación
5. Flujos de disponibilidad de caja
6. Flujos de efectivo periódicos
7. Comprobantes de pago
8. Libro de Bancos
9. Informes de Baja de Valores

Coactivas

1. Informe de Gestiones de cobro y recuperación de cartera
2. Convenios de pago, que cumplan con los requisitos con el Art.275 del Código Orgánico Administrativo
3. Títulos de crédito
4. Actas, Citaciones y Notificaciones
5. Reporte de Ordenes y suspensión de medidas cautelares
6. Reporte de los procedimientos de ejecución de coactiva desde el inicio hasta su culminación

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, los bienes y recursos materiales de la institución, y otros servicios generales y específicos, a fin de garantizar que los servicios administrativos sean eficientes, y las unidades organizacionales de la empresa cuenten con los medios suficientes para realizar sus actividades. Además, planificar, organizar y dirigir las gestiones inherentes a promover el desarrollo organizacional implementando acciones para la mejora continua.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Efectuar y controlar la planificación anual de las unidades a su cargo, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Coordinar la planificación de los programas de control de inventarios y activos fijos; propone índices e indicadores económicos para su adecuada depreciación y control físico de acuerdo a la normativa vigente; a fin de mantener los inventarios en valores actuales y los registros de propiedad actualizados;
3. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de operación y mantenimiento de equipos, maquinarias y vehículos para trabajo; los servicios de reproducción de documentos; los servicios básicos de luz, agua potable y telefonía; administración de pólizas de seguros; el



- mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de los locales, edificios y demás instalaciones de la empresa; a fin de alcanzar niveles óptimos de calidad de los servicios prestados, economía de costos y satisfacción de los usuarios internos; supervisa y controla la preparación y aplicación de las normativas internas para el funcionamiento de los servicios institucionales;
4. Provisionar y gestionar la adquisición de insumos, equipos, materiales, repuestos, equipamientos, combustibles, lubricantes y servicios mecánicos en general;
 5. Gestionar la preparación de los presupuestos operativos necesarios para la dotación de los servicios institucionales referentes a: suministros de oficina, la operación y mantenimiento vehicular, control y mantenimiento de las maquinarias, equipos y demás instalaciones de la empresa; a fin de garantizar la atención a los requerimientos organizacionales.
 6. Administrar el sistema de gestión de la calidad, desarrollando técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la empresa.
 7. Coordinar y administrar la gestión de riesgos institucionales, que pudieran afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
 8. Implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno. El sistema puede ser independiente o puede estar integrado en un sistema de gestión global.
 9. Conservar y custodiar el archivo que genera la dirección.
 10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes

Productos Entregables:

Unidad de Servicios Administrativos

1. Contratos de servicios administrativos de acuerdo a necesidad institucional
2. Orden de Compra/servicio procesos de Ínfima Cuantía
3. Notificación de Adjudicación procesos de contratación
4. Informe de Reposición de Caja Chica
5. Salvoconductos
6. Órdenes de Movilización
7. Informe de Operatividad del parque automotor de la EP-CONST
8. Informe de Bitácora del parque automotor
9. Documentos de circulación del parque Automotor de la EP-CONST

Unidad de Control de Bienes

1. Informe de Estado y Ubicación de Bienes
2. Comprobante de Egreso / ingreso de bienes
3. Informe mensual de consolidación de saldos
4. Acta de constatación física

Unidad de Guardalmacén

1. Acta de entrega recepción de Guardalmacén y Bienes
2. Comprobante de Ingreso de Bienes de larga duración

3. Comprobante de Ingreso de Bienes sujetos a Control
4. Certificado de Stock de Bodega

Unidad de Informática y Redes

1. Informe mensual de Solicitudes Atendidas en las Plataformas y Sistemas Informáticos Institucionales
2. Informe de Diagnóstico de la Red de datos Institucional
3. Informe de Estado de Sitio Web
4. Informe de publicación en sitio Web para cumplimiento legal

Unidad de Gestión de Calidad y Procesos

1. Elaboración y revisión de documentos normativos (Manuales, Instructivos, Reglamentos, Procedimientos) por procesos.
2. Manual de Calidad
3. Plan de Calidad para usuarios internos y externos
4. Actas de capacitación y asesoramiento al personal de la Institución y proveedores en temas de gestión por procesos
5. Informe de resultados de hallazgos de auditorías internas y externas
6. Plan de acción de hallazgos de auditoría
7. Política de Calidad de la Institución
8. Levantamiento de indicadores de gestión

Unidad de Adquisiciones y Contratación

Productos Entregables:

1. Plan Anual de Contrataciones
2. Informe de reforma al Plan Anual de Contratación
3. Certificado de existencia en el Plan Anual de Contratación
4. Certificado de Catálogo Electrónico
5. Pliegos
6. Notificación de delegación
7. Acta de Preguntas y Respuestas
8. Acta de Apertura de Ofertas
9. Acta de convalidación de errores
10. Acta de calificación de ofertas
11. Informe de recomendación de Adjudicación/Desierto
12. Informe de Ínfimas Cuantías
13. Expedientes de Procesos de Contratación Pública desiertos

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos Entregables:

1. Expediente completo de Roles de Pago
2. Informe de selección de Personal
3. Informe técnico de selección de Personal
4. Contrato legalizado
5. Actas de Capacitación
6. Aviso de Novedades IESS

7. Acción de Personal
8. Informe de notificación de resultados
9. Expediente completo de concurso de méritos y oposición
10. Expediente de liquidación de personal
11. Certificado de registro de contrato en el SUT
12. Plan anual de capacitación
13. Carpetas del Personal
14. Informes de Capacitación

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
2. Informe anual de cumplimiento plan de seguridad ocupacional
3. Informes de capacitaciones en prevenciones de enfermedades ocupacionales y promoción de salud.
4. Planificación de Bienestar Social sobre programa integral del uso y consumo de alcohol y drogas y evaluación psicosocial
5. Historias Clínicas de Salud Ocupacional
6. Informe Trimestral de atención médica al personal de la Institución
7. Matriz de registro de atenciones médicas diarias
8. Hoja de Registro de Medicamentos
9. Certificados de aptitud inicial, periódico, retiro y reingreso de personal
10. Matriz de procedimiento de atención de Enfermería

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA

Misión:

Dirigir, coordinar, planificar, organizar y controlar las acciones inherentes a la construcción o mantenimiento de obras y Planes de Vivienda mediante las modalidades establecidas en regulaciones, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer de manera permanente la modernización de las actividades operativas de la EP-CONST acorde a la adecuada aplicación de los procesos de conformidad con la normativa legal vigente.
2. Evaluar los estudios y elaborar proyectos que determinen la adecuada justificación y factibilidad económica, social y ambiental; formulando y observando las estrategias y metodologías pertinentes.
3. Formular los planes estratégicos y operativos de infraestructura básica y la que se pueda ejecutar en función de las competencias de EP-CONST para obras de desarrollo físico, en el ámbito de: vialidad, urbanística, construcción de infraestructura hospitalaria, educativa o habitacional de interés social; someterlo a conocimiento y aprobación del ejecutivo y demás instancias legales para ponerlo en ejecución, fundamentándolo con proyectos, cálculos estructurales, planimetría y presupuestos.
4. Controlar los proyectos y presupuestos asignados dentro de la empresa para la construcción, mejoramiento y rectificación de infraestructura.



5. Verificar "in situ" el desarrollo físico de los planes, proyectos, programas proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas
6. Formular proyectos específicos de hábitat y vivienda;
7. Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presenten a la empresa para la construcción, mejoramiento o mantenimiento de infraestructuras.
8. Conservar y custodiar el archivo que genera la dirección.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

Productos Entregables:

Gestión de Minas y Material Pétreo

1. Guía de despacho de Material Pétreo
2. Informe mensual de control de producción de Material Pétreo
3. Informe de labores mensual
4. Informe de Control de Operadores
5. Informe de Estado de Maquinaria
6. Registro diario de operación de Maquinaria
7. Informe de Petición de Áreas Mineras
8. Informe de Cálculo de Reservas Mineras
9. Diseños Técnicos de explotación
10. Mapa y Laminas de Áreas Mineras para Materiales de Construcción

Unidad de Cartografía, Geografía y Territorial

1. Levantamiento plan métrico
2. Mapas Temáticos
3. Mapas Topográficos
4. Planos Topográficos
5. Mapa de Diseño de Obras Civiles
6. Mapas Viales
7. Mapas Urbanos
8. Mapas Demográficos
9. Mapas Hidrológicos
10. Mapas de Gestión de Servicios Públicos
11. Mapas de Riesgos de la actividad minera
12. Mapas Coropléticos
13. Ortofotomapas
14. Base de datos Geográficos
15. Infraestructura de Datos Espaciales
16. Control Topográfico
17. Visores Geográficos
18. Informes de Inspección de Campo

JEFATURA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Productos Entregables:

Obra Civil:

1. Informe mensual de avance de Obra
2. Libro de Obra



3. Informe de Administrador de Contrato
4. Acta de reunión Fiscalización – Contratista
5. Informe de Necesidad de Obras por Administración Directa
6. Informe de culminación de proceso de contratación
7. Acta de recepción provisional
8. Acta de recepción definitiva
9. Control y Monitoreo de Maquinaria

Maquinarias y Equipos

1. Inventario de Maquinarias y Equipos
2. Registro de Especificaciones Técnicas y Manuales de Uso
3. Planes de mantenimiento preventivo
4. Procedimientos Operacionales
5. Informes de Mantenimiento
6. Informes de capacitación del personal
7. Planes de Contingencia y Respuesta ante emergencias

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

Productos Entregables:

Unidad de Fiscalización:

1. Informe Mensual de Supervisión de avance de Obra
2. Informe de Análisis de Situación Financiera de Contrato
3. Libro de Obra
4. Planillas de reajuste de Precios
5. Informe de Contrato Complementario
6. Informe de Campo

Unidad de Control Ambiental

1. Informe de Resultado de Monitoreo
2. Informe Técnico de Participación
3. Reporte de Certificados, Registros y/o Licencias Ambientales emitidas por la Autoridad Competente
4. Informe de Cumplimiento Ambiental anual
5. Informe de Cumplimiento ambiental bianual
6. Plan de Acción de cumplimiento Ambiental
7. Plan Emergente de Cumplimiento Ambiental
8. Informe mensual de cumplimiento Ambiental
9. Reporte de Control y Monitoreo de cumplimiento Ambiental

Unidad de Laboratorio de Materiales:

1. Informe de Materiales
2. Registro de toma de muestra de Materiales de Construcción
3. Orden de Pago
4. Informe de Ensayos de laboratorio realizados en Campo
5. Informe técnico de Ensayos de Laboratorio realizados en Campo



DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y ENERGÍA

MISIÓN

Liderar la transformación digital y estratégica en entornos urbanos, aprovechando la innovación tecnológica para crear soluciones empresariales sostenibles y mejorar la calidad de vida en las ciudades. Así como; posicionar a la empresa como referente en la construcción de obras civiles y viviendas, manejo integral de desechos y la generación sostenible de energía a través de la comercialización de sus productos. Planificar, desarrollar y gestionar de manera Integral los proyectos de generación de Energía Eléctrica con fuentes renovables a fin de contribuir en el desarrollo socioeconómico y preservación ambiental, a través de los macroprocesos de Proyectos Energéticos y Concesiones; todo de conformidad con la Ley, regulaciones, parámetros técnicos, normas y demás políticas aplicables.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir la estrategia general para el desarrollo de la tecnología Urbana, así como para los servicios y productos para cada línea de negocio de la EP-CONST.
2. Identificar oportunidades de crecimiento en el mercado y desarrollar planes para diversificar las líneas de negocio.
3. Investigar y adoptar prácticas que permitan el posicionamiento de mercado de los productos y servicios de cada una de las líneas de negocios de la EP-CONST.
4. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos relacionados a la venta de los servicios y productos generados por la EP-CONST, asegurando la calidad, el cumplimiento de plazos y presupuestos.
5. Coordinar la implementación de sistemas de gestión de proyectos para mejorar la eficiencia y la comunicación interna de los procesos agregadores de valor en cuanto al desarrollo de los productos y servicios para los clientes externos.
6. Comunicar de manera efectiva la visión, misión y logros de la empresa a empleados, clientes, inversores y otras partes interesadas.
7. Gestionar la reputación de la empresa y abordar cualquier problema de relaciones públicas de manera proactiva
8. Elaborar el Plan de Negocios, Expansión e Inversión de la EP-CONST.
9. Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de cooperación interna y externa de conformidad con la normativa legal vigente, nacional e internacional.
10. Gestionar los medios, recursos y coordina las acciones que conduzcan a desarrollar canales de comunicación eficientes y eficaces con el sector diplomático y organismos de cooperación internacional.
11. Dirige las negociaciones en representación de la empresa con los organismos de cooperación nacional e internacional.
12. Dirige la organización de eventos internacionales.
13. Coordina acciones con organizaciones y redes regionales y mundiales de las actividades de la institución.
14. Dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
15. Determina los riesgos en las operaciones de la EP-CONST, definiendo las debilidades y fortalezas para elaborar recomendaciones a corto, mediano o largo plazo permitan mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones asignadas.
16. Conservación y custodio del archivo que genera la dirección
17. Ejecuta cualquier otra función asignada a su cargo.
18. Diversificar las fuentes de energía reduciendo la dependencia de fuentes externas y fomentar la autosuficiencia energética.
19. Impulsar proyectos de generación eléctrica que contribuyan a forjar un futuro sostenible y resiliente para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo.



20. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Proyectos de Generación Energética.
21. Estandarizar, actualizar, socializar y supervisar la aplicación de las regulaciones, políticas y procedimientos de los Organismos Rectores y de Control que incidan en la generación eléctrica y analizar e informar el impacto de dichas disposiciones proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación.
22. Dirigir y determinar la viabilidad de proyectos innovadores en conjunto con la Dirección de Negocios y Energía, que permitan mejorar los indicadores de gestión en el desarrollo de nuevos proyectos y venta de energía.
23. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Producción de Generación eléctrica.
24. Consolidar la programación y control de la operación y mantenimiento de generación y transmisión de los Proyectos de Generación de Energía.

Productos Entregables:

Unidad de Gestión Energética:

1. Informes de gestión que incluyan el reporte de avance sobre el desarrollo de proyectos energéticos con los enfoques de Obra Civil, Electromecánica, Eléctrica de Proyectos de Generación Energética y evaluación financiera.

Unidad de Concesiones:

1. Informe de gestión sobre avance en la obtención de las concesiones o títulos habilitantes para el desarrollo de los procesos energéticos enmarcados en aspectos legales, regulatorios y sostenibilidad.

Unidad de Comunicación Institucional

1. Informe sobre espacios de difusión para fortalecimiento de la imagen institucional
2. Productos comunicacionales impresos y audiovisuales.
3. Informe sobre información publicitada en las redes sociales institucionales
4. Diseño de sitio web institucional
5. Informe de ejecución de ruedas de prensa y entrevistas para las autoridades de la Empresa.
6. Informe de contenidos respecto al giro específico de la empresa en los medios de comunicación locales y nacionales
7. Informe técnico con el análisis y plan de acción ante hechos comunicacionales que representen un riesgo y/o daño a la imagen institucional
8. Campaña de comunicación para giros específicos de negocio de la empresa
9. Desarrollo y Control de la marca institucional de la Empresa
10. Productos audiovisuales de eventos obras, proyectos gestionados por la empresa con fines publicitarios institucionales
11. Archivo fotográfico catalogado de productos audiovisuales para futuras campañas publicitarias de la empresa.

Unidad de Cooperación y Responsabilidad Social

1. Borrador de Convenios Internacionales
2. Borrador de Convenios Interinstitucionales



3. Acuerdos y Actas de reuniones para generar cartera de proyectos alineados a los recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de la cooperación
4. Informe de convocatorias de cooperación internacional/interinstitucional técnica y financiera
5. Matriz de entidades cooperantes/iniciativas/proyectos y catálogo de oferta y demanda de cooperación
6. Informe trimestral de eventos participados/ reconocimientos obtenidos
7. Plan Anual de Responsabilidad Social Empresarial

Unidad de Gestión Inmobiliaria

1. Base de Datos de estado de entrega de proyectos inmobiliarios.
2. Expedientes de reserva de bienes inmuebles junto con los contratos de reserva.
3. Expedientes de venta de bienes inmuebles, junto con sus escrituras de compraventa.
4. Informe mensual comercial (reservas y ventas de bienes inmuebles).
5. Expediente de Financiamiento para la construcción de proyectos inmobiliarios.
6. Informe de Rentabilidad de proyectos Urbanísticos.
7. Registro e Informe de Solicitudes y Quejas

Unidad de Oficina Digital

1. Desarrollo de Plataforma digital de Gestión de Proyectos
2. Informe de gestión de herramientas Digitales
3. Informe de gestión de Sistema de gestión Documental
4. Informe de Sistema de ejecución de costos y presupuestos
5. Informe de evaluación de capacitaciones

Unidad de Tecnología Urbana

1. Informe de Análisis de requerimientos tecnológicos
2. Plan Estratégico de Tecnología Urbana
3. Evaluación de Soluciones Tecnológicas
4. Proyectos de Implementación Tecnológica
5. Informe de Impacto y evaluación
6. Registro de Capacitaciones y concientización

Unidad de Promoción y Ventas

1. Portafolio de líneas de negocio de la institución.
2. Informe mensual de promoción y atención al cliente de las líneas de negocio de la institución.
3. Informe mensual de Promoción de las líneas de negocio de la institución.
4. Plan Anual de Promoción de las líneas de negocio de la institución.
5. Registro de usuarios de socializaciones y promoción en stand institucional de las líneas de negocio de la institución.
6. Informe de Proyección de ventas de las líneas de negocio de la institución.
7. Estudios de mercado trimestrales de las líneas de negocio de la institución
8. Informe de análisis de las tendencias relacionadas con las líneas de negocio de la institución.
9. Cronograma de eventos de promoción social de las líneas de negocio de la institución.



DIRECCIÓN DE ASEO

MISIÓN

Planificar la recolección y disposición final de los desechos sólidos, líquidos y gases, a fin de garantizar un desarrollo sostenible a favor de la protección de la salud de la comunidad y del ambiente en el territorio cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar los presupuestos correspondientes para elaborar proyectos de reciclaje y reutilización de desechos industriales, campañas de sensibilización ambiental con el fin de garantizar la salud de la comunidad y evitar desechos tóxicos para la vida humana y la naturaleza.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas elaborados para la prevención, control, protección del ambiente e impactos generados sobre el agua, aire atmosférico y el suelo; derivados de la explotación industrial, tránsito vehicular o de la contaminación producida por los habitantes del cantón a fin de promover la participación comunitaria social y privada para la prevención y protección del ambiente.
3. Planificar y coordinar la elaboración de programas de difusión para concienciar a la población del cantón, la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos estatales, ordenanzas municipales dirigidas a la conservación ambiental, recursos naturales y calidad de vida de sus habitantes.
4. Capacitar a las industrias, comerciantes, transportistas y población general sobre aspectos de gestión de control y protección del ambiente, con el fin de informar y concienciar a la población sobre la importancia de garantizar en el futuro una mejor vida libre de contaminantes y residuos generados por la actividad humana.
5. Dirigir el proceso de desechos sólidos en el cantón en todo su ciclo desde la generación hasta la disposición final controlada.
6. Conservar y custodiar el archivo que genera la dirección.
7. Ejecutar la gestión del manejo integral de los residuos sólidos y sus programas, proyectos de clasificación, tratamiento y operación final.

Productos Entregables:

Unidad de Control de Sistemas Hidráulicos y Mecánicos

1. Informe técnico de mantenimiento preventivo y correctivo
2. Informe de Inspección Mensual
3. Informe de desarrollo de procesos
4. Informe de funcionamiento de unidades de proceso
5. Planes de Trabajo
6. Informe Estructural
7. Informe de Control Hidrosanitario
8. Informe de Control Sanitario
9. Informe de Control Ambiental

Unidad de Medio Ambiente

1. Programa de Seguimiento y Monitoreo Ambiental
2. Informe de Cumplimiento del Plan de manejo Ambiental
3. Acta de Reunión interinstitucional
4. Programa de educación Ambiental
5. Acta de socialización Ambiental
6. Informe de Ejecución de Proyectos
7. Matriz de verificación de cumplimiento Ambiental
8. Certificado de recolección de desechos peligrosos infecciosos
9. Certificado de destrucción de desechos peligrosos infecciosos
10. Informe de actividades realizadas de Educación Ambiental

Unidad de Residuos Reciclables:

1. Informe de acercamiento y visita a las instituciones Públicas o Privadas
2. Base de Datos recicladores
3. Informe de Campaña de educación ambiental
4. Informe de socialización de recolección diferenciada
5. Informe de Control de pesos mensual

Unidad de Cuencas Hidrográficas:

1. Informe de Recuperación de Quebradas
2. Informe de Actividades semanal

Unidad de Gestión Integral de Residuos:

1. Informe de Recorridos de Control
2. Comprobante de Pesos
3. Informe de cumplimiento de Solicitudes de Limpieza
4. Informe de Manejo de Desechos
5. Informe de Control de Rutas
6. Informe de Limpieza de Quebradas
7. Informe de Actividades semanal

**CAPÍTULO V
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

Artículo. 14.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIONES EN EL ESTATUTO

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

- a) Todo macro proceso, proceso o subproceso institucional, que una unidad organizacional desee incluir o excluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Dirección Administrativa para su revisión; y, a la Gerencia General para poner en conocimiento del Directorio y proceder a su aprobación mediante resolución;



- b) Toda competencia, actividad o producto que una unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección Administrativa para su revisión y a la Gerencia General para su aprobación. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección Administrativa deberá comunicar y coordinar la publicación de las reformas en la página web institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir del primero de enero de 2025, de conformidad a la CERTIFICACIÓN 008-02-031 de la RESOLUCIÓN: EP-CONST-WEA-SO-008-2024-22-11-04 mediante la cual se RESUELVE APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EP-CONST PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA 2025 CON LA UNIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA URBANA CON LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PRIMERA. - Una vez que entre en vigencia la presente Resolución, deróguese el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de fecha 22 de diciembre del 2023 y cualquier otro instrumento que se contraponga a el.

Dada y firmada el 30 de diciembre del 2024

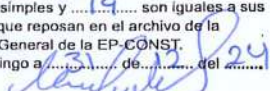

Ing. Abg. **WILSON ERAZO ARGOTI**, Mgrt.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EP-CONST.

CERTIFICACIÓN. - 010-01-35. El infrascrito Secretario del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA, Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST, **CERTIFICA QUE:** El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA EP-CONST, en Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2024, con fundamento en las disposiciones legal prevista en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en base a las atribuciones del Cuerpo Colegiado, **RESOLVIÓ: APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST".** Santo Domingo 30 de diciembre del 2024.


Ing. **Patricio Silva Garcés**
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EP-CONST

 **EP-CONST** FIEL COPIA
EMPRESA PÚBLICA DEL ORIGINAL

Razón: Siento como tal que las copias fotostáticas que anteceden en son compulsas, son copias simples y19..... son iguales a sus originales, que reposan en el archivo de la Secretaría General de la EP-CONST.
Santo Domingo a de del


Secretaría General.