INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
(INAPA)

000001

06 ENE 2026

Licenciado
Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública (MAP)
Su Despacho.-

Atención: **Elvis Muñoz**
Viceministro de Fortalecimiento Institucional.

Virna Lissi Peña Mustafá.
Directora de Diseño Organizacional.

Distinguido Ministro Freund:

Luego de un cordial saludo, tenemos a bien dirigirnos a usted en el marco de la colaboración institucional, entre el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) y el Ministerio de Administración Pública (MAP), con el propósito de solicitar formalmente que sea refrendada **la resolución Núm. 057/2025**, mediante la cual se somete a aprobación el ***Manual de Organización y Funciones*** del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), elaborado en correspondencia con la **Resolución núm. 014/2025**, de fecha 30 de abril de 2025, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de esta institución.

Cabe destacar que, con la aprobación e implementación de este Manual, el INAPA estará dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en la **Ley Núm. 345-22, *Orgánica de Regiones Únicas de Planificación.***

Agradeciendo de antemano la atención a la presente solicitud y quedando a la espera de la aprobación correspondiente, se despide,

Con alta estima y consideración,

Wellington Arnaud Bisonó
Director Ejecutivo.

WAB/yp/cj/se
ma

Anexos: Resolución Núm. 057/2025.
Manual de Organización y Funciones del INAPA (V.2).

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
06 ENE 2026
3:32
RECIBIDO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

Santo Domingo Guzmán, D, N.
07 de enero de 2026

000015

Señor
Wellington Arnaud Bisonó
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Su Despacho. -

Distinguido señor Welligton:

Adjunto a la presente, le remitimos la ***Resolución núm. 057-2025*** que aprueba la modificación del ***Manual de Organización y Funciones del*** **Instituto Nacional De Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA),** y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), ha venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y, por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

SF/DDOR/DEO/ab

Ministerio de Administración Pública
MAP
República Dominicana

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)
0033
09/01/26
12:24 PM

Resolución **Núm. 057/2025,** de fecha **08 de diciembre de 2025**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).**

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAPA

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo;

CONSIDERANDO: Que mediante Ia Ley Núm. 5994, del 30 de julio de 1962, y sus modificaciones, se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), con carácter autónomo, especialmente constituido con capacidad técnica, administrativa y financiera suficiente, para dotar de sistemas adecuados de abastecimientos de aguas potables y disposición de aguas residuales y pluviales a las poblaciones urbanas y rurales del país;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) tiene como objetivo proveer servicios de aguas potables y alcantarillados a nivel nacional, mediante la administración de sistemas de acueducto, exceptuando las localidades legalmente excluidas de su jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar, salud y desarrollo de la población dominicana

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución IV del Acta 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo de Administración del INAPA, le dio facultad al Director Ejecutivo para realizar todos los procedimientos a seguir, necesarios para la implementación y adecuación de la estructura orgánica, conforme lo establecido por el Ministerio de Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley Núm. 345-22, del 14 de diciembre de 2022, Orgánica de Regiones Únicas de Planificación, con el objetivo de fortalecer la planificación territorial y el desarrollo sostenible del país a través de la reorganización de las regiones administrativas para una gestión más eficiente de los recursos y políticas públicas, para que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA, reorganice las oficinas distribuidas en 25 provincias establecidas a nivel nacional en la República Dominicana, alineado a los lineamientos establecidos en dicha ley;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo coma prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados a los usuarios.

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución núm. 014-2025, de fecha 30 de abril del 2025, fue modificada la estructura organizativa del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

CONSIDERANDO: Que Resolución Núm.15-2023 07/2020, del 24 de octubre de 2023, que modifica las resoluciones núm. 23-2018, del 17 de mayo de 2018, y la núm. 07-2020, del 14 de febrero de 2020, adenda a la resolución de 2018, no contempla la reorganización de las localidades desconcentradas, distribuidas en 25 provincias de la Republica Dominicana;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Organismo Autónomo del Estado Dominicano, creado y regido por la Ley Núm. 5994 del 30 de julio de 1962 y sus modificaciones y el reglamento de Núm. 8955-bis del 12 de diciembre del año 1962 y sus modificaciones, debidamente representada por el Director Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado, tales como los manuales de Cargos y el de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), debe contar con una estructura organizativa que le permita garantizar la calidad de los servicios que ofrece a los ciudadanos/clientes de manera óptima y lograr sus objetivos propuestos;

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, que corresponde a este Ministerio, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana, de 28 de octubre de 2024

VISTA: La Ley núm. 345-22, Orgánica de Regiones Únicas de Planificación de la República Dominicana, del 25 de julio de 2022.

VISTA: La Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012;

VISTA: Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.

VISTA: La Ley Núm. 481-08, de Archivos, del 11 de diciembre del 2008, que dispone la creación de una unidad organizativa que funcione como archivo central en cada organismo del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública

VISTA: La Ley. Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.

VISTA: La Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

VISTA: La Ley Núm. 147-02, sobre Gestión de Riesgos, del 22 de septiembre de 2002;

VISTA: La Ley Núm. 5994 del 30 de julio de 1962, Gaceta Oficial No. 8680, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

VISTO: El Decreto num.622-23 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Regiones Únicas de Planificación de la República Dominicana. G.O No. 11131 del 15 de diciembre de 2023.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

VISTO: El Decreto Núm. 622-23 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica dc Regiones Únicas de Planificación de la República Dominicana. G. O. No. 11131 del 15 de diciembre de 2023;

VISTO: El Reglamento Núm. 8955-Bis, del 12 de diciembre de 1962, Gaceta Oficial Núm. 8746, y sus modificaciones, sobre el funcionamiento del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados;

VISTO: El Decreto Núm. 685-00, que crea e integra el Sistema Nacional de Planificación y la Descentralización;

VISTO: El Decreto Núm. 974-01 Sobre la creación de las oficinas de Equidad de Género y Desarrollo en todas las dependencias gubernamentales. Ministros, Direcciones Generales, Departamento, Oficinas de los diferentes niveles estatales;

VISTA: La Resolución Núm. 014-2025, de fecha 21 de abril del año 2025, adenda a la Resolución núm. 15-2023, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

VISTA: La Resolución Núm. 15-2023, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

VISTA: La Resolución Núm. 23-2018 del 17 de mayo del año 2018, que modifica la estructura organizativa del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

VISTA: La Resolución Núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

VISTA: La Resolución Núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

VISTA: La La Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

VISTA: El Acta 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), del Consejo de Administración del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

En el uso de sus atribuciones y facultades legales, el **Director Ejecutivo**, del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados **(INAPA)**, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el **Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de cada una de las **Unidades organizativas** que conforman la estructura organizativa del INAPA, aprobada por la **Resolución Núm. 014-2025,** de fecha treinta (30) de abril del año dos mil veinticinco (2025), enumeradas a continuación:

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Consejo de Administración.
Dirección Ejecutiva, con:

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- **Oficina de Acceso a la Información**
- **Departamento de Revisión y Control.**
- **Departamento de Comunicaciones, con**:
  - División de Prensa y Publicidad.
  - División de Protocolo y Eventos.

Dirección Jurídica, con:
- Departamento de Litigios.
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
  - División de Equidad de Género.
  - División de Estadística.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Calidad en la Gestión.
- Departamento de Cooperación Internacional.

Dirección de Recursos Humanos, con:
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Registro y Control.
- Departamento de Nómina.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
  - División de Seguridad Ocupacional.
  - División de Salud en el Trabajo.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
  - Escuela de Fontanería

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Dirección Administrativa, con:
  - Sección de Archivo Central.
- División de Correspondencia.
- División de Combustible.
- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
  - División de Licitaciones.
  - División de Compras Menores.
- Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos, con:
  - División de Almacén de Equipos y Materiales.
  - División de Insumos.
- Departamento de Transportación, con:
  - División de Servicios de Mecánica y Automotriz.
  - División de Monitoreo y Control de Transporte.
- Departamento de Servicios Generales, con:
  - División de Mayordomía.
  - División de Mantenimiento de Planta Física.

Dirección Financiera, con:
- Departamento de Contabilidad, con:
  - División de Activos Fijos.
  - División de Cuentas por Cobrar.
  - División de Cuentas por Pagar.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería, con:
  - División de Ingresos.
  - División de Egresos.

Ministerio de Administración Pública
MAP
República Dominicana

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
- Departamento de Administración de Servicios TIC, con:
  - División de Soporte Técnico.
  - División de Mesa de Ayuda.
- Departamento Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:
  - División Análisis de Sistemas.
  - División de Programación y Desarrollo.
- Departamento de Operaciones TIC, con:
  - División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.
  - División de Administración de Servidores.
  - División de Administración de Base de Datos.
- Departamento de Administración de Proyectos TIC, con:

- **Departamento de Seguridad.**

Dirección de Calidad del Agua, con:
- Laboratorio Nacional de Referencia de la Calidad del Agua Ing. Marco Rodríguez, con:
  - División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua, con:
    - Sección de Análisis Microbiológico.
    - Sección de Análisis Físico- Químico.
    - Sección de Análisis Espectrometría.
  - Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua.
- Departamento de Aseguramiento de Calidad del Agua.

Dirección de Aguas Residuales, con:
- Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, con:
  - División de Control de Descarga.
  - División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas de Aguas Residuales, con:
  - División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales, con:
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales

Dirección de Aguas Potables, con:
- Departamento de Potabilización del Agua, con:
  - División de Gestión de Sustancias Químicas.

Ministerio de Administración Pública
MAP
República Dominicana

- División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.
- División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.

- Departamento de Sistemas de Aguas Potables, con:
  - División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.
  - División de Sistemas de Almacenamiento de Aguas Potables.
  - División de Redes de Conducción de Aguas Potables.
  - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.
- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables, con:
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.

Dirección de Electromecánica, con:
- Departamento de Gestión de Energía.
- Departamento de Mantenimiento Electromecánico, con:
  - División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.
  - División de Automatización y Controles Eléctricos.
  - División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, con:
- Departamento de Supervisión de Proyectos, con:
  - División de Control de Proyectos.
  - División de Calidad de Proyectos y Materiales.
- Departamento de Fiscalización de Proyectos.

Dirección Comercial, con:
- Departamento de Facturación.
- Departamento Medición, con:
  - Laboratorios de Medidores.
  - División de Lectura y Validación de Consumo.
- Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía, con:
  - División de Cartografía.
- Departamento de Gestión de Cobros, con:
  - División de Clientes de Alto Consumo
- Departamento de Comercialización y Marketing, con:
- División de Atención al Cliente

Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, con:
- Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.
- Departamento de Proyectos con Fondos Externos
- Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

Dirección de Ingeniería.

- Departamento Técnico, con:
  - División de Topografía.
  - División de Diseño Estructural.
  - División de Diseño Electromecánico.
  - División de Dibujo.
- Departamento de Costo y Presupuesto, con:
  - División de Actualización y Revisión de Presupuestos.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados, con:
  - División de Diseño Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
  - División de Sistemas de Depuración.
- Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos, con:
  - División de Diseño Sistemas de Abastecimiento.
  - División de Diseño Sistemas de Potabilización.
- Departamento de Hidrología, con:
  - División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas
  - División de Hidrogeología Aplicada.
  - División de Hidrología Aplicada.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Dirección Regional (III) Cibao Nordeste con:

- **Departamento Provincial de Duarte**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Hermanas Mirabal**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Sánchez Ramírez**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Samaná**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

- División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de María Trinidad Sánchez**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Dirección Regional (IV) Cibao Noroeste, con:

- **Departamento Provincial de Montecristi**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Dajabón**, con:
  - División Administrativa.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Santiago Rodríguez**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

- **Departamento Provincial de Valverde**, con:
  - División Administrativa.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Municipios de Santiago de los Caballeros**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales
- **Departamento del Acueducto de la Línea Noroeste (ALINO).**

Dirección Regional (V) Valdesia, con:

- **Departamento Provincial de San Cristóbal**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Ministerio de Administración Pública
MAP
República Dominicana

- **Departamento Provincial de Peravia**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de San José de Ocoa**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Dirección Regional (VI) Enriquillo, con:

- **Departamento Provincial de Bahoruco**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Independencia**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Barahona**, con:
  - División Administrativa.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

- **Departamento Provincial de Pedernales**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento del Acueducto del Suroeste (ASURO).**

Dirección Regional (VII) El Valle, con:

- **Departamento Provincial de Azua**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

- **Departamento Provincial de San Juan**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Elías Piñas**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Dirección Regional (VIII) Yuma, con:

- **Departamento Provincial de El Seibo** con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial de.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de la Altagracia**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
    División de Aguas Residuales.

Dirección Regional (IX) Higüamo, con:

- **Departamento Provincial de San Pedro de Macorís.**
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Monte Plata**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.
- **Departamento Provincial de Hato Mayor**, con:
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

Ministerio de Administración Pública MAP República Dominicana

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de Unidades Organizativas del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), para que promueva la socialización e implementación, del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los **ocho (08) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)**, año ciento ochenta y uno (181) de la Independencia y ciento sesenta (160) de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Wellington Arnaud Bisonó
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
(INAPA)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública:

Lic. Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública
(MAP)

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

Código: MA-MCO-003

Elaborado por: (responsable del Departamento de Desarrollo Institucional).	Revisado por: (responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo).	Aprobado por: (responsable de la Dirección Ejecutiva).
Firma:	Firma:	Firma:
Sello:	Sello:	Sello:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
1.1.Objetivos del Manual. 8
1.2 Alcance. 8
1.3. Puesta en Vigencia. 9
1.4. Edición, Publicación y Actualización. 9
1.5. Distribución del Manual. 9
1.6.Definición de Termino. 10
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 12
2.1 Breve Reseña del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA). 13
2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores). 15
2.2.1. Misión: 15
2.2.2. Visión: 15
2.2.3. Valores: 16
2.3. Marco Legal (Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Ordenanzas). 16
2.4. Objetivo General del INAPA 17
III. ORGANIZACIÓN DEL INAPA 18
3.1.Atribuciones Legales del INAPA. 19
3.2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAPA. 20
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS. 32
4.1 **UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.** 33
4.1.1. Consejo de Administración. 34
4.1.2. Dirección Ejecutiva. 36
4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS. 40
4.2.1. Departamento de Revisión y Control. 41
4.2.2. Oficina de Acceso a la Información. 43
4.2.3. Departamento de Comunicaciones. 46
4.2.3.1. División de Prensa y Publicidad. 48
4.2.3.2. División de Protocolo y Eventos. 50
4.2.4. Dirección Jurídica. 52
4.2.4.1. Departamento de Litigios. 55

4.2.4.2. Departamento de Elaboración de Documentos Legales. 57
4.2.5. Dirección de Planificación y Desarrollo. 60
4.2.5.1. Departamento de Desarrollo Institucional. 64
4.2.5.2. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. 67
4.5.5.3. Departamento de Calidad en la Gestión. 69
4.2.5.4. Departamento de Cooperación Internacional. 71
4.2.5.5. División de Equidad de Género. 74
4.2.5.6. División de Estadísticas. 77
4.2.6. Dirección de Recursos Humanos. 79
4.2.6.1. Departamento de Reclutamiento y Selección. 82
4.2.6.2. Departamento de Registro y Control. 84
4.2.6.3. Departamento de Nómina. 86
4.2.6.4. Departamento de Organización del Trabajo y Compensación. 88
4.2.6.5. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. 90
4.2.6.5.1. División de Seguridad Ocupacional. 93
4.2.6.5.2. División de Salud en el Trabajo. 96
4.2.6.6. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. 98
4.2.6.6.1. Escuela de Fontanería. 100
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO 102
4.3.1. Dirección Administrativa. 103
4.3.1.1. División de Correspondencia. 107
4.3.1.2. División de Combustible. 109
4.3.1.3. Sección de Archivo Central. 111
4.3.1.4. Departamento de Compras y Contrataciones. 113
4.3.1.4.1. División de Licitaciones. 116
4.3.1.4.2. División de Compras Menores. 118
4.3.1.5. Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos. 120
4.3.1.5.1. División de Almacén de Equipos. 122
4.3.1.5.2. División de Almacén de Materiales. 124
4.3.1.6. Departamento de Transportación. 126
4.3.1.6.1. División de Servicios de Mecánica y Automotriz. 128
4.3.1.6.2. División de Monitoreo y Control de Transporte. 130
4.3.1.7 Departamento de Servicios Generales. 132
4.3.1.7.1. División de Mayordomía. 134

4.3.1.7.2. División de Mantenimiento de Planta Física. 136
4.3.2. Dirección Financiera. 138
4.3.2.1. Departamento de Contabilidad. 141
4.3.2.1.1. División de Activos Fijos. 144
4.3.2.1.2. División de Cuentas por Cobrar. 146
4.3.2.1.3. División de Cuentas por Pagar. 148
4.3.2.2. Departamento de Presupuesto. 150
4.3.2.3. Departamento de Tesorería. 152
4.3.2.3.1. División de Ingresos. 154
4.3.2.3.2. División de Egresos. 156
4.3.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 158
4.3.3.1. Departamento de Administración de Servicios TIC.microbiologio 162
4.3.3.1.1. División de Soporte Técnico. 165
4.3.3.1.2. División de Mesa de Ayuda. 167
4.3.3.2. Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC. 169
4.3.3.3. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. 172
4.3.3.3.1. División de Análisis de Sistemas. 176
4.3.3.3.2. División de Programación y Desarrollo. 178
4.3.3.4. Departamento de Operaciones TIC. 180
4.3.3.4.1. División de Sistemas de Redes y Comunicaciones. 183
4.3.3.4.2. División de Administración de Servidores. 185
4.3.3.4.3. División Administración de Base de Datos. 187
4.3.3.5. Departamento de Administración de Proyectos TIC. 189
4.3.4. Departamento de Seguridad. 191
4.3.5. Dirección de Calidad del Agua. 193
4.3.5.1. Laboratorio Nacional de Referencia de la Calidad de Agua Ing. Marco Rodríguez. 198
4.3.5.1.1. División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua. 202
4.3.5.1.1.1. Sección de Análisis Microbiológico. 205
4.3.5.1.1.2. Sección de Análisis Físico – Químico. 207
4.3.5.1.1.3. Sección de Análisis de Espectrometría. 210
4.3.5.2. Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua. 213
4.3.5.3. Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua. 215
4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS 219
4.4.1. Dirección de Aguas Residuales. 220

4.4.1.1. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales. 224
4.4.1.1.1. División de Control de Descarga. 227
4.4.1.1.2. División de Operación de Plantas de Aguas Residuales. 229
4.4.1.1.3. División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales. 231
4.4.1.2. Departamento de Sistemas de Aguas Residuales. 233
4.4.1.2.1. División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales. 236
4.4.1.2.2. División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales. 239
4.4.1.3. Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales. 241
4.4.1.3.1. División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales. 244
4.4.1.3.2. División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales. 246
4.4.1.3.3. División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales. 249
4.4.1.4. Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales. 251
4.4.2. Dirección de Aguas Potables. 253
4.4.2.1. Departamento de Potabilización de Agua. 258
4.4.2.1.1. División de Gestión de Sustancias Químicas. 261
4.4.2.1.2. División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización. 263
4.4.2.1.3. División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización. 265
4.4.2.2. Departamento de Sistemas de Aguas Potables. 267
4.4.2.2.1. División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables. 270
4.4.2.2.2. División de Almacenamiento de Aguas Potables. 272
4.4.2.2.3. División de Redes de Conducción de Aguas Potables. 274
4.4.2.2.4. División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables. 276
4.4.2.3. Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables. 278
4.4.2.3.1. División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables. 281
4.4.2.3.2. División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables. 282
4.4.2.3.3. División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables. 285
4.4.2.4. Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables. 287
4.4.3. Dirección de Electromecánica. 289
4.4.3.1. Departamento de Gestión Energética. 293
4.4.3.2. Departamento de Mantenimiento Electromecánico. 296
4.4.3.2.1. División de Mantenimiento de Electrificación de Redes. 300
4.4.3.2.2. División de Automatización y Controles Eléctricos. 302
4.4.3.2.3. División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos. 304
4.4.4. Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos. 306

4.4.4.1. Departamento de Supervisión de Proyectos. 309
4.4.4.1.1. División de Control de Proyectos. 311
4.4.4.1.2. División de Calidad de Proyectos y Materiales. 313
4.4.4.2. Departamento de Fiscalización de Proyectos. 315
4.4.5. Dirección Comercial. 317
4.4.5.1. Departamento de Facturación. 322
4.4.5.2. Departamento de Medición. 325
4.4.5.2.1. Laboratorios de Medidores. 328
4.4.5.2.2. División de Lectura y Validación de Consumo. 330
4.4.5.3. Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía. 332
4.4.5.3.1. División de Cartografía. 335
4.4.5.4. Departamento de Gestión de Cobros. 337
4.4.5.4.1. División de Clientes de Alto Consumo 339
4.4.5.5. Departamento de Comercialización y Marketing. 341
4.4.5.5.1. División de Atención al Cliente. 344
4.4.6. Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión. 346
4.4.6.1. Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos. 352
4.4.6.2. Departamento de Proyectos con Fondos Externos. 356
4.4.6.3. Departamento de Proyectos con Fondos Internos. 361
4.4.7. Dirección de Ingeniería. 364
4.4.7.1. Departamento Técnico. 369
4.4.7.1.1. División de Topografía. 372
4.4.7.1.2. División de Diseño Estructural. 374
4.4.7.1.3. División de Diseño Electromecánico. 376
4.4.7.1.4. División de Dibujo. 378
4.4.7.2. Departamento de Costos y Presupuestos. 380
4.4.7.2.1. División de Actualización y Revisión de Presupuestos. 383
4.4.7.3. Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados. 385
4.4.7.3.1. División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial. 388
4.4.7.3.2. División de Sistemas de Depuración. 390
4.4.7.4. Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos. 392
4.4.7.5. Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos. 395
4.4.7.5.1. División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento. 397
4.4.7.5.2. División de Diseño de Sistemas de Potabilización. 399

4.4.7.6. Departamento de Hidrología. 401
4.4.7.6.1. División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas. 403
4.4.7.6.2. División de Hidrogeología Aplicada. 405
4.4.7.6.3. División de Hidrología Aplicada. 407
4.5. UNIDADES REGIONALES Y PROVINCIALES 409
4.5.1. Direcciones Regionales. 410
4.5.2. Departamentos Provinciales. 414
4.5.2.1. División Administrativa Financiera. 417
4.5.2.2. División Comercial. 419
4.5.2.3. División de Aguas Potables. 421
4.5.2.4. División de Aguas Residuales. 423
4.5.3. Departamento del Acueducto Línea Noroeste ALINO y del Acueducto del Suroeste ASURO. 425
5.1.Historia de Cambios: 427
5.2.Anexos: 428

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) constituye una herramienta estratégica de gestión institucional que consolida la estructura organizativa formal, define las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas y operativas, y establece con claridad sus niveles jerárquicos, relaciones de dependencia y ámbitos de actuación.

Este documento tiene como propósito fundamental estandarizar y sistematizar la información organizacional, proporcionando un marco de referencia para el desarrollo institucional, la asignación de responsabilidades, la formulación de políticas internas, la planificación operativa y el fortalecimiento de la gestión del talento humano.

El Manual permite una comprensión integral de la organización, orientando tanto a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones como a las autoridades responsables de la toma de decisiones. Asimismo, facilita los procesos de inducción, evaluación del desempeño, mejora continua y rendición de cuentas, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia y eficacia que rigen la administración pública.

Su contenido ha sido estructurado en secciones que abarcan desde los aspectos generales de la institución, su misión, visión, valores y marco legal, hasta la descripción detallada de la estructura organizativa, las funciones por unidad y las disposiciones relativas a su actualización y distribución.

La elaboración y revisión de este Manual responde a la necesidad de adecuar la estructura organizacional del INAPA a las demandas del contexto institucional, normativo y social, con miras a fortalecer la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a la población dominicana.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Objetivos del Manual.

- **Objetivo general.**

Dotar al INAPA de un instrumento de gestión integral que permita sistematizar, organizar **y** estandarizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivos, base legal y relaciones de dependencia de las diferentes unidades organizativas, con el propósito de fortalecer la estructura institucional**,** optimizar la coordinación interna y sustentar de manera adecuada el desarrollo, la eficiencia y el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades institucionales.

- **Objetivos específicos.**

- Contribuir un instrumento de organización administrativa que permita implementar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Aportar a la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director Ejecutivo delegará en el Departamento Desarrollo Institucional, de la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Desarrollo Institucional revisar y actualizar el presente manual, en los casos de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializarlas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el INAPA.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo de Administración del INAPA.
- El Director Ejecutivo del INAPA.
- Los Directores de las Áreas.

1.6. Definición de Términos.

a) **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

b) **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

c) **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

d) **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la institución.

e) **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

f) **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

g) **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

h) Dirección de área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

i) Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

j) División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

k) Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

l) Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

m) Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Breve Reseña del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

Durante el período 1930-1961, los servicios de agua fueron inicialmente proporcionados en forma centralizada y luego en forma descentralizada. Hasta 1955, el Gobierno Nacional proporcionaba los servicios a través de la Dirección General de Acueductos de la Secretaría de Fomento, Obras Públicas y Riesgo. En 1955 el Gobierno transfirió todas las responsabilidades y los activos a los ayuntamientos locales.

En la década de los cincuenta y sesenta, el sector agua y saneamiento de la República Dominicana experimentó una abrupta descentralización para luego pasar a la recentralización. Desde 1962, se inició un proceso gradual de regionalización hacia las provincias del país, se realizaron inversiones sustanciales y la cobertura de los servicios aumentó en forma considerable.

El 30 de julio de 1962 mediante la Ley núm. 5994, se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), considerando que las obras de ingeniería sanitaria en lo referente a la planificación, estudio, construcción, administración y operación de los abastecimientos de aguas potables y disposición de aguas residuales ere de suma importancia para la salud del pueblo dominicano; y que un organismo autónomo de nivel nacional, era la vía más adecuada para movilizar, en el más breve plazo y en las más favorables condiciones, para dotar a las poblaciones urbanas y rurales de sistemas apropiados de abastecimiento de aguas potables y disposición de aguas residuales.

En el mes de diciembre del año 1962se dicta el Reglamento Núm. 8955, sobre el funcionamiento de INAPA, sus funciones, atribuciones y disposiciones sobre el Consejo de Administración.

El 8 de abril de 1965, mediante la Ley Núm. 701, se crea la Secretaria de Estado de Recursos Hidráulicos, para resolver en forma permanente y rápida la escasez de agua potable en la ciudad

capital y en muchas ciudades, municipios, secciones y parajes, y mediante esta misma Ley se coloca al INAPA bajo la dependencia de la Secretaria recién creada.

En septiembre de ese mismo año, mediante la Ley Núm. 5, queda establecido el Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado (INAPA) y el Servicio Nacional de Acueductos Rurales (SNAR), creado por la Ley Núm. 701, está integrado al mismo.

El 19 de mayo de 1966 se promulgó la Ley Núm. 214, con la que se ponen a cargo del INAPA las funciones de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a cargo de la Liga Municipal Dominicana, quedando la propiedad de los acueductos en manos de los ayuntamientos.

A partir de esa fecha el INAPA se ha encargado de planificar, coordinar, elaborar estudios, diseñar, construir, supervisar, mantener y administrar los sistemas de agua potable, recolección, disposición y tratamiento de aguas residuales y pluviales, urbanas y rurales a nivel nacional.

A lo largo de varias décadas, algunas provincias fueron saliendo gradualmente de la cobertura del INAPA mediante un proceso continuo de descentralización que se extendió por distintas zonas del país. Santiago fue la primera en hacerlo con la creación de CORAASAN en 1977, recibiendo de manera progresiva las infraestructuras, sistemas y operaciones que INAPA administraba en parte de la provincia, marcando el inicio de un nuevo esquema institucional. En los años 90, Puerto Plata se incorporó al modelo con la conformación de CORAAPPLATA, consolidando el traspaso de los acueductos y redes que durante años dependieron de INAPA; poco después, la provincia Espaillat adoptó esta misma ruta con la creación de CORAAMOCA, asumiendo la gestión de sus sistemas urbanos y rurales. Posteriormente, La Vega estableció CORAAVEGA y se integró al proceso de descentralización, al igual que La Romana, que dio paso a CORAAROM, entidad que tomó control de los servicios que anteriormente operaba

INAPA en su territorio. Más adelante, Monseñor Nouel avanzó con la creación de CORAMON, cuyo proceso de traspaso de activos y operaciones concluyó formalmente en 2020. De manera similar, Boca Chica se sumó al modelo institucional con la creación de CORAABO, recibiendo los sistemas locales que hasta entonces estaban bajo la administración de INAPA. En todas las demás provincias y municipios del país, los servicios de agua potable y saneamiento continuaron siendo operados directamente por INAPA, que además brinda apoyo técnico y operativo a las corporaciones y autoridades locales cuando estas lo requieren, ya sea en sus procesos habituales de Agua Potable y Saneamiento o ante situaciones de emergencia.

A lo largo de los años, el INAPA ha coordinado la expansión de redes de acueducto y alcantarillado, especialmente en zonas rurales y periurbanas, lo que ha incrementado significativamente la cobertura. Más recientemente, inversiones históricas por parte del Gobierno han permitido rehabilitar infraestructuras, ampliar la distribución y mejorar la gestión institucional, con un impacto positivo en la calidad de vida de millones de dominicanos. Simultáneamente, programas de cooperación internacional y financiamiento han impulsado la modernización del sector y reforzado la sostenibilidad operativa de la institución.

2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores).

2.2.1. Misión:

Contribuir a la salud y calidad de vida de la población bajo nuestra jurisdicción, a través de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, conforme a lo establecido en la política del sistema de gestión.

2.2.2. Visión:

Ser una institución líder por la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento, brindados a la población bajo nuestra jurisdicción con una gestión innovadora, eficaz, eficiente, transparente y que impulsa el desarrollo del país.

2.2.3. Valores:

- **Vocación de servicio:** Mantenemos una actitud de empatía, pasión y disposición, orientadas a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

- **Confiabilidad:** Estamos comprometidos a brindar el servicio de forma consistente con calidad y puntualidad, apegados a los valores éticos del servidor público.

- **Eficacia:** Logramos los resultados esperados conforme a lo planificado.

- **Eficiencia:** Trabajamos optimizando los recursos necesarios, para lograr que nuestros usuarios reciban el servicio oportunamente.

- **Transparencia:** Nos mostramos de manera veraz, abierta y fácil, expuestos al escrutinio público.

- **Responsabilidad:** Demostramos ser responsables con la sociedad y el medio ambiente.

2.3. Marco Legal (Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Ordenanzas).

- Constitución de la República Dominicana de octubre 2024.
- Ley núm. 5994, del 30 de julio de 1962, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) y sus modificaciones.
- Ley núm. 214, del 19 de mayo de 1966, que traspasa al INAPA la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a cargo de la Liga Municipal Dominicana.
- Ley núm.42-01, Ley General de Salud.
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- Ley núm. 10-07 del Sistema de Control Interno.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- Ley núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 345-22 Orgánica de Regiones Únicas de Planificación de la República Dominicana.
- Reglamento núm. 8955-Bis, del 12 de diciembre de 1962, sobre el funcionamiento del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados y sus modificaciones.
- Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de la Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

2.4. Objetivo General del INAPA

Garantizar la provisión de servicios de agua potable y alcantarillado a nivel nacional, mediante la administración de sistemas de acueducto, exceptuando las localidades legalmente excluidas de su jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar, salud y desarrollo de la población dominicana.

III. ORGANIZACIÓN DEL INAPA

Niveles Jerárquicos.

- **Nivel Ejecutivo Máximo.**
  I. Consejo de Administración.
  II. Director Ejecutivo.
- **Nivel Ejecutivo Medio.**
  I. Directores (as) de Áreas.
  II. Encargados (as) Departamentales.
  III. Encargados (as) de División.
  IV. Encargados (as) de Sección.
- **Nivel Operacional.**
  I. Departamento.
  II. División.
  III. Sección.

3.1. Atribuciones Legales del INAPA.

En los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley No.5994-62 que crea el INAPA, se le otorgan las siguientes atribuciones:

- Formulará el plan general de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo doméstico, industrial y comercial, y de los sistemas de disposición de aguas residuales y pluviales, en sus aspectos rural y urbano;
- Tendrá a su cargo la ejecución de dichos planes, dentro del marco de sus actividades;
- Señalará al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, en conformidad con las leyes de expropiación.
- Coordinará las demás actividades relacionadas con sus fines.
- Podrá realizar todas aquellas operaciones o negocios jurídicos necesarios para la consecución de los fines institucionales.

3.2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAPA.

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

- Consejo de Administración
- Dirección Ejecutiva, con:

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

- Departamento de Revisión y Control.
- Oficina de Acceso a la Información.
- Departamento de Comunicaciones, con:
  - División de Prensa y Publicidad.
  - División de Protocolo y Eventos.

Dirección de Jurídica, con:

- Departamento de Litigios.
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Equidad de Género.
- División de Estadísticas.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
- Departamento de Calidad en la Gestión.
- Departamento de Cooperación Internacional.

Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento Registro y Control.
- Departamento de Nómina.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
  - División de Seguridad Ocupacional.
  - División de Salud en el Trabajo.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, con:
  - Escuela de Fontanería.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

Dirección Administrativa, con:

- División de Correspondencia.
- División de Combustible.
- Sección de Archivo Central.
- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
  - División de Licitaciones.
  - División de Compras Menores.
- Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos, con:
  - División de Almacén de Equipos.
  - División de Almacén de Materiales.
- Departamento de Transportación, con:
  - División de Servicios de Mecánica y Automotriz.
  - División de Monitoreo y Control de Transporte.
- Departamento de Servicio Generales, con:
  - División de Mayordomía.
  - División de Mantenimiento de Planta Física.

Dirección Financiera, con:

- Departamento de Contabilidad, con:
  - División de Activos Fijos.
  - División de Cuenta por Cobrar.
  - División de Cuenta por Pagar.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería, con:
  - División de Ingresos.
  - División de Egresos.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- Departamento de Administración de Servicios TIC, con:
  - División de Soporte Técnico.
  - División de Mesa de Ayuda.
- Departamento Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:
  - División Análisis de Sistemas.
  - División de Programación y Desarrollo.
- Departamento de Operaciones TIC, con:
  - División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.
  - División de Administración de Servidores.
  - División de Administración de Base de Datos.
- Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Departamento de Seguridad.

Dirección de Calidad del Agua, con:

- Laboratorio Nacional de Referencia Calidad del Agua Ing. Marco Rodríguez, con:
  - División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua, con:

- Sección de Análisis Microbiólogo.
- Sección de Análisis Físico - Químico.
- Sección de Análisis de Espectrometría.

- Laboratorios Regionales para Monitoreo de la Calidad del Agua.
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua

Dirección de Aguas Residuales, con:

- Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, con:
  - División de Control de Descarga.
  - División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas de Aguas Residuales, con:
  - División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales, con:
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales.

Dirección de Aguas Potables, con:

- Departamento de Potabilización del Agua, con:
  - División de Gestión de Sustancias Químicas.
  - División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.
  - División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.
- Departamento de Sistemas de Aguas Potables, con:
  - División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.
  - División de Almacenamiento de Aguas Potables.

- División de Redes de Conducción de Aguas Potables.
- División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.

- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables, con:
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.

Dirección de Electromecánica, con:

- Departamento de Gestión Energética.
- Departamento de Mantenimiento Electromecánico, con:
  - División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.
  - División de Automatización y Controles Eléctricos.
  - División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, con:

- Departamento de Supervisión de Proyectos, con
  - División de Control de Proyectos.
  - División de Calidad de Proyectos y Materiales.
- Departamento de Fiscalización de Proyectos.

Dirección Comercial, con:

- Departamento de Facturación.
- Departamento Medición, con:
- Laboratorio de Medidores.
  - División de Lectura y Validación de Consumo.
- Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía, con:
  - División de Cartografía.

- Departamento de Gestión de Cobros, con:
  - División de Clientes de Alto Consumo.
- Departamento de Comercialización y Marketing, con:
  - División de Atención al Cliente.

Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, con:

- Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.
- Departamento de Proyectos con Fondos Externos.
- Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

Dirección de Ingeniería, con:

- Departamento Técnico, con:
  - División de Topografía.
  - División de Diseño Estructural.
  - División de Diseño Electromecánico.
  - División de Dibujo.
- Departamento de Costos y Presupuesto, con:
  - División de Actualización y Revisión de Presupuestos.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados, con:
  - División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
  - División de Sistemas de Depuración.
- Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos, con:
  - División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.
  - División de Diseño de Sistemas de Potabilización.
- Departamento de Hidrología, con:
  - División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.
  - División de Hidrogeología Aplicada.
  - División de Hidrología Aplicada.

UNIDADES REGIONALES Y PROVINCIALES

Dirección Regional de Valdesia, con:

- Departamento Provincial de San Cristóbal, con:
  - División Administrativa Financiera de San Cristóbal.
  - División Comercial de San Cristóbal.
  - División de Aguas Potables de San Cristóbal.
  - División de Aguas Residuales de San Cristóbal.
- Departamento Provincial de Peravia, con:
  - División Administrativa Financiera de Peravia.
  - División Comercial de Peravia.
  - División de Aguas Potables de Peravia.
  - División de Aguas Residuales de Peravia.
- Departamento Provincial de San José de Ocoa, con:
  - División Administrativa Financiera de San José de Ocoa.
  - División Comercial de San José de Ocoa.
  - División de Aguas Potables de San José de Ocoa.
  - División de Aguas Residuales de San José de Ocoa.

Dirección Regional Cibao Nordeste, con:

- Departamento Provincial de Duarte, con:
  - División Administrativa Financiera de Duarte.
  - División Comercial de Duarte.
  - División de Aguas Potables de Duarte.
  - División de Aguas Residuales de Duarte.
- Departamento Provincial de Hermanas Mirabal, con:
  - División Administrativa Financiera de Hermanas Mirabal.
  - División Comercial de Hermanas Mirabal.

- División de Aguas Potables de Hermanas Mirabal.
- División de Aguas Residuales de Hermanas Mirabal.

- Departamento Provincial de Sánchez Ramírez, con:
  - División Administrativa Financiera de Sánchez Ramírez.
  - División Comercial de Sánchez Ramírez.
  - División de Aguas Potables de Sánchez Ramírez.
  - División de Aguas Residuales de Sánchez Ramírez.
- Departamento Provincial de Samaná, con:
  - División Administrativa Financiera de Samaná.
  - División Comercial de Samaná.
  - División de Aguas Potables de Samaná.
  - División de Aguas Residuales de Samaná.
- Departamento Provincial de María Trinidad Sánchez, con:
  - División Administrativa Financiera de María Trinidad Sánchez.
  - División Comercial de María Trinidad Sánchez.
  - División de Aguas Potables de María Trinidad Sánchez.
  - División de Aguas Residuales de María Trinidad Sánchez.

Dirección Regional Cibao Noroeste, con:

- Departamento Provincial de Montecristi, con:
  - División Administrativa Financiera de Montecristi.
  - División Comercial de Montecristi.
  - División de Aguas Potables de Montecristi.
  - División de Aguas Residuales de Montecristi.
- Departamento Provincial de Dajabón, con:
  - División Administrativa Financiera de Dajabón.
  - División Comercial de Dajabón.

- División de Aguas Potables de Dajabón.
- División de Aguas Residuales de Dajabón.

- Departamento Provincial de Santiago Rodríguez, con:
  - División Administrativa Financiera de Santiago Rodríguez.
  - División Comercial de Santiago Rodríguez.
  - División de Aguas Potables de Santiago Rodríguez.
  - División de Aguas Residuales de Santiago Rodríguez.
- Departamento Provincial de Valverde, con:
  - División Administrativa Financiera de Valverde.
  - División Comercial de Valverde.
  - División de Aguas Potables de Valverde.
  - División de Aguas Residuales de Valverde.
- Departamento Provincial de Municipios de Santiago, con:
  - División Administrativa Financiera de Municipios de Santiago.
  - División Comercial de Municipios de Santiago.
  - División de Aguas Potables de Municipios de Santiago.
  - División de Aguas Residuales de Municipios de Santiago.
- Departamento del Acueducto de la Línea Noroeste (ALINO).

Dirección Regional Enriquillo, con:

- Departamento Provincial de Bahoruco, con:
  - División Administrativa Financiera de Bahoruco.
  - División Comercial de Bahoruco.
  - División de Aguas Potables de Bahoruco.
  - División de Aguas Residuales de Bahoruco.
- Departamento Provincial de Independencia, con:
  - División Administrativa Financiera de Independencia.

- División Comercial de Independencia.
- División de Aguas Potables de Independencia.
- División de Aguas Residuales de Independencia.

- Departamento Provincial de Barahona, con:
  - División Administrativa Financiera de Barahona.
  - División Comercial de Barahona.
  - División de Aguas Potables de Barahona.
  - División de Aguas Residuales de Barahona.
- Departamento Provincial de Pedernales, con:
  - División Administrativa Financiera de Pedernales.
  - División Comercial de Pedernales.
  - División de Aguas Potables de Pedernales.
  - División de Aguas Residuales de Pedernales.
- Departamento del Acueducto del Suroeste (ASURO).

Dirección Regional El Valle, con:

- Departamento Provincial de Azua, con:
  - División Administrativa Financiera de Azua.
  - División Comercial de Azua.
  - División de Aguas Potables de Azua.
  - División de Aguas Residuales de Azua.
- Departamento Provincial de San Juan, con:
  - División Administrativa Financiera de San Juan.
  - División Comercial de San Juan.
  - División de Aguas Potables de San Juan.
  - División de Aguas Residuales de San Juan.
- Departamento Provincial de Elías Piñas, con:
  - División Administrativa Financiera de Elías Piñas.

- División Comercial de Elías Piñas.
- División de Aguas Potables de Elías Piñas.
- División de Aguas Residuales de Elías Piñas.

Dirección Regional Higuano, con:

- Departamento Provincial de San Pedro de Macorís.
  - División Administrativa Financiera de San Pedro de Macorís.
  - División Comercial de San Pedro de Macorís.
  - División de Aguas Potables de San Pedro de Macorís.
  - División de Aguas Residuales de San Pedro de Macorís.
- Departamento Provincial de Monte Plata, con:
  - División Administrativa Financiera de Monte Plata.
  - División Comercial de San Pedro de Monte Plata.
  - División de Aguas Potables de Monte Plata.
  - División de Aguas Residuales de Monte Plata.
- Departamento Provincial de Hato Mayor, con:
  - División Administrativa Financiera de Hato Mayor.
  - División Comercial de San Pedro de Hato Mayor.
  - División de Aguas Potables de Hato Mayor.
  - División de Aguas Residuales de Hato Mayor.

Dirección Regional Yuma, con:

- Departamento Provincial de EL Seibo, con:
  - División Administrativa Financiera de EL Seibo.
  - División Comercial de EL Seibo.
  - División de Aguas Potables de EL Seibo.
  - División de Aguas Residuales de EL Seibo.
- Departamento Provincial de La Altagracia, con:

- División Administrativa Financiera de La Altagracia.
- División Comercial de La Altagracia.
- División de Aguas Potables de La Altagracia.
- División de Aguas Residuales de La Altagracia.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

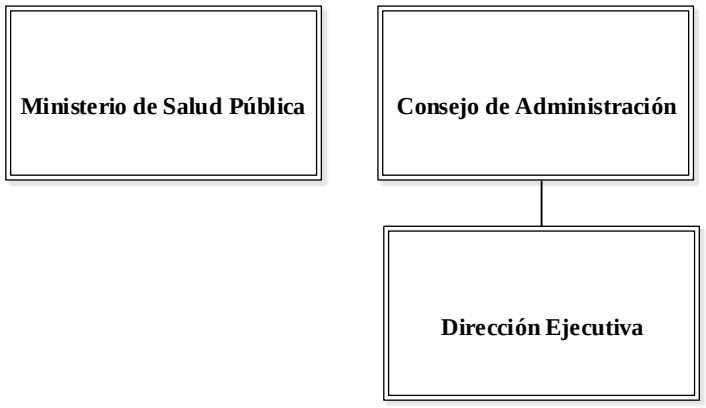
4.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

4.1.1. Consejo de Administración.

1. **Título de la Unidad:** Consejo de Administración.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Normativa/Consultiva.
3. **Integración:**

a) El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), quien lo presidirá
b) El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), como miembro del consejo.
c) El Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), como miembro del consejo.
d) El Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), como miembro del consejo.
e) El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado (INAPA), quien actuará como Secretario de dicho Consejo de Administración.

4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Trazar la política a seguir por el INAPA, para el logro de los objetivos y propósitos de este; así como aprobar el presupuesto anual del INAPA y sus modificaciones, fijando además las remuneraciones de los funcionarios y empleados del INAPA, exceptuando la del Director Ejecutivo. Asimismo, deberá autorizar todos y cada uno de los actos, operaciones o negocios que deba realizar el INAPA a través de su Director Ejecutivo, alineado a lo establecido en la ley número 594 de 1962, que crea el INAPA y demás requerimientos legales y normativos vigentes.

6. Funciones Principales:

- Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del INAPA.
- Dictar el Reglamento Interno estableciendo las normas, procedimientos de funcionamiento, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del INAPA.
- Analizar y aprobar los planes estratégicos, operativos y los procedimientos, al igual que el presupuesto general del INAPA.
- Fijar la escala de remuneración del personal del INAPA de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Establecer las remuneraciones de los empleados y funcionarios del INAPA, exceptuando al Director Ejecutivo.
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo las tarifas de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado.
- Proponer al Poder Ejecutivo las tarifas recomendadas para los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, para su revisión y aprobación.
- Conocer, aprobar por mayoría de votos y someter ante el Poder Ejecutivo los casos de remoción del Director Ejecutivo por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, sancionables por las leyes vigentes.
- Definir y aprobar la política general que guiará al INAPA en la consecución de sus objetivos y propósitos.
- Revisar y aprobar los proyectos y actividades propuestos por el Director Ejecutivo que se alineen con la política general y los objetivos del INAPA.

4.1.2. Dirección Ejecutiva.

1. **Título de la Unidad:** **Dirección Ejecutiva**.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Normativa y/o de máxima Dirección
3. **Estructura Orgánica:** -Departamento de Revisión y Control.
   -Oficina de Acceso a la Información.
   -Departamento de Comunicaciones.
   -Dirección Jurídica.
   -Dirección de Planificación y Desarrollo.
   -Dirección de Recursos Humanos.
   -Dirección Administrativa.
   -Dirección Financiera.
   -Departamento de Seguridad
   -Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
   -Dirección de Calidad del Agua.
   -Dirección de Aguas Residuales.
   -Dirección de Aguas Potables.
   -Dirección de Electromecánica.
   -Dirección de Supervisión y Fiscalización Proyectos.
   -Dirección Comercial.
   -Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.
   -Dirección de Ingeniería.
   -Dirección Regional Valdesia
   -Dirección Regional Cibao Nordeste
   -Dirección Regional Cibao Noroeste
   -Dirección Regional Enriquillo

-Dirección Regional El Valle

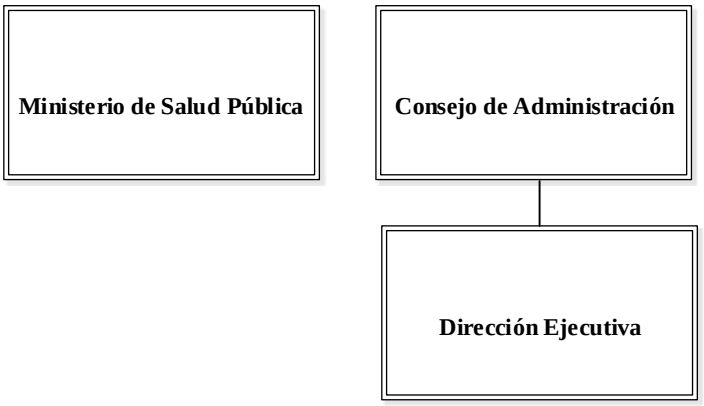
-Dirección Regional Higuamo

-Dirección Regional Yuma

4. **Relaciones de:**

Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas de INAPA, Ministerio de Salud Pública y demás Instituciones públicas de la misma naturaleza y relacionadas

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar una gestión transparente y eficiente del INAPA a través del desarrollo e implementación de estrategias, políticas y normas que promuevan la prestación efectiva y oportuna de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo un sistema de pago eficiente, la conservación del agua, y el cumplimiento de estándares de calidad dentro de un sistema de gestión integrado.

7. Funciones Principales:

- Representar al INAPA ante las diversas entidades, así como cumplir con las obligaciones que le sean asignadas y los compromisos inherentes a su cargo.
- Reglamentar las condiciones de prestación de los servicios que ofrece el INAPA, mediante la fijación de la tarifa y cargos que deban cobrarse, sujetas a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- Implantar y dar seguimiento a las políticas y decisiones que dicta el Consejo de Administradores a través de resoluciones.
- Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales y ordenar su publicación.
- Garantizar el buen manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Institución, conforme a las normativas.
- Ordenar los ajustes necesarios en la estructura organizativa y los reglamentos internos de la institución, previa revisión y aprobación del Consejo de Administración.
- Dirigir la formulación e implementación de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la institución.
- Nombrar y remover al personal de la Institución, conforme al perfil del puesto correspondiente.
- Analizar, evaluar y someter ante el Consejo de Administración los planes estratégicos, planes operativos, planes maestros, informes de rendición de cuenta, los estados financieros, así como otros informes que le sean requeridos para su aprobación.
- Establecer acuerdos y/o convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y velar por su correcto cumplimiento.
- Propiciar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la Institución para el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Velar por el establecimiento de una política de comunicación que mantenga y fortalezca la imagen de la Institución.
- Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.
- Definir objetivos claros y medibles relacionados con la calidad y desarrollar planes para alcanzarlos, asegurando que se integren en la planificación estratégica de la organización.
- Proporcionar formación continua al personal sobre los estándares de calidad, procedimientos y mejores prácticas para asegurar que todos comprendan y cumplan con los requisitos establecidos.
- Asegurar que la información relevante sobre la gestión, decisiones, y actividades de la institución esté disponible al público de manera oportuna y accesible, cumpliendo con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Establecer políticas y procedimientos de control interno que aseguren el manejo adecuado de los recursos y la conformidad con las normativas.

Estructura de Cargos

- Director (a) Ejecutivo.

Nota: *Los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

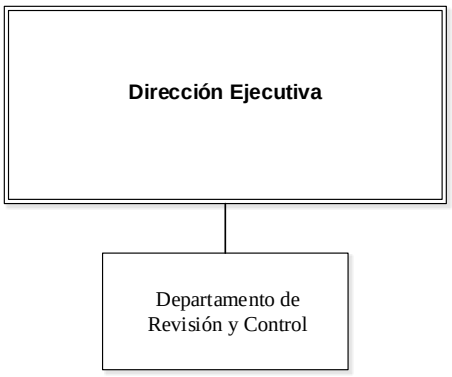
4.2.1. Departamento de Revisión y Control.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Revisión y Control.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de evaluación técnica de los procedimientos y procesos financieros y administrativos ejecutados por las unidades del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Fiscalizar todas las operaciones que se realizan en las Direcciones Financiera y Administrativa y sus dependencias.
- Evaluar la calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro de los ingresos financieros del INAPA.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y autorización los libramientos de pago.

- Coordinar y supervisar la adecuada revisión, registro y control de las nóminas y libramientos de pago a empleados.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los programas de trabajo basados en prueba de cumplimiento de controles, respetando el carácter pos-ejecución que ésta posee.
- Impulsar el control preventivo, basado en el fortalecimiento del control interno, promoción de una cultura de honestidad y transparencia en la gestión pública.
- Elaborar al principio de cada año el Programa de Auditoría anual de los Departamentos Provinciales y del Nivel Central.
- Planificar trimestralmente la ejecución del plan de auditoría de los Departamentos Provinciales.
- Planificar anualmente juntamente con la Dirección Administrativa los inventarios de suministros, bombas y equipo eléctricos, vehículos, Químicos, Combustibles, Equipos de oficinas, Mobiliario de oficina, Equipos de comunicación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las salvedades encontradas en las revisiones realizadas.
- Rubricar y sellar después de auditados todos los desembolsos en que incurre la institución.
- Realizar arqueos periódicos a los fondos de la institución.
- Desarrollar y proponer procedimientos y políticas internas para fortalecer el desarrollo institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Revisión y Control

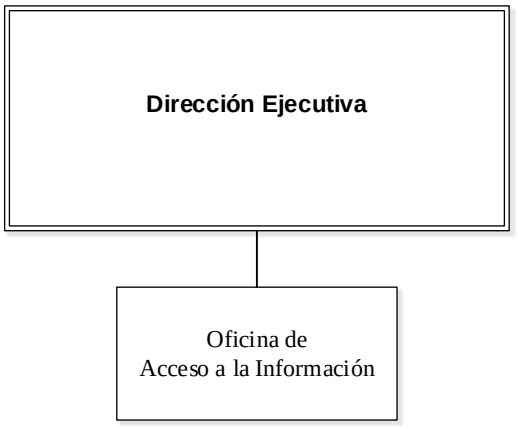
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.2. Oficina de Acceso a la Información.

1. **Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información (OAI).
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio y disponibilidad de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública 200-04 y las normas establecidas por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra

información referente a la gestión de los fondos públicos de la institución incluyendo las ejecuciones presupuestarias.

- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos en coordinación con todos los departamentos de la institución vinculados
- Fungir como enlace del servicio de *Línea 311 de Atención a la Ciudadanía, creada mediante Decreto No.694-09, de fecha 17 septiembre de 2009.
- Coordinar con los Departamentos responsables la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias del sub-portal de transparencia de la Institución por ordenanza de los Órganos Rectores y en cumplimiento a la Ley 200-04 de Acceso a la Información Pública 200-04, y la Resolución 002-2021 de Políticas de Estandarización de sub-portales de Transparencia.
- Mantener contacto con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con la finalidad de mantener la Comisión de Ética del INAPA informada de las convocatorias y nuevas resoluciones, sus funciones y plan de trabajo.
- Juntamente con la Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Desarrollo hacer el plan estratégico en materia de Ética para la institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo y responsabilidades recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Proponer procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, trimestralmente.

- Realizar, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la institución, las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservada (clasificación de información).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información.

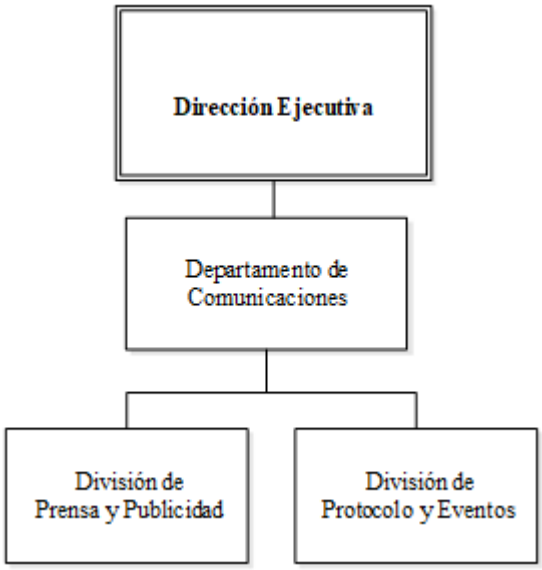
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.3. Departamento de Comunicaciones.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** División de Prensa y Publicidad.
   División de Protocolo y Eventos.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, estrategias y acciones de comunicación interna y externa que promuevan una interacción transparente, oportuna y permanente entre la ciudadanía y la institución. Así mismo, garantizar la difusión efectiva de la información institucional, fortalecer la imagen corporativa y apoyar a todas las áreas en la gestión comunicacional, contribuyendo al logro de los objetivos del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la institución.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias que fortalezcan la imagen institucional.
- Diseñar e implementar estrategias para el manejo de crisis comunicacionales.
- Difundir las actividades que realiza la Institución a través de los diferentes medios de comunicación interna, para que los empleados estén informados.
- Monitorear la cobertura que el medio de comunicación brinda al trabajo de la institución.
- Seguir y dar cumplimiento a las políticas de Estado para la difusión de informaciones Gubernamentales según decretos del Poder Ejecutivo para regular, en ese sentido, a los Ministerios y Dirección General o Dirección Ejecutiva.
- Responder de manera ágil y efectiva a las denuncias y quejas presentadas por usuarios y/o clientes.
- Brindar soporte y apoyo a todas las áreas de la institución en asuntos relacionados con publicidad, prensa y comunicación.
- Validar todos los productos de publicidad y comunicación generados por otras áreas.
- Supervisar los eventos y actividades oficiales de la institución, conforme a lo programado por la División de Protocolo.
- Auditar los recursos técnicos y logísticos utilizados en las actividades y eventos, tanto internos como externos a la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones.

***Nota**: los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.3.1. División de Prensa y Publicidad.

1. **Título de la Unidad:** División de Prensa y Publicidad.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones.
b) Coordinación: Con todas las unidades organizativas de INAPA

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Diseñar y dirigir las políticas y estrategias de comunicación necesarias para fortalecer y mantener en alto la imagen institucional ante la ciudadanía, servidores públicos, medios de comunicación y otras entidades públicas y privadas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.

7. **Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para mantener una relación favorable con; empleados de la institución, medios de comunicación masiva, comunidades, otras entidades estatales, organizaciones sin fines de lucro, agencias de cooperación y empresas del sector privado, clientes, Contratistas y suplidores, entre otros.
- Diseñar e implementar políticas y estrategias para prevenir que se originen crisis institucionales o disminuir los daños, si fueran inevitables.

- Elaborar, implementar y vigilar el uso correcto de las políticas establecidas en el Manual Imagen Corporativa.
- Investigar las actitudes y expectativas de la opinión pública sobre la entidad.
- Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la empresa en cuestiones de relación con los órganos de gobierno, incluyendo personalmente al director ejecutivo de la institución.
- Gestionar ruedas y conferencias de prensa, entrevistas y cualquier otro tipo de comparecencia de los ejecutivos en los medios de comunicación.
- Distribuir contenido a los medios de comunicación, monitorear su publicación y entregar informes sobre el impacto de los mismos.
- Capacitar a los voceros y ejecutivos de la institución sobre aspectos ligados a la comunicación estratégica.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la División de Prensa y Publicidad.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.3.2. División de Protocolo y Eventos.

1. **Título de la Unidad:** División de Protocolo y Eventos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares que requieran los actos y eventos ofrecidos por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Asesorar y brindar asistencia protocolar a la Dirección Ejecutiva en todo tipo de eventos oficiales.
- Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la institución, tanto del nivel central como de las 25 provincias.
- Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
- Acompaña y asiste a personalidades y/o delegaciones internacionales que visitan la institución durante su permanencia en el país.

- Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
- Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Asesorar a los funcionarios de la institución sobre toma de decisiones en asuntos relacionados con Ceremonial, Protocolo, precedencia de estado y organización de eventos y actividades oficiales de la institución.
- Mantener un registro actualizado de los proveedores de productos y servicios utilizados para la preparación de eventos y actividades, en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones.
- Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
- Mantener un registro actualizado de los eventos realizados.
- Organización, coordinación y montaje de todos los eventos en el que se involucra la institución.
- Elaboración de los programas que se llevarán a cabo en las diferentes actividades.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la División de Protocolo y Eventos.

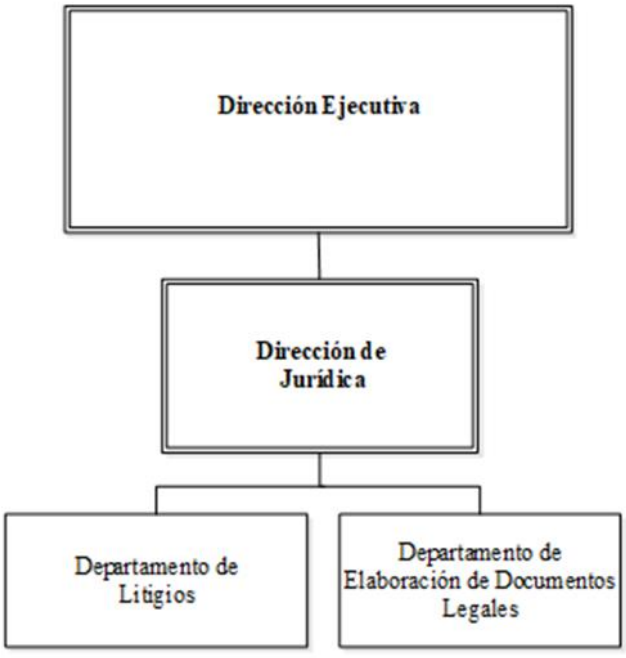
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.4. Dirección Jurídica.

1. **Título de la Unidad:** **Dirección Jurídica.**
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** Departamento de Litigios.
   Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Asesorar y representar a la máxima autoridad del INAPA en los asuntos Administrativos, Civiles, Comerciales, Penales, Laborales, Jurisdicción Inmobiliaria y demás casos que puedan surgir en la institución.

7. Funciones Principales:

- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Representar a la Institución cuando es citada ante cualquier Tribunal de la República Dominicana.
- Analizar casos de orden legal y emitir las recomendaciones jurídicas correspondientes.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Dar a conocer a las demás áreas las resoluciones emanadas del Consejo de Administración del INAPA.
- Mantener en custodia y en buen estado todos los contratos elaborados, firmados y registrados por la institución, por un espacio de cinco años.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.

- Supervisar la elaboración de contratos, actas, convenios, acuerdos, propuestas de reformas y demás documentos legales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Jurídico (a).

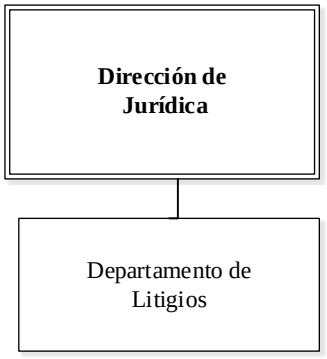
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.4.1. Departamento de Litigios.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Litigios.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Jurídica.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Representar al INAPA en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere Parte; así como representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante cualquier Tribunal de la República y ante el Ministerio de Administración Pública, (MAP).
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

- Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
- Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia del Departamento Jurídico.
- Participar en los operativos de desconexiones ilegales y someter a los infractores a la acción de la justicia.
- Gestionar los procesos de terrenos para dar paso a la construcción de acueductos, planta de tratamiento, paso, reparación de tuberías y mantenimiento de los mismos, etc.
- Realizar demandas judiciales de cualquier índole (materia) siempre y cuando afecte los intereses del INAPA.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Litigios.

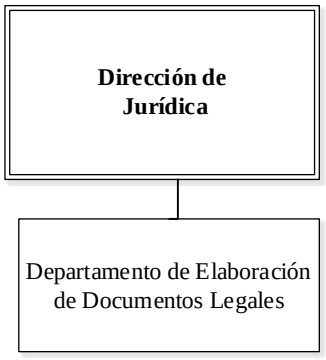
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.4.2. Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Jurídica.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.4.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, solicitud de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar Actos Administrativos, Resoluciones, Dictamen Jurídico; Contratos de: (Prestación de Servicios, Contratación de Obras y Compra de Bienes y Servicios Conexos), la convocatoria del Notario Público, participación en Actos de Aperturas correspondientes a los procesos Administrativos de Compras y Contrataciones.
- Mantener registro y control de los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales.

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano del estado.
- Realizar estudios jurídicos a las resoluciones, reglamentos, convenios ante proyectos de ley y de decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Realizar los trámites generados en el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de La República para fines de generar la certificación de los Contratos.
- Manejar los casos de Impugnaciones sobre los procesos de Compras y Contrataciones administrativas.
- Dar seguimiento continuo a las solicitudes de la modalidad de los diferentes tipos de contratos, renovaciones y/o adendas, para proceder con la firma de los mismos, cargar en la plataforma del Sistema TRE de la Contraloría los contratos, renovaciones y/o adendas, para fines de registro, en el caso de los contratos de alquileres de locales comerciales, luego de registrados procedemos con la solicitud del pago de los depósitos.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del INAPA.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Dar a conocer a las demás áreas las resoluciones emanadas del Consejo de Administración.

- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

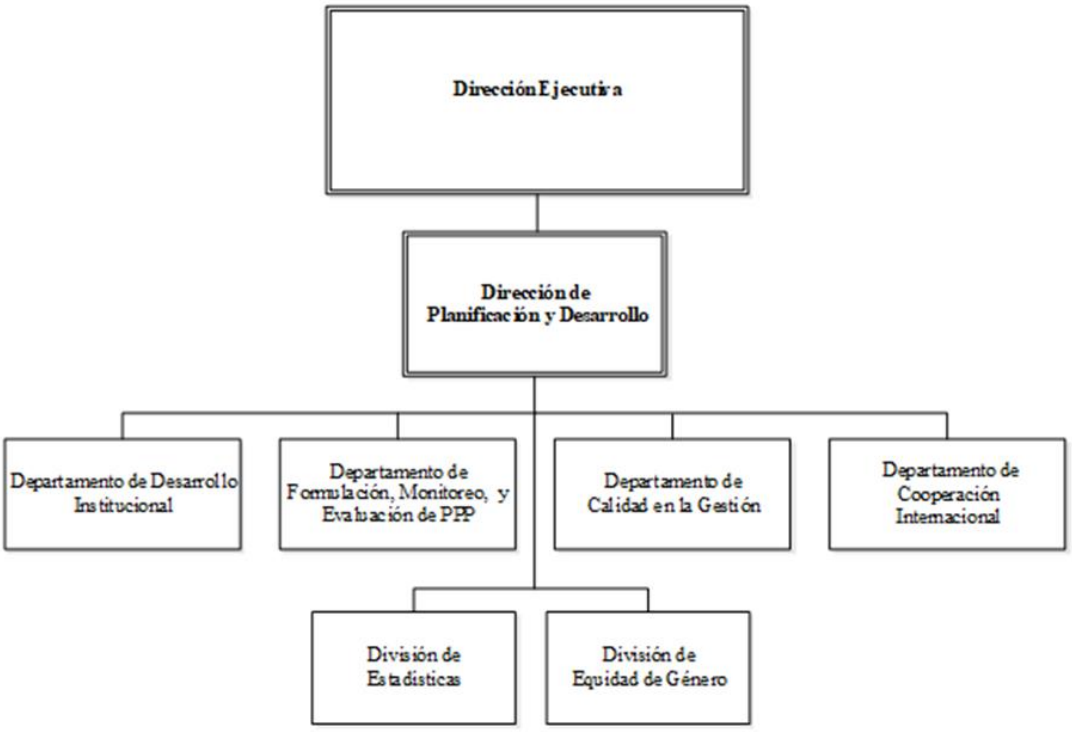
- Encargado (a) del Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.5. Dirección de Planificación y Desarrollo.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Equidad de Género.
   - División de Estadísticas.
   - Departamento de Desarrollo Institucional.
   - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
   - Departamento de Calidad en la Gestión.
   - Departamento de Cooperación Internacional.
4. **Relaciones de:**
   a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
   b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Conducir y coordinar de manera integral los procesos de formulación, gestión, seguimiento, evaluación y mejora continua de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos institucionales del INAPA, garantizando su adecuada articulación con la planificación nacional, el presupuesto, la inversión pública, la cooperación internacional, la modernización administrativa, la gestión de calidad, el control interno, la gestión de riesgos, la producción de estadísticas y la promoción de la equidad de género, con el propósito de fortalecer la institución, mejorar su eficiencia operativa y optimizar los servicios brindados.

7. Funciones Principales:

- Preparar en base las prioridades sancionadas por Consejo de Administración, los planes estratégicos institucionales que sirvan de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear el progreso y la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento del Sistema de Control Interno, y formular las propuestas pertinentes para fortalecer el mismo.

- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Promover y dar seguimiento a los proyectos ejecutados para la promoción de la igualdad y la equidad de género dentro de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los planes, políticas, procedimientos y estrategias concernientes a la perspectiva de equidad de género.
- Dar seguimiento a los indicadores nacionales de género de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

8. Estructura de Cargos

- Director (a) de Planificación y Desarrollo.

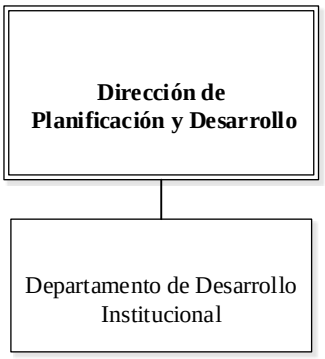
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.2.5.1. Departamento de Desarrollo Institucional.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Velar por el funcionamiento y desarrollo efectivo de la institución, apoyando con asesoría a las diferentes áreas en el diseño, revisión y actualización de sus estructuras organizativas, manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, asegurando que estén acorde a las necesidades y objetivos institucionales.

7. **Funciones Principales:**

- Asesorar a las autoridades en los diseños y la revisión de las estructuras de la organización a fin de que haya coherencia entre el organigrama y los objetivos institucionales.
- Elaborar los procedimientos, políticas, manuales, instructivos y formatos para los diferentes sistemas de gestión de la institución.

- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de organización y funciones y manuales de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como diseñar, elaborar, controlar y distribuir los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Dirigir, coordinar y asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI) y el Sistema de Controles Internos (SCI).
- Realizar autoevaluaciones y proponer mejoras en lo relativo al Sistema de Controles Interno (SCI) y dar soporte en la implementación de stas.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Asegurar que toda información relativa a cambios en el marco legal de las diferentes áreas funcionales sea aplicada en las normas y procedimientos correspondientes.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los colaboradores en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales en coordinación con el MAP y con la periodicidad requerida para identificar y proponer intervenciones y planes de acción.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superiora inmediata.

8. Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

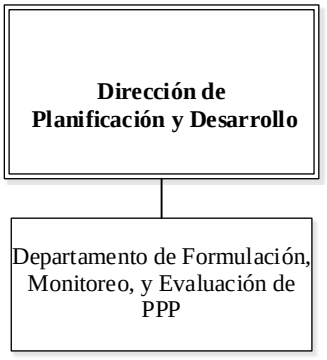
4.2.5.2. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Título de la Unidad: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone.
3. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Formular, coordinar y conducir la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

6. **Funciones Principales:**

- Asesorar a las demás unidades organizativas en la formulación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Dar seguimiento a la implementación de los planes institucionales estratégicos, operativo, Compra y contrataciones de la institución.

- Identificar, formular y evaluar a la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de Inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- Supervisar, evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Monitorear la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos institucionales.
- Monitorear la ejecución física y financiera de los proyectos y procurar que estos sean elaborados dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar en la formulación del presupuesto institucional, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizativas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

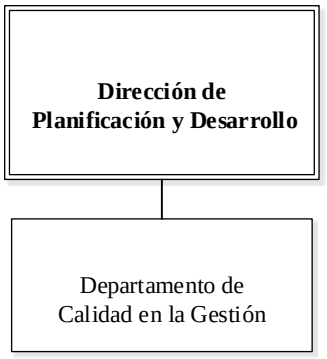
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.5.5.3. Departamento de Calidad en la Gestión.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Calidad en la Gestión.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Velar y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia de los procesos mediante la adecuada aplicación de los modelos, sistemas y/o normas implementadas en la institución y que contribuyen a la mejora continua, el fortalecimiento institucional, al desarrollo de un enfoque de calidad en los servicios, al trabajo en equipo y a la satisfacción de clientes y ciudadanos.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y asegurar la implementación de modelos de gestión, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. (Ej.: Modelo de la Excelencia (CAF), NOBACI, ISO, etc.).

- Realizar las socializaciones de los documentos que soportan la implementación de los modelos de gestión, con el fin de que sean implementados correctamente y así poder facilitar las auditorías internas.
- Coordinar y gestionar la valoración y administración de los riesgos de los procesos.
- Dar seguimiento a las acciones establecidas para mitigar los riesgos de los procesos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los Ciudadanos/Clientes, el desarrollo de planes de mejora y la implementación de las cartas compromiso con el ciudadano.
- Dirigir la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
- Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas.
- Dirigir el desarrollo y establecimiento de medidas correctivas ante las desviaciones y situaciones de incumplimiento detectadas en los procesos.
- Participar en el diseño y establecimiento de los indicadores de control.
- Monitorear los indicadores de control y el levantamiento de situaciones críticas.
- Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
- Participar en la elaboración e implementación de planes de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.5.4. Departamento de Cooperación Internacional.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Cooperación Internacional.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar y gestionar acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la Institución ha definido para cumplir las metas trazadas en su Plan Estratégico.

7. **Funciones Principales:**

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- Realizar la coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
- Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación, concertación y seguimiento de planes, programas, proyectos, para ser presentados al Ministerio de

Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y demás instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.
- Coordinar y gestionar los proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional, así como monitorear, controlar y evaluar su correspondiente ejecución.
- Promover el intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Realizar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Mantener actualizado el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
- Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.

- Establecer un vínculo de seguimiento con las instituciones nacionales e internacionales para la tramitación de documentos y cronograma establecido con la cooperación internacional de la institución.
- Promover las reuniones en el tema de cooperación internacional, que deban realizarse con participación de cooperantes internacionales e instituciones nacionales dentro de la institución para elaborar los programas de cooperación internacional.
- Mantener el vínculo de seguimiento con las Unidades Ejecutoras establecidas que manejan proyectos con la cooperación internacional en la institución.
- Mantener a la Dirección Ejecutiva actualizada de los proyectos, actividades y programas de la cooperación internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.5.5. División de Equidad de Género.

1. **Título del Departamento:** División de Equidad de Género.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.
b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Velar por que la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres rija en todas las acciones que se realicen en la Institución.

7. **Funciones Principales:**

- Asegurar y monitorear la integración de la perspectiva de género en la institución y dependencias que la componen, así como, evaluar el impacto de dichas acciones en hombres y mujeres.
- Diseñar e implementar estrategias que garanticen el seguimiento adecuado a las acciones que permitan la incorporación de perspectiva de género.
- Promover las iniciativas, a nivel nacional para la integración de las perspectivas de género en las políticas públicas de juventud, contribuyendo al desarrollo humano y sostenible.

- Elaborar el plan de trabajo anual para la incorporación de la perspectiva de género en la Institución, tomando como referencia los temas nacionales y objetivos del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género 2020-2030. (PLANEG III).
- Organizar planes de capacitación, cursos, seminarios, talleres con perspectiva de género para el desarrollo de la mujer que se desempeña en nuestra institución en áreas no transversales.
- Publicar un boletín o revista anual que recoja las actividades más relevantes desarrolladas por el Ministerio de la Mujer y nuestra institución.
- Publicar y difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos que divulguen la situación de la mujer en la formación profesional dentro del área laboral que desempeña.
- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores nacionales de género en la Institución.
- Ampliar el enfoque de género en todas las provincias que la institución tenga participación.
- Monitorear, y evaluar los planes estratégicos institucionales de igualdad de género.
- Contratar asesorías fundamentales en materia de género.
- Diseñar, implementar y monitorear las políticas internas de acoso laboral y sexual, prevención y atención de violencia, corresponsabilidad en cuidados, conciliación entre vida familiar, laboral y personal, gestión de personas con enfoque de género.
- Generar y analizar estadísticas con enfoque de género.
- Diseñar y difundir las estrategias o manuales para incorporar el enfoque de género en la comunicación interna y externa, en las compras y en otros procesos administrativos generales que apoyan una misión institucional de igualdad de género.
- Participar en los procesos de certificación de sistemas de gestión sobre igualdad de género.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Equidad de Género.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.5.6. División de Estadísticas.

1. **Título de la Unidad:** División de Estadísticas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Recopilar, sistematizar, analizar y publicar los datos estadísticos necesarios para la planificación y programación del grado de avance y nivel de cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales, de manera tal que contribuya en la toma de decisiones.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar la definición e implementación de las normativas para la producción estadística de las áreas que conforman la red interna, para asegurar la estandarización, integración, comparabilidad, trazabilidad, oportunidad y calidad de las mismas.
- Recopilar, consolidar y analizar la producción estadística generada de los procesos y áreas internas de la institución.

- Integrar al Sistema de Información General de Información de la institución en la producción estadística de los procesos y las áreas internas de la institución.
- Administrar la producción estadística de la red interna, de acuerdo a los esquemas de información requeridos por las áreas internas y las instituciones receptoras de la información para fines de diseño de políticas públicas, evaluación y seguimiento.
- Generar datos sobre los indicadores de desempeño de la institución, de acuerdo a los requerimientos internos y del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), para el seguimiento y evaluación del Plan Plurianual del Sector y del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Integrar la producción estadística de la institución al Sistema Estadístico Nacional (SEN) en la ONE, de acuerdo con los esquemas definidos.
- Trabajar y analizar la producción estadística generada por la institución, a partir de criterios establecidos.
- Brindar apoyo a las áreas internas de la institución en la utilización de la producción estadística en la toma de decisiones.
- Capacitar al personal en la aplicación de las normativas y metodologías vinculadas a los procesos de producción estadística.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Estadística.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.6. Dirección de Recursos Humanos.

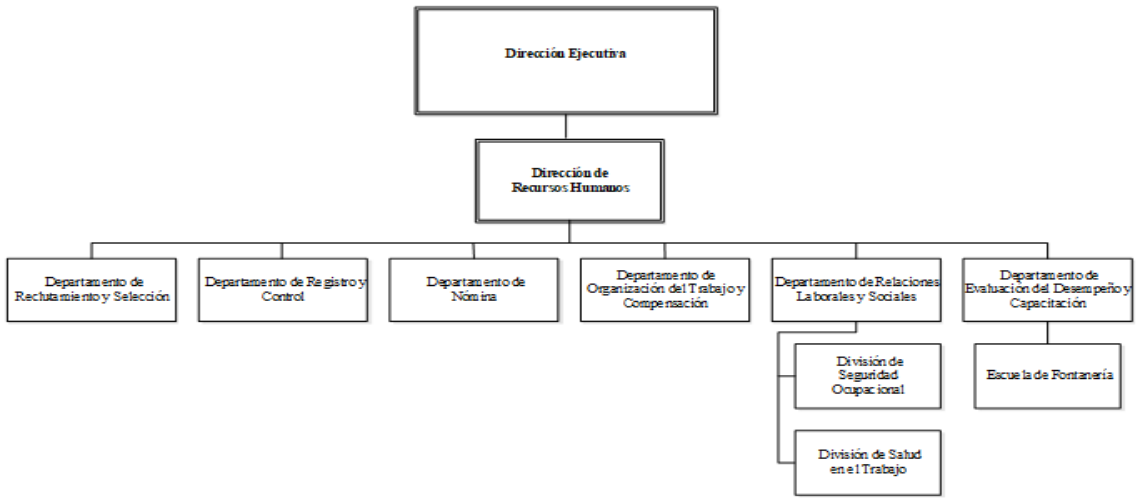
1. **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Registro y Control.
- Departamento de Nómina.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
  - División de Seguridad Ocupacional.
  - División de Salud en el Trabajo.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
  - Escuela de Fontanería.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Llevar a cabo una adecuada gestión de los subsistemas de recursos humanos, enmarcados en la Ley No. 41-08, que garantice la motivación de los servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

7. **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuera solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramienta y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Recursos Humanos.

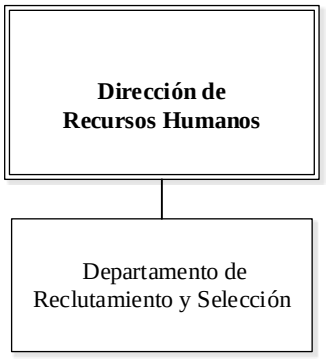
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.6.1. Departamento de Reclutamiento y Selección.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Reclutamiento y Selección.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de Reclutamiento y Selección a fin de reclutar, seleccionar y contratar el personal interno o externo que cumpla con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes.

7. **Funciones Principales:**

- Identificar, en función de los planes y programas Institucionales, las necesidades de personal requerido a corto, mediano y largo plazo.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de estos.

- Garantizar la dotación de personal idóneo para el buen desempeño de los puestos de trabajo que integran la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, a los fines de proveer de las informaciones relevantes al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar y actualizar el Manual de Cargo de la institución.
- Desarrollar y ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección de personal, a los fines de evaluar el índice de rotación de la Institución.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso a la Institución y los que los requieran.
- Elaborar informes técnicos sobre los candidatos postulantes que aprueban satisfactoriamente las pruebas psicométricas y entrevistas a los fines de remitir al área solicitante para su evaluación.
- Planificar, coordinar y organizar los concursos para cargos de carrera, siguiendo las pautas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el periodo probatorio.
- Mantener actualizado un banco de elegibles acordes con las necesidades presentes y proyecciones futuras.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección.

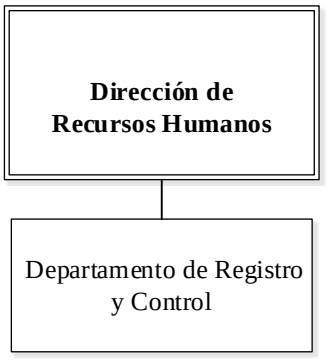
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.6.2. Departamento de Registro y Control.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Registro y Control.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

5. Coordinación: Con todas las unidades Organizativa del INAPA.
6. **Organigrama:**



7. **Objetivo General:**

Planificar, dirigir el registro de las informaciones y las novedades relacionadas con el personal de la institución.

8. **Funciones Principales:**

- Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos.
- Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Registro biométrico digital del personal que forma parte de la Institución garantizando el control de entrada y salida.
- Registro de los descuentos a empleados.

- Coordinar con el Departamento de Organización del Trabajo y Compensación los descuentos a realizarse en las nóminas de los empleados.
- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de seguros.
- Llevar un control de los permisos, vacaciones, licencias médicas, carta de ruta.
- Gestionar la emisión e impresión del carnet institucional del personal.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expedientes del departamento.
- Participar en los censos de servidores públicos de la Institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP) vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
- Remisión de novedades a las áreas: Reclutamiento y Selección, Nomina, Compensación y Beneficio, Tecnología.
- Realizar informes mensuales basados en la data de las novedades mensuales de las nóminas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Registro y Control.

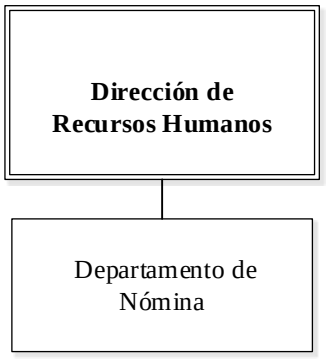
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.2.6.3. Departamento de Nómina.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Nómina.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

5. Coordinación: Con todas las unidades organizativa del INAPA.
6. **Organigrama:**



7. **Objetivo General:**

Confeccionar y tramitar las nóminas de pago, mantener un registro oportuno y actualizado de los datos y acciones relativas al personal y nómina de la institución, en tiempo oportuno, de acuerdo a las normas establecidas para tales fines.

8. **Funciones Principales:**

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de la misma en coordinación con la Dirección Financiera.
- Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal que forma parte de la Institución.
- Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la Dirección Administrativa-Financiera, vía la Dirección de Recursos Humanos.

- Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renuncias, suspensiones, Inclusiones, Exclusiones, Renuncias, Suspensiones, etc.)
- Coordinar con el Departamento de Organización del Trabajo y Compensación los descuentos a realizarse en las nóminas de los empleados.
- Cuadrar las nóminas de manera que a la emisión de la factura de la tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.
- Velar para que se prepare y se transmita a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten las nóminas.
- Crear archivo TXT, para el pago electrónico en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- Coordinar con el Departamento de Organización del Trabajo y Compensación las licencias por maternidad.
- Expedir certificaciones de retenciones del ISR de la Ley 87-01.
- Realizar solicitudes de pago de vacaciones del personal desvinculado de la institución.
- Elaborar y organizar las estadísticas de personal y emitir reportes sobre la dinámica de la nómina Institucional.

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Nómina.

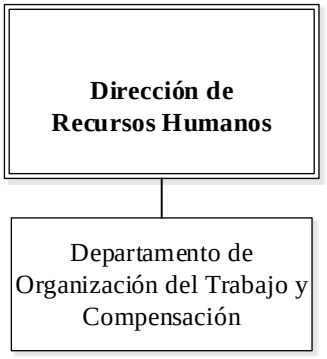
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.6.4. Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Organización del Trabajo Y Compensación.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar de manera integral todas las labores relacionadas con el análisis y valoración de puestos, asegurando la correcta identificación, descripción y clasificación de las funciones; así como coordinar la definición, implementación, seguimiento y mejora continua de los sistemas de beneficios e incentivos institucionales.

7. **Funciones Principales:**

- Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Canalizar las facilidades de créditos y servicios para los servidores del INAPA.
- Realizar el cálculo de pago de los derechos adquiridos e indemnización de los exempleados.
- Gestionar y tramitar las solicitudes del programa de préstamos "Empleado Feliz", asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Depurar y procesar las solicitudes de pago por concepto de horas extras, garantizando su correcta validación y registro.
- Verificar los expedientes de los empleados con licencia médica y pensión por antigüedad en el servicio, para determinar si clasifican para el proceso de pensión.
- Exclusión de los ex empleados de todos los incentivos de todos los beneficios vinculados a la institución: seguro, combustible, acceso a los diferentes sistemas, alertas a bancos entre otros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

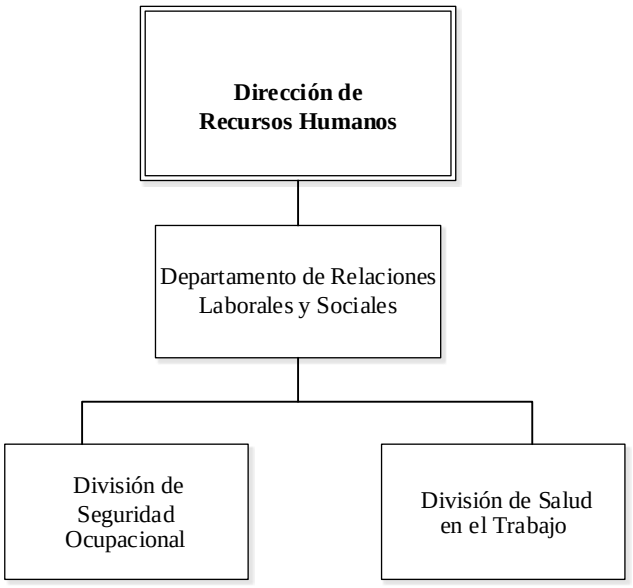
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.6.5. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Seguridad Ocupacional.
   - División de Salud en el Trabajo.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Velar por el bienestar del personal que presta servicio para la Institución en el desempeño de sus funciones, así como propiciar un adecuado clima laboral, también debe poner en práctica y dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la ley No. 41-08 de Función Pública, así como en la implementación del Régimen Ético y Disciplinario.

7. Funciones Principales:

- Velar el cumplimiento de los principios del régimen disciplinario, así como la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Asegurar la conformación de los comités de salud y seguridad en el trabajo, así como la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores de la institución.
- Dar seguimiento a los casos llevados a comisión de personal.
- Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las comisiones de personal, así como el seguimiento a los acuerdos que de ella se deriven.
- Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
- Dar debido cumplimiento al procedimiento de desvinculación de personal.
- Asesorar a los (as) servidores (as) públicos del INAPA en los procesos de reportes de accidentes laborales al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgo Laborales (IDOPPRIL)
- Establecer estrategias para gestionar de manera eficaz el proceso de gestión de pensión y jubilación del personal que cumple con los requisitos para los fines.
- Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los(as) servidores(as).
- Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
- Dar seguimiento a la aplicación del procedimiento del Régimen Disciplinario.
- Realizar jornadas de salud enfocadas al bienestar laboral.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.6.5.1. División de Seguridad Ocupacional.

1. **Título de la Unidad:** División de Seguridad Ocupacional.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Supervisar, fomentar, velar y aplicar normas, procedimientos y comportamientos de seguridad industrial concernientes a las áreas, procesos, herramientas y personal del INAPA disminuyendo los riesgos que pueden generar incidentes y/o accidentes cuales son causantes de daños a las propiedades, lesiones, pérdidas de tiempo y fatalidades.

7. **Funciones Principales:**

- Asistir a reuniones periódicas de Seguridad y del Comité de Seguridad
- Aplica los procedimientos de trabajo basados en criterios de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- Velar por la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Industrial (SGSI).

Establecer controles de Seguridad Industrial.

- Implementa programas, campañas y observaciones en procura de mantener y mejorar los procesos basados en labores con cero faltas o accidentes.
- Instalar las etiquetas de seguridad.
- Realizar procedimientos de ATS (Autoevaluación de Trabajo Seguro).
- Completar los formularios de Análisis de Riesgos y crear los mismos en casos de necesidad.
- Establecer criterios de PMP y PMC basados en Seguridad Industrial.
- Participar en los programas, planos, croquis, planificaciones e instalaciones de sistemas de seguridad y de emergencias.
- Distribuir cualquier utensilio, guarnición, indumentaria y equipos al personal de seguridad u operativo del INAPA en caso de que fuese necesario.
- Imparte cursos y charlas de seguridad al personal del INAPA especial a los operadores de trabajos críticos o cruciales.
- Establecer y diseñar las observaciones y los métodos de seguridad proactiva.
- Realizar las métricas mensuales de seguridad.
- Reportar cualquier variable al Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Participar en la distribución de los equipos de protección personal EPP, así como otros tales como equipos de trabajos en altura, equipos para aprendizaje, trabajos en espacios confinados, andamiaje, excavaciones, rescates, etc.
- Participar en procesos de evaluación, selección y distribución de los equipos de emergencia SCBA, Kits de contención para CL2, labores subacuáticas, de espacios confinados EECC, etc.
- Revisa los sistemas y señalizaciones del Plan de Evacuación.
- Revisar/cerrar los permisos de trabajo y llevar el control y administración de los mismos.
- Interactuar con las demás unidades de la Institución en función a establecer mejoras y velar por la Seguridad Industrial en cada una de estas.
- Velar porque todo el personal de las áreas asignadas use sus Equipos de Protección Personal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Seguridad Ocupacional.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.2.6.5.2. División de Salud en el Trabajo.

1. **Título de la Unidad:** División de Salud en el Trabajo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar un ambiente laboral seguro y saludable para los trabajadores, ofreciendo atención médica de primer nivel al personal de la institución, previniendo enfermedades y accidentes laborales, mediante la implementación de políticas, campañas educativas de prevención, capacitación del personal, vigilancia de riesgos, promoción de prácticas seguras y el cumplimiento de la normativa.

7. **Funciones Principales:**

- Brindar consultas de medicina interna.
- Dar el debido seguimiento al protocolo de asistencia a pacientes que visitan el Dispensario.
- Gestionar los requerimientos de equipamiento e insumos para el adecuado desempeño del Dispensario.
- Mantener Control de los materiales e insumos del Dispensario Médico.
- Coordinar y supervisar jornadas de salud realizadas en la institución.

- Evaluar y ofrecer opinión clínica sobre los expedientes de interés.
- Velar por el registro y archivo de los expedientes médicos de los pacientes que son atendidos en el Dispensario Médico.
- Llevar estadísticas de los casos atendidos.
- Seguimiento a pacientes con patologías crónicas.
- Elaborar reporte semanal dirigido a las Dirección de Epidemiología.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la División de Salud en el Trabajo.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.2.6.6. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

1. **Título de la Unidad:** **-Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

2. **Naturaleza de la Unidad:** -Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** -Escuela de Fontanería.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.
b) Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar la formación y capacitación de los colaboradores de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, contribuyendo con el desarrollo y crecimiento del personal, así como gestionar la Evaluación del Desempeño de todos los colaboradores del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño a ejecutarse en el INAPA, y asegurarse de mantener un control estadístico de los datos arrojados por estas evaluaciones.
- Velar por la realización de la Evaluación del Desempeño anualmente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Institución el proceso de detección de las necesidades de capacitación, a través de la aplicación de técnicas de recolección de información.
- Elaborar, ejecutar y supervisar planes y/o programas de capacitación y desarrollo del capital humano de la Institución, en base a las necesidades detectadas.
- Gestionar los fondos necesarios para cubrir los cursos de capacitación.
- Organizar y coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Centro de Capacitación de Políticas y Gestión Fiscal, Universidades nacionales y otras entidades educativas.
- Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral, a los fines de medir la eficacia de los entrenamientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional que sean firmados con otras entidades afines, que promuevan la capacitación y/o formación del personal.
- Velar que los participantes de los cursos de capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Establecer los indicadores de cumplimiento del Plan de Capacitación para fines de evaluación de la gestión con respecto a las metas preestablecidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superiora inmediata.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

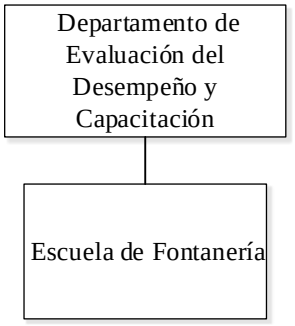
4.2.6.6.1. Escuela de Fontanería.

1. **Título de la Unidad:** Escuela de Fontanería.
2. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

b) Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Capacitar en temas de procedimientos y técnicas de construcción, operación y mantenimiento de acueducto, así como en la reparación de sistemas de aguas potables y alcantarillados.

7. **Funciones Principales:**

- Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los cursos básicos de fontanería que se imparten diariamente en la escuela.
- Desarrollar cursos básicos de fontanería, tipometría, macro medición, calibración e instalación de medidores de consumo.
- Formar técnicos especializados en fontanería, dotando al INAPA de personal calificado para elevar la calidad del trabajo desarrollado.
- Coordinar previamente con los instructores del curso el contenido de los programas, a fin de proveer los materiales de apoyo y logístico que se requieran.

- Registrar las estadísticas de los diferentes cursos que se efectúen en la escuela, clasificándolos según el tipo y el nivel jerárquico de los participantes dentro de la Institución.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas, de los equipos y herramientas de trabajo de la Escuela, garantizando el buen estado de los mismos y evitar pérdidas.
- Preparar y remitir a la unidad de Recursos Humanos, la memoria anual sobre el presupuesto y actividades realizadas por la Escuela de Fontanería.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a reportes de pago para los instructores, solicitudes de reposición de caja chica, combustible material gastable, etc.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superiora inmediata.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la Escuela de Fontanería.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

4.3.1. Dirección Administrativa.

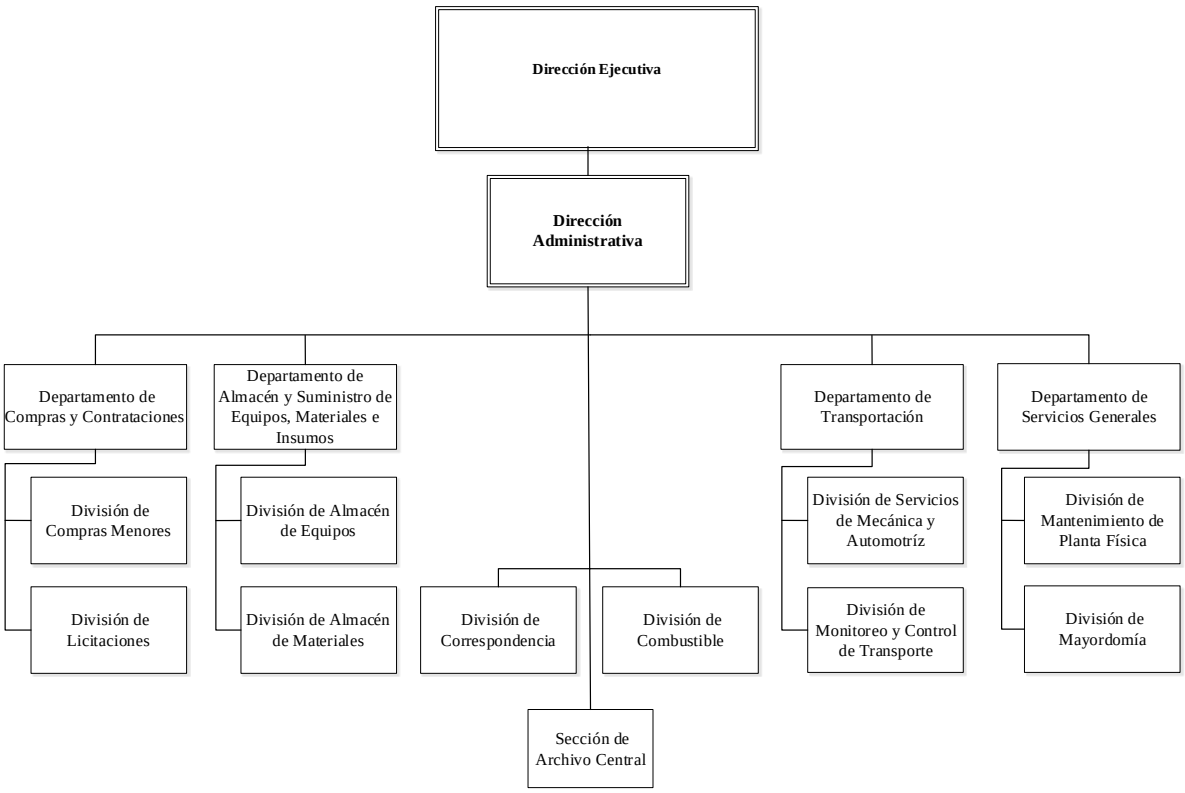
1. **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa.
2. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Correspondencia.
- División de Combustible.
  - Sección de Archivo Central.
- Departamento Compras y Contrataciones.
  - División de Licitaciones.
  - División de Compras Menores
- Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.
  - División de Almacén de Equipos.
  - División de Almacén de Materiales.
- Departamento de Transportación.
  - División de Servicios de Mecánica y Automotriz
  - División de Monitoreo y Control de Transporte.
- Departamento de Servicios Generales.
  - División de Mayordomía.
  - División de Mantenimiento de Planta Física.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: - Dirección Ejecutiva.
b) Coordinación: - Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Garantizar la gestión administrativa integral de la institución mediante la planificación y supervisión eficiente de los recursos materiales y operativos, conforme a las políticas y normas vigentes. Asegurar la correcta ejecución de los procesos de compras, contrataciones, archivo, correspondencia, mantenimiento y servicios generales, promoviendo transparencia y eficiencia.

7. Funciones Principales:

- Supervisar y tramitar la correcta utilización del fondo asignado de caja al Departamento Administrativo.

- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a políticas, normas y procedimientos en materia administrativa que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones, servicios y operaciones propios de la naturaleza administrativa de la institución.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación, seguridad, combustible.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de trámites de documentos debidamente registrados en las áreas de archivo y correspondencia de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Supervisar y controlar que las actividades propias del Departamento de Compras y Contrataciones de la Institución cumplan con los procesos y reglamentos establecidos de forma íntegra.
- Contribuir con la viabilidad de curso de los documentos y requerimientos solicitados al Departamento de Compras y Contrataciones por las diferentes Direcciones, Departamentos y áreas que conforman la institución.

- Supervisar, dirigir y coordinar el correcto funcionamiento del Departamento Administrativo para contribuir con el adecuado desempeño de las operaciones de las Divisiones y Secciones que de este Departamento dependen.
- Colaborar con la implementación de estrategias, técnicas y métricas que ayuden a mantener la optimización de las dependencias del Departamento Administrativo.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Fiscalizar los controles establecidos para la recepción y despacho de combustible y/o lubricantes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Administrativa.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

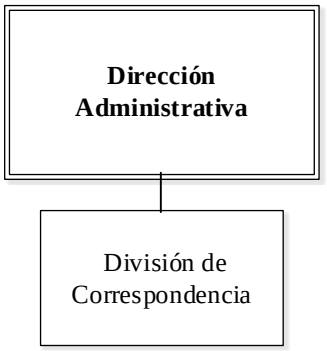
4.3.1.1. División de Correspondencia.

1. **Título de la Unidad:** División de Correspondencia.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Administrativa.
b) Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Gestionar eficientemente la recepción, registro, seguimiento y distribución de toda la correspondencia y documentos oficiales de una organización para asegurar su entrega oportuna y segura a los destinatarios.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan desde la División.
- Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia a los destinatarios en los diferentes departamentos y áreas.
- Establecer un sistema de distribución de correspondencias y documentos que garanticen la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.

- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Correspondencia.

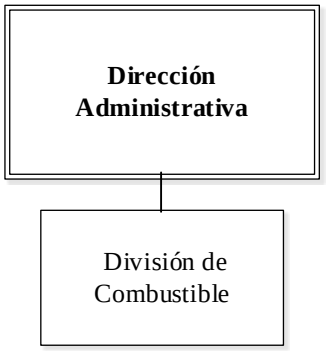
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.2. División de Combustible.

1. **Título de la Unidad:** División de Combustible.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Dirección Administrativa.
b) **Coordinación:** Todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar la recepción y despacho del combustible y/o lubricantes necesarios para el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna en la Institución.

7. **Funciones Principales:**

- Desarrollar e implementar, en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, los planes de prevención de riesgos laborales en el manejo de combustibles.
- Establecer controles para la recepción y despacho del combustible.
- Efectuar las estadísticas y control de consumos de combustible y lubricantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y suministro de combustibles y lubricantes, según políticas establecidas.
- Preparar los requerimientos de combustibles y lubricantes necesarios en la institución.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Combustible.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.3. Sección de Archivo Central.

1. **Título de la Unidad:** Sección de Archivo Central.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Administrativa.
b) Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

- Gestionar la adecuada organización de los documentos, a fin de garantizar la correcta conservación de los mismos.

7. **Funciones Principales:**

- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.

- Garantizar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan desde la unidad.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Modernizar la gestión documental, incorporando las nuevas tecnologías digitales para el control, recuperación y la conservación.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Sección de Archivo Central.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.4. Departamento de Compras y Contrataciones.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** División de Licitaciones.
   División de Compras Menores.
4. **Relaciones de:**
   a) Dependencia: Dirección Administrativa.
   b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**



Objetivo General:

Gestionar las compras y las contrataciones requeridas para el buen funcionamiento de la institución; conforme a la normativa legal vigente, al presupuesto anual y al plan de compras establecidos.

6. Funciones Principales:

- Apoyo o soporte a la dirección de planificación durante la etapa de consolidación del PACC, con lo relacionado a informaciones sobre Precio unitario, procedimiento de selección y codificación de los bienes y servicios, conforme al Catálogo de Bienes y Servicios.
- Publicación del Plan Anual de compras en portal transaccional de DGCP, previa aprobación por parte de la MA.
- Gestión operativa de las compras y contrataciones contenidas en el Plan Anual de compras y Contrataciones PACC
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y servicios, llevando control de las pendientes de entrega.

- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.3.1.4.1. División de Licitaciones.

1. **Título de la Unidad**: División de Licitaciones.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras para asegurar la transparencia, eficiencia y equidad, obteniendo las mejores condiciones de precio y calidad**.**

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de compras mayores.
- Coordinar y elaborar los pliegos de condiciones para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.

- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a cada una de las etapas del proceso de compras.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Licitaciones.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.4.2. División de Compras Menores.

1. **Título de la Unidad:** División de Compras Menores.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



B Objetivo General:

Adquirir bienes y servicios de manera eficiente, ágil y transparente, utilizando procedimientos simplificados para montos de bajo valor.

6. **Funciones Principales:**

- Preparar las especificaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Gestionar los procesos de Compras y contrataciones bajo la modalidad de menor y por debajo del umbral, dando seguimiento a cada una de las etapas del proceso hasta cierre de este.
- Velar por que todos los procedimientos de compras menores sean cargados en el portal de compras dominicanas.

- Velar por que sean realizadas las invitaciones en el SECP, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Realizar las evaluaciones técnicas de las ofertas, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes de la compra.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a cada una de las etapas del proceso de compras, conforme a los lineamientos establecidos en las condiciones de la compra menor.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Compras Menores.

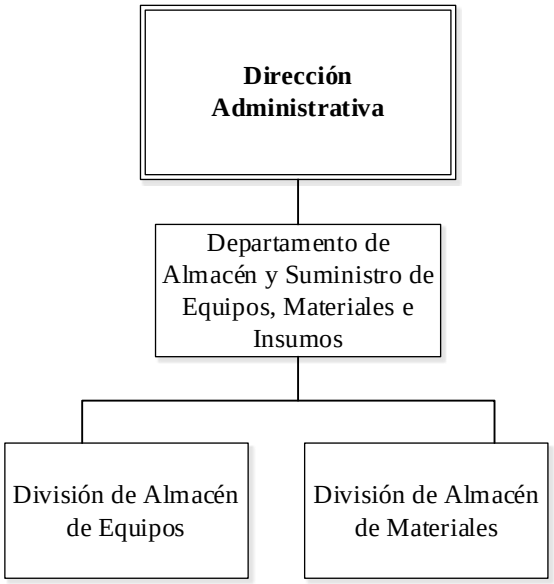
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.5. Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** División de Almacén de Equipos.
   División de Almacén de Materiales.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Administrativa.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Gestionar los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras para asegurar la transparencia, el buen uso, manejo y disposición final de dichas adquisiciones para el uso interno de la institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar las recepciones de mercancías, materiales y equipos depositados en el almacén de material gastable, de acuerdo con las normas establecidas.
- Garantizar la seguridad, organización y ubicación correcta de las mercancías, material gastable y equipos recibidos en los almacenes de la institución.
- Garantizar la existencia de material gastable para el uso de las áreas.
- Coordinar inventarios periódicos de las mercancías, materiales y equipos en existencias y mantener actualizados los mismos.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

.

4.3.1.5.1. División de Almacén de Equipos.

1. **Título de la Unidad:** División de Almacén de Equipos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Asegurar un proceso eficiente y controlado para la conservación y despacho de los equipos en las instalaciones del INAPA, garantizando su entrega oportuna, precisa y conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos para los departamentos solicitantes.

7. **Funciones Principales:**

- Dirigir, implementar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para llevar un sistema de gestión de inventarios eficiente.
- Gestionar y controlar la entrada (recepción) y la salida (despacho) de los bienes del almacén.
- Recibir los equipos verificando especificaciones contenidas en la orden de compra, cotización del proveedor y pedido de materiales.

- Realizar la entrega de equipos, asegurando realizarlo en el momento oportuno y con el servicio esperado.
- Mantener y controlar la información relativa a los inventarios, como son la determinación del punto de reordenamiento, niveles de seguridad de los diferentes ítems dentro de los almacenes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Almacén de Equipos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.5.2. División de Almacén de Materiales.

1. **Título de la Unidad:** División de Almacén de Materiales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Almacén y Suministro de Equipos, Materiales e Insumos.

b) **Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar el buen uso, manejo y disposición final de los materiales deteriorados mobiliarios y equipos adquiridos para el uso interno de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Recibir, despachar y custodiar las mercancías, materiales y equipos depositados en el almacén de material gastable, de acuerdo con las normas establecidas.
- Garantizar la seguridad, organización y ubicación correcta de las mercancías, material gastable y equipos recibidos en los almacenes de la institución.
- Garantizar la existencia de material gastable para el uso de las áreas.

- Realizar inventario periódico de las mercancías, materiales y equipos en existencias y mantener actualizados los mismos.
- Registrar todos los insumos mediante el software que compete según los términos y tiempos establecidos en la Institución.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Almacén de Materiales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

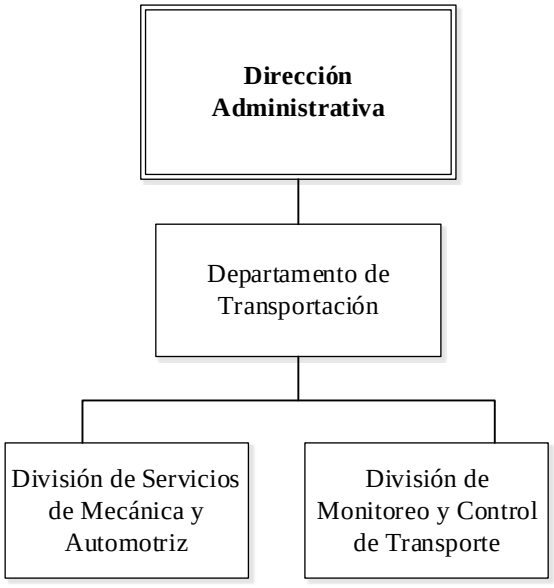
4.3.1.6. Departamento de Transportación.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Transportación.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** División de Servicios de Mecánica y Automotriz.
   División de Monitoreo y Control de Transporte.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Dirección Administrativa.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Mantener actualizada la información del parque vehicular propiedad de la institución, gestionando el mantenimiento efectivo y eficiente de los vehículos, para así satisfacer los requisitos a plenitud en tiempo y forma de los requerimientos de las áreas.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar el control y buen manejo de la flotilla de vehículos, camiones, equipos pesados, motores, etc.…pertenecientes de INAPA.
- Actualización de la flotilla vehicular, en lo relativo al mantenimiento, seguro, combustible, entre otros.
- Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la institución.
- Llevar el debido control de los procedimientos del Área de Transportación de la institución
- Mantener los controles, normas y políticas de los procesos y manuales del Área de Transportación.
- Cumplir con los reglamentos, leyes de transporte terrestre y seguridad vial.
- Realizar la correcta planificación de las inspecciones de la flotilla de vehículos, camiones y equipos pesados
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de transporte y equipos pesados de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Transportación.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.6.1. División de Servicios de Mecánica y Automotriz.

1. **Título de la Unidad:** División de Servicios de Mecánica y Automotriz.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Transportación.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Mantener el buen funcionamiento de los vehículos y equipos del INAPA, realizando debidamente el mantenimiento y reparación de estos con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios

7. **Funciones Principales:**

- Revisión y chequeo vehículos y equipos pesados.
- Realizar informe sobre los estados de los vehículos.
- Mantener actualizada la flotilla vehicular del INAPA.
- Garantizar la realización efectiva de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la institución.

- Velar por el buen funcionamiento de los vehículos pesados de la institución,
- Supervisión de los vehículos de la institución a nivel regional.
- Llevar los controles (formularios, planillas, solicitudes) con la finalidad de garantizar el funcionamiento eficiente del área de transportación.
- Mantener las políticas del plan de mantenimiento para los vehículos de la Institución.
- Comprar los insumos necesarios que garanticen el mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Supervisión de los talleres externos y contratados, utilizados por la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Servicios de Mecánica y Automotriz.

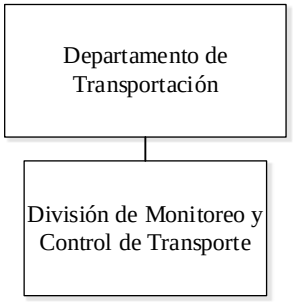
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.6.2. División de Monitoreo y Control de Transporte.

1. **Título de la Unidad:** División de Monitoreo y Control de Transporte.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Transportación.
b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, seguridad y disponibilidad de la flota de vehículos y las operaciones logísticas asociadas, supervisando en tiempo real los movimientos y el estado de estos, para optimizar rutas, minimizar costos y responder a imprevistos de manera rápida, a través de la gestión del mantenimiento, la asignación de vehículos y la supervisión monitoreando el uso de los vehículos de la Institución y certificaciones de las rutas realizadas por los vehículos pertenecientes a la flotilla vehicular del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Alimentar la plataforma de GPS.
- Monitorear la flotilla del INAPA.
- Reportar Infracciones de Leyes.
- Ubicación actual de los Vehículos de las Institución.

- Certificar los viajes realizados en los vehículos de la institución.
- Revisar las Cartas de Rutas vs las Rutas indicadas en el GPS.
- Revisar las Certificaciones de las Cartas de Rutas.
- Realizar y revisar los viáticos a los choferes de la institución.
- Reportar los vehículos que realizan los viajes asignados por las áreas.
- Realizar informes de las alertas que emiten los dispositivos.
- Colocación y Mantenimiento de los equipos de GPS en las flotillas vehiculares de la institución.
- Reportar Infracciones de Leyes.
- Mantenimientos de los GPS instalados.
- Reportes: Exceso de velocidad, alerta de mantenimiento, kilometraje.
- Solicitar los requerimientos de las diferentes áreas y provincias.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Monitoreo y Control de Transporte.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

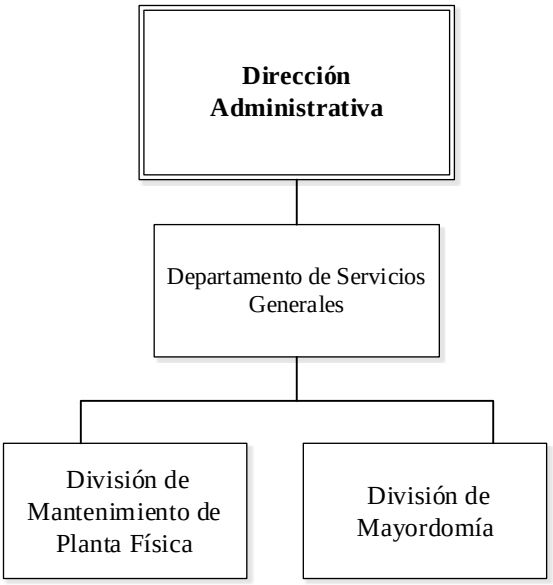
4.3.1.7 Departamento de Servicios Generales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Servicios Generales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** División de Mayordomía.
   División de Mantenimiento de Planta Física.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Dirección Administrativa.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Proporcionar y gestionar eficientemente servicios de apoyo esenciales para el funcionamiento de la organización**,** tales como mantenimiento, limpieza, transporte, seguridad y correspondencia, garantizando un entorno de trabajo seguro y funcional para el personal.

7. Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mayordomía, almacén y suministro.
- Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimientos de mobiliarios y equipos en la institución.
- Asegurar la higiene y funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliario y equipos de la institución.
- Administrar los servicios de consejería y programar la distribución del tiempo del personal.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Servicios Generales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

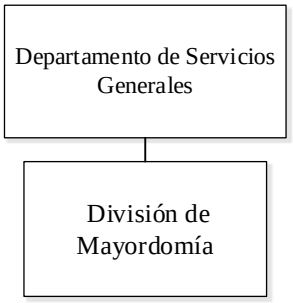
4.3.1.7.1. División de Mayordomía.

1. **Título de la Unidad:** División de Mayordomía.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Servicios Generales.

b) Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Supervisar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones, de la institución, garantizando la limpieza e higiene de los equipos y mobiliarios, así como en toda la planta física de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución.
- Garantizar la limpieza y el ornato de todas las dependencias y áreas verdes de la institución.

- Mantener un calendario equitativo de limpieza que permita cubrir todas las áreas de manera eficiente.
- Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las áreas de la institución.
- Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y la planta física.
- Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
- Gestionar la capacitación y/o formación del personal de mayordomía en temas de interés común.
- Mantener un inventario adecuado de utensilios de limpieza y productos químicos para la preservación de la higiene de las áreas y la salud de los empleados.
- Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mayordomía.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.1.7.2. División de Mantenimiento de Planta Física.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Planta Física.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Servicios Generales.
b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Desarrollar y conservar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que las actividades sustantivas y adjetivas se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.
- Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

- Proponer la adopción de planes orientados a la recuperación, el mantenimiento, la optimización y la expansión de la planta física de la Institución.
- Asesorar a las Autoridades competentes en la definición de políticas y toma de decisiones relacionadas con la realización de obras que intervinieren la planta física de la Institución, y sobre la asignación y el uso de todos los espacios físicos pertenecientes a la Institución.
- Analizar y opinar sobre las solicitudes de requerimientos de planta física de las diferentes dependencias de la institución.
- Generar información estadística de la institución, en cuanto a la planta física.
- Elaborar el informe trimestral de actividades de la división.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mantenimiento de Planta Física.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2. Dirección Financiera.

1. **Título de la Unidad:** Dirección Financiera.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

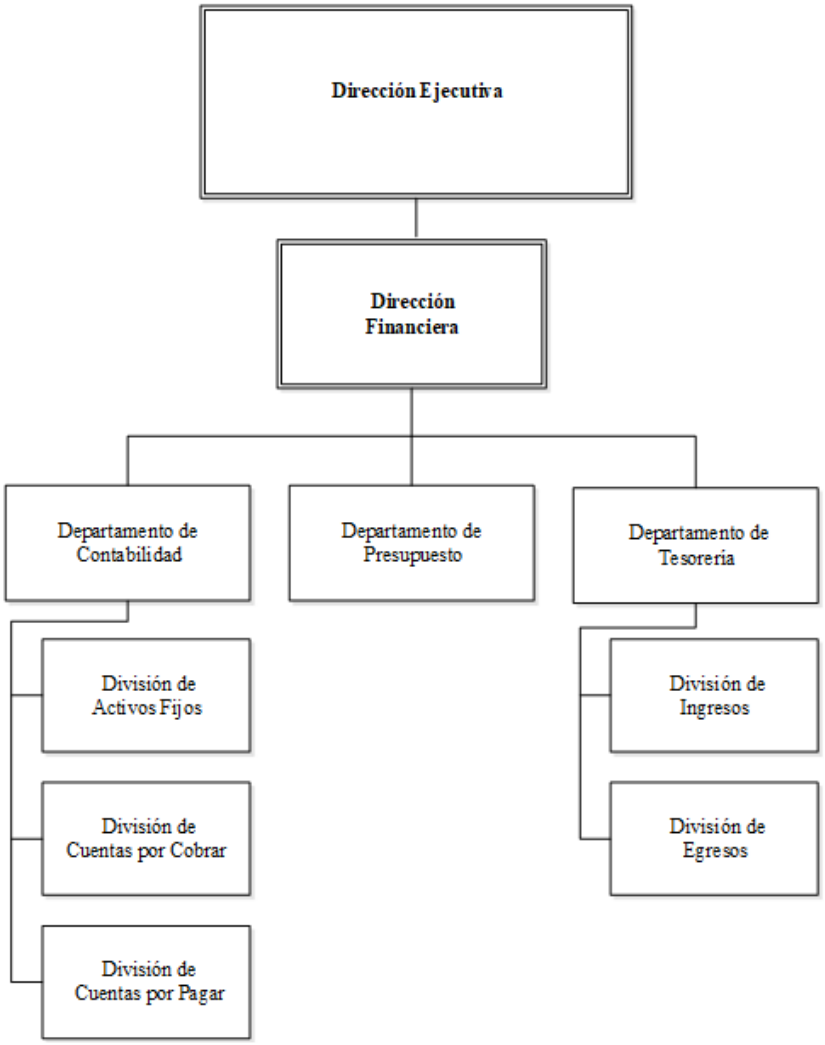
- Departamento de Contabilidad.
  - División de Activos Fijos.
  - División de Cuentas por Cobrar.
  - División de Cuentas por Pagar.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería.
  - División de Ingresos.
  - División de Egresos.

4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Dirección Ejecutiva.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad y financiero, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

7. **Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a políticas, normas y procedimientos en materia financiera.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Propiciar la elaboración de los informes y estados financieros, económicos y operativos referentes a la situación del INAPA y de los recursos que administra.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Rendir cuentas del ejercicio o función administrativa de los recursos financieros.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Financiera.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2.1. Departamento de Contabilidad.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Contabilidad.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

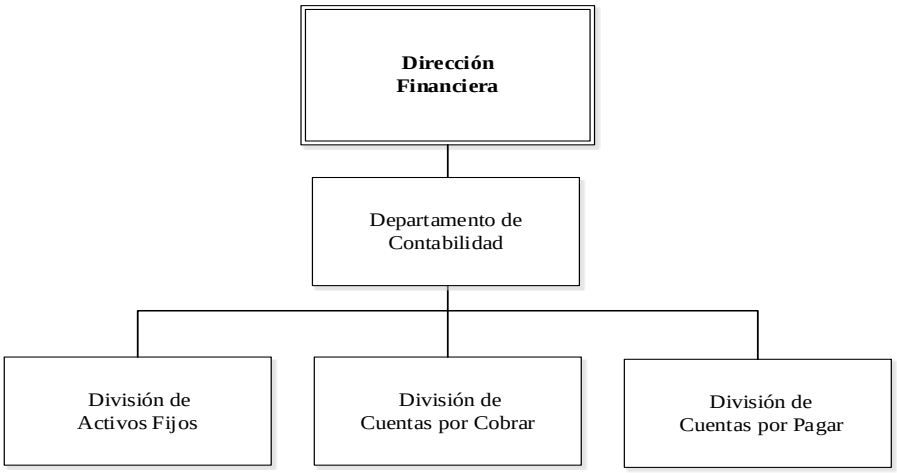
   - División de Cuentas por Pagar.
   - División de Cuentas por Cobrar.
   - División de Activos Fijos.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

b) Coordinación: Dirección Comercial, Dirección de Recursos Humanos.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAPA, en cumplimiento a las normas legales establecidas.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Contabilidad.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2.1.1. División de Activos Fijos.

1. **Título de la Unidad:** División de Activos Fijos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Contabilidad.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Mantener un control de los activos fijos que posee el INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Velar que se realice un inventario general de los activos fijos a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Calcular la depreciación gradual de cada uno de los activos fijos.
- Contabilizar y verificar las cuentas contables de los activos fijos.
- Control de las cuentas de los activos fijos.

- Supervisar y controlar la movilización (traslados, movimiento, descargos) de los activos fijos.
- Registrar por el SIAP (DIGECOG) los activos fijos del INAPA.
- Implementar las normas y procedimientos para el movimiento de los bienes que impliquen traslado temporal o permanente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Activos Fijos.

NOTA: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

.

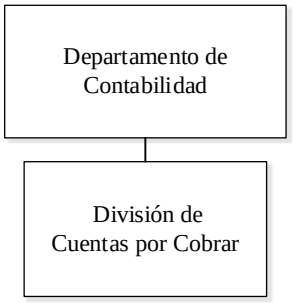
4.3.2.1.2. División de Cuentas por Cobrar.

1. **Título de la Unidad:** División de Cuentas por Cobrar.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Contabilidad.

b) **Coordinación:** Dirección Comercial, Departamento de Facturación.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Llevar un registro oportuno de las cuentas por cobrar del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Mantener un registro, actualizado y detallado, de las cuentas por cobrar para el desarrollo de las tareas de seguimiento.
- Mantener actualizado en el sistema de Dynamics las Cuentas por Cobrar.
- Registrar mensualmente las facturas de Cuentas por Cobrar.
- Velar por la conciliación del saldo auxiliar vs mayor general.

- Remitir al departamento de contabilidad la situación de los deudores para realizar la conciliación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Cuentas por Cobrar.

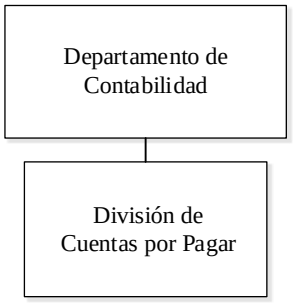
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2.1.3. División de Cuentas por Pagar.

1. **Título de la Unidad:** División de Cuentas por Pagar.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Contabilidad
b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Llevar un registro y control de los compromisos de pago del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar los registros de facturas y contratos de pago a los proveedores/contratistas.
- Realizar los estados de cuenta con las deudas de cada uno de los proveedores/contratistas.
- Realizar la solicitud de cheque/transferencia para realizar los pagos.
- Velar que los procesos de pagos sean ejecutados de manera eficiente.
- Calcular las retenciones a las que serán afectados cada uno de los pagos que se realizarán.
- Llevar registro por antigüedad de saldo.
- Apoyar al Departamento de Contabilidad en la conciliación del saldo auxiliar vs mayor general.
- Realizar la relación de factura pendiente de pago por mes, para ser remitida a la Contraloría General de la República.

- Presentar una relación con el balance adeudado cada cierre de mes, para ser presentado a la máxima autoridad, para fines de autorización de pago.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Cuentas por Pagar.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

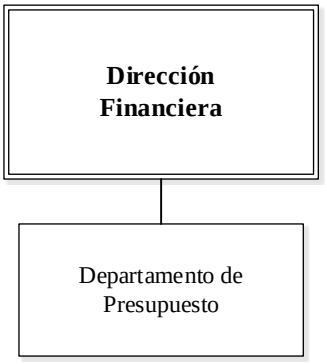
4.3.2.2. Departamento de Presupuesto.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Presupuesto.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Financiera.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Formular el presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Institución; procurando la ejecución, evaluación y control del mismo.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y el comportamiento de ejecución del gasto en períodos anteriores.

- Realizar programación mensual de compromisos para cada trimestre, en función de las necesidades planteadas por las áreas involucradas, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual para ser remitida a la Dirección Financiera, la Dirección Ejecutiva y a los órganos rectores y fiscalizadores según las normativas vigentes.
- Velar porque las emisiones de órdenes de pagos de los compromisos contraídos por la institución sean efectuadas de acuerdo con la programación y las políticas establecidas.
- Velar porque la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato sea aplicada de manera eficiente.
- Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto de coordinación con la dirección de Planificación y Desarrollo de la Institución.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos que percibe la institución.
- Asesorar y asistir a los departamentos y áreas en el seguimiento y cumplimiento en cuanto al presupuesto.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Presupuesto.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

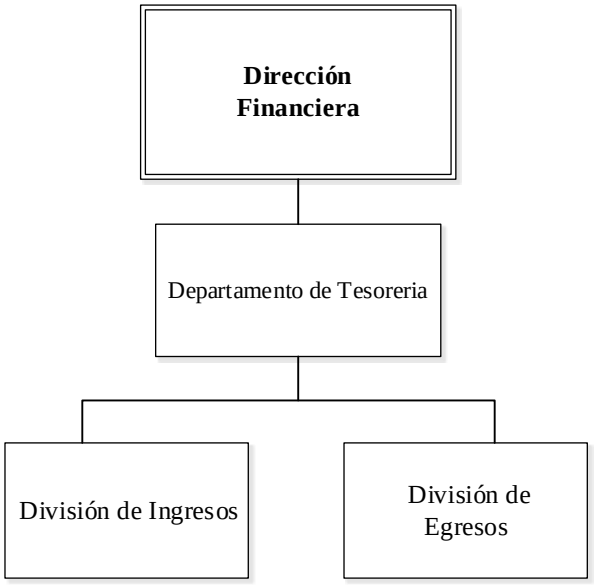
4.3.2.3. Departamento de Tesorería.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Tesorería.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Ingresos.
   - División de Egresos.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Financiera.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras que realiza el Departamento de Tesorería, conforme a las políticas y estrategias de las Institución.

7. **Funciones Principales:**

- Fortalecer los mecanismos de transparencia y eficiencia en la administración de los fondos del INAPA.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera y del Sistema Nacional de Control Interno.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por el correcto control de los recursos financieros de acuerdo a los programas de pagos y de inversión determinados y/o programados.
- Organizar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los fondos que ingresan a la institución.
- Supervisar y Controlar las actividades financieras de las áreas que están bajo su dependencia.
- Coordinar, firmar y tramitar la disponibilidad bancaria de los recursos de la Institución.
- Supervisar, revisar y tramitar los ingresos recibidos en el Nivel Central de la Institución para fines de registro contable.
- Supervisar la preparación y remisión, para la publicación, del resumen de los ingresos y egresos de la Institución a la Oficina de Acceso de la Información y Transparencia del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Tesorería.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2.3.1. División de Ingresos.

1. **Título de la Unidad:** División de Ingresos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Tesorería.
b) Coordinación: Dirección Comercial, Departamento de Contabilidad.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Validar y registrar los depósitos de los ingresos y las recaudaciones de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Recibir y validar los documentos que avalan los ingresos y las recaudaciones diarias.
- Procesar los expedientes de recaudación para su remisión a la División de Cuentas por Cobrar perteneciente al Departamento de Contabilidad.
- Preparar los informes de recaudaciones diarias por los servicios brindados por las distintas unidades administrativas del INAPA.
- Trabajar de la mano con el Departamento de Cuentas por Cobrar para la determinación de dichos cobros.
- Establecer metas de programación para la recuperación de la cartera de clientes.

- Llevar el control de las notas de crédito a favor del cliente y trabajar de la mano con el Departamento de Tesorería para la autorización de las mismas.
- Participación en los operativos.
- Actualizar información de los clientes con dirección y número de teléfono para que sean localizados en caso de cualquier tipo de inconveniente.
- Dar información de las distintas formas de pago.
- Manejo y vigilancia de las cajas del INAPA a nivel nacional.
- Apoyo al personal de auditoría con relación a los cuadres de caja.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Ingresos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.2.3.2. División de Egresos.

1. **Título de la Unidad:** División de Egresos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

c) Dependencia: Departamento de Tesorería.

d) Coordinación: Dirección Comercial, Departamento de Contabilidad.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Garantizar de manera efectiva la custodia, control, manejo y desembolso de los fondos del INAPA, en cumplimiento a las normativas vigentes.

8. **Funciones Principales:**

- Garantizar las actividades relativas al manejo y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

- Verificar que se realice diariamente el cuadre de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Egresos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

3. **Estructura Orgánica:**

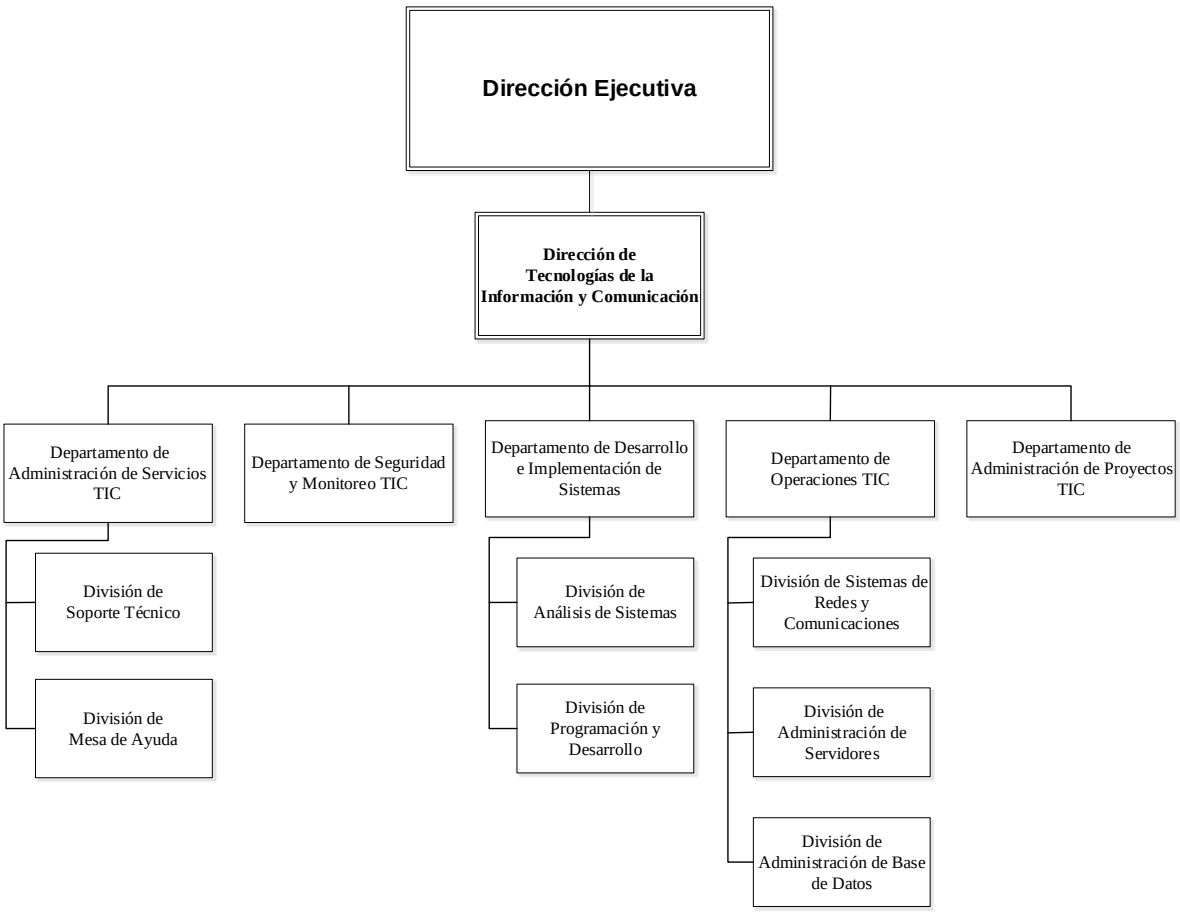
- Departamento de Administración de Servicios TIC.
  - División de Soporte Técnico.
  - División de Mesa de Ayuda.
- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
  - División Análisis de Sistemas.
  - División Programación y Desarrollo.
- Departamento de Operaciones TIC.
  - División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.
  - División de Administración de Servidores.
  - División de Administración de Base de Datos.
- Departamento de Administración de Proyectos TIC.
- Departamento de Seguridad.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Dotar a la Institución de una infraestructura tecnológica eficiente que cubra sus necesidades, ajustada a las normas y estándares de los órganos rectores.

7. Funciones Principales:

- Diseñar y evaluar las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas informáticos.

- Diseñar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones tecnológicas de la información y la comunicación en la institución.
- Mantener actualizados todos los manuales de uso de los sistemas informáticos.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, migración, uso, acceso, operatividad y controles de seguridad de los sistemas.
- Capacitar continuamente al personal de las áreas que están conectadas a la red, en coordinación con el área de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos.
- Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los grados de rendimiento por áreas específicas de la institución.
- Administrar la base de datos institucional, disponiendo de las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
- Investigar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.

- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos con otras instituciones.
- Mantener la Web Institucional actualizada con las informaciones que por reglamentaciones y disposiciones legales se deban ser colgadas.
- Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, sobre la adquisición de aplicaciones y equipo tecnológicos.
- Promover el uso de correo electrónico entre las áreas creando cuentas autorizadas.
- Cumplir con el Decreto no.709-07, de fecha 26 de diciembre de 2007, sobre Normas y Estándares de la OPTIC en lo que le sea aplicable.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nota: los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.

4.3.3.1. Departamento de Administración de Servicios TIC.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Administración de Servicios TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

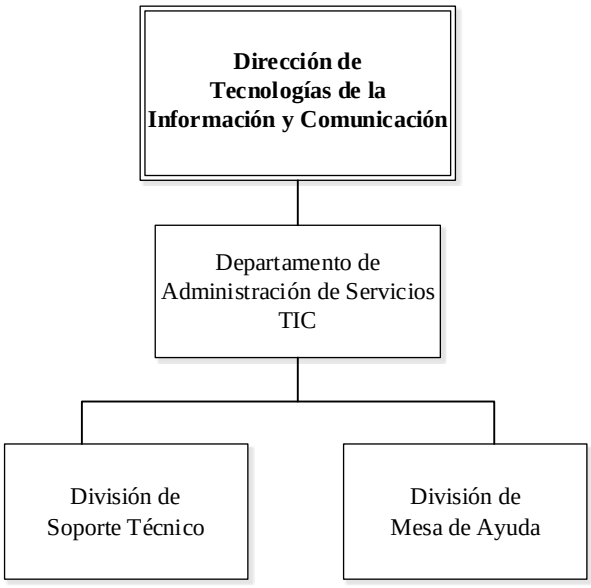
   - División de Soporte Técnico.
   - División de Mesa de Ayuda.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar el registro y la clasificación de los incidentes reportados, así como los esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- Supervisar la asistencia técnica al personal de la institución ante situaciones o incidentes de TI.
- Asegurar el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo de la institución y demás activos de TIC.
- Supervisar la ejecución del proceso para la gestión y efectivo control de los activos tangibles e intangibles de Tecnología de la Información y Comunicación que posee la institución de acuerdo con lineamientos que hayan sido establecidos.
- Dirigir la Gestión el ciclo de vida de todos los problemas relacionados con los activos digitales, teniendo como objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar, velando por la implementación efectiva del proceso de administración de incidentes y problemas, además de preparar los informes correspondientes.
- Capacitar a los integrantes de la mesa de ayuda para que sepan dónde deben referir cada caso reportado.
- Procurar que la mesa de ayuda mantenga informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes ocasionados cada cierto tiempo.
- Disponer de recursos de soporte técnico para resolver casos que no hayan podido ser resueltos por la mesa de ayuda.

- Supervisar que los soportes técnicos para resolver casos que no haya podido ser resueltos para la mesa de ayuda.
- Autorizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.
- Mantener informes y trabajos realizados para medir la calidad y capacidad del servicio ofrecido.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los archivos, información y datos, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida, incluyendo el borrado seguro de la información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento Administración y Servicios TIC.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.1.1. División de Soporte Técnico.

1. **Título de la Unidad:** División de Soporte Técnico.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Administración de Servicios TIC.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Brindar soporte técnico-informático de segundo nivel a los requerimientos realizados por los diferentes usuarios del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Recibir y dar solución a las necesidades de soporte técnico-informático, por medio de llamadas, el cual es el primer contacto con el cliente.
- Brindar asistencia técnica al personal de la institución ante situaciones o incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda.
- Asegurar el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo de la institución y demás activos de TIC, con la finalidad de mantener la operatividad de la institución.
- Remitir al Departamento de Administración de Servicios TIC aquellos indecentes de segundo nivel.

- Registrar y monitorear las incidencias, solicitudes de servicio y las quejas reportadas.
- Preparar informes de las incidencias reportadas, indicando el estatus de cada una de las mismas.
- Informar a los usuarios que su solicitud de servicio ha sido aceptada y de su evolución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Soporte Técnico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.1.2. División de Mesa de Ayuda.

1. **Título de la Unidad:** División de Mesa de Ayuda.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Administración de Servicios TIC.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Brindar soporte técnico-informático de primer nivel a los requerimientos realizados por los diferentes usuarios del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Recibir y dar solución a las necesidades de soporte técnico-informático, por medio de llamadas, el cual es el primer contacto con el cliente.
- Analizar, registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar los servicios de TIC que hayan fallado.

- Brindar asistencia remota a los usuarios del INAPA para la resolución de incidencias y servicios TIC.
- Remitir al Departamento de Administración de Servicios TIC aquellos indecentes de segundo nivel.
- Registrar y monitorear las incidencias, solicitudes de servicio y las quejas reportadas.
- Preparar informes de las incidencias reportadas, indicando el estatus de cada una de las mismas.
- Informar a los usuarios que su solicitud de servicio ha sido aceptada y de su evolución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mesa de Ayuda.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.2. Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Definir e implementar las políticas de seguridad, control y monitoreo de los activos de información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información propiedad de la institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar y evaluar las instalaciones y mantenimientos de aplicaciones en todos los equipos computacionales de la institución.
- Diseñar e implementar políticas de respaldo y recuperación que salvaguarden la información institucional garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- Administrar el acceso a los sistemas, otorgando niveles de privilegio en los mismos basados en roles y funciones de las posiciones estructurales.
- Coordinar y realizar la creación de grupos y credenciales de usuarios, asignación de permisos y roles en los diferentes sistemas propiedad de la institución.
- Identificar los riesgos que pudieran afectar los sistemas e implementar las acciones de mitigación.
- Programar y coordinar la actualización de los diferentes servicios de protección de la infraestructura institucional, como pudieran ser antivirus, servicios de suscripción, IPS, IDS, parchos de Sistemas Operativos, etc.
- Elaborar propuestas para mejorar la plataforma de red y efectuar actualizaciones de los sistemas basados en mitigación de riesgos y necesidades de servicios.
- Supervisar la ejecución de respaldos de información de los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- Diseñar políticas para el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad y de comunicaciones.
- Garantizar la seguridad lógica de los equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
- Elaborar reportes de seguridad y mitigación de vulnerabilidades, así como dirigir las correcciones.
- Elaborar informes de incidentes, anomalías, fallas y violaciones de políticas de seguridad, procedimientos o procesos.

- Diseñar planes operativos acorde a los objetivos estratégicos institucionales que permitan el logro efectivo de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

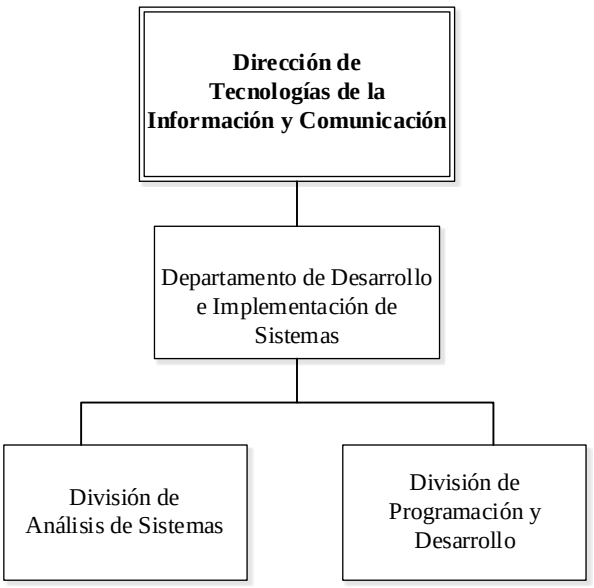
4.3.3.3. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Análisis de Sistemas.
   - División de Programación y Desarrollo.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan optimizar las operaciones de las diferentes áreas de manera efectiva.

7. Funciones Principales:

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios de los sistemas de la Institución.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones y plataformas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.
- Crear interfaces digitales atractivas, funcionales y fáciles de usar, asegurando que la experiencia del usuario (UX) sea intuitiva, eficiente y satisfactoria.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los clientes para el desarrollo de los sistemas.
- Diseñar la estructura y la arquitectura de sistemas y aplicaciones de software a nivel macro.
- Planificar y dirigir de forma técnica el desarrollo de software, asegurando que las soluciones tecnológicas sean escalables, eficientes, seguras y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
- Diseñar, codificar, probar y mantener aplicaciones y software que satisfagan las necesidades de los usuarios y de la institución.
- Monitorear cada fase del proceso de desarrollo de los sistemas y plataformas de información para asegurar que los diseños y desarrollos cumplen con los estándares de calidad esperados y alcanzan el objetivo definido.

- Mantener los procesos, herramientas y metodologías necesarias para garantizar la consistencia e integración de los sistemas y plataformas en todo su ciclo de vida, con el objetivo de reducir la complejidad y las brechas entre los procesos de desarrollo, despliegue y operación de los sistemas.
- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas de la institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios.
- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los Sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- Coordinar los ajustes post-implementación del Sistema.
- Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.

- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.3.1. División de Análisis de Sistemas.

1. **Título de la Unidad:** División de Análisis de Sistemas
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Administrar el ciclo de vida del desarrollo de sistemas informáticos, que servirán como soporte a los procesos del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar levantamiento para la captación de información sobre las necesidades para el desarrollo de sistemas de información presentadas por los diferentes departamentos.
- Analizar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los clientes para el desarrollo de los sistemas.
- Analizar los requerimientos para la creación, actualización y/o adquisición de los programas y aplicaciones.

- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Diseñar programas y aplicaciones para dar resolución a las necesidades de optimización de los procesos.
- Realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas, para que estas provean la funcionalidad necesaria.
- Presentar informes periódicos al Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Análisis de Sistemas.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

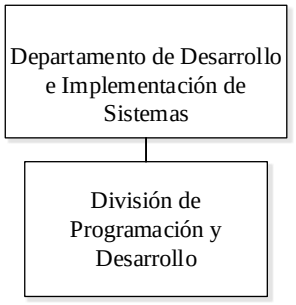
4.3.3.3.2. División de Programación y Desarrollo.

1. **Título de la Unidad:** División de Programación y Desarrollo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Desarrollo Implementación de Sistemas.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Administrar el ciclo de vida del desarrollo de sistemas informáticos, que servirán como soporte a los procesos del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar levantamiento para la captación de información sobre las necesidades para el desarrollo de sistemas de información presentadas por los diferentes departamentos.
- Analizar los requerimientos para la creación, actualización y/o adquisición de los programas y aplicaciones.

- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Diseñar programas y aplicaciones para dar resolución a las necesidades de optimización de los procesos.
- Realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas, para que estas provean la funcionalidad necesaria.
- Presentar informes periódicos al Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Programación y Desarrollo.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.4. Departamento de Operaciones TIC.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

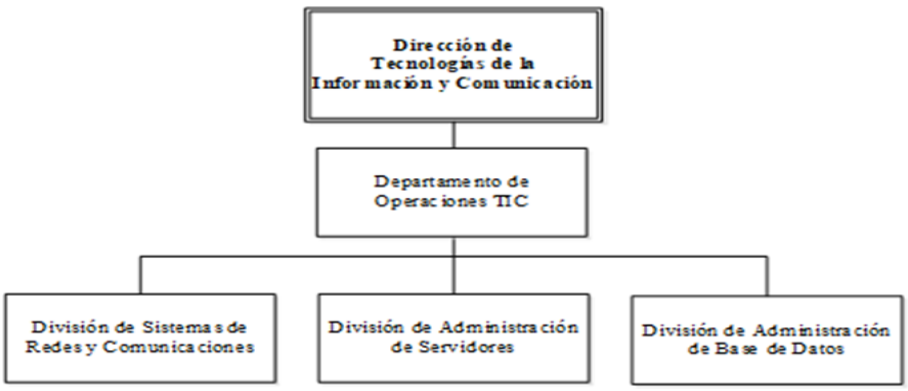
   - División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.
   - División de Administración de Servidores.
   - División de Administración de Base de Datos.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

7. Funciones Principales:

- Garantizar el correcto funcionamiento, integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Supervisar el mantenimiento y la optimización de los sistemas de bases de datos de una organización para asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y rendimiento de los datos.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Supervisar el diseño, despliegue y mantenimiento de las operaciones de las redes y segmentos de redes de información y sus componentes de hardware y software, así como los servicios de telefonía de la institución.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios digitales y las operaciones de la institución.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.4.1. División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.

1. **Título de la Unidad:** División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** EL personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Operaciones TIC.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Mantener en funcionamiento los elementos de la red y los sistemas de comunicaciones del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar la instalación de todos los componentes de los sistemas de comunicación (central telefónica, central de radio y repetidores).
- Ejecutar el diseño, despliegue y mantenimiento de las operaciones de las redes y segmentos de redes de información y sus componentes de hardware y software, así como los servicios de telefonía de la institución, garantizando su operatividad, seguridad y eficiencia.
- Realizar la supervisión de la central de radio y telefónica.

- Supervisar y verificar los trabajos realizados por empresas contratistas en el área de comunicación en la Institución.
- Gestionar las soluciones a la avería de todas las líneas fijas y móviles (nivel central y acueductos) con el proveedor del servicio.
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo para los sistemas de comunicación (centrales telefónicas, central de radio y repetidoras de radio de comunicación).
- Ejecutar el mantenimiento correctivo de los sistemas de comunicación.
- Analizar la facturación telefónica, con el fin de detectar cualquier anomalía y mantener un control de los montos.
- Realizar informes sobre las anomalías encontradas en la facturación a las máximas autoridades.
- Gestionar el pago anual al Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) del uso de la radio frecuencia, para el radio a utilizar tanto en nivel central como en los pueblos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Sistemas de Redes y Comunicaciones.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos de la institución.*

4.3.3.4.2. División de Administración de Servidores.

1. **Título de la Unidad:** División de Administración de Servidores.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Operaciones TIC.
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Garantizar la seguridad, la integridad y la estabilidad en el funcionamiento de los servidores del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Administrar la infraestructura de servidores, asegurando su correcto funcionamiento, disponibilidad y rendimiento continuo.
- Implementar y poner en funcionamiento nuevos servidores, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Realizar copias de seguridad (backups) periódicas para garantizar la recuperación de datos ante eventuales fallos.
- Configurar, actualizar y mantener el hardware de los equipos que conforman la infraestructura de servidores.

- Instalar, actualizar y mantener el software necesario para el funcionamiento eficiente de los servidores.
- Gestionar las cuentas de usuarios en los servidores, garantizando los niveles adecuados de acceso y seguridad.
- Supervisar el rendimiento de los servidores, identificando y corrigiendo posibles problemas de capacidad o funcionamiento.
- Aplicar políticas y medidas de seguridad informática para proteger los sistemas contra accesos no autorizados, ataques y otras amenazas.
- Detectar, diagnosticar y solucionar fallos o caídas del sistema, minimizando el impacto en las operaciones institucionales.
- Brindar soporte técnico especializado a los usuarios en lo relacionado con el acceso, uso y desempeño de los servidores.
- Elaborar informes técnicos y reportes periódicos para la Dirección correspondiente sobre el estado, incidencias y mejoras de los servidores.
- Documentar procedimientos, configuraciones y cambios realizados en los servidores, manteniendo actualizada la base de conocimiento técnico.
- Asegurar el correcto funcionamiento, integridad y seguridad de los servidores de la institución y sistemas que soportan sus operaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Administración de Servidores.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.3.4.3. División Administración de Base de Datos.

1. **Título de la Unidad:** División de Administración de Base de Datos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Operaciones TIC.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la seguridad, la integridad y la estabilidad de las informaciones, a fin de gestionarla y organizarla en Bases de Datos, salvaguardando así las informaciones del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- Ser responsables de la integridad de los datos y la disponibilidad de los mismos.
- Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos.

- Diseñar planes de contingencia.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Dar mantenimiento a la base de datos.
- Manejar todas las informaciones contenidas en la base de datos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Analizar y reportar datos corporativos que ayuden a la toma de decisiones en la inteligencia de negocios.
- Mantener y optimizar los sistemas de bases de datos de una organización para asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y rendimiento de los datos con el objetivo de que los datos críticos de la organización estén siempre accesibles y protegidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Administración de Bases de Datos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.3.3.5. Departamento de Administración de Proyectos TIC.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Administración de Proyectos TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento de los proyectos TIC, así como la identificación de los riesgos que puedan afectar los proyectos.

7. **Funciones Principales:**

- Identificar las oportunidades de mejoras con la implementación de proyectos TIC.
- Planifica, ejecuta, da seguimiento y finaliza proyectos tecnológicos dentro de la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos, plazos y estándares de calidad establecidos.

- Analizar las necesidades de los interesados en el proyecto con el objetivo de levantar, definir, documentar y priorizar los requisitos del proyecto.
- Dar seguimiento a los equipos involucrados en un proyecto de TIC con el objetivo de mantener el desarrollo del proyecto según lo planificado e identificar y eliminar los impedimentos que puedan surgir y que puedan afectar su ejecución.
- Formular los proyectos TIC y de infraestructura TIC.
- Remitir los proyectos formulados a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la inclusión en el plan de Inversión de la Institución.
- Supervisar la ejecución de los proyectos TIC y de Infraestructura TIC.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.4. Departamento de Seguridad.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** EL personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la integridad física y operativa de las infraestructuras hídricas del país, previniendo y atendiendo cualquier amenaza, sabotaje o daño que pueda afectar el suministro de agua potable a la población. Asimismo, asegurar la continuidad de este servicio esencial, coordinando con el Ministerio de Defensa y otras instancias competentes la implementación de medidas para salvaguardar la seguridad y defensa de la Nación frente a riesgos que comprometan el abastecimiento de agua.

7. Funciones Principales:

- Elaborar informes de incidentes, anomalías, violaciones y eventualidades de políticas, normas de comportamiento, procedimientos o procesos de las diferentes áreas que comprometan la seguridad humana del personal o de las edificaciones.
- Monitorear las imágenes captadas en tiempo real o con posterioridad, mediante personal especializado para tales fines o mediante soluciones tecnológicas automatizadas (video analítica).
- Tomar acciones conforme a los requisitos legales o normas aplicables, en caso de identificar situaciones en proceso o consumadas que requieran intervención.
- Mantener las relaciones y contactos con las áreas y/o equipo que deben ser informados o dar respuesta a las novedades identificadas.
- Informar sobre los hechos de relevancia visualizados en las cámaras, para tomar las medidas correspondientes.
- Asegurar la investigación y dar seguimiento a los casos capturados de video vigilancia a fin de presentar informes sobre la situación presentada.
- Mantener estricto control del registro de grabaciones entregadas, así como el uso, acceso de las cámaras y consulta del sistema de video vigilancia.
- Velar por la preservación de la confidencialidad de los datos personales de las personas que hayan sido captadas por la red de video vigilancia.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Seguridad.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5. Dirección de Calidad del Agua.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Calidad del Agua.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**

- Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de Agua Ing. Marco Rodríguez.
  - División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.
  - Sección de Análisis Microbiológico.
  - Sección de Análisis Físico – Químico.
  - Sección de Análisis de Espectrometría.
- Laboratorios Regionales para el Monitoreo de Calidad del Agua.
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua.

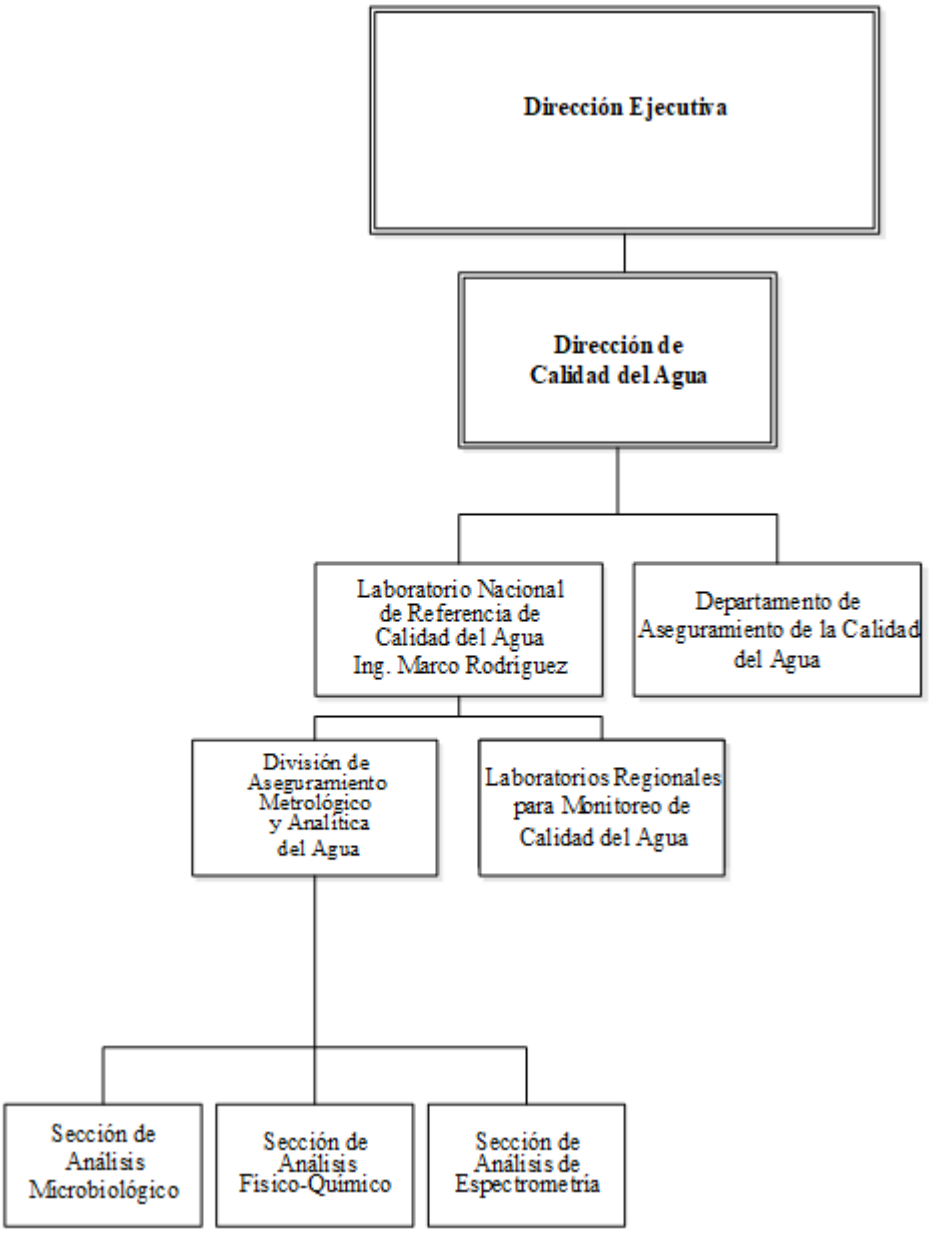
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación Interna: Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Ingeniería y otras áreas afines de la Institución.

c) Coordinación Externa: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Organización Panamericana de la Salud, Grupo de Agua, Saneamiento e Higiene, Equipo Interinstitucional de Información Geoespacial y otras Instituciones relacionadas con la Calidad del Agua.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Monitorear la calidad del agua potable producida y distribuida por el INAPA con la finalidad de asegurar que se mantenga un índice de Potabilidad (I.P) > 95 % y que las aguas residuales vertidas por la institución cumplan con la norma ambiental de descargas, garantizando que los métodos de análisis y los resultados obtenidos, sean confiables. Además, asesorar otras áreas en cuanto a la mejora de la calidad del agua y ofrecer al público en general, una entidad que confirme la emisión de análisis confiables.

7. Funciones Principales:

- Elaborar los planes operativos anuales de las actividades del programa de (Aseguramiento de la Calidad del Agua) control de la calidad del agua en el ámbito de su competencia.
- Monitorear, documentar y evaluar los procesos del sistema de abastecimiento para agua potable y tratamiento de aguas residuales de forma periódica, con el fin de mejorarlos de forma constante.
- La estandarización de los laboratorios regionales cumpliendo con las normativas.
- Mantener y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Institución.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones de Tratamiento y Operaciones, los planes de seguridad del agua, para garantizar la sistematización de la seguridad de los sistemas de abastecimiento de agua.
- Ejecutar programas de entrenamiento para la toma de muestras en la fuente, plantas potabilizadoras, plantas depuradoras y en las redes de distribución.
- Ejecutar programas de inducción de mejoras en el tratamiento para la potabilización del agua.
- Establecer los mecanismos necesarios para documentar, implementar y mantener un sistema de control y monitoreo de calidad del agua.
- Establecer un programa que garantice la implementación de control sanitario en la totalidad de los sistemas manejados por el INAPA.
- Hacer propuesta para la aplicación de los Planes de Seguridad del Agua (PSA).

- Implantar y velar por el buen funcionamiento del Sistema de Monitoreo de Agua Potable (SISMOPA), en todos los acueductos del INAPA.
- Dar voz de alerta a la Dirección de Aguas Potables y Dirección de Aguas Residuales en forma rápida (y al Director Ejecutivo de ser necesario), ante situaciones de resultados de análisis obtenidos que comprometan la calidad del servicio ofrecido.
- Coordinar con la Dirección de Aguas Potables, la pronta respuesta a las averías que presente el sistema de abastecimiento para que estás sean reparadas antes de que afecten la calidad del agua.
- Realizar una clasificación de las zonas en función de la vulnerabilidad y del abastecimiento de agua de consumo que existe en cada provincia.
- Monitorear la calidad del agua mediante la recopilación de datos relevantes y la producción de informes estadísticos para toma de decisiones.
- Realizar y mantener actualizado un consolidado con la información nacional referente a la calidad del agua, para ser publicado y distribuido periódicamente a las áreas competentes.
- Mantener estrecha relación y coordinación con las Direcciones de Ingeniería, Aguas Potables y Aguas Residuales, (con un nivel de autoridad de parar un proceso en caso de que sea necesario) tomando en cuenta que bajo ninguna condición su aporte y apoyo sustituye las funciones sustantivas de ambas direcciones señaladas.
- Trazar estrategias para mejorar la calidad del agua potable y agua cruda.
- Interpretar resultados de laboratorios con la finalidad de asesorar a Dirección Ejecutiva y otras áreas.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) Calidad del Agua.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

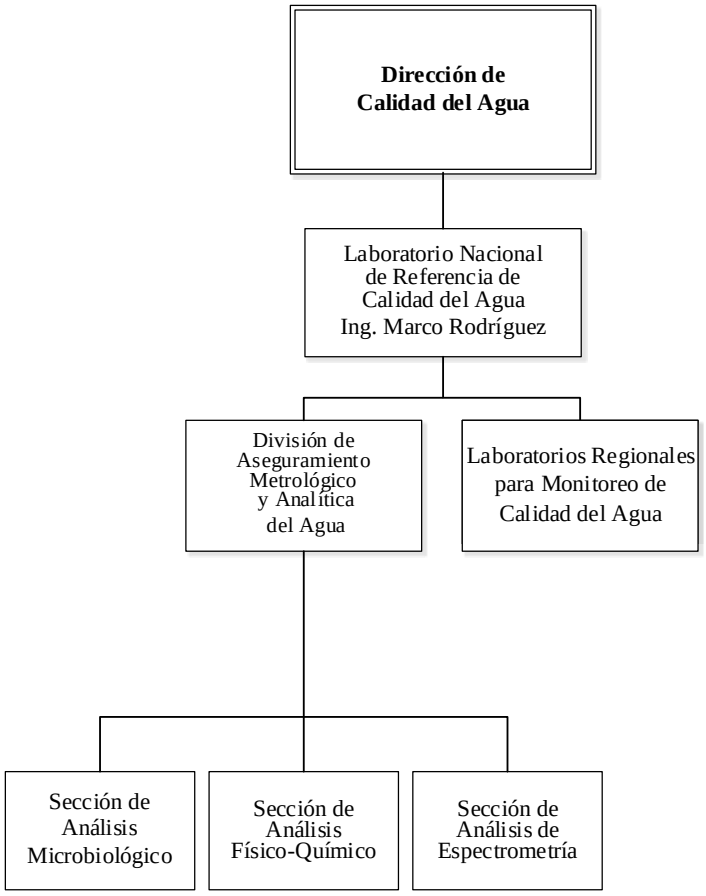
4.3.5.1. Laboratorio Nacional de Referencia de la Calidad de Agua Ing. Marco Rodríguez.

1. **Título de la Unidad:** Laboratorio Nacional de Referencia Calidad. de Agua Ing. Marco Rodríguez.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.
     - Sección de Análisis Microbiológico.
     - Sección de Análisis Físico - Químico.
     - Sección de Análisis de Espectrometría.
   - Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Calidad del Agua.

b) Coordinación: Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Ingeniería y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Realizar ensayos de análisis microbiológicos, espectrofotométricos y físico químicos en agua potable, agua superficial, agua subterránea y agua residual, así como el análisis de materias primas y otros aplicables cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas, dirigido a clientes internos y externos.

7. Funciones Principales:

- Coordinación con los clientes internos y externos para la recepción de las muestras.
- Recepción y codificación de las muestras.

- Determinar las características microbiológicas y físico - químicas de las muestras bajo procedimientos estandarizados.
- Implementar nuevas metodologías de ensayos.
- Garantizar la participación de los técnicos en ensayos interlaboratoriales.
- Poner en marcha nuevos laboratorios provinciales.
- Asesorar en cuanto al diseño y equipamiento de nuevos laboratorios.
- Evaluar y aprobar programas de muestreo anual de las diferentes áreas de la institución.
- Gestión de stock de reactivos, materiales y equipos.
- Abastecer a los laboratorios provinciales de los materiales, reactivos y equipos necesarios para la realización de los ensayos.
- Asegurar que el personal de los laboratorios provinciales ejecute los procedimientos de análisis de acuerdo a los instructivos.
- Asegurar la capacitación continua del personal de los laboratorios provinciales en cuanto las mejoras realizadas en el laboratorio central.
- Realizar programas de calibración de los equipos.
- Mantener adecuado, eficiente y conveniente el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Ejecutar el programa de capacitación de recolección de muestras en agua potable y agua no potable.
- Garantizar la competencia técnica del personal mediante la habilitación de los técnicos a través de capacitaciones, participación en ensayos interlaboratoriales, ensayos R & R, entre otros.
- Emitir informes de resultados en el tiempo establecido.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de Agua Ing. Marco Rodríguez.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5.1.1. División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.

1. **Título de la Unidad:** División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

3. **Estructura Orgánica:**

- Sección de Análisis Microbiológico.
- Sección de Análisis Físico –Químico.
- Sección de Análisis de Espectrometría.

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Laboratorio Nacional de Referencia de la Calidad del Agua Ing. Marco Rodríguez

b) Coordinación: Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua Dirección de Operaciones, Dirección de Tratamiento de Agua, Dirección de Ingeniería, Dirección de Desarrollo Provincial, Dirección de Tecnología, Dirección Administrativa, Dirección de Proyectos Especiales y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Organizar y supervisar los procesos técnicos del laboratorio, para contribuir con el desarrollo de las actividades, procurando su alineación a los objetivos planeados, garantizando que tanto el personal como el equipamiento sean los adecuados, en lo relativo a las competencias técnicas para asegurar la validez de los resultados emitidos al cliente, así como producir resultados confiables y reproducibles.

7. Funciones Principales:

- Contribuir al desarrollo del proceso de aseguramiento metrológico, mediante la definición de necesidades de compra de equipos y patrones.
- Asegurar el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025.
- Preservar en buenas condiciones todo aquello que la organización considera como bien del cliente.
- Velar que los equipos estén debidamente identificados.

- Mantener un control estadístico de procesos dados los resultados de las comprobaciones intermedias realizadas a los equipos y evaluar la periodicidad de calibración de los mismos mediante cartas control.
- Evaluar los resultados obtenidos en las calibraciones y/o caracterización de equipos.
- Revisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos de laboratorio, reportar oportunamente los daños y gestionar su reparación.
- Planificar y revisar el programa e informes de calibración y/o verificación de los equipos de medición para asegurar la exactitud de los mismos y recomendar las acciones a seguir.
- Evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad para contribuir a su mejoramiento, eficacia y eficiencia.
- Elaborar informes de verificación de equipos.
- Aplicar técnicas estadísticas en los informes y registros del sistema.
- Revisar y validar los cálculos y métodos analíticos para la estimación de la incertidumbre de la medición.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Aseguramiento Metrológico y Analítico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5.1.1.1. Sección de Análisis Microbiológico.

1. **Título de la Unidad:** Sección de Análisis Microbiológico.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.

b) Coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección de Calidad del Agua y áreas Sustantivas Afines de INAPA

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Investigar y determinar los patógenos e indicadores microbiológicos de la calidad del agua potable, agua superficial, agua subterránea y agua residual, a fin de obtener datos confiables para evaluar la calidad del agua, así como asegurarse de contar con los materiales y reactivos suficientes para procesar las muestras, además de realizar los controles de calidad propios de los análisis para asegurar los resultados.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar si el personal bajo su responsabilidad aplica adecuadamente los procedimientos e instructivos de operación.

- Asegurar que los suministros recibidos por el área, cumplan las condiciones necesarias para su utilización.
- Identificar las No Conformidades del área bajo su mando.
- Revisar el análisis de causa raíz de las no conformidades levantadas y asegurar el cierre de las acciones correctivas.
- Supervisar el control de calidad de los ensayos en su área de competencia.
- Solicitar los equipos y materiales que se necesitan con la debida anticipación y en forma adecuada.
- Realizar el entrenamiento o inducción del personal que ingrese al área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Dar Seguimiento al cumplimiento de las Buenas Prácticas del Laboratorio (BPL).
- Reportar oportunamente daños o fallas que puedan presentarse en los equipos del Laboratorio a su superior inmediato.
- Validar los métodos y procedimientos por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Realizar cálculos y/o validación de los resultados de análisis según los parámetros establecidos.
- Asegurar que los resultados de los análisis sean entregados en tiempo establecido.
- Supervisar y/o realizar lecturas/verificaciones/calibraciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
- Analizar los resultados incluidas las declaraciones de conformidad o las opiniones e interpretaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas a su superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Sección de Análisis Microbiológico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5.1.1.2. Sección de Análisis Físico – Químico.

1. **Título de la Unidad:** Sección de Análisis Físico - Químico.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.

b) Coordinación: Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de Agua
Ing. Marco Rodríguez, Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua, Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Realizar ensayos Físico-Químicos de agua potable, agua superficial, agua subterránea y agua residual, a fin de obtener datos confiables para evaluar la calidad del agua, así como asegurarse de contar con los materiales y reactivos suficientes para procesar las muestras.

7. **Funciones Principales:**

- Verificar y asegurar que el personal bajo su responsabilidad aplica adecuadamente y comprende los procedimientos e instructivos de operación actualizados.
- Solicitar los equipos y materiales que se necesitan y verificar que cumplan con las condiciones necesarias para su utilización.
- Identificar las No Conformidades del área bajo su mando y revisar el análisis de causa raíz de las no conformidades levantadas.
- Implementar y asegurarse del cierre de las acciones correctivas.
- Asegurar de que los formularios y registros empleados en su área cumplan con los requisitos exigidos y establecidos.
- Supervisar el control de calidad de los ensayos en su área de competencia.
- Preservar las muestras de acuerdo a las recomendaciones concernientes al agua.
- Dar seguimiento para que el personal bajo su responsabilidad cumpla con las Buenas Prácticas del Laboratorio (BPL).
- Reportar oportunamente daños o fallas que puedan presentarse en los equipos del Laboratorio a su superior inmediato.
- Validar los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Realizar cálculos y/o validaciones sobre resultados de análisis y asegurar que sean entregados en el tiempo establecido.
- Supervisar y/o realizar lecturas / verificaciones / calibraciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
- Analizar los resultados incluidas las declaraciones de conformidad o las opiniones e interpretaciones.
- Controlar la calidad del agua destilada o desionizada.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Sección de Análisis Físico - Químico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.3.5.1.1.3. Sección de Análisis de Espectrometría.

1. **Título de la Unidad:** Sección de Análisis de Espectrometría.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: División de Aseguramiento Metrológico y Analítica del Agua.

b) Coordinación: Dirección de Calidad del Agua, Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de Agua
Ing. Marco Rodríguez, Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua, Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar ensayos multielementales y cromatográficos de agua potable, agua superficial, agua subterránea y agua residual, a fin de obtener datos confiables para evaluar la calidad del agua, así como asegurarse de contar con los materiales y reactivos suficientes para

procesar las muestras, además de realizar los controles de calidad propios de los análisis para asegurar los resultados.

7. Funciones Principales:

- Verificar si el personal bajo su responsabilidad aplica adecuadamente los procedimientos e instructivos de operación actualizados.
- Asegurar que los suministros recibidos por el área, cumplan las especificaciones técnicas necesarias para su utilización y que haya suficiente para analizar las muestras.
- Identificar las No Conformidades del área bajo su mando y participar en el diagnóstico de causa.
- Implementar y asegurarse del cierre de las acciones correctivas.
- Garantizar que se realicen los controles de calidad de los ensayos en su área de competencia para asegurar la validez de los resultados.
- Garantizar que no se utilice en el área reactivos y soluciones vencidas para analizar las muestras o verificar los equipos.
- Garantizar que las muestras sean preservadas de acuerdo a las recomendaciones cuando sea necesario.
- Reportar oportunamente a su superior inmediato fallos en equipos, equipos cerca de calibración y las necesidades de materiales y reactivos.
- Validar los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Realizar cálculos y/o validaciones sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
- Analizar los resultados incluidas las declaraciones de conformidad o las opiniones e interpretaciones.
- Supervisar y/o realizar lecturas / verificaciones / calibraciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Sección de Análisis de Espectrometría.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5.2. Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua.

1. **Título de la Unidad:** Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Laboratorio Nacional de Referencia Calidad del Agua "Ing. Marco Rodríguez"

b) Coordinación: Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar ensayos solicitados por Laboratorio Nacional de Referencia Calidad del Agua "Ing. Marco Rodríguez" de análisis microbiológicos y físico químicos en agua potable, agua superficial, agua subterránea y agua residual, así como el análisis de materias primas y otros aplicables cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas, dirigido a clientes internos y externos.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinación con el Laboratorio Nacional de Referencia Calidad del Agua “Ing. Marco Rodríguez” las muestras de los clientes internos y externos.
- Recepción y codificación de las muestras.
- Determinar las características microbiológicas y fisicoquímicas de las muestras bajo procedimientos estandarizados.
- Gestión de stock de reactivos, materiales y equipos.
- Ejecutar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Ejecutar el programa de capacitación de recolección de muestras en agua potable y agua no potable.
- Emitir informes de resultados en el tiempo establecido.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Laboratorios Regionales para Monitoreo de Calidad del Agua.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.3.5.3. Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua.

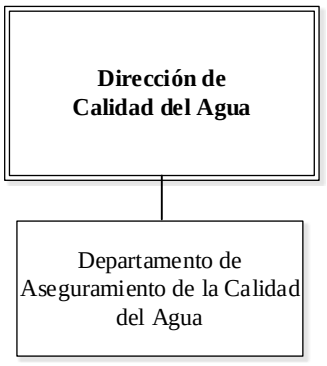
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Calidad del Agua.

b) Coordinación: Departamento de Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de agua Ing. Marco Rodríguez, Dirección de Operaciones, Dirección de Tratamiento, Dirección de Ingeniería, Dirección de desarrollo Provincial, Dirección de Tecnología, Almacén del INAPA (Kilómetro 18) y otras áreas afines de la Institución.

e) Coordinación Externa: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Organización Panamericana de la Salud, Grupo de Agua, Saneamiento e Higiene, Equipo Interinstitucional de Información Geoespacial y otras Instituciones relacionadas con la Calidad del Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Monitorear y verificar el buen funcionamiento de los procesos, desde la fuente hasta el consumidor, para asegurar que la calidad del agua proveniente de los sistemas de abastecimiento de aguas potables mantenga un Índice de Potabilidad (I.P) > 95 % y sostener que las aguas residuales vertidas por los sistemas de la institución, cumplan con las normas aplicables.

7. **Funciones Principales:**

- Proveer el cronograma de las actividades aplicables a cada componente de los sistemas de tratamiento de agua (tanto potable como residual), para garantizar que los mismos no pongan en riesgo la integridad de los procesos.
- Asegurar que las informaciones necesarias para apoyar la operación y el seguimiento al monitoreo de la Calidad del Agua lleguen a los entes ejecutores de las mismas.
- Realizar programa para el seguimiento, medición, el análisis y publicación de las inspecciones sanitarias.
- Garantizar que se generen los informes correspondientes a cada inspección sanitaria realizada en cada uno de los sistemas operados por INAPA.
- Proveer y ejecutar los medios de verificación para que los procesos en las plantas de tratamiento (tanto potable como residual) se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos.
- Identificar fallos en los procesos y recomendar acciones correctivas para optimizar los sistemas y mejorar la calidad del agua.
- Establecer los controles sanitarios en las redes de distribución, para dar continuidad al control del servicio brindado, con el objetivo de detectar cualquier desviación a lo establecido por las normas aplicables.
- Asegurar que se mantengan bajo control todos los focos de contaminación y puntos críticos de cada acueducto con el objetivo de que estos no afecten la potabilidad de agua.

Informando a través de los resultados de análisis realizadas a las muestras de los controles sanitarios.

- Llevar una estadística de los datos referentes, tanto a la potabilidad del agua de cada sistema bajo control como del tratamiento de aguas residuales, así como también de sus resultados.
- Capacitar a los Recolectores de muestras y personal aplicable, para que cumplan con las funciones del puesto, sin poner en riesgo los procesos.
- Garantizar que los procesos y productos cumplan con las normas legales y técnicas de calidad exigidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Medio Ambiente.
- Mantener y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Institución.
- Proponer mejoras continuas de manera que los procesos garanticen la calidad del agua.
- Tomar muestras de materia prima utilizada en la potabilización de agua para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos.
- Asegurar la provisión de combustible a los recolectores de muestras asignados al Sistema de Monitoreo de la Potabilidad del Agua (SISMOPA).
- Asegurarse que los recolectores de muestras asignados al Sistema de Monitoreo de la Potabilidad del Agua (SISMOPA) cumplan con el envío del total de los puntos establecidos en el programa de muestreo.
- Gestionar la provisión de flotas para los recolectores de muestras asignados al Sistema de Monitoreo de la Potabilidad del Agua (SISMOPA).
- Mantener informados a los encargados provinciales y su equipo, sobre la calidad del agua.
- Asegurar que la calidad del agua proveniente de los sistemas de abastecimiento de agua potable esté bajo los parámetros establecidos por las normas.
- Validar el informe de Calidad del Agua.
- Impartir talleres a los recolectores de muestras, en conjunto con el laboratorio.
- Realizar cualquier otra función asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

4.4.1. Dirección de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**

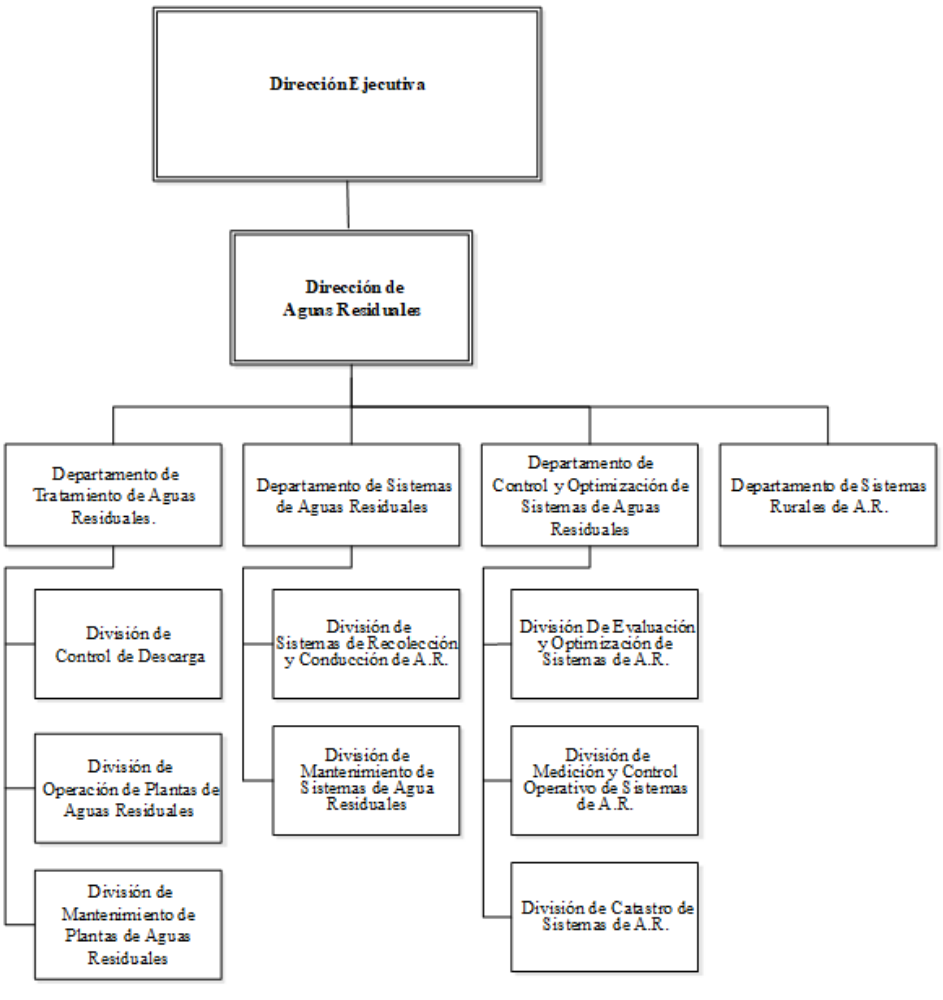
- Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - División de Control de Descarga.
  - División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.
  - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.
  - División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales.

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Departamento Provinciales, Dirección de Ingeniería, Dirección de Calidad del Agua, Dirección de Ingeniería, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Aguas Potables.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las infraestructuras, así como con el tratamiento y la recolección de las aguas residuales de todos los sistemas de alcantarillado, de acuerdo con las normas, políticas y estrategias de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Preparar, coordinar y supervisar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de alcantarillado y de todas las infraestructuras de los sistemas de aguas residuales, según las normas establecidas, elaborando y colaborando con los demás departamentos en su ejecución.
- Gestionar los materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de alcantarillado, y controlar su uso.
- Verificar y velar el cumplimiento de los programas para el mantenimiento de infraestructuras.
- Preparar, coordinar y supervisar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura de alcantarillado según las normas establecidas.
- Presentar propuestas de ampliación y mejora en las infraestructuras de los sistemas de aguas residuales, en el caso que lo ameriten.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar programa de capacitación del personal técnico del área: operadores de equipos, ayudantes, etc.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de las provincias y sus brigadas.
- Coordinar las acciones en los operativos de emergencia, en la elaboración y levantamiento de información sobre alcantarillados.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Gestión Ambiental y

Riesgos de nuestra Institución y con el Ministerio de Medio Ambiente, sobre los hallazgos actuales en los estudios de impacto ambiental de toda el área de jurisdicción del INAPA; con la finalidad de conocer las prioridades en elaborar planes de mitigación.

- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

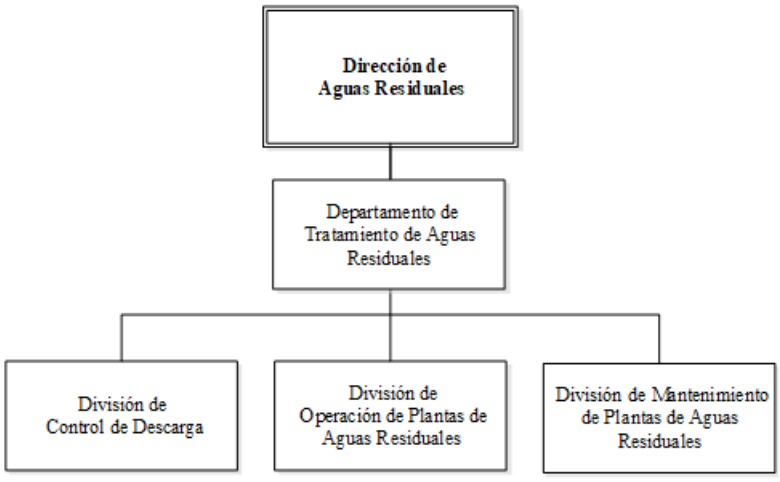
4.4.1.1. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Control de Descarga.
   - División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.
   - División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Establecer programas para lograr el adecuado tratamiento de las aguas residuales, con la finalidad de garantizar la preservación del medio ambiente, conforme a las políticas estratégicas de la Institución.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar la descarga de agua tratada hacia los distintos lugares de disposición, atendiendo a las normas ambientales y procedimientos establecidos.
- Supervisar la operación de los Sistemas de Tratamiento de las Aguas Residuales, mediante seguimiento al programa establecido.
- Establecer programas de seguimiento con los laboratorios, para toma de muestras y evaluar la calidad de la descarga de agua tratada a los cuerpos receptores.
- Supervisar y monitorear permanentemente los procesos de tratamiento que se realizan en los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales que controla la institución.
- Inspeccionar los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Establecer y verificar el cumplimiento de programas para el Tratamiento de Aguas Residuales.
- Planificar la elaboración del programa de mantenimiento de los componentes de los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del tratamiento y descarga de aguas residuales atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la operación de los Equipos Electromecánicos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de recolección de aguas residuales.

- Realizar revisiones periódicas que garanticen el mejoramiento de los procesos de Tratamiento de las Aguas Residuales en las Plantas Depuradoras.
- Supervisar que se cumplan las normas de mantenimiento establecidas para las distintas dependencias del área.
- Proponer proyectos de crecimiento y desarrollo en la operación y mantenimiento de los Sistemas de Tratamientos de Aguas Residuales.
- Presentar los informes de los volúmenes de descarga de Aguas Residuales tratada y de los parámetros de control de descarga según las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

8. Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.1.1.1. División de Control de Descarga.

1. **Título de la Unidad:** División de Control de Descarga.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Monitorear la disposición final de los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales en base a los parámetros normativos ambientales.

7. **Funciones Principales:**

- Planificar y supervisar el programa de mejora de las instalaciones de disposición final de los sistemas depurativos.
- Establecer y supervisar el monitoreo de la calidad de las Aguas Residuales posterior a los procesos de tratamiento y en los cuerpos receptores para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar evaluación técnica de la capacidad hidráulica y eficiencia depuradora de los Sistemas de Tratamiento, en coordinación con la División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.

- Participar junto a la División Operación Sistemas de Plantas de Aguas Residuales en la evaluación de nuevas tecnologías para el Tratamiento de las Aguas Residuales.
- Participar en la determinación de la capacidad depuradora de los cuerpos receptores y de sus niveles aceptables de calidad.
- Coordinar la toma de muestras en los distintos niveles de la planta, atendiendo a las normas establecidas.
- Establecer con el laboratorio el programa, para la toma de muestras y evaluar la calidad de la descarga de agua tratada a los cuerpos receptores.
- Comparar con los límites normativos y emprender acciones junto a la unidad operativa según sea necesario.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, según lo asignado por su superior inmediato.

8. Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Control de Descarga.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.1.1.2. División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Operación de Plantas de Aguas Residuales.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.

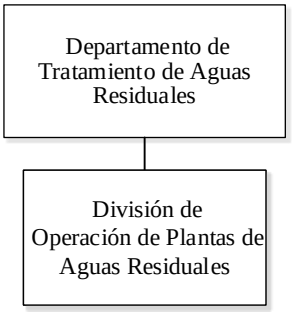
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Garantizar la operación y el mantenimiento eficaz de los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales.

7. **Funciones Principales:**

- Crear, actualizar e implementar las cartillas de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Supervisar las actividades operacionales en las diferentes Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

- Participar en la planificación, implementación y supervisión del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de las instalaciones de tratamiento de los sistemas depurativos.
- Mantener actualizado el inventario de los Sistemas de Depuración operados por el INAPA, en coordinación con la unidad de medición y control.
- Realizar evaluación técnica de la capacidad hidráulica y eficiencia depuradora de los Sistemas de tratamiento, en coordinación con la División de Control de Descarga.
- Evaluar junto al Departamento de Optimización, la aplicación de nuevas tecnologías para el Tratamiento de Aguas Residuales.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la institución, todas las actividades, servicios, procedimientos generales y específicos, que se relacionen con su área de trabajo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, según lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Operación de Platas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.1.1.3. División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** EL personal que la integra.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la continuidad y efectividad de la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar y participar en la planificación, establecimiento y supervisión de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales.

- Participar en la implementación y actualización del catastro técnico de los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento y descarga de aguas residuales atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Presentar informes de las evaluaciones, trabajos y actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.1.2. Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.
   - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Todas las unidades de las Unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las infraestructuras de todos los sistemas de alcantarillados de acuerdo a las normas, políticas y estrategias de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar, dirigir y supervisar la operación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las infraestructuras en los sistemas de alcantarillados: redes colectoras y conductoras, estaciones de bombeo, entre otros.
- Gestionar los materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de alcantarillado, y controlar su uso.
- Verificar y velar el cumplimiento de los programas para el mantenimiento de infraestructuras.
- Preparar, coordinar y supervisar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura de alcantarillado según las normas establecidas.
- Presentar propuestas de ampliación y mejora en las infraestructuras de los sistemas de aguas residuales, en el caso que lo ameriten.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar programa de capacitación del personal técnico del área: operadores de equipos, ayudantes, etc.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de las provincias y sus brigadas.
- Coordinar las acciones en los operativos de emergencia, en la elaboración y levantamiento de información sobre alcantarillados.
- Elaborar, coordinar y colaborar con los demás departamentos en los cronogramas de mantenimientos preventivo y correctivo de todas las infraestructuras de los sistemas de aguas residuales.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos de nuestra Institución y con el Ministerio de Medio Ambiente, sobre los hallazgos actuales en los estudios de impacto ambiental de toda el área de jurisdicción del INAPA; con la finalidad de conocer las prioridades en elaborar planes de mitigación.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.

8. Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

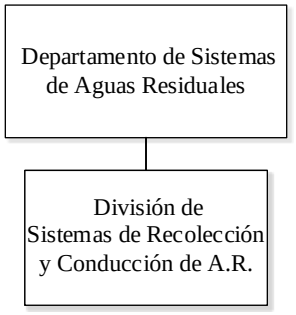
4.4.1.2.1. División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de operación y mantenimiento los sistemas de recolección y conducción de aguas residuales, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de las instalaciones, con la finalidad de garantizar la preservación del medio ambiente y la salud de los ciudadanos conforme a las políticas y estrategias de la institución.

7. Funciones Principales:

- Participar en la planificación, establecimiento y supervisión del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de recolección y conducción de aguas residuales.
- Participar en la implementación y actualización del catastro técnico de los sistemas de recolección y conducción de las aguas residuales.
- Establecer y supervisar el programa de inspección de conexiones domiciliarias, con el objetivo de detectar y corregir conexiones ilegales de agua pluvial.
- Establecer y supervisar el programa de inspección de vertido no autorizado por el INAPA, en los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Realizar y mantener actualizados estudios de funcionamiento y de capacidad de las instalaciones de recolección.
- Supervisar la operación de los equipos de recolección de aguas residuales, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las solicitudes de expansión para ser sometidas a la Dirección de Ingeniería, observando no sobrecargar su capacidad de conducción y tratamiento.
- Inspeccionar y evaluar permanentemente el desempeño operacional de colectores, emisores afluentes y efluentes y las zonas de descarga de estos últimos, y detectar obstrucciones, conexiones o roturas provocadas para el aprovechamiento en actividades agrícolas y otros usos no autorizados.
- Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías para la recolección y conducción de las aguas residuales.
- Coordinar junto con el laboratorio, las evaluaciones de muestras y sustancias para el tratamiento de las aguas negras.
- Programar y establecer los programas de limpieza de las redes colectoras de aguas residuales.
- Participar junto a la Dirección de Tratamiento y Disposición Final en el establecimiento de

los puntos de monitoreo de la descarga de las aguas residuales a las redes colectoras.

- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

8. Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Sistemas de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

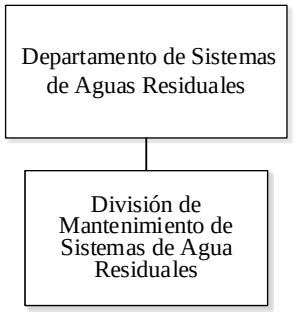
4.4.1.2.2. División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de habilitación y/o reparación y mantenimiento preventivo de todos los componentes que conforman los sistemas de recolección, conducción, tratamiento y descarga de aguas residuales.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar los programas de habilitación, mantenimiento preventivo y correctivo en las infraestructuras, recolección, conducción, tratamiento y descarga de los sistemas de aguas

residuales.

- Participar en la implementación y actualización del catastro técnico de los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales.
- Supervisar la operación de los equipos de tratamiento y descarga de aguas residuales atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Participar junto a la Dirección de Aguas Residuales y Disposición Final en el establecimiento de los puntos de monitoreo de la descarga de las aguas residuales a las redes colectoras.
- Presentar informes de las evaluaciones, trabajos y actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.1.3. Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
   - División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.
   - División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la medición de procesos de alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales, así como la verificación de la calidad de los mismos, en los diferentes sistemas de tratamiento bajo la jurisdicción del INAPA, a fin de controlar y/o evaluar las pérdidas técnicas y físicas de agua, así como también mejorar y reforzar el funcionamiento de los sistemas.

7. **Funciones Principales:**

- Proponer estrategias, objetivos y metas para la optimización de los sistemas de alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales.
- Compilar y analizar la data de producción de los sistemas de tratamiento (Aguas Residuales).
- Llevar el control y registro de todos los procesos e intervenciones realizadas por esta Dirección con el objetivo de generar datos estadísticos que ayuden a mejorar y planificar la operación eficiente de nuestros sistemas de tratamiento.
- Validar todas las informaciones sobre correcciones y reparaciones de las plantas potabilizadoras y de plantas de tratamiento de aguas residuales para poder generar los informes estadísticos que se remiten al Departamento de Estadísticas y a la Dirección Ejecutiva.
- Levantar y mantener actualizado el catastro de sistemas de Tratamiento, y además velar por el registro de los problemas detectados en cada uno.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones sobre vulnerabilidad de los sistemas de tratamiento ante amenazas naturales y antrópicas, y proponer las medidas preventivas y de mitigación que sean necesarias.
- Evaluar las condiciones de las infraestructuras e instalaciones de los sistemas, con el objetivo de proponer mejoras para optimizar el proceso de tratamiento de aguas residuales.

- Revisar y actualizar el listado de instalación de medición en los sistemas de tratamiento, en los que se incluye también el mantenimiento y la reparación de los dispositivos de medición.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del programa de macro medición en los sistemas de saneamiento.
- Gestionar y actualizar los datos generados en la Dirección de Aguas Residuales para poder establecer tareas y metas pertinentes para optimizar la operatividad de los sistemas de tratamiento.
- Gestionar las necesidades de equipamiento, maquinarias y equipos especiales en los sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Identificar y analizar los indicadores básicos de la gestión operativa.
- Trabajar junto a la Dirección de Ingeniería para Identificar las necesidades de construcción de nuevos Sistemas de Tratamiento.
- Coordinar con ingeniería la rehabilitación total de sistemas de alcantarillado.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

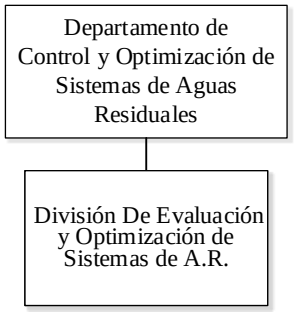
4.4.1.3.1. División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Control Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la optimización y/o reparación de las infraestructuras que componen todos los sistemas de tratamiento del INAPA, de acuerdo a las normas, políticas y estrategias de la Institución.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la realización del levantamiento de información de los sistemas de tratamiento del INAPA.

- Evaluar las operaciones unitarias que se realizan en los sistemas de alcantarillado.
- Evaluar periódicamente los manuales de operación de los sistemas de tratamiento de agua.
- Evaluar los niveles de vulnerabilidad de los sistemas de tratamiento ante amenazas naturales y antrópicas, y proponer las medidas preventivas y de mitigación que sean necesarias.
- Preparar y presentar propuestas que den solución a los problemas detectados en los levantamientos de los sistemas.
- Evaluar los sistemas para proponer la adquisición de materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad de los mismos.
- Realizar propuestas completas para la optimización, corrección y/o reparación de los sistemas de agua residual.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos aprobados a ejecutar por la Dirección de Tratamiento en cuanto a la optimización y/o reparación de los sistemas de tratamiento de agua residual.
- Supervisar los trabajos de rehabilitación ejecutados por la Dirección de Ingeniería de los sistemas de tratamiento de agua residual a fin de que sean adecuados a los objetivos planteados.
- Identificar las necesidades de construcción de nuevos Sistemas de Tratamiento.
- Realizar y presentar informe de las tareas realizadas en el área.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de las unidades bajo su dependencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

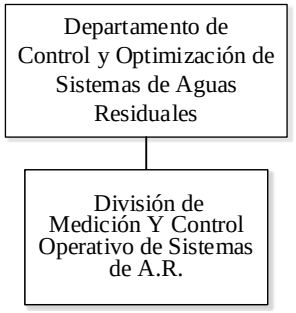
4.4.1.3.2. División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento Del Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de medición de producción, operatividad de los sistemas de tratamiento, manteniendo actualizada la base de datos generada a fin de establecer tareas y metas tendientes a optimizar la operatividad de los sistemas de tratamiento.

7. Funciones Principales:

- Generar informes estadísticos de los datos generados sobre los niveles de producción de agua y la utilización de sustancias, comparando los resultados reflejados con el índice de potabilidad alcanzado.
- Realizar un registro eficiente de los parámetros operativos (caudal, turbiedad, pH, y otros) de los sistemas de potabilización.
- Generar estadística sobre la producción diaria de cada uno de los sistemas de potabilización de agua.
- Generar informes estadísticos sobre el volumen de agua tratada y vertidas a cuerpos receptores.
- Generar informes estadísticos sobre los mantenimientos ejecutados con el fin de coordinar y mejorar la aplicación de planes de mantenimiento.
- Participar junto a la Dirección de Aguas Potables en estudios de medición de caudales en las obras de toma, fuentes y equipos de bombeo que suministran agua a las plantas potabilizadoras en operación con el fin de realizar balances hídricos del sistema.
- Realizar los estudios de control de pérdidas en los componentes de los sistemas de tratamiento para proponer la mejoría de los mismos.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la institución, todas las actividades, servicios y procedimientos, generales y específicos, que se relacionen con su área de trabajo.
- Gestionar y coordinar el mantenimiento de los equipos de medición e instrumentos (portátiles) a fin de mantener en óptimas condiciones los mismos.
- Mantener actualizada la lista de equipos e instrumentos de medición, a fin de estar a la vanguardia con las tecnologías aplicables.
- Gestionar la construcción y reparación de unidades físicas de medición y supervisar la instalación de los sistemas de medición.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Medición y Control Operativo de Sistemas de Tratamiento.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

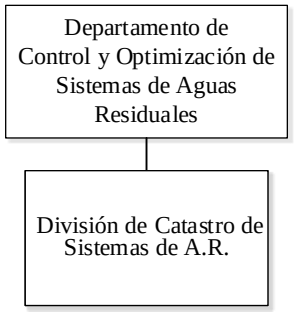
4.4.1.3.3. División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

b) **Coordinación:** Con todas las unidades del Departamento Del Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar, revisar y actualizar una base de datos técnicos geo-referenciados que contenga información real y oportuna de los Sistemas Aguas Residuales, así como también certificar la factibilidad de las instalaciones domiciliarias de red de aguas residuales y alcantarillado sanitario.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar los trabajos de captación y tramitación de proyectos con la ubicación de las redes de conducción de recolección de aguas residuales, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada sistemáticamente la base cartográfica, incorporando nuevas redes e infraestructuras Aguas Residuales y sus características.
- Llevar el control y determinar la codificación de los planos esquineros o cruces, longitud de tuberías, diámetros, tipo de línea, materiales, información de válvulas y distancias referencias (entre los puntos fijos y los accesorios de la tubería).
- Revisar los croquis con la longitud de tuberías y la profundidad de las mismas.
- Velar por el registro en el catastro de redes de los problemas detectados, en los diferentes Sistemas Aguas Residuales.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Catastro de Sistemas de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.4.1.4. Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales.

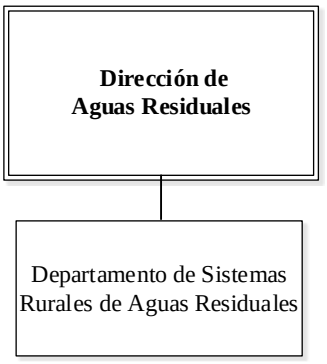
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Residuales.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Residuales.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Contribuir a mejorar los servicios de aguas residuales y saneamiento en las comunidades rurales bajo la jurisdicción del INAPA, dando prioridad a las poblaciones más vulnerables económica y socialmente.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos integrales que permitan identificar y cuantificar las necesidades básicas de abastecimiento.
- Fomentar la participación de la sociedad civil (ASOCARS) en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua residuales.
- Servir de enlace entre el INAPA y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar las posibles soluciones.
- Coordinar y dirigir programas de detección de problemas o necesidades relativas al abastecimiento de agua en las comunidades.
- Fortalecer las capacidades técnicas de la Asociación de Acueductos Rurales (ASOCAR) para la administración, operación y mantenimiento de sus acueductos rurales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2. Dirección de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**

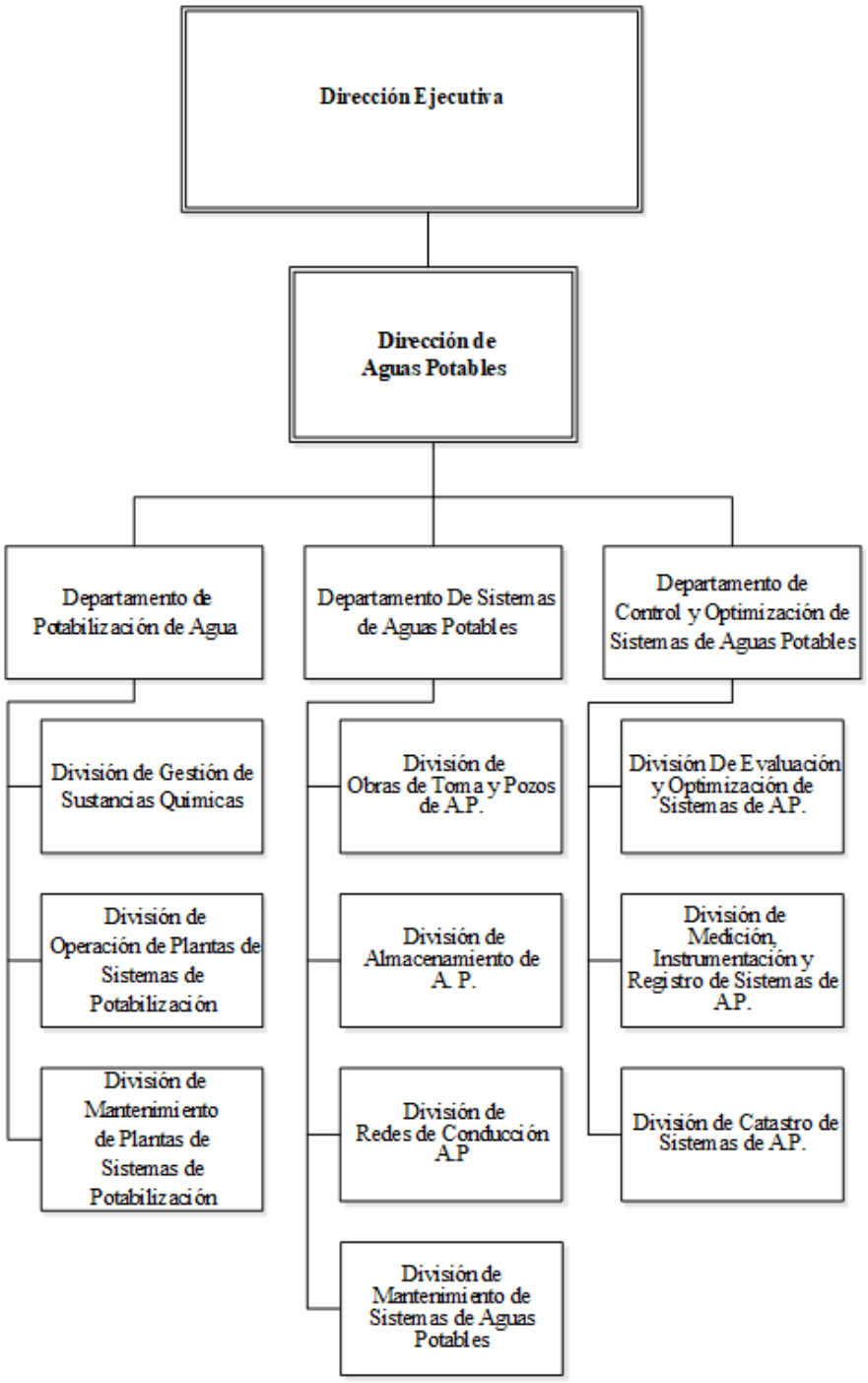
- Departamento de Potabilización de Agua.
  - División de Gestión de Sustancias Químicas.
  - División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.
  - División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.
- Departamento de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.
  - División de Almacenamiento de Aguas Potables.
  - División de Redes de Conducción de Aguas Potables.
  - División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.
- Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.
  - División de Catastro de Sistemas de Agua Potables.
- Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Departamento Provinciales, Dirección de Ingeniería, Dirección Comercial, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, Dirección Financiera, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Calidad del Agua, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión y Dirección de Planificación y Desarrollo.

5. Organigrama:



6. **Objetivo General:**

Coordina, supervisa, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades de operación óptima y mantenimientos desarrolladas en los sistemas de Aguas Potables que administra y opera el INAPA, con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda del servicio de aguas potables conforme a las políticas y estrategias de la institución, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar y evaluar los estudios de medición y el rendimiento de los Sistemas de Aguas Potables, implementando programas de seguimiento continuo a sus diferentes unidades, con el propósito de realizar análisis comparativos que permitan optimizar el funcionamiento, la eficiencia y la calidad del servicio.
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería, el establecimiento de nuevas instalaciones, remodelación y/o ampliación de los sistemas de aguas potables existentes.
- Evaluar las informaciones correspondientes a las operaciones unitarias de los sistemas, con el objetivo de optimizar el proceso de producción de aguas potables.
- Controlar, coordinar y verificar el proceso de distribución del agua potable, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad establecidos.
- Determinar y evaluar los niveles de demanda de aguas potables, conforme a los consumos para la mejor utilización de las fuentes de agua existentes.
- Supervisar la implementación y actualización del catastro técnico y de redes de los Sistemas de Aguas Potables.
- Estudiar y recomendar a la Dirección Ejecutiva innovaciones tecnológicas en la operación y mantenimiento de los sistemas que produzcan reducción en los gastos y tiendan a incrementar los ingresos provenientes del agua servida.
- Coordinar y supervisar los programas de operación y mantenimiento tanto preventivos como correctivos de los componentes de los sistemas de aguas potables: obras de tomas, tanques, pozos, infraestructura y redes.

- Evaluar, coordinar, proponer y ejecutar la elaboración de las PACC y los POA de la Dirección, así como el seguimiento de las mismas.
- Velar por el cumplimento de las decisiones establecidas según los criterios técnicos y administrativos Institucionales.
- Participar junto con sus equipos de trabajo en todas las tareas asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.1. Departamento de Potabilización de Agua.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Potabilización de Agua.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.

3. **Estructura Orgánica:**

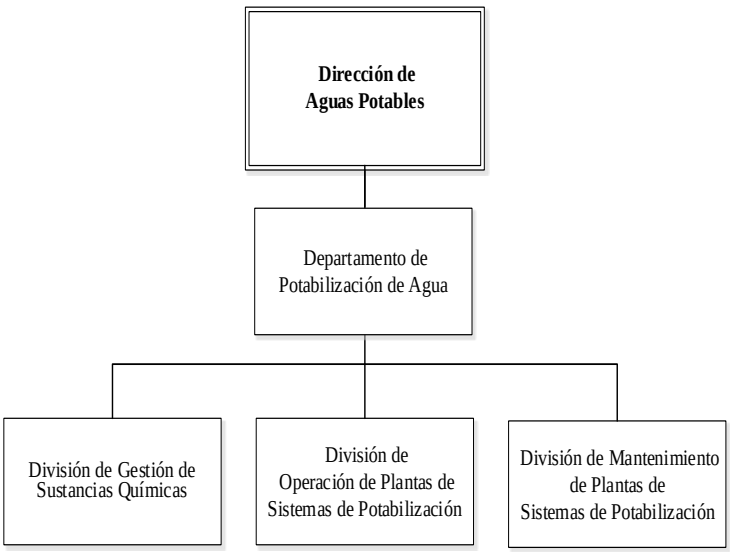
- División de Gestión de Sustancias Químicas.
- División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.
- División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de producción de Agua Potable, a través de una adecuada operación de los sistemas, con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda del servicio, conforme a las políticas y estrategias del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Desarrollar programas y estrategias que puedan incrementar y mejorar la producción de agua potable.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de operación de sistemas de potabilización de agua.
- Supervisar los procedimientos utilizados en la operación de los sistemas de potabilización y de desinfección.
- Velar porque se mantenga en cantidad y calidad el Agua Potable demandada por la población, cumpliendo con los lineamientos y normativas, en coordinación con la Dirección de Calidad de Agua para el seguimiento a las tomas de muestras.
- Gestionar la utilización eficiente y eficaz de las sustancias químicas, así como los sistemas de desinfección, a ser utilizadas en los procesos de Potabilización del Agua.
- Coordinar con la unidad correspondiente la inspección de los sistemas de cloración y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar con la unidad competente la reparación y mantenimiento de los componentes de los sistemas de potabilización.
- Controlar y ejecutar acciones para reducir los costos de operaciones incurridos en los procesos de potabilización de agua.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Potabilización de Agua.

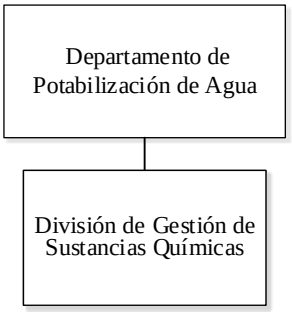
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.1.1. División de Gestión de Sustancias Químicas.

1. **Título de la Unidad:** División de Gestión de Sustancias Químicas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Potabilización de Agua.
b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Potabilización de Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar y gestionar la adquisición, distribución y utilización de las sustancias químicas requeridas en el proceso de potabilización del agua.

7. **Funciones Principales:**

- Planificar el consumo de sustancias químicas de acuerdo a la demanda de cada uno de los sistemas de potabilización de agua.
- Mantener junto a la Dirección Administrativa un sistema de control de inventario de sustancias químicas adecuado, asegurando tener un stock de sustancias químicas y de evitar el agotamiento de las mismas.
- Diseñar e implementar políticas y procedimientos para el manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar informes de consumo de sustancias químicas.

- Elaborar el Plan de Compra de Sustancias Químicas anual, para ser remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo y al Departamento de Compras cuando sea requerido.
- Velar porque las sustancias químicas a utilizar cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Gestión de Sustancias Químicas.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.1.2. División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.

1. **Título de la Unidad:** División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Potabilización del Agua.
b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Potabilización del Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Operar de manera eficiente y eficaz los componentes de los sistemas de potabilización de agua pertenecientes al INAPA, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de las normativas vigentes.

7. **Funciones Principales:**

- Ejecutar los programas de operación de los sistemas para la potabilización y abastecimiento de agua potable.
- Velar porque el proceso de potabilización del agua cumpla con las especificaciones establecidas por las normativas vigentes.

- Elaborar e implementar manuales y/o cartillas de operación de las plantas potabilizadoras en función de sus características particulares.
- Capacitar a los operadores en la correcta operación de las unidades de potabilización, incluyendo la dosis idónea y el método de aplicación de las sustancias químicas.
- Realizar un estricto control del funcionamiento de cada una de las unidades de Potabilización (Unidades de Pretratamiento, Coagulación, Floculación, Sedimentación, Filtración, Dosificadores, Cloración e incluso los depósitos reguladores).
- Llevar un control operacional de los componentes de los Sistemas de Tratamiento de Agua Potable, para determinar el estado de los mismos.
- Revisar periódicamente la adecuada calibración de los medidores de caudal de agua cruda, tratada y sustancias químicas.
- Construcción y reparación de unidades físicas de medición.
- Instalar y verificar los sistemas de medición para conocer y controlar la producción de agua potable.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Operación de Plantas de Sistemas de Potabilización.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.1.3. División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.

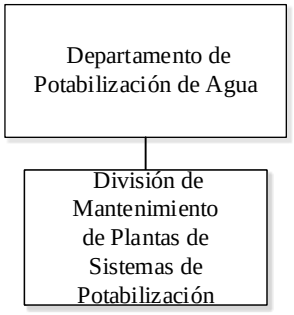
1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.

2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

c) Dependencia: Departamento de Potabilización del Agua.

d) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Potabilización del Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar el funcionamiento eficiente y continuo de las plantas de potabilización mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus componentes tanto mecánicas como electromecánicas, asegurando la calidad y disponibilidad del agua potable.

7. **Funciones Principales:**

- Formular el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y los elementos mecánicos de los Sistemas de Potabilización
- Formular el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y de los elementos electromecánicos de los Sistemas de Potabilización.

- Vigilar y controlar las labores de mantenimiento de los diferentes Sistemas de Potabilización
- Planificar, organizar y supervisar la ejecución del Programa de Limpieza y Desinfección de las Plantas Potabilizadoras.
- Realizar la solicitud de evaluación y optimización de sistemas de potabilización necesarios.
- Establecer y verificar el cumplimiento de los programas de mantenimientos de los Sistemas de potabilización.
- Gestionar la adquisición de equipos, materiales y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes sistemas de potabilización.
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mantenimiento de Plantas de Sistemas de Potabilización.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

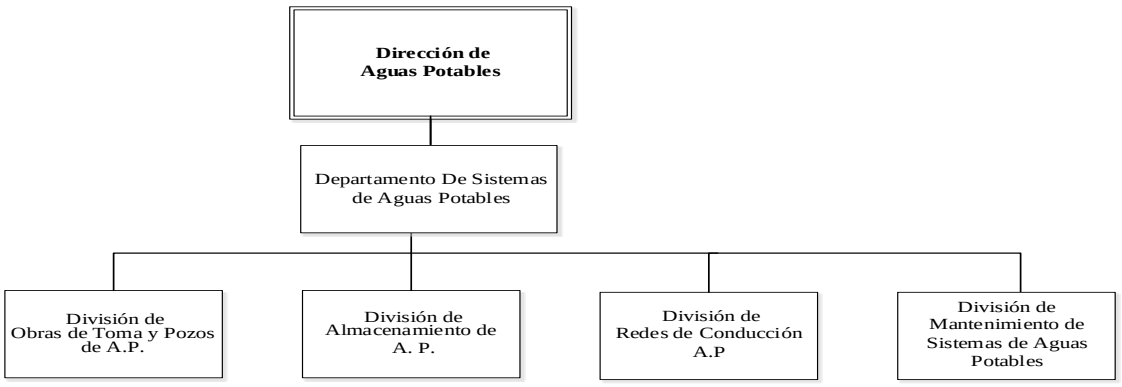
4.4.2.2. Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.
   - División de Almacenamiento de Aguas Potables.
   - División de Redes de Conducción de Aguas Potables.
   - División de Almacenamiento de Sistemas de Aguas Potables.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las infraestructuras de todos los Sistemas de Aguas Potables de acuerdo a las normas, políticas y estrategias de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar, dirigir y supervisar los planes y programas de mantenimiento (preventivo y correctivo) de las infraestructuras en los sistemas de acueductos: obras de toma, estaciones de bombeo, depósitos reguladores, de las líneas de: aducción, distribución, impulsión y conducción y de los elementos de control de los mismos.
- Coordinar y validar el levantamiento de daños a la infraestructura, en casos de emergencia. Coordinar y supervisar los planes de contingencia para el restablecimiento de las mismas.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Gestionar los materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de agua potable, y controlar su uso.
- Presentar propuestas de ampliación y mejora en las infraestructuras de los sistemas de agua potable, en el caso que lo ameriten.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar programa de capacitación del personal técnico del área: fontanería, plomería, operadores de equipos, ayudantes, etc.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de las provincias y sus brigadas.
- Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de compras y planes operativos en conjunto con los demás departamentos de la Dirección de Aguas Potables.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

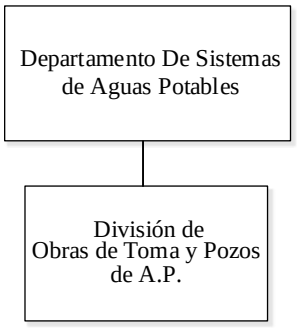
4.4.2.2.1. División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de las infraestructuras de captación de agua potable, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Establecer las acciones a realizar en las correcciones y reparaciones de los elementos que componen la captación de agua potable (obra de tomas, pozos) para prevenir el desaprovechamiento del agua.

- Supervisar, en conjunto con las Divisiones de Operaciones Provinciales, las labores de los operadores de obra de toma, el funcionamiento de los sistemas de bombeos de los pozos y el abastecimiento adecuado de las plantas de tratamiento.
- Dar seguimiento a los programas de control de pérdidas en los pozos, según normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar y presentar propuestas de rehabilitación de obras de toma y los pozos construidos por el INAPA, según el funcionamiento real de los mismos.
- Vigilar de forma permanente el funcionamiento de las bombas manuales (malacates) y molinos de viento, en las comunidades rurales.
- Velar por la disponibilidad de materiales y herramientas a ser utilizadas por las brigadas de mantenimiento del área.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Establecer programas de seguimiento con el Laboratorio de Calidad del INAPA para la toma de muestras que permitan evaluar la calidad físico-química y bacteriológica del agua.
- Preparar proyectos para mejorar la captación de agua cruda, según normas establecidas.
- Establecer programas y dar seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de las obras de toma y pozos a fin de mejorar la calidad.

Estructura del Cargo:

- Encargado (a) División de Obras de Toma y Pozos de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

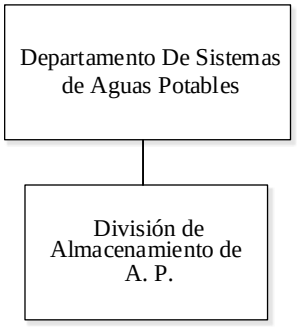
4.4.2.2.2. División de Almacenamiento de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Almacenamiento de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de almacenamiento de agua potable conforme a normas y procedimientos establecidos por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Vigilar y supervisar en conjunto con las Divisiones de Operaciones Provinciales los niveles de almacenamiento en los tanques, con la finalidad de mantener el nivel adecuado.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en depósitos reguladores y tanques de almacenamiento.
- Coordinar y supervisar las labores de plomería, incluyendo interconexiones de rebose a

líneas.

- Gestionar las piezas y herramientas que se utilizan para el almacenamiento de los depósitos de agua potable y su entorno.
- Supervisar y controlar las labores de los operadores en tanques, en conjunto con las Divisiones de Operaciones Provinciales.
- Establecer programas y dar seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de depósitos reguladores y tanques de almacenamiento a fin de mantener la calidad.
- Realizar y presentar informe de las tareas realizadas en el área.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su dependencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura del Cargo:

- Encargado (a) División de Almacenamiento de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

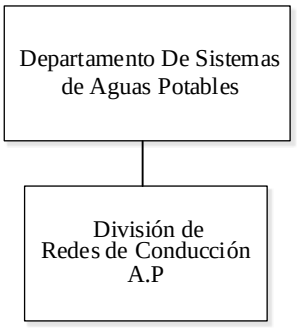
4.4.2.2.3. División de Redes de Conducción de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Redes de Conducción de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control de las redes de conducción de aguas potables, con el fin controlar las pérdidas de agua y mantener las redes en óptimas condiciones, para lograr mayor rendimiento en los sistemas de acueductos, conforme a las políticas y estrategias de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos con otras áreas de la institución con la finalidad de mantener efectividad en las operaciones.
- Coordinar y supervisar la inspección de fugas visibles y no visibles en líneas de aducción, impulsión, matrices, de distribución y acometidas.
- Gestionar con los diferentes departamentos provinciales los insumos y materiales necesarios para la corrección de fugas, sustitución de tramos y trabajos de mantenimiento en todas las redes o líneas de conducción de aguas potables.
- Establecer programas y dar seguimiento a las labores de drenaje y desinfección de las redes o líneas de conducción de agua potable a fin de mantener la calidad.
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

Estructura del Cargo:

- Encargado (a) División de Redes de Conducción de Aguas Potables.

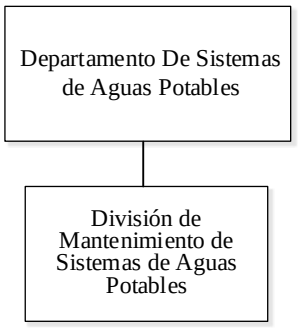
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.2.4. División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento de Sistemas de Aguas Potables.
   b) Coordinación: Con las Unidades que integran el Departamento de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

   Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los distintos programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas de Agua Potable garantizando mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, a fin de garantizar los parámetros de calidad establecidos.

7. **Funciones Principales:**

- Formular el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas de Aguas Potables.
- Evaluar periódicamente el estado de la infraestructura de los Sistemas de Aguas Potables.
- Programar las órdenes de trabajos de rehabilitación y/o reparaciones menores de los

sistemas evaluados.

- Vigilar y controlar las labores de mantenimiento de los diferentes Sistemas de Aguas Potables.
- Realizar la solicitud de contratación de trabajos de Rehabilitación de Sistemas de Aguas Potables que no sean ejecutables de forma administrativa.
- Establecer y verificar el cumplimiento de los programas para los mantenimientos de los Sistemas de Aguas Potables.
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mantenimiento de Sistemas de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.3. Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
   - División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.
   - División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos de medición del agua producida y de los trabajos de rehabilitación y/o reparación en los diferentes sistemas de aguas potables bajo la jurisdicción del INAPA, a fin de controlar y/o evaluar las pérdidas técnicas y físicas de agua, así como también mejorar y reforzar el funcionamiento de los sistemas. Llevar el control y registro de todos los procesos e intervenciones realizadas por esta Dirección con el objetivo de generar datos estadísticos que ayuden a mejorar y planificar la operación eficiente de nuestros sistemas de acueductos.

7. **Funciones Principales:**

- Recopilar, tabular, remitir y mantener actualizados los datos de producción de aguas potables de los sistemas bajo la jurisdicción del INAPA.
- Validar todas las informaciones sobre correcciones, reparaciones de averías tanto de agua potable para poder manejar los datos estadísticos que se remiten a la División de Estadísticas y a la Dirección Ejecutiva.
- Velar por el registro en el catastro de redes de los problemas detectados.
- Monitorea que se realicen las verificaciones y correcciones de fugas, y obstrucciones en los Sistemas de Agua Potable
- Coordinar y supervisar las evaluaciones sobre vulnerabilidad de los Sistemas de Aguas Potables ante amenazas naturales y antrópicas, y proponer las medidas preventivas y de mitigación que sean necesarias.
- Evaluar y llevar control de las operaciones unitarias de los sistemas, con el objetivo de optimizar el proceso de producción de aguas potables.
- Revisar y actualizar los programas de macro medición en los sistemas de aguas potables, en los que se incluye también el mantenimiento y la reparación de los dispositivos de medición.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del programa de macro medición en los Sistemas de Aguas Potables.

- Supervisar el seguimiento a la ejecución de la solución de las quejas presentadas.
- Gestionar y actualizar los datos generados en la Dirección de Aguas Potables para poder establecer tareas y metas tendentes a optimizar la operatividad de los Sistemas de Aguas Potables.
- Elaboración, revisión y seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) y Plan Anual de Compra y Contrataciones de la Dirección de Aguas Potables (PACC), en coordinación con los diferentes departamentos provinciales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos de la institución.*

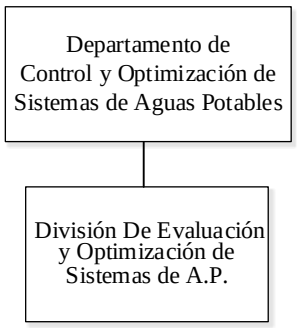
4.4.2.3.1. División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades de evaluaciones técnicas de capacidad hidráulica, física y operacional de los sistemas de aguas potables, conforme a las políticas y estrategias de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la realización del levantamiento de información de los Sistemas de Aguas Potables del INAPA.

- Evaluar las operaciones unitarias que se realizan en la captación, sea esta por gravedad o por bombeo, la conducción de agua cruda y la potabilización, con el objetivo de optimizar el proceso de producción de aguas potables.
- Evaluar periódicamente los manuales de operación de acueductos.
- Evaluar los niveles de vulnerabilidad de los Sistemas de Aguas Potables ante amenazas naturales y antrópicas, y proponer las medidas preventivas y de mitigación que sean necesarias.
- Preparar y presentar propuestas que den solución a los problemas detectados en los levantamientos de los Sistemas de Aguas Potables.
- Llevar control y registro actualizado de los modelos hidráulicos de los Sistemas de Aguas Potables, mediante software de modelación.
- Evaluar los sistemas para proponer la adquisición de materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad de los sistemas.
- Llevar registros de la demanda a la que estará sujeto cada uno de los Sistemas de Aguas Potables del INAPA.
- Realizar y presentar informe de las tareas realizadas en el área.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su dependencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Evaluación y Optimización de Sistemas de Aguas Potables

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.3.2. División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los procesos de medición de producción, presurización y operatividad en los Sistemas de Aguas Potables, manteniendo actualizada la base de datos generados a fin de establecer tareas y metas tendentes a optimizar la operatividad de los Sistemas de Aguas Potables.

7. Funciones Principales:

- Coordinar trabajos con otras áreas de la institución con la finalidad de mantener efectividad en las operaciones de los Sistemas Aguas Potables, bajo nuestra jurisdicción.
- Realizar estudios de presiones en las tuberías, medición de caudales en la toma, fuentes y equipos de bombeo en operación.
- Planificar los estudios de control de pérdidas en los componentes de los sistemas para proponer la mejoría de los mismos.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la institución, todas las actividades, servicios y procedimientos, generales y específicos, que se relacionen con su área de trabajo.
- Preparar cronograma, programas de trabajo y planes de acción sistémica en las áreas que dirige y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar y dar apoyo al Departamento de Atención al Cliente con las inspecciones domiciliarias, que le fueran solicitados en casos extremos.
- Mantener actualizada toda la información de los Sistemas de Aguas Potables (averías, equipos, cambios en la operación, válvulas, etc.)
- Gestionar y coordinar el mantenimiento de los equipos de medición e instrumentos (portátiles) a fin de mantener en óptimas condiciones los mismos.
- Mantener actualizada la lista de equipos e instrumentos de medición, a fin de estar a la vanguardia con las tecnologías aplicables.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Medición, Instrumentación y Registro de Sistemas de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.2.3.3. División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** **Sustantiva.**
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables.

b) Coordinación: Con todas las unidades del Departamento de Control y Optimización de Sistemas de Aguas Potables y Saneamiento.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar, revisar y actualizar una base de datos técnicos geo-referenciados que contenga información real y oportuna de los Sistemas de Agua Potable, así como también certificar la factibilidad de las instalaciones domiciliarias de red de agua potable.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar los trabajos de captación y tramitación de proyectos con la ubicación de las redes de conducción agua potable, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada sistemáticamente la base cartográfica, incorporando nuevas redes e infraestructuras de agua potable y sus características.

- Llevar el control y determinar la codificación de los planos esquineros o cruces, longitud de tuberías, diámetros, tipo de línea, materiales, información de válvulas y distancias referencias (entre los puntos fijos y los accesorios de la tubería).
- Revisar los croquis con la longitud de tuberías y la profundidad de las mismas.
- Velar por el registro en el catastro de redes de los problemas detectados, en los diferentes sistemas Agua Potable.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Catastro de Sistemas de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

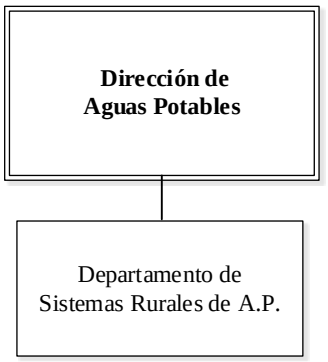
4.4.2.4. Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

c) Dependencia: Dirección de Aguas Potables.

d) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Aguas Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Contribuir y brindar soporte a la mejora los servicios de aguas potables en las comunidades rurales bajo la jurisdicción del INAPA, dando prioridad a las poblaciones más vulnerables económica y socialmente.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos integrales que permitan identificar y cuantificar las necesidades básicas de abastecimiento de Aguas Potables en las zonas rurales.

- Fomentar la participación de la sociedad civil (ASOCARS) en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización de las aguas potables.
- Servir de enlace entre el INAPA y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar las posibles soluciones en materia de Aguas Potables
- Coordinar y dirigir programas de detección de problemas o necesidades relativas al abastecimiento de agua potable en las comunidades.
- Fortalecer las capacidades técnicas de la Asociación de Acueductos Rurales (ASOCAR) para la administración, operación y mantenimiento de sus acueductos rurales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Sistemas Rurales de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.3. Dirección de Electromecánica.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Electromecánica.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

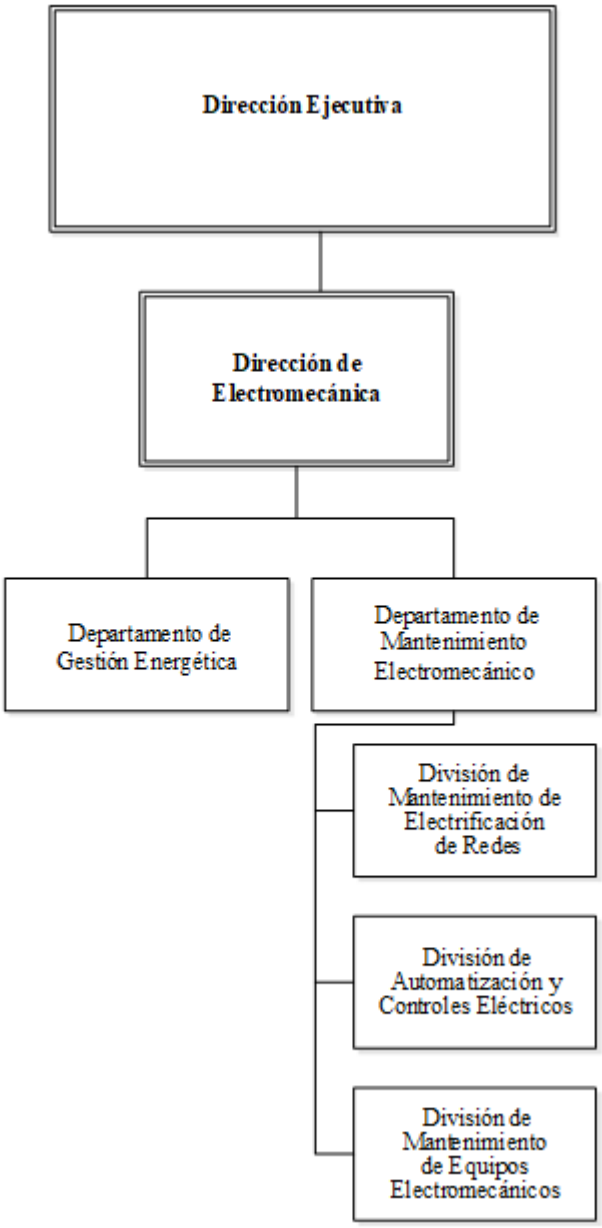
- Departamento de Gestión Energética.
- Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
  - División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.
- División de Automatización y Controles Eléctricos.
- División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.
Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir, supervisar, coordinar, analizar, diagnosticar, diseñar, seleccionar, instalar, administrar, mantener e innovar sistemas electromecánicos de pequeña y gran escala en forma segura, eficiente y económica. Considerando las normas y estándares nacionales e internacionales de los equipos electromecánicos en los diferentes sistemas de acueductos y alcantarillados adquiridos por la Institución, así como también lo referente al edificio central y las oficinas provinciales, haciendo prevalecer en todo momento la calidad y vida útil de los equipos garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos electromecánicos de los sistemas de los acueductos y alcantarillados, así como los que componen las edificaciones de la institución (oficinas comerciales, edificios administrativos y otros), atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento, mediante revisiones periódicas por áreas de trabajo.
- Supervisar la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y maquinarias de operación electromecánicas, atendiendo a las normas y estándares que se establezcan.
- Evaluar la adquisición de nuevos y modernos equipos y maquinarias, de igual forma recomendar el cambio de estos en las distintas áreas de operación de la institución, según normas establecidas.
- Mantener los datos estadísticos necesarios referentes a las actividades que realiza el departamento, con el objeto de efectuar las programaciones futuras de las responsabilidades de la dirección electromecánica.
- Coordinar y supervisar la elaboración del inventario técnico de todas las instalaciones de los sistemas, equipos eléctricos y mecánicos y mantenerlo actualizado, clasificado por

grupos de acuerdo con su similitud y características, estableciendo la identificación individual de cada uno de ellos.

- Solicitar materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de los trabajos, y controlar su uso.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Electromecánica.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

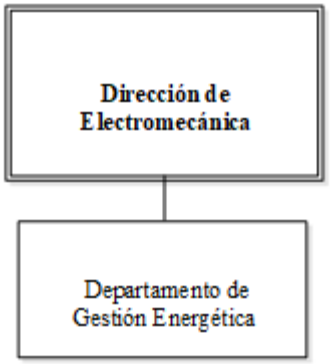
4.4.3.1. Departamento de Gestión Energética.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Energética.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Electromecánica.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Civil, Dirección de Aguas Residuales, Departamento de Mantenimiento y Rehabilitación de Sistemas de Tratamiento.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar ante los organismos de prestación de servicio de energía el buen funcionamiento del servicio de energía que brindan a la institución. Mantener en óptimas condiciones los componentes de los sistemas eléctricos de media y baja tensión del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar y participar en la elaboración de los cronogramas de mantenimiento eléctrico (preventivo y correctivo) a los equipos y los sistemas del INAPA, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

- Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento eléctrico, mediante revisiones periódicas por áreas de trabajo.
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios de energía eléctrica que suplen las distribuidoras de energía al INAPA.
- Administrar una base de datos con los datos históricos de los gastos en facturas y servicios eléctricos en lo que incurre la institución.
- Realizar un seguimiento oportuno y eficaz del consumo energético identificando nuevas oportunidades de ahorro mediante la aplicación de modernas tecnologías en los sistemas del INAPA.
- Realizar y dar seguimiento, con las suplidoras del servicio, a los reportes de las averías eléctricas que sufren los sistemas del INAPA.
- Evaluar la adquisición de nuevos y modernos equipos.
- Participar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento de los equipos y estaciones de bombeo en los sistemas del INAPA.
- Mantiene los datos estadísticos necesarios referentes a las actividades realizadas, con el objeto de efectuar las programaciones futuras del trabajo.
- Llevar control de los trabajos efectuados y concluidos, así como el detalle de los avances de los trabajos en ejecución, reparaciones realizadas, especificaciones de equipos reparados.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Gestión Energética.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

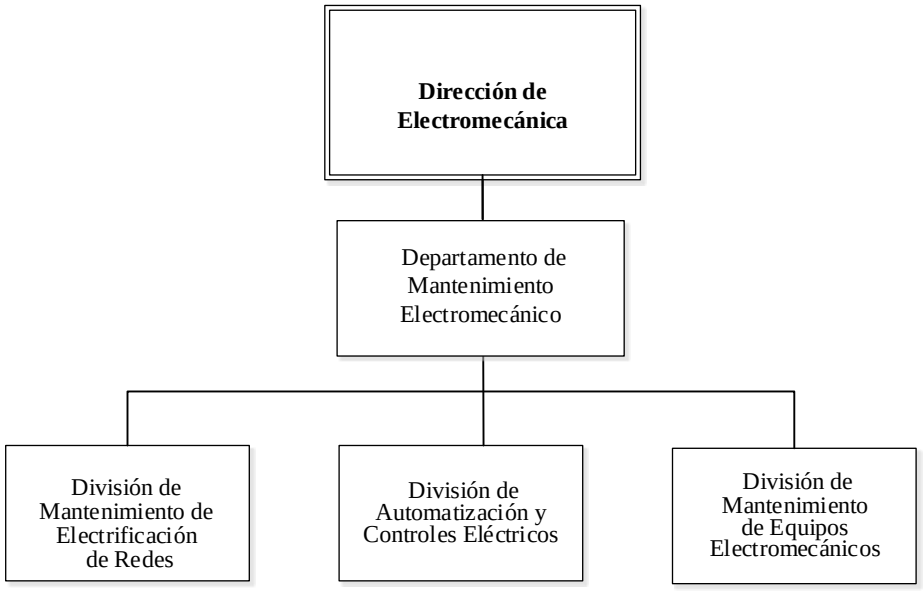
4.4.3.2. Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.
   - División de Automatización y Controles Eléctricos.
   - División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Electromecánica.

b) Coordinación: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Ingeniería.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Velar por una correcta selección e instalación de maquinarias y equipos electromecánicos adquiridos por la Institución, haciendo prevalecer en todo momento la calidad de los equipos, garantizando así una mejor vida útil de los mismos.

7. Funciones Principales:

- Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las instalaciones, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los equipos que componen los diversos sistemas del INAPA.
- Coordinar programas de levantamientos técnicos para detección de las necesidades de equipos electromecánicos en los sistemas y edificaciones del INAPA.

- Realizar recomendaciones de reemplazo de equipos electromecánicos para la optimización de los sistemas.
- Asegurar el máximo rendimiento de los equipos de bombeo e instalaciones eléctricas del INAPA.
- Certificar la profesionalidad del personal y maquinarias de los talleres que brindan servicios a la institución.
- Realizar y mantener los correctos enlaces con las distribuidoras de energía eléctrica, de igual modo, coordinar los mantenimientos de los diversos sistemas eléctricos del INAPA (media tensión, baja tensión, interconexiones, subestaciones, entre otros).
- Participar como peritos en los procesos de evaluación de ofertas cuando lo solicite el Comité de Licitaciones del INAPA.
- Participar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento de los equipos y estaciones de bombeo en los sistemas del INAPA.
- Supervisar la labor realizada en los diferentes talleres (taller de reparaciones mecánicas y taller eléctrico) de la institución.
- Supervisar y participar en la elaboración de los cronogramas de mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos automáticos y de control eléctrico de los sistemas que componen el INAPA, programar sistemas automáticos atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y autorizar la entrega de los equipos y piezas (desde el almacén) requeridas por los diferentes encargados electromecánicos provinciales desde el interior del país.
- Administrar una base de datos con los datos históricos de las averías y partes afectadas de los distintos sistemas automáticos, de igual manera mantener los datos estadísticos necesarios referentes a las actividades realizadas, con el objeto de efectuar las programaciones futuras del trabajo.
- Identificar nuevas opciones mediante la aplicación de nuevas tecnologías para lograr la total automatización de los sistemas del INAPA.

- Recomendar herramientas y dispositivos que mejoren las instalaciones actuales y sus reparaciones (por parte de nuestras brigadas).
- Administrar documentación técnica de los sistemas existentes y los proyectos nuevos.
- Supervisar que se cumplan con las normas de mantenimiento establecidas para las distintas dependencias del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.3.2.1. División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.

1. Título de la Unidad: División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.

2. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

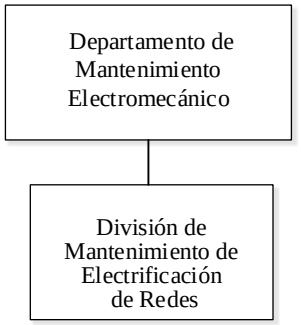
3. Estructura Orgánica:

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Aguas Potables, Departamento de Mantenimiento y Rehabilitación de Sistemas de Tratamiento, Departamento de Mantenimiento Infraestructura Civil.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones los componentes de los sistemas eléctricos de media y baja tensión del INAPA.

7. Funciones Principales:

Supervisar y participar en la elaboración de los cronogramas de mantenimiento eléctrico (preventivo y correctivo) a los equipos de sistemas del INAPA, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

- Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento eléctrico, mediante revisiones periódicas por áreas de trabajo.
- Evaluar la Adquisición de nuevos y modelos equipos.
- Dirigir, coordinar y revisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprimidos que ellas conlleven, conforma la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Mantenimiento de Electrificación de Redes.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

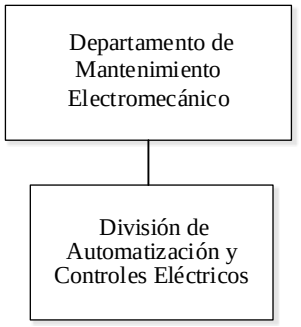
4.4.3.2.2. División de Automatización y Controles Eléctricos.

1. **Título de la Unidad:** División de Automatización y Controles Eléctricos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Calidad del Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Mantener correctamente operativo todos los componentes automáticos y de control eléctrico que componen las plantas de tratamiento y sistemas de acueductos pertenecientes al INAPA, de igual manera, sugerir los cambios y actualizaciones pertinentes para mantener las instalaciones con los más altos estándares y normativas actuales.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de mantenimiento a los diversos sistemas automáticos que componen las plantas de tratamiento de la institución.
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los diversos sistemas de bombeo que componen los diversos acueductos del INAPA.
- Realizar levantamiento periódico del estado de los instrumentos que componen los sistemas automáticos.
- Coordinar programas de levantamientos técnicos para la detección de las necesidades de equipos electromecánicos en los sistemas y edificaciones del INAPA.
- Realizar recomendaciones de reemplazo de aquellos dispositivos deficientes y/o en mal estado para la optimización de los sistemas para así asegurar su máximo rendimiento.
- Participar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento de los equipos y estaciones de bombeo en los sistemas del INAPA.
- Supervisar y autorizar la entrega de los equipos y piezas (desde el almacén) requeridas por los diferentes encargados electromecánicos provinciales desde el interior del país.
- Identificar nuevas opciones mediante la aplicación de nuevas tecnologías para lograr la total automatización de los sistemas del INAPA.
- Administrar documentación técnica de los sistemas existentes y los proyectos nuevos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementarias que le sean asignada por su súper inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Automatización y Controles Eléctricos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

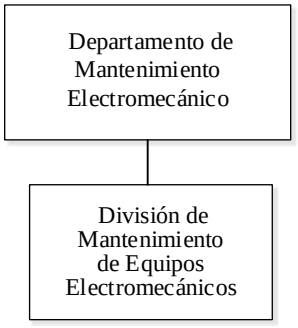
4.4.3.2.3. División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

b) Coordinación: Dirección de Tratamiento de Agua, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Calidad del Agua, Departamento de Mantenimiento y Rehabilitación de Sistemas de Tratamiento y Departamento de Mantenimiento Infraestructura Civil.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar, crear, supervisar y dirigir las instalaciones y los programas de mantenimiento correspondiente a los diversos equipos que componen los sistemas de bombeo como son motores eléctricos y bombas mecánicas.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que componen los sistemas del INAPA.
- Coordinar programas de levantamientos técnicos para la detección de las necesidades de equipos electromecánicos en los sistemas de INAPA.
- Realizar recomendaciones de reemplazo de Equipos electromecánicos para la optimización de los sistemas.
- Asegurar el máximo rendimiento de los equipos de bombeo del INAPA
- Participar en la elaboración de los manuales y mantenimiento de equipos y estaciones de bombeo en los sistemas del INAPA.
- Supervisar las labores realizadas en los diferentes talleres por parte de los contratistas y certificar la profesionalidad del personal y maquinarias de los talleres que brindan servicios a la institución.
- Supervisar y participar en la elaboración de los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automáticos y de control eléctrico de los sistemas que componen el INAPA, programar sistemas automáticos atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recomendar herramientas y dispositivos que mejoren las instalaciones actuales y sus reparaciones por parte de nuestras brigadas.
- Supervisar que cumplan con las normas de mantenimiento establecidas para las distintas dependencias.

Estructura de Cargos
Encargado (a) División de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.4. Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** **S**ustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

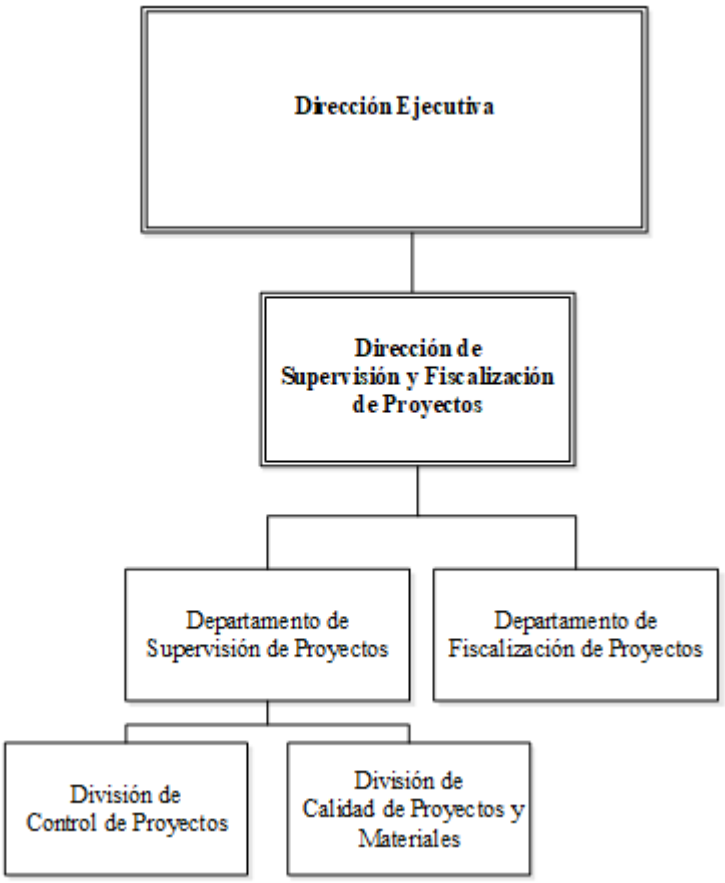
- Departamento de Supervisión de Proyectos.
  - División de Control de Proyectos.
  - División de Calidad de Proyectos y Materiales.
- Departamento de Fiscalización de Proyectos.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Calidad del Agua y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar todas las obras del INAPA bajo su dependencia; velando por que estas se ejecuten conforme a los tiempos planificados y cumpliendo con especificaciones técnicas de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar una labor supervisora y de control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza el INAPA a través del contratista.

- Velar porque las obras que se ejecutan sean desarrolladas bajo el cumplimiento de las normas y regulaciones de construcción establecidas por el INAPA.
- Dar seguimiento al avance y desarrollo de las obras a bien de que estas se ejecuten en el tiempo establecido.
- Elaborar reportes de medición de partidas ejecutadas o (Cubicación), a fin de elaborar las documentaciones requeridas para el pago de dicha cubicación.
- Velar porque los materiales de construcción empleados en las obras del INAPA cumplan con las especificaciones y con las normas de calidad establecidas.
- Llevar un control y registro de las contrataciones de las obras a ejecutar a través de esta Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras del INAPA.
- Dar seguimiento y velar por que él contratista cumpla con las normas establecidas por el INAPA, reajustando planos y especificaciones técnicas dadas.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de las obras que están en ejecución.
- Recibir las obras terminadas previa revisión de los planos AS-Built (según lo construido).
- Preparar los informes técnicos según el avance de los proyectos.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.4.1. Departamento de Supervisión de Proyectos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Supervisión de Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Control de Proyectos.
- División de Calidad de Proyectos y Materiales.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Control de Proyectos, Departamento de Fiscalización de Proyectos y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Supervisar las actividades relacionadas con la construcción de obras civiles, garantizando que estén siendo ejecutadas según lo estipulado en los contratos y acorde a los presupuestos aprobados, conforme a las políticas, normas y estrategias de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Verificar y garantizar que las obras civiles sean ejecutadas ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- Velar porque las problemáticas acontecidas en los proyectos sean resueltas a la mayor brevedad posible.
- Realizar las mediciones de campo (cubicaciones) de cada una de las obras en ejecución.
- Velar porque las obras se ejecuten con un presupuesto acorde a la realidad.
- Evaluar los reportes de volumetrías en campo para soportar las cubicaciones de cada contratista.
- Verificar los informes de campo para fines de cubicaciones, y efectuar cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
- Verificar que las cubicaciones procesadas estén de acuerdo con la volumetría levantada por los supervisores en el campo.
- Verificar que los contratistas estén cumpliendo con las normativas de seguridad laboral en las obras.
- Verificar que exista una correlación del cálculo realizado por los supervisores sea correcto, cruzar levantamiento con el procesamiento y que se corresponda.
- Tramitar las correspondencias y reclamaciones entre el Contratista y el INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Supervisión de Proyectos.

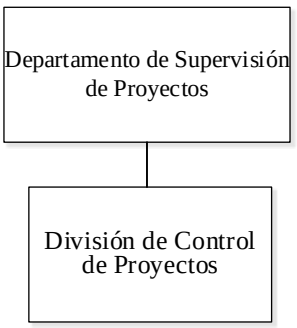
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.4.1.1. División de Control de Proyectos.

1. **Título de la Unidad:** División de Control de Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** EL personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Supervisión de Proyectos.
b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Fiscalización de Proyectos y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Llevar un control adecuado y automatizado de las obras contratadas por el INAPA y que están siendo supervisadas por la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

7. **Funciones Principales:**

- Llevar un registro óptimo de los contratos y adendas de obras que se ejecutan a través de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.
- Registrar y procesar las cubicaciones mediante reportes de medición de volumetría de campo realizadas por supervisores de obras del INAPA.
- Realizar los informes de avance físico y financiero de los proyectos que están bajo la supervisión de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

- Elaborar diferentes informes sobre la ejecución de obras por diferentes instancias y departamentos del INAPA.
- Elaboración de la memoria anual de actividades.
- Dar seguimiento a los cronogramas de las obras.
- Dar seguimiento al indicador de obras en el sistema de gestión de metas de la Presidencia de la República (SIGOB).
- Elaborar y suministrar en tiempo oportuno a la Oficina de Acceso a la Información y transparencia la documentación requerida trimestralmente, a fin de dar fiel cumplimiento al seguimiento de las Metas Presidenciales, la Ley de libre acceso a la información pública 200-04 y a los decretos y resoluciones para el cumplimiento de Transparencia institucional y gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Control de Proyectos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.4.1.2. División de Calidad de Proyectos y Materiales.

1. **Título de la Unidad:** División de Calidad de Proyectos y Materiales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Supervisión de Proyectos.
b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, Dirección de Ingeniería y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
Verificar que los materiales usados en la construcción de obras de acueductos y plantas de tratamientos cumplan con los estándares adecuados de calidad y las especificaciones técnicas establecidas por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar y ejecutar el Plan de Ensayos para materiales, en el que además se indica la frecuencia y la norma a aplicar por material.

- Realizar y mantener actualizado un portafolio con perfil con los proveedores que posean certificado de calidad en los materiales que fabrican.
- Realizar pruebas in-situ de resistencia del hormigón y el acero a utilizar en la obra, asegurándose que estos cumplan con las especificaciones del plano y con los estándares de calidad establecidos por normas.
- Realizar pruebas a las tuberías, según el material de las mismas, (PVC, Polietileno, acero, etc.; para garantizar que cumplan con las especificaciones y medidas adecuadas y estándares de calidad establecidos en el INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Calidad de Proyectos y Materiales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.4.2. Departamento de Fiscalización de Proyectos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Fiscalización de Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Supervisión y Fiscalización de Proyectos.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Control de Proyectos, Departamento de Fiscalización de Proyectos y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Fiscalizar proyectos contratados por INAPA, cualificando, cuantificando la construcción de sus obras presupuestadas o solicitadas como partidas nuevas o aumentadas en su cantidad.

7. **Funciones Principales:**

- Verificar los volúmenes de trabajos ejecutados y por ejecutar en el campo de trabajo.
- Fiscalizar cubicaciones, pagadas o en proceso de pago.
- Verificar que la supervisión, puesta por el INAPA, esté cumpliendo con los requisitos demandados por la Institución.

- Fiscalizar que la supervisión privada subcontratada, esté cumpliendo con la normativa estipulada.
- Revisar la parte civil y parte eléctrica de los presupuestos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Fiscalización de Proyectos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.5. Dirección Comercial.

1. **Título de la Unidad:** Dirección Comercial.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

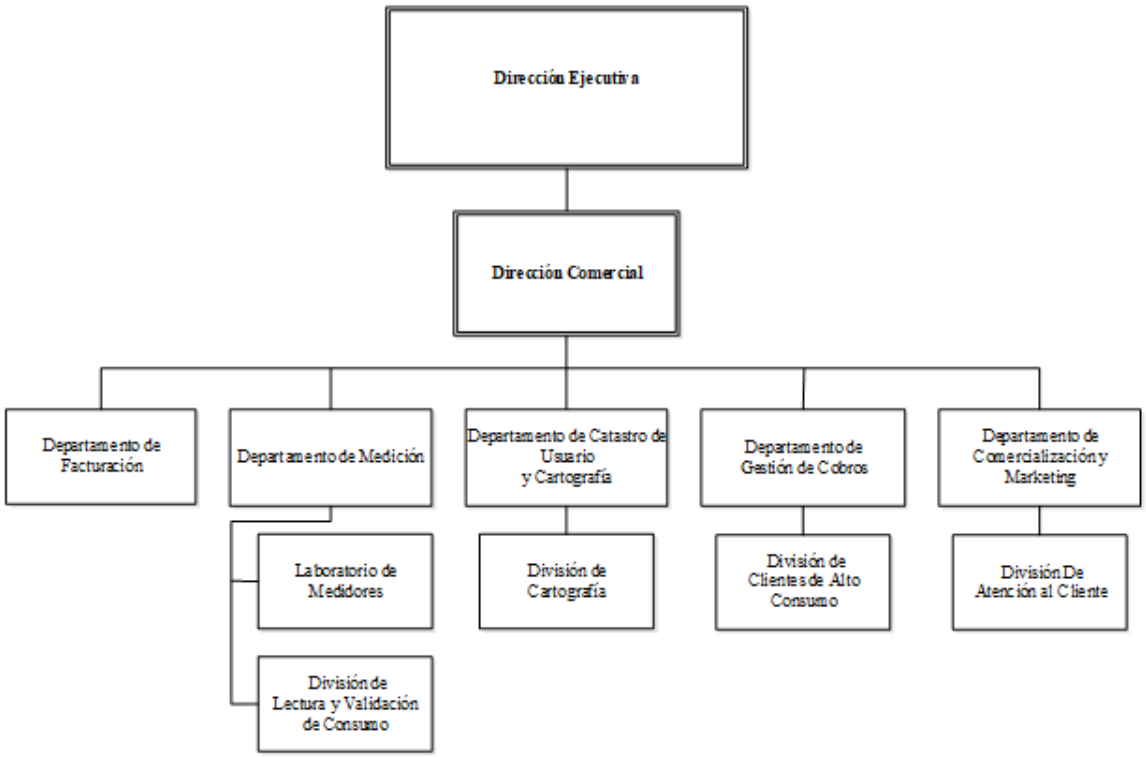
- Departamento de Facturación.
- Departamento de Medición.
- Laboratorio de Medidores.
  - División de Lectura y Validación de Consumo.
- Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía.
  - División de Cartografía
- Departamento de Gestión de Cobros.
  - División de Clientes de Alto Consumo.
- Departamento de Comercialización y Marketing.
  - División de Atención al Cliente.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Todas las direcciones de la Institución y Departamento Provinciales.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Planificar la gestión comercial, establecer los objetivos comerciales, los planes de gestión de cobros, marketing y de ventas, las estrategias y políticas comerciales para los servicios y/o proyectos que permitan organizar, dirigir, coordinar y controlar la comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta la institución, con la finalidad de garantizar un adecuado servicio al cliente.

7. Funciones Principales:

- Determinar planes, objetivos y estrategias comerciales congruentes con la misión y visión de la Institución.

- Garantizar el incremento sostenible de los ingresos de la institución, por la venta de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Establecer políticas que permitan mejorar los procesos de recaudación, control y recuperación de la cartera de clientes morosos, actualización general del catastro de usuarios, actualización y mantenimiento del parque de medidores, lectura, entrega de avisos de cobranza, facturación y atención al cliente.
- Aprobar y supervisar la implementación de los planes de gestión de cobros, marketing y de ventas, las estrategias y políticas comerciales establecidas.
- Organizar la administración comercial para procurar su mejor desempeño, tomando como fundamentos el enfoque en el cliente y una mejor productividad de sus recursos.
- Planificar las estrategias comerciales en lo que respecta a los servicios que ofrecemos, tarifas, promociones, campañas de gestión de pago.
- Elaborar y analizar los indicadores comerciales con la finalidad de garantizar la efectiva toma de decisiones, según normas establecidas.
- Mejorar sistematizadamente todos los indicadores de gestión de servicios comerciales, que le solicite la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y controlar la actualización y análisis permanente de los sistemas informáticos de datos comerciales.
- Colaborar en la preparación y elaboración de los informes que solicitan las entidades externas de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
- Monitorear y evaluar las estrategias comerciales, operativas y el plan de ventas, para tomar las acciones pertinentes.
- Diseñar, aprobar, organizar, programar y realizar campañas de comunicación para comercializar los servicios que brinda el INAPA.
- Coordinar con las diferentes áreas de la institución los planes de trabajo y actividades a los fines de cumplir las metas comerciales e institucionales trazadas.

- Formular, diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de Administración cambios a la estructura tarifaria institucional.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones del INAPA, las campañas de comunicación con los clientes y usuarios.
- Elaborar, monitorear y evaluar los Planes Operativos Anuales, Plan de Compras Anual y los Presupuestos de la Dirección Comercial.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, atendiendo a las normas establecidas.
- Desarrollar estrategias para aumentar el número y calidad de los clientes /usuarios.
- Velar por la realización de operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
- Velar porque se realice una adecuada gestión de los cobros pendientes de la Institución.
- Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
- Supervisar el proceso de facturación de los clientes y hacer recomendaciones de lugar.
- Establecer los sistemas, métodos y procedimientos de coordinación y control para la adecuada y pronta atención de los requerimientos de los usuarios y clientes.
- Aprobar y supervisar los planes y programas orientados a mejorar la atención a los clientes, disminuyendo los tiempos de respuesta a los reclamos, quejas, sugerencias y consultas de los usuarios para que sea ágil y eficiente y que las relaciones entre la empresa y los usuarios se mantenga en una mejora continua.
- Revisar balances de cuentas por cobrar a clientes y hacer las recomendaciones de lugar.
- Aprobar los planes y programas que fortalezcan la gestión comercial en todo su ámbito de competencia.
- Controlar el uso de equipos y herramientas de trabajo de todas las áreas bajo su responsabilidad, atendiendo a las normas establecidas.

- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) Comercial.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.4.5.1. Departamento de Facturación.

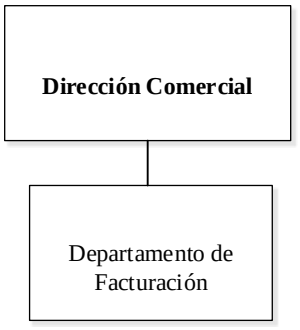
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Facturación.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Comercial.

b) Coordinación: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Medición, Departamento de Comercialización y Marketing, Departamento de Catastro de Usuarios y Cartografía, Departamento de Gestión de Cobros y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación para que estén correctos y realizados al tiempo establecido, además de velar y dar el seguimiento adecuado a la correcta distribución de las facturas emitidas.

7. Funciones Principales:

- Elaborar políticas para la realización del cronograma o calendario a seguir para la facturación.
- Supervisar y controlar los análisis de cargos de las facturas.
- Diseñar, supervisar y monitorear las rutas de impresión y distribución de las facturas emitidas.
- Revisar que las notas de créditos y débitos estén aplicadas a las cuentas correspondientes.
- Asegurar que el proceso de cálculo y de emisión de facturas sea eficiente y de manera oportuna, de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Definir y aplicar mecanismos de control de calidad, antes, durante y después del proceso de facturación, además de la validación de la información facturada.
- Velar por la generación de cargos e impresión de facturas.
- Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación.
- Procesar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida.
- Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema informático comercial para la emisión de las facturas.
- Preparar y documentar las informaciones estadísticas de los procesos de facturación.
- Suministrar los reportes de facturación requeridos por la Dirección Administrativa Financiera.
- Modificar facturas según normativa debidamente justificada/documentada.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- Diseñar y proponer a la Dirección Comercial, políticas y planes para mejorar el proceso de facturación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Facturación.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.4.5.2. Departamento de Medición.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Medición.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

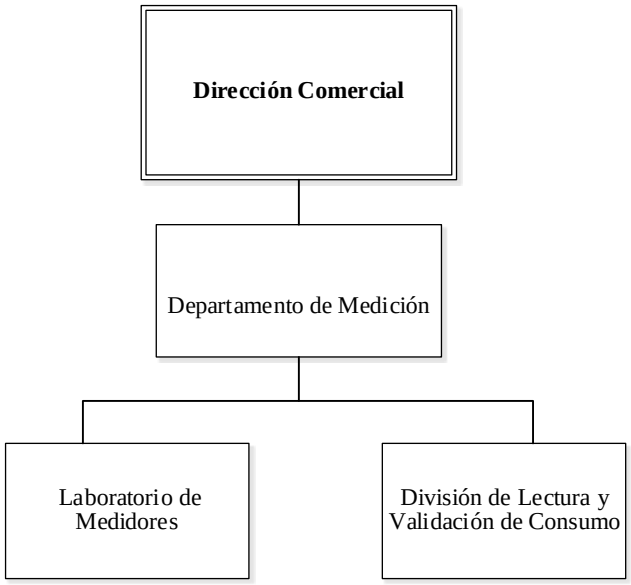
- Laboratorio de Medidores.
  - División de Lectura y Validación de Consumo.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Comercial.

b) Coordinación: Departamento de Catastro de Usuarios y Cartografía, Departamento Comercialización y Marketing, Departamento de Gestión de Cobros, Departamento de Facturación y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Velar y gestionar la correcta aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Medición de los consumos de los clientes residenciales, comerciales e industriales y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de medición en todas las provincias donde la institución tenga jurisdicción.

7. **Funciones Principales:**

- Establecer políticas y estrategias para lograr el 100% de cobertura de micromedición y de lectura efectiva, asegurando el reflejo eficaz del consumo de los clientes de la institución.
- Asegurar que se registran de manera eficiente y confiable los datos obtenidos por medio de la toma de lectura de medidores.
- Suministrar los datos estadísticos que permitan a la Dirección Comercial el desarrollo de estrategias.
- Supervisar las actividades realizadas por las divisiones bajo la dependencia del Departamento.
- Desarrollar y coordinar, conjuntamente con los departamentos de Catastro, Gestión de Cobros, Facturación y de Comercialización, los programas de instalación de medidores.
- Velar para que los medidores instalados sean incorporados oportunamente al Sistema de Facturación Medido.
- Realizar los presupuestos para las instalaciones de medidores.
- Mantener actualizada la base de datos de los medidores instalados con sus debidas especificaciones técnicas y la vida útil.
- Llevar control de cualquier reposición de medidores.
- Realizar en coordinación con la unidad de Talleres de Medidores, planes y programas de mantenimiento, reparación, renovación y reemplazo de medidores ya instalados en predios, de manera que éstos garanticen exactitud y funcionamiento permanente.
- Asistir a la Dirección Comercial en la elaboración y aplicación de la política tarifaria vinculada al costo del programa de medición de los consumos.

- Formular las especificaciones técnicas que servirán de base para la adquisición de medidores de agua, cajas y accesorios del programa de micromedición.
- Velar para que el inventario de medidores se mantenga actualizado.
- Velar porque el laboratorio de medidores de respuesta efectiva a las órdenes de calibración y reparación de medidores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Medición.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

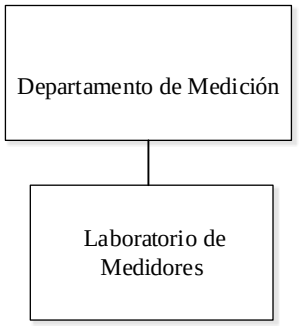
4.4.5.2.1. Laboratorios de Medidores.

1. **Título de la Unidad:** Laboratorios de Medidores.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Medición.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar que la red de medidores instalados en la geografía nacional cumpla con los estándares internacionales en cuanto a su funcionamiento y calidad del dato que ofrecen al momento de la toma de lectura.

7. **Funciones Principales:**

- Realización de ensayos y calibraciones de medidores de agua.
- Preparar los cronogramas de mantenimiento preventivo de medidores normales y especiales, atendiendo a las normas establecidas.
- Supervisar y garantizar la reparación de averías en los medidores y control de filtraciones.

- Supervisar y controlar la construcción de registros y reparaciones de aceras, con la finalidad de garantizar efectividad en los trabajos de mantenimiento para protección de medidores.
- Controlar la entrada y salida de medidores según normas y procedimientos internacionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Laboratorio de Medidores.

Nota: los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.

4.4.5.2.2. División de Lectura y Validación de Consumo.

1. **Título de la Unidad:** División de Lectura y Validación de Consumo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Medición.

b) Coordinación: Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía, Departamento de Facturación, División de Clientes de Alto Consumo y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la validación de las lecturas de medidores para su correcta facturación.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar la realización de la toma efectiva de datos en la lectura de medidores.
- Mantener al día las informaciones sobre ubicación de medidores según planos catastrales.
- Realizar el programa mensual para la toma de lecturas y entrega de avisos de cobranza por zonas y rutas de acuerdo al sistema catastral.
- Proponer mecanismos de control de calidad de las lecturas.
- Remitir al Departamento de Facturación las lecturas obtenidas de los clientes medidos.
- Ser responsable de la carga y descarga de datos para la lectura y validación.
- Generar, asignar y legalizar las órdenes masivas de lecturas de mediciones.
- Cargar las lecturas de los medidores al sistema para fines de análisis de crítica.
- Generar órdenes de relectura en caso de que se detecte una anomalía en la lectura realizada.
- Realizar análisis de variación e historial de consumo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Lectura y Validación de Consumo.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.5.3. Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Catastro de Usuario Y Cartografía.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

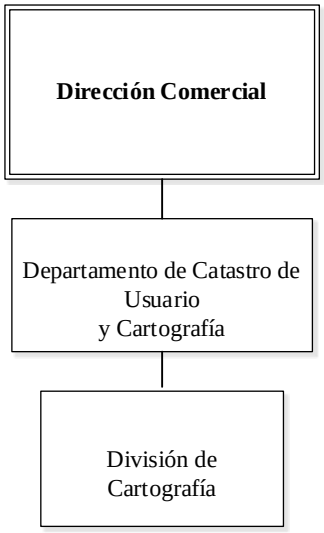
   - División de Cartografía.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Comercial.

b) Coordinación: Departamento de Medición, Departamento. Comercialización y Marketing, Departamento de Gestión de Cobros, Departamento de Facturación y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Mantener actualizado el catastro de usuarios y de clientes (urbanos y/o rurales) de agua potable y alcantarillado sanitario en los sistemas de información comercial, con el fin de permitir una ubicación exacta y referenciada de cada uno, así como conexiones a los sistemas que abastecen de agua y descargan aguas residuales.

7. Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes, cambio de código catastral y modificación en el tipo de servicio.
- Supervisar la elaboración y actualización de los planos catastrales de todas las provincias.
- Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales y georreferenciados de los usuarios y clientes.
- Levantar y registrar los datos catastrales de los usuarios.
- Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas.
- Coordinar y ejecutar inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
- Realizar censos y/o re empadronamientos periódicos con objetivo de levantar nuevos datos catastrales.
- Diseñar e implementar las políticas, normas y procedimientos estandarizados para el catastro de usuarios.
- Realizar evaluaciones técnicas de proyectos de construcción y urbanización para determinar consumo y tarifa.
- Realizar la categorización y re-categorizaciones de los usuarios y clientes potenciales.
- Elaborar cálculos de usos de agua para la construcción a futuros clientes potenciales.
- Supervisar la actualización catastral de usuarios (cambios de categoría, altas y bajas de usuarios), de modo que garantice su estricto registro.

- Supervisar la correcta elaboración de contratos por instalación /regularización de servicios de agua potable que garanticen el cumplimiento de normativa nacional e interna.
- Crear y mantener actualizado los perfiles de clientes, unificados y/o agrupados según la categoría.
- Supervisar y controlar los análisis de cargos de las facturas.
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Elaborar cálculos de usos de agua en construcción a futuros clientes potenciales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

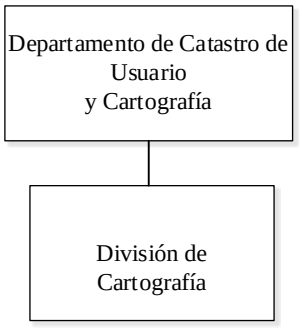
4.4.5.3.1. División de Cartografía.

1. **Título de la Unidad:** División de Cartografía.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía.

b) Coordinación: Departamento de Medición, Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing y Áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Crear y mantener actualizada una base de datos cartográfica de los usuarios de los servicios de agua que ofrece el INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión e incorporación de nuevos clientes.
- Elaborar y mantener actualizado los planos cartográficos de todas las provincias.
- Diseñar y coordinar la distribución de las facturas, asegurando que las rutas diseñadas sean las óptimas.
- Administrar la planoteca informática (dibujos CAD y GIS).
- Realizar censos catastrales periódicamente.

- Realizar la revisión para calcular el consumo estimado a los usuarios.
- Re categorizar a los clientes potenciales.
- Crear y mantener actualizado los perfiles de clientes, unificados y/o agrupados según la categoría.
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Cartografía.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.5.4. Departamento de Gestión de Cobros.

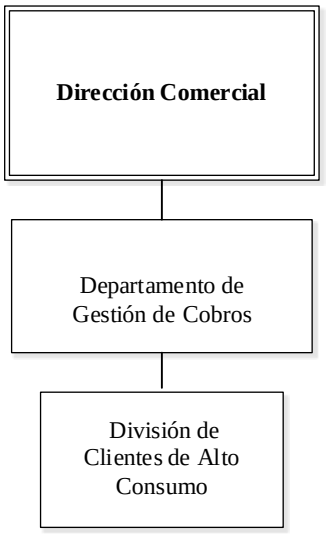
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión de Cobros.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

   - División de Clientes de Alto Consumo.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Comercial.
b) Coordinación: Departamento Jurídico, Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing, Departamento de Catastro de Usuarios y Cartografía.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Llevar a cabo la gestión de cobros a los clientes morosos mediante la utilización de diferentes mecanismos, con la finalidad de garantizar el pago y la activación de estos clientes.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar e implementar planes y programas de gestión de cobros nacional para garantizar que los mismos sean eficientes y alineadas con las políticas comerciales del INAPA.
- Dar seguimiento a la evolución mensual de los cobros, enfatizando especialmente las cuentas vencidas o próximas a vencer.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de gestión de cobro por parte de las Divisiones Comercial en las provincias.
- Segmentar y clasificar las carteras de clientes de acuerdo a su envergadura y formas de pago, para determinar aquellos grandes clientes que merecen un seguimiento especializado.
- Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos para el conocimiento de la Dirección Comercial y la Dirección Ejecutiva.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos de pagos, casos especiales, y diferentes arreglos que se llega con los clientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Gestión de Cobros.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

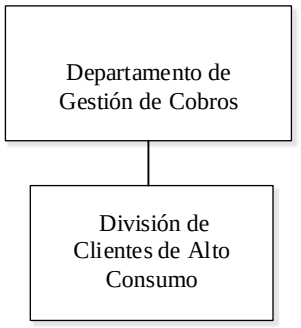
4.4.5.4.1. División de Clientes de Alto Consumo

1. **Título de la Unidad:** División de Clientes de Alto Consumo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Gestión de Cobros.

b) Coordinación: Dirección Financiera, Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar las actividades de cobros y canalizar las atenciones a los clientes de alto consumo que por su naturaleza e importancia requieren un seguimiento más especializado.

7. **Funciones Principales:**

- Controlar y administrar la cartera de grandes clientes a nivel nacional.
- Planificar y realizar el proceso de Gestión de Cobro a Grandes Clientes y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.

- Realizar visitas a los grandes clientes morosos para informarles sobre la situación, determinar el motivo del atraso y llegar a acuerdos para regularizar su estatus
- Elaborar cronograma de acción de cobros a Grandes Clientes.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los Grandes Clientes dentro de su cartera, referentes a la gestión de cobro que se realiza a nivel nacional.
- Remitir a las provincias los reportes de ingresos por recaudos de los Grandes Clientes.
- Coordinar con la Dirección Comercial reuniones con los Grandes Clientes para negociación de las cuentas.
- Mantener una comunicación constante con los grandes clientes.
- Mantener un control actualizado de las cuentas de los clientes, buscando que las mismas sean saneadas a la mayor brevedad.
- Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos, para ser remitidos al Departamento de Gestión de Cobros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Clientes de Alto Consumo.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.5.5. Departamento de Comercialización y Marketing.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Comercialización y Marketing.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

   - División de Atención al Cliente.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Comercial.

b) Coordinación: Departamento de Catastro de Usuarios y Cartografía, Departamento Medición, Departamento de Gestión de Cobros, Departamento de Facturación y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Llevar a cabo las acciones para la gestión de venta, atención al cliente y marketing de los servicios ofrecidos por el INAPA.

7. **Funciones Principales:**

Elaborar e implementar planes y estrategias de marketing y ventas, garantizando una óptima comercialización de los servicios ofrecidos por el INAPA.

- Elaborar planes y programas para la detección de los mercados meta a los que se pretende impactar.
- Realizar investigaciones de mercado a fin de identificar los riesgos y oportunidades que se presentan para la comercialización de los servicios que ofrecerá el INAPA.
- Diseñar campañas de publicidad, para su difusión a través de medios de comunicación (prensa digital, prensa impresa, radio, televisión y redes sociales).
- Elaborar y supervisar los programas de atención y servicio al cliente, que garanticen un alto nivel de satisfacción en los clientes.
- Diseñar encuestas para medir los niveles de satisfacción y planes para la evaluación de los servicios.
- Definir estrategias de corto, mediano y largo plazo para aumentar la cartera y la satisfacción de los clientes.
- Controlar las autorizaciones de cierres vigentes y cancelación de contratos.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión comercial, definidos para cada oficina comercial.
- Impulsar y gestionar acciones (suscripción, regularización de contratos) para la conexión de nuevos clientes a las redes existentes.
- Supervisar la correcta y oportuna atención de reclamos y su correspondiente registro al sistema comercial por personal bajo su dependencia.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Preparar informe sobre el estado de los indicadores comerciales y remitir a la Directora Comercial.

- Mantener estadísticas de toda la información en materia de recaudación.
- Mantener estadísticas actualizadas de toda la información en materia de recaudos, usuarios/clientes, cumplimiento de metas, nivel de ejecución de las metas, y toda la gestión comercial.
- Mantener comunicación cuando sea necesario con el área financiera de la institución (Tesorería) a fin de solicitar información sobre las transferencias bancarias y pagos de los clientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Comercialización y Marketing.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.5.5.1. División de Atención al Cliente.

1. **Título de la Unidad:** División de Atención al Cliente.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Comercialización y Marketing.

b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento y áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Ofrecer una asistencia de calidad a nuestros clientes/usuarios~~,~~ llenando sus expectativas y satisfaciendo sus necesidades de manera oportuna.

7. **Funciones Principales:**

- Interactuar con los clientes y proporcionar información sobre los servicios que brinda la institución.
- Recibir, atender y canalizar las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Analizar y trasladar las necesidades de los clientes a los departamentos o áreas correspondientes.
- Mantener un registro estadístico de los casos recibidos y atendidos.
- Orientar a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para el uso y manejo adecuado de los servicios y estimular su compromiso de pago.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Atención al Cliente.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.6. Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:**

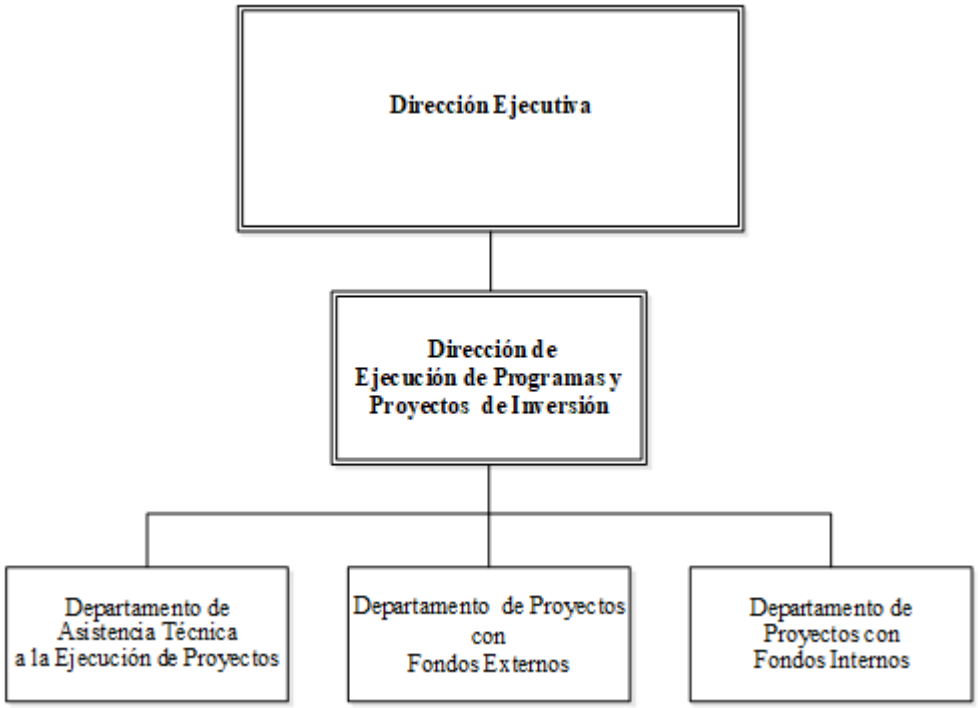
- Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.
- Departamento de Proyectos con Fondos Externos.
- Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, Dirección Financiera, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Y otras áreas afines de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir, coordinar, gestionar y administrar el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan con financiamiento o cooperación de organismos multilaterales e internacionales y/o fondos nacionales, priorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, aplicando las políticas nacionales y/o provenientes de organismos internacionales.

7. Funciones Principales:

- Supervisar la planificación, desarrollo y ejecución de los proyectos que lleva la DPPI bajo su cargo.
- Asesorar a la Máxima Autoridad sobre la factibilidad de formulación de programas y proyectos, en base a la información de indicadores que va generando, incluyendo posibles riesgos y alternativas viables.

- Gestionar la información institucional necesaria y la participación activa de la dirección con los organismos internacionales en la formulación de los programas y proyectos, en el diseño del alcance, acciones estratégicas alineadas al Plan Estratégico Institucional, sus componentes, requerimientos financieros y de recursos humanos, cronogramas, reglamentos operativos, planes de gestión ambiental y social, conforme a las normativas de ejecución de proyectos con fondos de financiamiento y/o donación.
- Liderar la coordinación interinstitucional entre el INAPA y otras instancias pertinentes, del sector público, privado y no gubernamental, organismos internacionales relativos a los proyectos que ejecuta la DPPI.
- Coordinar la interrelación con las instituciones y entidades participantes a nivel comunitario vinculadas a la ejecución de los proyectos, y con las distintas áreas o departamentos de otras Direcciones del INAPA.
- Coordinar la interrelación con los representantes de los organismos internacionales en los aspectos operativos de los programas y proyectos que se ejecutan bajo la modalidad de convenios de financiamiento o de cooperación internacional.
- Garantizar que los proyectos en ejecución cumplan con las normativas de construcción nacionales y/o con el logro de las metas e indicadores establecidos en los convenios de gestión de los proyectos y/o Plan Estratégico Institucional de la institución, y en comunicación y concordancia periódica con la MAE.
- Tener presencia en las diversas homologaciones, licitaciones y actos públicos de los procesos de adquisiciones con fondos externos asignados para su gestión.
- Revisar y evaluar los contratos para velar por el cumplimiento de los aspectos legales, ambientales y sociales, y el estricto cumplimiento de parámetros establecidos para la ejecución de proyectos que se financian con fondos de financiamiento, y/o donación y/o nacionales.

- Dar seguimiento a los avances de las obras y al cumplimiento de la calidad de la construcción y materiales utilizados procurando la aplicación de las especificaciones establecidas en el diseño, los planos y procedimientos constructivos de los proyectos.
- Verificar y autorizar las cubicaciones generadas en los proyectos asignados y gestionados por los departamentos del área.
- Redactar y presentar, de ser necesario, recomendaciones de anulación de contratos, si el proyecto no está acorde a lo programado, según normas y procedimientos establecidos.
- Autorizar los adicionales o modificaciones de alcance de los proyectos, dentro de los lineamientos y según normas establecidas.
- Al finalizar las obras, gestionar que los contratistas, realicen la entrega de los planos de las infraestructuras construidas (As-Built), incluyendo la incorporación de las modificaciones que se realizaron durante la ejecución de los proyectos.
- Coordinar la fiscalización, control, evaluación y monitoreo de los indicadores de desempeño, productos y resultados de los distintos proyectos asignados a los departamentos de la DPPI.
- Realizar el seguimiento y monitoreo trimestral
- Gestionar la elaboración y actualización del plan de adquisiciones (PA) así como los planes operativos anuales (POA) y plurianuales de los programas (PEP) de los fondos de financiamiento y/o donación.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compra y Contrataciones (PACC) y del Plan Operativo Anual (POA) de esta DPPI en base al Plan Estratégico Institucional para su correspondiente remisión a la Dirección de Planificación del INAPA.
- Dar seguimiento y monitorear los acuerdos de desempeño laboral establecidos por el Ministerio de Administración Pública para el personal de esta DPPI, presentando a la Dirección de Recursos Humanos del INAPA los formatos establecidos en los periodos anuales y trimestrales.

- Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la actualización periódica del portafolio de proyectos del INAPA en función a montos contratados, ejecución física-financiera y la proyección de la programación de recursos económicos para la gestión oportuna de los programas y la construcción de los proyectos.
- Asegurar en los programas y proyectos, la ejecución de las actividades de monitoreo, evaluación y auditorías externas independientes, entre otras.
- Coordinar el flujo eficiente de recursos económicos, con actualización periódica y oportuna, de las informaciones relacionadas al seguimiento de las obras (detalle general, impactos, porcentajes de avances físico y financiero, soportes documentales, entre otros) y recursos entre los departamentos bajo su dependencia.
- Generar y/o propiciar la generación de indicadores de costo, riesgo, tiempo y calidad de los proyectos.
- Gestionar un centro de información y documentación con la Dirección TIC, con la información técnica, los resultados, las lecciones aprendidas, mejores prácticas, evaluaciones y las auditorías de todos los proyectos asignados.
- Presentar periódicamente informes a la Máxima Autoridad sobre los avances y correctivos para la eficiente y eficaz gestión
- Asegurar que se comunique el estado de todos los programas y proyectos, y que la información sea confiable y oportuna para que la alta dirección pueda tomar mejores y más ágiles decisiones.
- Generar y mantener actualizada una valoración técnica de los contratistas o proveedores de servicios que informe a la MAE o a otra área de la institución; que así lo requiera, sobre el grado de cumplimiento alcanzado por los proveedores, en base al buen desempeño mostrado durante el desarrollo de los proyectos, y de utilidad para futuros procesos de licitaciones programados o para la rescisión de contratos.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y de los planes de gestión de los programas y proyectos.

- Elaborar la memoria anual y las estadísticas vinculadas a los proyectos de la institución; así como, los informes de seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos en base a los Convenios aprobados, para los organismos internacionales, en base a un sólido seguimiento y monitoreo de indicadores y de la matriz de resultados del programa.
- Presentar en las reuniones, tablas, gráficos y documentos que muestren el estado o grado de avance y riesgos de todos los proyectos que se encuentran bajo la gestión de la DPPI.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Supervisar y solicitar a los departamentos de la DPPI la programación de actividades y monitorear el avance que se ejecute.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

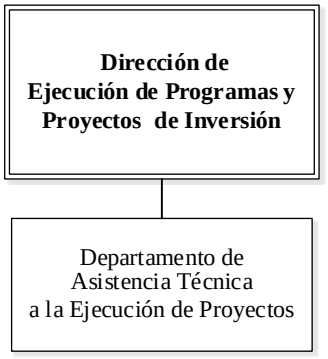
4.4.6.1. Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.

b) Coordinación: Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Bajo la dependencia de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, será responsable de ofrecer asistencia técnica, durante la evaluación de ejecución, diseños y presupuestos generales de los proyectos y el desempeño del personal de las diferentes unidades organizativas de la Dirección, fundamentado en los lineamientos e instrumentos estratégicos de los planes plurianuales, plan anual de compra y planes operativos del INAPA para alcanzar una gestión de proyectos más efectiva, eficaz y de mayor calidad.

7. **Funciones Principales:**

8. Dar soluciones oportunas a los casos no contemplados en el presupuesto y/o diseños de los proyectos presentados por el DPFE y DPFI, que son necesarios para la buena ejecución del proyecto y presentarlos al Director de la DPPI, para la autorización de estos como adicionales al proyecto, enmiendas o sustituciones de partidas, según proceda, dentro de los lineamientos autorizados en los presupuestos y según normas establecidas.

- Velar por tener actualizadas las especificaciones, permisos y documentaciones generales referentes a los proyectos, evitando retrasos en la ejecución adjudicables a la institución.
- Articular medidas oportunas para asegurar la gestión y logística correcta en los proyectos que estén rezagados independientemente su motivo.
- Enlace para la coordinación, logística e intercambio de información de los proyectos con las demás direcciones del INAPA.
- Enlace para la coordinación, logística e intercambio de información de los proyectos con los demás organismos e instituciones que correspondan.
- Realizar la evaluación del presupuesto de obra con los cambios incorporados para someterlo al Director de la DPPI.
- Coordinar y participar con los Departamentos de la DPPI en la actualización de los instrumentos de planificación y gestión de la implementación de los proyectos de la DPPI, entre ellos el Plan Plurianual de inversión, planes operativos (POAS), entre otros, de los proyectos asignados a la DPPI.
- Gestionar las herramientas de seguimientos y presentación de resultados y desempeños correspondiente a la DPPI.
- Realizar la revisión del seguimiento mensual de los indicadores del POA y la información financiera y de ejecución presentadas por los Departamentos de la DPPI para su remisión a la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).
- Elaborar con los Departamentos de la DPPI el Plan Anual de Compra y Contrataciones del (PACC) de esta Dirección para su correspondiente remisión al área administrativa del

INAPA/Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD) y realizar el seguimiento trimestral del cumplimiento de las solicitudes.

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compra y Contrataciones (PACC) y del Plan Operativo Anual (POA) de esta DPPI en base al Plan Estratégico Institucional para su correspondiente remisión a la Dirección de Planificación del INAPA.
- Dar seguimiento y monitorear los acuerdos de desempeño laboral establecidos por el Ministerio de Administración Pública para el personal de esta DPPI, presentando a la Dirección de Recursos Humanos del INAPA los formatos establecidos en los periodos anuales y trimestrales.
- Revisar y coordinar las Evaluaciones de Desempeño del Personal de los Departamentos de la DPPI para su remisión al área de Recursos Humanos de la Institución.
- Generar relaciones de avances físicos y financieros de las obras.
- Preparar los informes consolidados y memorias anuales de actividades de la DPPI, y sobre los avances de las ejecutorias de los proyectos conforme a los requerimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo u otra área del INAPA.
- Mantener actualizado un Sistema de Seguimiento y Control, y los instrumentos de monitoreo y evaluación que permita el mejoramiento continuo y la obtención de los resultados programados de la DPPI.
- Gestionar, dar seguimiento y recolectar la información necesaria para los procesos de monitoreo y evaluación del programa, a través de diversos instrumentos como visitas a campo, entrevistas, documentación de procesos, y otras fuentes; análisis y estudios de los informes periódicos de las áreas funcionales de la DPPI.
- De conformidad a las instrucciones del Director de Programas y Proyectos de Inversión dar asistencia en los aspectos designados conforme a las necesidades particulares de los Departamentos de la DPPI.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Asistencia Técnica a la Ejecución de Proyectos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

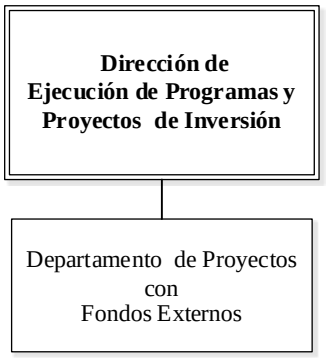
4.4.6.2. Departamento de Proyectos con Fondos Externos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Proyectos con Fondos Externos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera, y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Bajo la dependencia de la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, el objetivo es dirigir, coordinar y supervisar la planificación y la gestión financiera de la implementación de los proyectos que se ejecutan con recursos de financiamiento internacionales, donación y/o subvenciones en concordancia con los planes de ejecución del

programa y a las políticas y normativas establecidas en los convenios con organismos multilaterales o internacionales y/o nacionales.

7. **Funciones Principales:**

- Asegurar el personal de planilla del INAPA (con recursos propios) para el apoyo a los proyectos durante la formulación y al cierre de los proyectos, los Convenios no incluyen recursos para financiar estas actividades.
- Desarrollar e implementar con particular atención los requerimientos propios o estipulaciones (normativos, técnicos, operativos, administrativos, entre otros) establecidas en los convenios de financiamiento o de cooperación de los proyectos, gestionando los recursos de forma eficiente y satisfactoria, en consonancia con los lineamientos estratégicos de la institución y en comunicación y concordancia periódica con la MAE.
- Dirigir la planificación y la implementación de los proyectos que integran cada uno de los componentes del programa con fondos especiales de financiamiento y/o donación, asegurando la coherencia de una gestión armónica entre los componentes y participando en el Diseño del Plan de ejecución incluyendo el diseño de obras de infraestructuras y/o de desarrollo institucional.
- Preparar y someter a la aprobación la planificación anual y el presupuesto por proyectos, los informes técnicos y financieros requeridos por los diferentes organismos relacionados a los convenios de los proyectos que se ejecutan con fondos especiales de financiamiento y/o donación.
- Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las metas financieras y físicas del programa, de acuerdo con los planes operativos anuales (POA) de los componentes individuales, así como el POA consolidado.
- Someter al conocimiento, aprobación y no-objeción los procesos de selección y los contratos para la adquisición de obras, bienes, servicios y/o consultorías con cargo a los recursos de fondos especiales de financiamiento y/o donación.

- Supervisar y analizar con los coordinadores de componentes y la gerencia administrativa – financiera, el progreso de los contratos de los proyectos, la utilización de recursos; la necesidad de proveer recursos adicionales, la intervención especial, soporte técnico, entre otros, de acuerdo con los sistemas de seguimiento establecidos.
- Establecer los controles gerenciales correspondientes, que garanticen el uso más efectivo y eficiente de los recursos financieros disponibles, la solidez y transparencia de los procesos de compras y contrataciones con fondos especiales de financiamiento y/o donación, así como la capacidad de respuesta a las solicitudes de los clientes internos del Programa y el INAPA.
- Recibir y analizar los Términos de Referencias (TDR) y especificaciones para la elaboración de pliegos y documentos anexos a los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras con fondos especiales de financiamiento y/o donación, conforme al alcance definido en el Convenio de Financiamiento o Cooperación.
- Supervisar la calidad del conjunto de estudios, consultorías y ejecutorias que se desarrollen en los diferentes componentes del programa, de tal manera que sean consistentes con los términos de referencia y lo establecido en los contratos de Préstamo o Convenios de Cooperación.
- Para proyectos de infraestructuras recibir los productos de las Consultorías de Diseños y Formulación de los Proyectos para la ejecución.
- Asignar a los equipos de coordinadores de componentes los documentos técnicos de los proyectos (de bienes, obras y servicios) para realizar el seguimiento del desarrollo de estos, según normas y procedimientos establecidos para la posterior coordinación de actividades en los lugares de desarrollo del contrato.
- Realizar la asistencia técnica ambiental, legal y/o social en el estudio y análisis de los respectivos documentos que se elaboran en el marco del desarrollo de programas y proyectos con fondos de financiamiento, revisando que las mismas cumplan con las

cláusulas establecidas en los convenios de los proyectos, la política y normativa de los organismos nacionales e internacionales.

- Asegurar el aporte o la participación de las comunidades a los proyectos, con especial atención a los temas de género y desigualdad, conforme a los lineamientos establecidos en el PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social del proyecto).
- Elaborar la documentación de seguimiento ambiental requerida en los proyectos que se ejecuten por la DPPI, en cumplimiento de sus políticas ambientales.
- Coordinar, monitorear y supervisar las actividades tendentes a implementar y dar seguimiento a las acciones de gestión del medio ambiente y de riesgo ambiental a los proyectos ejecutados por la DPPI.
- Asesorar en la formulación de los proyectos sobre la factibilidad ambiental de acciones y medidas a implementar en los proyectos, conforme a las políticas y estrategias del INAPA.
- Coordinar los trabajos de supervisión y monitoreo de las actividades incluidas en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Ejecución del Programa (PEP) de los proyectos financiados con organismos internacionales.
- A través del Coordinador de Componente supervisar que las obras se realizan conforme a las especificaciones y tiempos establecidos en los documentos contractuales y atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar los reportes y los documentos soporte de las cubicaciones presentados por los ingenieros supervisores y los contratistas de las partidas ejecutadas, a fin de procesar las mismas y determinar el monto que serán pagados en los proyectos.
- Verificar y validar las cubicaciones generadas a partir de los reportes de los ingenieros supervisores, previo a su sometimiento y trámite a las áreas administrativas y financieras del pago
- correspondiente de los montos ejecutados de las obras y proyectos activos que se ejecutan con fondos de financiamiento y/o donación.

- Velar por el registro de las cubicaciones despachadas de los proyectos que se ejecutan con fondos de financiamiento y/o donación, según normas y procedimientos establecidos y en los sistemas contables establecidos por los organismos financiadores.
- Realizar inspecciones finales para comprobar que los proyectos concluidos estén acordes a lo proyectado, según normas y procedimientos establecidos.
- Al finalizar los proyectos, solicitar a los contratistas la elaboración de planos definitivos de las infraestructuras construidas (As-Built), y verificar que los cambios y modificaciones aplicados durante el desarrollo del proyecto, se encuentren incorporados.
- Comunicar periódicamente y de manera oportuna los objetivos, alcance y beneficios de los componentes del programa dentro del equipo de gestión y a los destinatarios finales.
- Dirigir y coordinar reuniones de evaluación de las actividades o seguimiento de avance de los componentes del Programa.
- Redactar la recomendación de anulación de contratos, cuando se visualizan que los proyectos no están acordes a lo programado, según normas y procedimientos establecidos.
- Presentar informes periódicos y oportunos de las evaluaciones técnicas, de supervisión y actividades realizadas, incluyendo las proyecciones estimadas de ejecución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Proyectos con Fondos Externos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos de la institución.*

4.4.6.3. Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

2. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

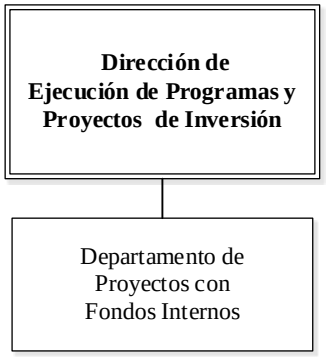
3. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Calidad del Agua y otras áreas afines de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la planificación y la gestión técnica y financiera de la implementación de los proyectos con fondos internos, prioridades que se caracterizan por el seguimiento riguroso de una gestión y una supervisión especializada que está vinculada a una gestión Integral que incluye conocimientos y experiencias de ingeniería estructural,

hidráulica y ambiental; vinculada además, a la gestión inmediata en obra, de soluciones que permitan no retrasar la ejecución de estos proyectos y la emisión más frecuente y con estándares superiores o especiales de informes técnicos sobre los avances físicos y ejecución financiera, así como de la gestión anticipada de riesgos e impactos, especificaciones de calidad y constructivas, la política y estrategia de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Recibir de la Dirección (DPPI) la documentación de las obras, entre ellos contratos, planos, especificaciones técnicas, entre otros.
- Asignar al personal de supervisión las obras a supervisar y el seguimiento de la ejecución conforme a los documentos técnicos de los proyectos, normas y procedimientos establecidos para su posterior coordinación de actividades en los sitios de obras con los contratistas.
- Verificar que los contratistas estén cumpliendo con las normativas de seguridad laboral en las obras.
- Coordinar inspecciones continuas y oportunas a los proyectos que están en ejecución, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir de los Supervisores de campo la notificación de los trabajos que presenten problemas de construcción para sus correcciones y que requieren la atención de cambios en el alcance.
- Procurar que los proyectos que se ejecutan con fondos internos/Fondos Externos estén apegadas a los planos y cálculos técnicos realizados; y manteniendo la autoridad y control del protocolo establecido de ejecución de los proyectos de la institución con el Contratista de las obras.
- Dirigir a los lugares de ejecución de los proyectos a los contratistas con las brigadas correspondientes asignadas.
- Dar continuidad a los requerimientos de Calidad de los materiales utilizados en las obras, para validar que estén acorde con las especificaciones establecidas y notificar cuando

corresponda a la División Técnica de Fiscalización de Proyectos (DITFP) para que realice la evaluación correspondiente.

- Revisar los reportes efectuando el cálculo volumétrico y unificación de precios, y los documentos soporte de las cubicaciones presentadas por los ingenieros supervisores y los contratistas de las partidas ejecutadas, procesando el informe correspondiente según corresponda el pago de los servicios.
- Verificar y validar los trabajos presentados mediante las cubicaciones generadas a partir de los reportes de los ingenieros supervisores previo a su sometimiento.
- Realizar inspecciones finales para informar a la Dirección de Programas y Proyectos de Inversión (DPPI) que los proyectos concluidos se encuentran acorde a lo proyectado, según normas y procedimientos establecidos.
- Presentar informes periódicos y oportunos de las evaluaciones técnicas, de supervisión y actividades realizadas, incluyendo las proyecciones estimadas de ejecución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de Proyectos con Fondos Internos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7. Dirección de Ingeniería.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Ingeniería.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento Técnico.
  - División de Topografía.
  - División de Diseño Estructural.
  - División de Diseño Electromecánico.
  - División de Dibujo.
- Departamento de Costos y Presupuesto.
  - División de Actualización y Revisión de Presupuesto.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
  - División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial
  - División de Sistemas de Depuración.
- Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos.
- Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.
- División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.
  - División de Diseño de sistemas de Potabilización.
- Departamento de Hidrología.

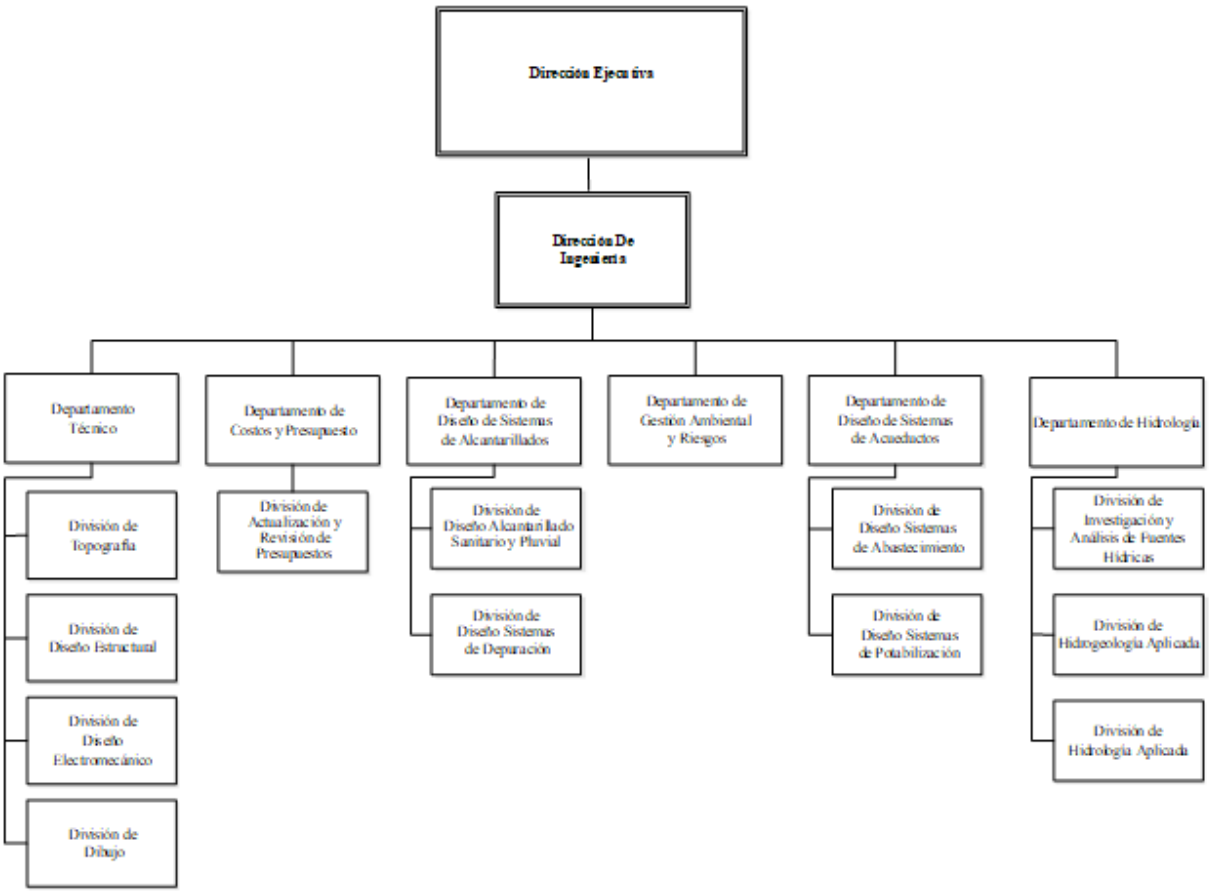
- División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.
- División de Hidrogeología Aplicada.
- División de Hidrología Aplicada.

4. Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Dirección de Supervisión Y Fiscalización de Proyectos, Dirección de Planificación y Desarrollo. y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las Evaluaciones, Estudios, Diseños y Presupuestos de proyectos de Aguas Potables y Saneamiento, así como la Revisión y Aprobación de proyectos Privados Externos en el área de Jurisdicción del INAPA, velando para que estas cumplan con los estándares deseados y un correcto control presupuestario.

7. Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas institucionales relacionadas con los estudios, diseños y construcción y/o rehabilitación de obras civiles.
- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y organizar la elaboración de normas técnicas, guías para estudios, diseños y proyectos de sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y supervisar los estudios, diseños y presupuestos de rehabilitaciones, ampliaciones o mejoramientos de obras en los sistemas que operan bajo la responsabilidad del INAPA.
- Coordinar y supervisar los estudios, diseños y presupuestos de construcciones de nuevas obras a ejecutar bajo la responsabilidad del INAPA.
- Elaborar proyectos técnicos relacionados con la construcción de obras hidráulicas que ejecuta el INAPA.
- Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
- Coordinar la preparación de las Identificaciones de Proyectos, Perfiles Básicos y Factibilidad Técnica de los proyectos a ejecutar para ser sometidos a Inversión Pública.
- Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos a la Dirección de Planificación y Desarrollo para su debido seguimiento.

- Dirigir y supervisar los estudios hidrológicos e hidrogeológicos requeridos para los estudios de los proyectos a ejecutar por el INAPA.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de las construcciones de pozos y producción de los mismos.
- Dirigir, coordinar y controlar la preparación de las especificaciones y documentos técnicos para la realización de los proyectos a ser ejecutados por el INAPA.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento de sistemas de acueductos.
- Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.
- Coordinar y supervisar el planeamiento, estudios y diseños de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas contratadas por el INAPA.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes proyectos que se ejecutan.
- Evaluar y aprobar estudios y proyectos privados o públicos a desarrollarse en el área de influencia del INAPA.
- Coordinar la preparación de las solicitudes de registros ambientales para proyectos a ejecutar por el INAPA al Ministerio de Medio Ambiente.
- Coordinar la preparación de los estudios ambientales para proyectos a ejecutar por el INAPA.
- Proponer la comisión de Peritos para la evaluación de las ofertas de los procesos de comparación de precios o licitaciones de obras.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Ingeniería.

Nota: l*os demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.1. Departamento Técnico.

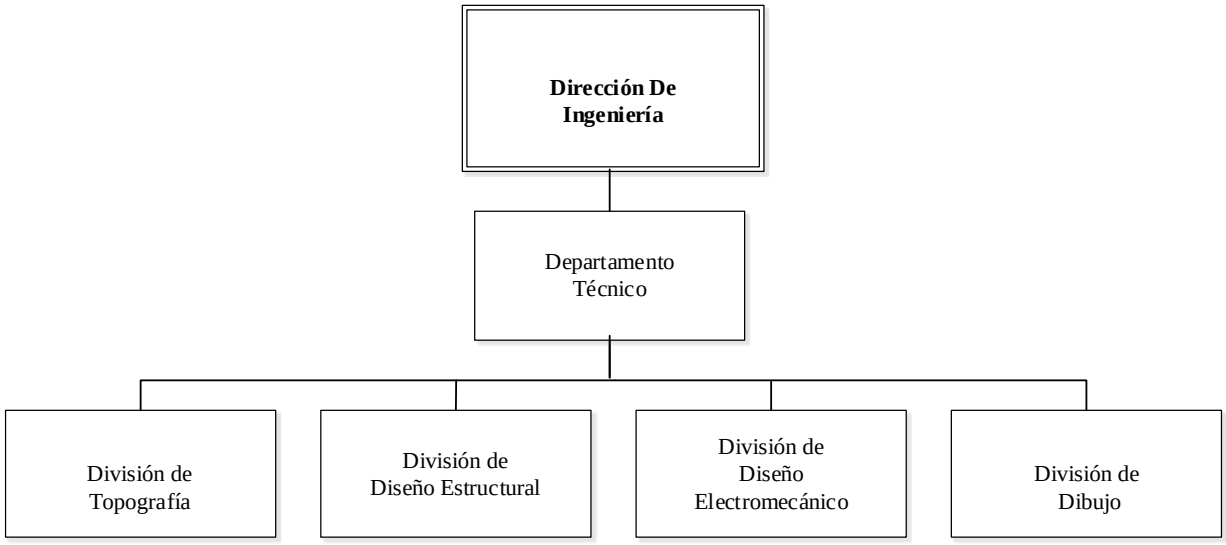
1. **Título de la Unidad:** Departamento Técnico.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Topografía.
- División de Diseño Estructural.
- División de Diseño Electromecánico.
- División de Dibujo.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ingeniería.
b) Coordinación: Departamentos de Diseño de Sistemas de Acueductos, Alcantarillados, Departamento de Hidrología, Gestión Ambiental y Riesgos, Departamento de Presupuesto, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos y Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, Dirección Jurídica.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas a los estudios y diseños de los diferentes componentes que tienen los sistemas de acueductos y alcantarillados que serán ejecutados por el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de Acueductos y alcantarillados.
- Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar cobertura, mejorar procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas, etc.
- Dirigir la elaboración y los diseños, memorias de cálculos y especificaciones técnicas de planos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados en las que se requieran componentes electromecánicos y estructurales y/o Arquitectónico.

- Revisar, corregir y aprobar los planos eléctricos, estructurales, arquitectónicos y topográficos, así como los dibujos y diseños que se elaboren a solicitud de los Departamentos de Diseño de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.
- Revisar los diseños técnicos de referencia a lo indicado en el organigrama para los sistemas de acueductos y alcantarillados de los proyectos públicos y privados y hacer las recomendaciones técnicas correspondientes para su cumplimiento.
- Coordinar la programación de proyectos con la Dirección de Ingeniería y los departamentos que la componen para evaluar o diseñar los planos técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados que lo requieran.
- Coordinar y organizar conjuntamente con los departamentos de diseño de sistemas de acueductos y alcantarillados la elaboración de normas, guías de estudios, diseños y proyectos de este tipo de sistemas.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Revisar los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Técnico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

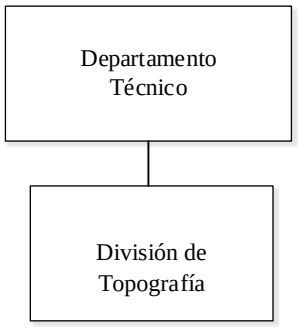
4.4.7.1.1. División de Topografía.

1. **Título de la Unidad:** División de Topografía.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Técnico.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar los levantamientos topográficos y de georreferencia de los proyectos existentes que se ejecutarán en el INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Proporcionar las informaciones planimétricas y altimétricas de los proyectos, que servirá como insumo a los diseños.
- Realizar las labores de campo y gabinete necesarias para calcular volumetría.
- Realizar todo tipo de levantamiento topográfico, geodésico, fotogramétrico y de teledetección.
- Preparar informe técnico de los planos realizados.

- Revisar los planos para los levantamientos topográficos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superiora inmediata.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Topografía.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.1.2. División de Diseño Estructural.

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño Estructural.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento Técnico.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

   Realizar los diseños estructurales de los proyectos en construcción, remodelación y ampliación de las obras del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar diseños estructurales de las obras diseñadas por las unidades de los Departamentos de Diseño de Sistemas de Acueductos y Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
- Llevar control y realizar evaluaciones de campo para determinar el diseño estructural según el tipo de sistemas.
- Evaluar los estudios de suelos requeridos con las recomendaciones donde se indican las características del suelo y su resistencia para definir el diseño estructural de la obra.

- Evaluar estructuras físicas existentes que presentan patología o fallos estructurales.
- Evaluar los planos estructurales de los proyectos públicos y privados sometidos para aprobación y/o construcción.
- Revisar todos los informes o reportes relacionados con evaluaciones estructurales realizados por la División Estructural.
- Generar los informes con los resultados y recomendaciones, basados en la evaluación realizada en campo.
- Tener control de los informes o reportes relacionados con las recomendaciones estructurales que generan los ingenieros de los Departamentos de Diseño de Sistemas Acueductos y Alcantarillados.
- Velar porque los resultados de evaluaciones estructurales se registren en el Banco de Datos Digitales de la División de Diseño Estructural y el Departamento Técnico.
- Preparar los planos estructurales de los sistemas hidro-sanitarios en coordinación con la división de dibujo.
- Preparar las memorias de cálculos estructurales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Diseño Estructural.

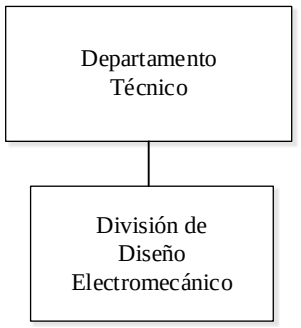
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.1.3. División de Diseño Electromecánico.

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño Electromecánico.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento Técnico.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Realizar los estudios y diseños electromecánicos de los proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de acueductos y alcantarillados dentro de la jurisdicción del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes electromecánicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar la cobertura y mejorar los procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas.

- Dirigir los estudios y diseños de planos y memorias descriptivas y cálculos electromecánicos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Evaluar en campo los sistemas electromecánicos de los acueductos y alcantarillados que requieran cambios de tecnología, ampliación o rehabilitación, en coordinación con personal de la Dirección de Aguas Potables, Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de Aguas Residuales, etc.
- Revisar, corregir y aprobar los planos electromecánicos y eléctricos que se diseñen y sometan para revisión.
- Revisar los diseños de los sistemas electromecánicos de acueductos y alcantarillados en planos u operación de proyectos públicos y privados y hacer las recomendaciones técnicas correspondientes de cumplimiento.
- Colaborar con la programación de proyectos con la Dirección de Ingeniería para evaluar o diseñar los planos electromecánicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y organizar la elaboración de guías para la evaluación de estudios, diseños y proyectos de sistemas electromecánicos de acueductos y alcantarillados.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas dentro o fuera de la institución.
- Revisar los diseños de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Diseño Electromecánico.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.1.4. División de Dibujo.

1. **Título de la Unidad:** División de Dibujo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento Técnico.

   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico, la Dirección de Ingeniería y otras Direcciones.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar las actividades relacionadas con los dibujos arquitectónicos de los diferentes componentes que tienen los sistemas de acueductos y alcantarillados de los proyectos a ser ejecutados.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar y organizar los planos ejecutivos correspondientes a las obras a ser ejecutadas por el INAPA.
- Realizar diseños arquitectónicos que requiera la institución.

- Confeccionar croquis, diagramas, vista 3D de los diseños según la solicitud del superior inmediato.
- Diseñar y definir el concepto de espacio en las edificaciones e instalaciones a ser construidas y/o reparadas por la entidad.
- Preparar y revisar proyectos de edificaciones, obras y otras a ser construidas o reparadas.
- Conservar y guardar los planos arquitectónicos de las obras que se realizan o reparan en la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Dibujo.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.4.7.2. Departamento de Costos y Presupuestos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Costos y Presupuestos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Actualización y Revisión de Presupuestos.
4. **Relaciones de:**
   a) Dependencia: Dirección de Ingeniería.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Elaborar los presupuestos de los proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación del INAPA, y que estos cumplan con las especificaciones con las que fueron diseñadas por los distintos componentes de la Dirección de Ingeniería.

7. Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de presupuestos de los proyectos, de manera que se correspondan con las especificaciones de diseño establecidos por los Departamentos de Diseño.
- Elaborar lista de cantidades, presupuestos o estimados de costos, para fines estudios de factibilidad, planificación o contratación bajo la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones.
- Garantizar que los presupuestos elaborados estén ajustados a los análisis de costos que maneja el INAPA y que establecen las normas de precios nacionales teniendo en cuenta la más elevada calidad de materiales, así como los equipos de construcción que se requieran para la ejecución de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos para el mantenimiento y/o mejoramientos de sistemas en operación.
- Elaborar y mantener actualizado el Listado de Precios Unitarios básicos; según las variaciones de precios en el mercado, la comprobación de los rendimientos en el campo y costos de mano de obra.
- Revisar y reformular los presupuestos presentados como reclamaciones de presupuestos de obras.
- Elaborar listado de partidas para procesos de licitaciones.
- Realizar evaluación en campo para asegurar que los presupuestos tengan información fidedigna.
- Cotizaciones y Análisis de Precios Unitarios con las especificaciones del diseño.
- Atender otras funciones que le sean asignadas al área dentro del marco de su competencia.
- Participar como peritos en los procesos de evaluación de ofertas cuando lo solicite el Comité de Licitaciones del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Costos y Presupuesto.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

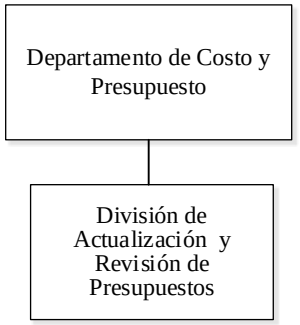
.

4.4.7.2.1. División de Actualización y Revisión de Presupuestos.

1. **Título de la Unidad:** División de Actualización y Revisión de Presupuestos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento de Costos y Presupuestos.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Costos y Presupuestos.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Elaborar las actualizaciones y revisiones de los presupuestos de los proyectos que están siendo ejecutados y son considerados como reclamaciones de presupuestos de obras.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar los presupuestos de rediseños para obras contratadas o en ejecución.
- Elaborar y evaluar los presupuestos actualizados.
- Realizar evaluación en campo para asegurar que los presupuestos en reclamaciones tengan información fidedigna.
- Realizar cotizaciones y análisis de Precios Unitarios con las especificaciones del diseño.

- Evaluar los adicionales generados en los proyectos de acuerdo a los informes del personal de la supervisión y en coordinación con las unidades de la Dirección de Ingeniería y la Dirección de Aguas Potables.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

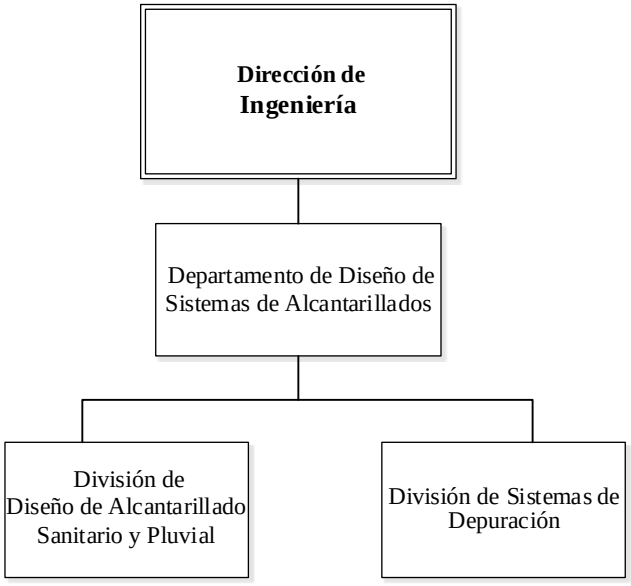
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Actualización y Revisión de Presupuestos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.3. Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
   - División de Sistemas de Depuración.
4. **Relaciones de:**
   a) Dependencia: Dirección de Ingeniería.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Efectuar, evaluar, planificar y coordinar las actividades relacionadas con los diseños de sistemas de alcantarillados y obras de saneamiento requeridos por la Dirección de Ingeniería, dentro de la jurisdicción del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de Sistemas de Alcantarillados y de Saneamiento, según se amerite.
- Planificar y efectuar los estudios y evaluaciones de los proyectos de sistemas de alcantarillados requeridos, ya sean existentes o por ejecutar.
- Planificar y efectuar la elaboración de diseños de proyectos y sus respectivas documentaciones técnicas tales como: fichas, especificaciones, planos y memoria de los sistemas de alcantarillados.
- Evaluar los expedientes (planos, memorias hidrosanitarias, documentaciones, especificaciones de equipos y materiales) de los proyectos de tramitación externa (Privados y Estatales) para fines de aprobación técnica y posterior ejecución, bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país, localizados y a construir en el área de influencia del INAPA.
- Identificar y Formular los proyectos de sistemas de alcantarillados según requerimientos, como: Estudios técnicos, Identificación del Proyecto, Perfil Básico de inversión pública para asignación SNIP de acuerdo con el MEPYD y la Contraloría General de la República.
- Participar como peritos en la revisión de las documentaciones de los procesos de evaluación de Compras y Contrataciones (Licitaciones, comparación de precios, compras menores, etc.), y comprobar que estas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas según pliego de condiciones.
- Realizar otras tareas afines, complementarias y de apoyo, conforme a lo requerido por la Dirección de Ingeniería, tales como: requerimientos entre direcciones y áreas, memoria anual institucional, acceso a información pública, elaboración de normas y disposiciones técnicas, etc.
- Cumplir las metas departamentales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de sus funciones.

- Desarrollar programas y estrategias para mejorar la cobertura y calidad del servicio brindado por los sistemas de alcantarillados, que garantice un buen proceso de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales municipales, con la finalidad de evitar el brote de enfermedades de origen hídricas y los impactos negativos al medio ambiente.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.3.1. División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Alcantarillado. Sanitario Pluvial.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.

   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Diseño.
   De Sistemas de Alcantarillados.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Efectuar, evaluar, planificar y coordinar las actividades relacionadas con los diseños de obras necesarias para recibir, evacuar o drenar las aguas residuales de la población (dentro del sistema de alcantarillado sanitario) y de las aguas producidas por las lluvias (alcantarillado pluvial), bajo jurisdicción del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de alcantarillados sanitarios y pluviales, cuando le sea requerido.

- Planificar y efectuar los estudios y evaluaciones de proyectos de alcantarillados sanitarios y pluviales oportunos por realizar.
- Planificar y efectuar la elaboración de diseños de proyectos y sus respectivas documentaciones, tales como: fichas, especificaciones técnicas, planos y memorias de los alcantarillados sanitarios y pluviales para su construcción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación.
- Evaluar los expedientes (planos, memorias hidrosanitarias, documentaciones, especificaciones de equipos y materiales) de los proyectos de tramitación externa (Privados y Estatales) para fines de aprobación técnica y posterior ejecución, bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país, localizados y a construir en el área de influencia del INAPA.
- Identificar y Formular los proyectos de alcantarillados según requerimientos, como: Estudios técnicos, Identificación del Proyecto, Perfil Básico de inversión pública para asignación SNIP de acuerdo con el MEPYD y la Contraloría General de la Republica.
- Realizar otras tareas afines, complementarias y de apoyo, conforme a lo requerido por la Dirección de Ingeniería, tales como: requerimientos entre direcciones y áreas, memoria anual institucional, acceso a información pública, elaboración de normas y disposiciones técnicas, etc.
- Cumplir las metas departamentales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- Desarrollar programas y estrategias para mejorar la cobertura y calidad del servicio brindado por los alcantarillados municipales.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Diseño Alcantarillado Sanitario y Pluvial.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.3.2. División de Sistemas de Depuración.

1. **Título de la Unidad:** División de Sistemas de Depuración.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Efectuar, evaluar, planificar y coordinar las actividades relacionadas con los diseños de obras de tratamiento y depuración de las aguas residuales, bajo jurisdicción del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de depuración de las aguas residuales, cuando sea requerido.
- Planificar y efectuar los estudios y evaluaciones de proyectos de depuración de las aguas residuales, oportunos por realizar.
- Planificar y efectuar la elaboración de diseños de proyectos y sus respectivas documentaciones, tales como: fichas, especificaciones técnicas, planos y memorias de los

sistemas de depuración para su construcción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación.

- Evaluar los expedientes (planos, memorias hidrosanitarias, documentaciones, especificaciones de equipos y materiales) de los proyectos de tramitación externa (Privados y Estatales) para fines de aprobación técnica y posterior ejecución, bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país, localizados y a construir en el área de influencia del INAPA.
- Identificar y Formular los proyectos tratamiento y depuración de las aguas residuales según requerimientos, como: Estudios técnicos, Identificación del Proyecto, Perfil Básico de inversión pública para asignación SNIP de acuerdo con el MEPYD y la Contraloría General de la República.
- Realizar otras tareas afines, complementarias y de apoyo, conforme a lo requerido por la Dirección de Ingeniería, tales como: requerimientos entre direcciones y áreas, memoria anual institucional, acceso a información pública, elaboración de normas y disposiciones técnicas, etc.
- Cumplir las metas departamentales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- Desarrollar programas y estrategias para mejorar la calidad del servicio brindado por los sistemas de depuración nacionales, con la finalidad de proteger el medio ambiente.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Sistemas de Depuración.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

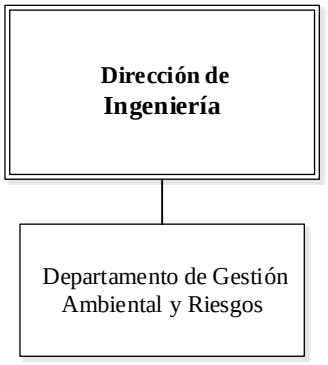
.

4.4.7.4. Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Dirección Ingeniería.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

   Elaborar planes y políticas encaminadas a dar cumplimiento a las normativas ambientales, la conservación y la protección de las cuencas hidrográficas que son utilizadas para abastecer los sistemas del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Contribuir a que los proyectos públicos que se ejecutan en el interior del país traten sus aguas potables y residuales adecuadamente y cumplan con las normativas vigentes tanto en temática Ambientales como de Riesgos a Desastres.
- Incorporar los criterios ambientales en las políticas, planes, proyectos y acciones del INAPA.

- Elaborar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas, proyectos y acciones ambientales específicas del INAPA y el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Realizar en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, una evaluación ambiental estratégica en el INAPA para la elaboración de los planes y programas para el desarrollo del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Supervisar y dar seguimiento a los Estudios de Impacto Ambiental para los proyectos del INAPA existentes, en ejecución y por ejecutar, a fin de minimizar los impactos negativos que se estén produciendo y seleccionar para los proyectos por ejecutar, la alternativa de menor impacto negativo.
- Dar atención Alerta en situación de emergencia con vulnerabilidades que afectan al INAPA en el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Dar seguimiento en el INAPA a la regulación y control de las acciones que puedan afectar la calidad del agua, aire, suelo, infraestructuras o cualquier otra relacionada con el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Dar seguimiento a la revisión de las normativas legales relacionadas con el INAPA y el Sector Agua Potable y Saneamiento junto al organismo correspondiente, como la Comisión Nacional de Emergencias en Guías y Planes.
- Elaborar mecanismos de seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las normas ambientales; en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Gestionar los permisos, no objeciones, y licencias ambientales con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos

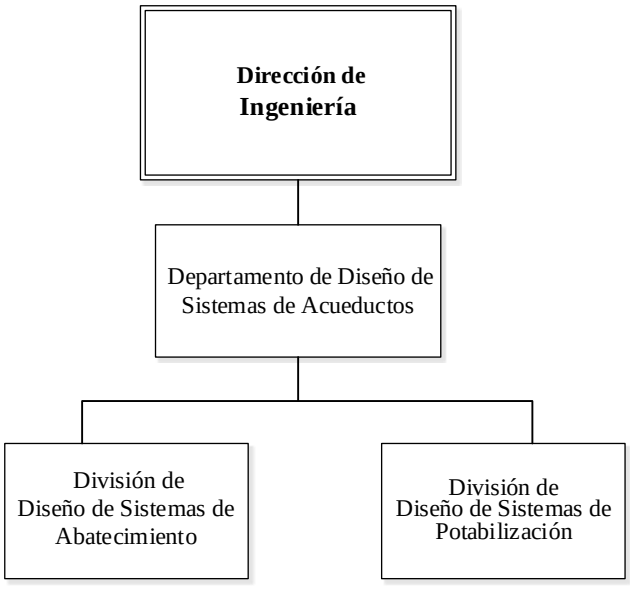
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP***.**

4.4.7.5. Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Diseño de Sistemas De Acueductos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.
   - División de Diseño de Sistemas de Potabilización.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ingeniería.
b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos, Dirección de Aguas Residuales y Dirección de Calidad del Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

   Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los diseños de los Sistemas de Acueductos para ampliar la cobertura y mejorar los servicios de agua potable del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de Sistemas de Acueductos.
- Coordinar y revisar todos los estudios y evaluaciones para proyectos (urbanos y rurales) de los acueductos (nuevos y existentes).
- Coordinar la elaboración de los planos de diseño y memorias técnicas para sistemas de acueductos incluyendo la revisión y la aprobación.
- Diseñar proyectos de acueductos cuando la situación lo amerite.
- Coordinar la revisión de los planos y memorias hidrosanitarios de proyectos privados (hoteles, residenciales, edificaciones, comercial, industrias, etc.) a localizarse en el área de influencia del INAPA, para su aprobación técnica.
- Supervisar las tareas y deberes del personal bajo el cargo.
- Participar en reuniones técnicas con contratistas y supervisores de las obras, así como con la alta gerencia del INAPA.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.5.1. División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.

b) Coordinación: Con las unidades que integran la Departamento de Diseño Sistemas de Acueductos.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar el diseño de los componentes para construcción, rehabilitación y/o ampliación de los sistemas de abastecimiento. (Obra de tomas, Conducción, Distribución y Almacenamiento).

7. **Funciones Principales:**

- Realizar estudios de pre-factibilidad para seleccionar la mejor alternativa que permita el diseño de un sistema eficiente.

- Evaluar la ubicación de fuentes, obras de tomas, estaciones de bombeo, depósitos reguladores, trazado de líneas de aducción y/o impulsión, de conducción y definición de cualquier otro requerimiento.
- Elaboración de informes de viajes de evaluación realizados, sustentados con entrevista, coordenadas, fotografías, etc.
- Elaboración de memorias anuales.
- Indicar los levantamientos topográficos requeridos para el diseño.
- Elaborar memorias descriptivas y de cálculos de los proyectos a diseñar.
- Diseñar en gabinete de los acueductos: caudales, dotaciones, almacenamiento, redes, etc.
- Revisión de proyectos sometidos al INAPA para su aprobación y posterior construcción.
- Coordinar y dar seguimiento a los viajes realizados por el personal bajo su cargo.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.
- Participar como perito en los procesos de licitación o comparación de precios.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.5.2. División de Diseño de Sistemas de Potabilización.

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Sistemas de Potabilización.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.

b) Coordinación: Con las unidades que integran la Departamento de Diseño Sistemas de Acueductos, Dirección de Aguas Potables.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar los diseños para la construcción, rehabilitación y ampliación de los componentes de los sistemas de potabilización del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Apoyar técnicamente el proceso de diseño y/o supervisar cada uno de los proyectos en dicho proceso.
- Recomendar diseños de obras que garanticen la mejor relación en C/B en construcción, operación y mantenimiento y que cuenten con la tecnología y procesos adecuados para lograr la potabilización del agua.

- Coordinar la ejecución y desarrollo de los aspectos técnicos relacionados con el diseño de plantas potabilizadoras de agua.
- Elaborar diseños de planos arquitectónicos e hidráulicos relacionados con la construcción, ampliación, remodelación y/o cambios de tecnologías de plantas potabilizadoras.
- Coordinar y/o efectuar visitas de evaluación de obras nuevas y existentes relativas a los proyectos de las plantas potabilizadoras para su diseño, construcción y rendir los informes correspondientes.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección de Aguas Residuales y Supervisión y Fiscalización de Obras, los sistemas que presentan problemas de considerable magnitud o requieran apoyo técnico especializado.
- Coordinar con el Dpto. de Hidrología y la Dirección de Calidad de Aguas todo lo relativo a estudios de fuentes y selección del tipo de tratamiento y procesos del mismo.
- Evaluar los resultados de análisis de arena para unidades de filtración.
- Estudio y evaluación de calidad de fuente para selección de los procesos de tratamiento.
- Rendir informes técnicos de las labores desarrolladas.
- Preparar y actualizar fichas técnicas y mapas de localización de plantas potabilizadoras.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los diseños elaborados.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Diseño de Sistemas de Potabilización.

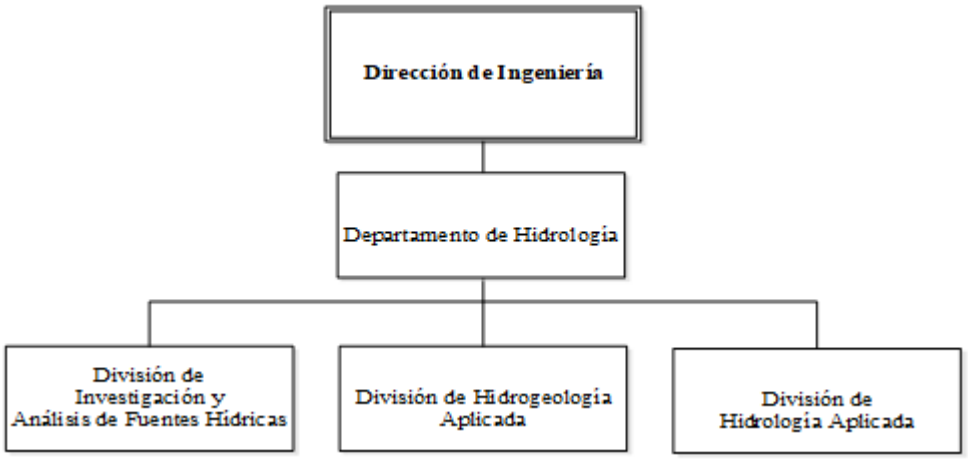
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.6. Departamento de Hidrología.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Hidrología.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.
   - División de Hidrología Aplicada.
   - División de Hidrogeología Aplicada.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Dirección Ingeniería.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

   Coordinar y dirigir los estudios hidrológicos e hidrogeológicos para la incorporación de nuevas fuentes de abastecimiento a los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Planificar reuniones y encuentros con comunitarios y autoridades para explicar el uso, disponibilidad y factibilidad de uso de las diferentes fuentes del país.
- Preparar los estudios de evaluación hidrológica de los proyectos en estudio y diseño en el INAPA.
- Preparar los estudios de evaluación hidrogeológica de los proyectos en estudio y diseño en el INAPA.
- Supervisar la elaboración de la base de datos de todas las fuentes (pozos, aguas superficiales, aguas subterráneas) existentes del INAPA y la incorporación sistemática de los pozos nuevos, así como los del sector privado. PARA
- Supervisar y ubicar los trabajos en campo para construcción de obras de toma de acuíferos subterráneos.
- Asignación del trabajo, según disponibilidad del acuífero de la zona (superficial o subterráneo).
- Elaboración de los informes, discursos y presentaciones a discutir en los encuentros y reuniones.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país. (Estudios de fuentes)
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Hidrología.

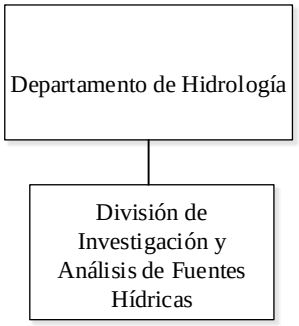
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.6.1. División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.

1. **Título de la Unidad:** División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento de Hidrología.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Hidrología.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**
   Realizar estudios de calidad hidro-quimica de las fuentes superficiales o subterráneas que abastecen los acueductos del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Manejar la base de datos de los levantamientos con la información de todas las fuentes superficiales y/o subterráneas.
- Recopilar fotos de las áreas, mapas cartográficos, mapas hidrológicos, mapas geológicos.
- Publicar informes técnicos, anuarios y redes.

- Mantener enlaces directos con otras dependencias afines que nos suministren. información de inventarios de fuente, estadísticas de datos actualizados, entre otros.
- Realizar levantamiento de información utilizando ARGIS, QGIS, etc.
- Recolectar datos a través de inventarios de fuentes subterráneas o superficiales.
- Realizar mapeos a través de capas con las informaciones recogidas de los datos técnicos disponibles del INAPA y de Instituciones afines.
- Recopilación de la información disponible de los archivos e informes existentes tanto del Departamento de Hidrología como cualquier otra área o Departamento vinculado.
- Mantener un registro digital de la información generada anualmente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Investigación y Análisis de Fuentes Hídricas.

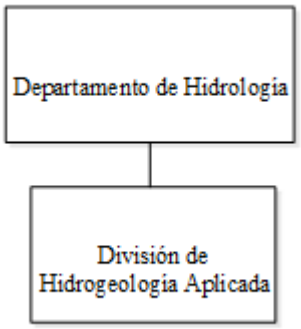
Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.6.2. División de Hidrogeología Aplicada.

1. **Título de la Unidad:** División de Hidrogeología Aplicada.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

   a) Dependencia: Departamento de Hidrología.
   b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Hidrología.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar estudios de disponibilidad de nuevas fuentes de abastecimientos subterráneos, analizando la hidrodinámica a partir de estudios especiales (sondeos geofísicos, perforaciones y aforos).

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar la realización de estudios de factibilidad de las fuentes subterráneas.
- Investigar en todos los lugares disponibles en cuanto a datos se refiere en gabinete de experiencias anteriores datos técnicos, notas geológicas, información de mapas geo hidrológicos, etc.
- Evaluar los riesgos y reubicar los residentes cercanos al área de influencia de la fuente (pozos).

- Determinar el caudal de los cuerpos subterráneos.
- Definir el tipo de acuífero subterráneo, área aprovechable, posibilidad de balance hídrico, idea de embalse y parámetros de calidad de agua.
- Elaborar los informes finales con recomendaciones de caudales de explotación.
- Identificar la ubicación de los posibles puntos de toma para abastecer los sistemas del INAPA.
- Tomar muestra de los acuíferos para establecer la calidad del agua.
- Realizar levantamiento de las fuentes para determinar alturas disponibles con carga dinámica, estática, etc.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Hidrogeología Aplicada.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.4.7.6.3. División de Hidrología Aplicada.

1. **Título de la Unidad:** División de Hidrología Aplicada.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento de Hidrología.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Hidrología.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar estudios de captación de nuevas fuentes de abastecimientos superficiales, analizando el comportamiento del agua en ambiente hidro-climático y geológicos.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar estudios de factibilidad de las nuevas fuentes superficiales y ejecutar
- Aforos de fuentes superficiales.
- Informes de estudio de fuente.
- Realizar investigaciones en todos los lugares disponibles en cuanto a datos se refiere en gabinete de experiencias anteriores, datos técnicos, notas geológicas, información de mapas geo hidrológicos, etc.

- Definir tipo de cuenca, forma de cauce, caudal, aprovechable, balance hídrico, área de embalse y parámetros de calidad de agua.
- Realizar estudios para determinar carga hidráulica, cantidad del líquido, calidad de consumo humano, condiciones para construcción de obra hidráulica.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Hidrología Aplicada.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

4.5. UNIDADES REGIONALES Y PROVINCIALES

4.5.1. Direcciones Regionales.

1. **Título de la Unidad:** Dirección Regional.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**

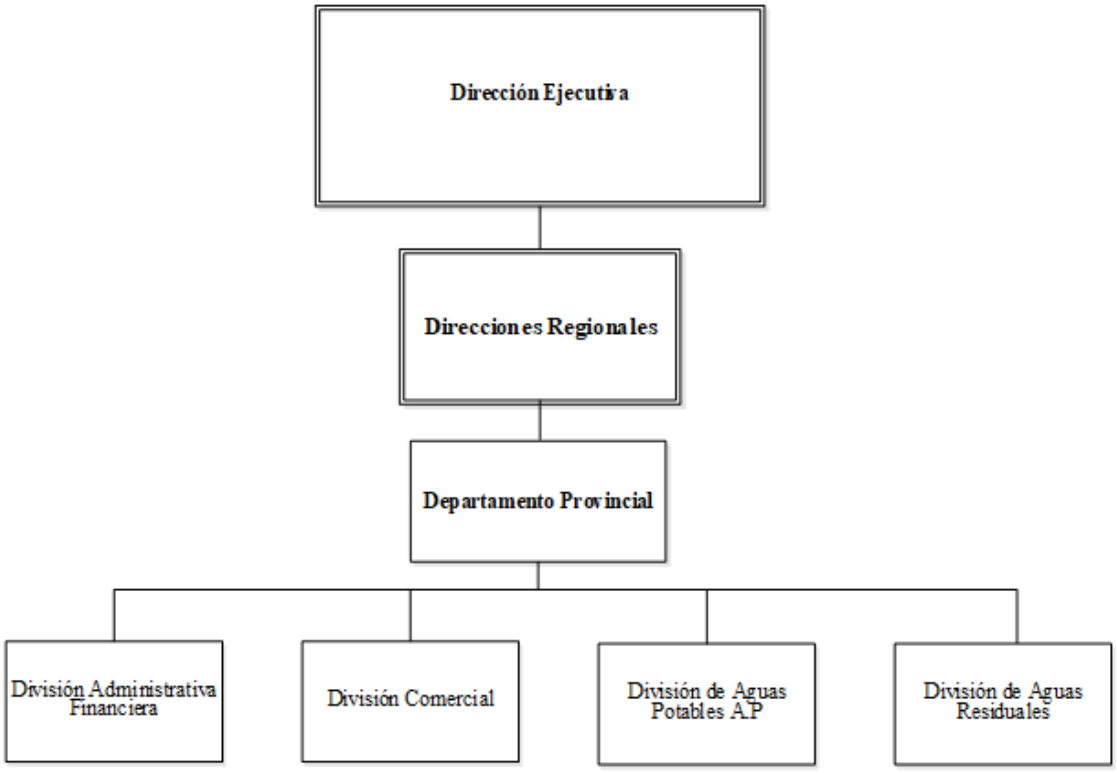
- Departamento Provincial.
  - División Administrativa Financiera.
  - División Comercial.
  - División de Aguas Potables.
  - División de Aguas Residuales.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva.

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección Comercial, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Electromecánica y Dirección de Calidad de Agua.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Planificar, supervisar y coordinar actividades, programas y operativos técnicos, administrativos y comerciales en las regiones asignadas, promoviendo la eficiencia y calidad de los servicios prestados por la institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar con los directores nacionales las planificaciones estratégicas y diseñar y ejecutar planes operativos alineados con las metas institucionales para el desarrollo de la región asignada.
- Coordinar y supervisar los departamentos provinciales a su cargo en las áreas administrativas financieras, comerciales y técnicas.

- Garantizar la correcta distribución y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Dar seguimiento a la ejecución de estrategias y al cumplimiento de las políticas comerciales (medición, facturación, cobros, atención al cliente, promoción de servicios y actualización de catastro) orientadas a la mejora continua y expansión comercial.
- Dar seguimiento a las metas y objetivos comerciales y a los planes de medición, facturación, marketing y cobros, alineados con los planes estratégicos institucionales.
- Dar seguimiento a los reportes relacionados con los montos cobrados, la facturación y el manejo de la caja chica, asegurando la precisión de la información.
- Dar seguimiento y aplicar mecanismos de control y evaluación orientados a la optimización, uso racional y sostenible de los recursos naturales, administrativos y bienes institucionales.
- Dar apoyo e impulso a procesos y buenas prácticas para fortalecer la gestión administrativa y fomentar la responsabilidad ambiental y administrativa.
- Garantizar la aplicación de normativas y procedimientos en el marco de la transparencia, calidad del servicio y orientación al usuario.
- Implementar, en conjunto con las direcciones de alcance nacional, sistemas de monitoreo, evaluación, políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y asegurar la calidad en la prestación de servicios de aguas potables y alcantarillados.
- Servir como enlace entre la institución y los actores locales, atendiendo solicitudes, quejas y sugerencias.
- Proveer informes, recomendaciones y asesorías sobre el estado y necesidades de la región asignada y coordinar la ejecución de proyectos específicos que impacten positivamente en las comunidades.
- Dar seguimiento constante a las actividades operativas y de mantenimiento, planes y programas preventivos/correctivos en los sistemas de acueductos y alcantarillados bajo su

jurisdicción, asegurando su funcionamiento eficiente y continuo conforme a las políticas institucionales y al Plan Estratégico Institucional.

- Evaluar los resultados de las actividades operativas y de mantenimiento, generando informes técnicos que respalden la toma de decisiones y aseguren la calidad del servicio.
- Brindar reportes sobre las incidencias presentadas y canalizar las solicitudes de necesidades institucionales a los directores del nivel central, siguiendo las estrategias y acogiendo las recomendaciones emitidas por estos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos por las direcciones del nivel central.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Regional.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

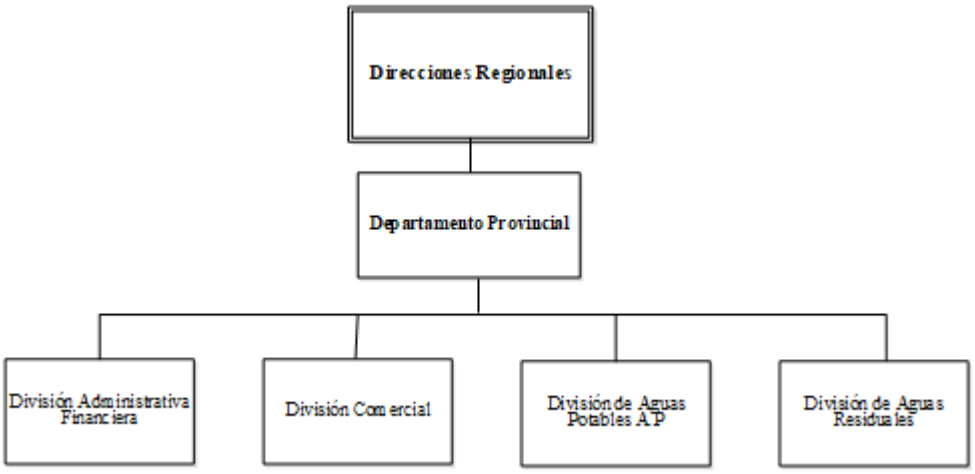
4.5.2. Departamentos Provinciales.

1. **Título de la Unidad:** Departamento Provincial.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:**
   - División Administrativa Financiera.
   - División Comercial.
   - División de Aguas Potables.
   - División de Aguas Residuales.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Regional.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección Comercial, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Electromecánica y Dirección de Calidad de Agua.

5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la gestión de los programas y operativos técnicos, administrativos y comerciales en la provincia asignada, garantizando la calidad, sostenibilidad, continuidad y accesibilidad de los servicios ofrecidos. Asimismo, velar por el cumplimiento de las normativas, la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos operativos, administrativos y comerciales, en alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes operativos anuales específicos para la provincia y monitorear y coordinar las divisiones a su cargo (comerciales, aguas potables, aguas residuales, administrativa y financiera).
- Garantizar la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la provincia y asegurar que las operaciones provinciales cumplan con las normativas legales y los procedimientos institucionales.
- Establecer mecanismos de comunicación efectiva con los usuarios, resolviendo consultas, solicitudes y quejas, e implementar y supervisar proyectos de infraestructura, desarrollo y servicios.
- Fomentar alianzas con gobiernos locales y otras entidades, y elaborar informes detallados sobre el funcionamiento, necesidades y logros de la provincia asignada.
- Coordinar la ejecución de estrategias, políticas, metas y planes comerciales (medición, facturación, marketing y cobros) orientadas a la mejora continua, expansión comercial y alineación con los objetivos institucionales.
- Coordinar el registro oportuno, ordenado y actualizado de sus operaciones y dar seguimiento a los reportes de cobros, facturación y manejo de caja chica.
- Coordinar las acciones y mecanismos de control de optimización, uso racional y sostenible de los recursos naturales, administrativos y bienes institucionales.
- Coordinar la ejecución de procesos y buenas prácticas para fortalecer la gestión administrativa, fomentando la responsabilidad ambiental y administrativa.

- Coordinar las actividades operativas, de mantenimiento y los planes/programas preventivos/correctivos en los sistemas bajo su jurisdicción, asegurando su funcionamiento eficiente y continuo.
- Coordinar la evaluación del funcionamiento de los Sistemas de Aguas Potables y Aguas Residuales, identificando oportunidades de mejora, y coordinar actividades operativas para generar informes técnicos que aseguren la calidad del servicio.
- Promover actividades de sensibilización sobre el uso responsable del agua.
- Implementar los planes de contingencia formulados por el nivel central para garantizar la continuidad del suministro de agua durante situaciones de emergencia, elaborando los reportes de incidencias y comunicándolos oportunamente a las Direcciones Nacionales competentes y a la Dirección Regional, conforme a los lineamientos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Provincial.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.5.2.1. División Administrativa Financiera.

1. **Título de la Unidad:** División Administrativa Financiera.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Provincial.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Provincial.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos financieros y administrativos en el nivel provincial, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales, y colaborando con las divisiones regionales para el óptimo funcionamiento de las Agua Potable en la provincia.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras en la provincia.
- Administrar los recursos financieros, asegurar su correcta asignación y control, asegurando el uso racional, eficiente y transparente.
- Tramitar oportunamente los pagos y dar seguimiento a los procesos de cobros generados por servicios, asegurando su correcta facturación, registro y recuperación.

- Brindar apoyo a las unidades provinciales en la ejecución de trámites administrativos/financieros y elaborar informes financieros y administrativos periódicos.
- Ejecutar acciones y mecanismos de control orientados a la optimización, uso racional y sostenible de los recursos naturales, administrativos y bienes institucionales.
- Ejecutar procesos y buenas prácticas que fortalezcan la gestión administrativa, fomentando la responsabilidad ambiental y administrativa.
- Brindar reportes sobre las incidencias presentadas a las direcciones del nivel central, siguiendo sus estrategias y acogiendo sus recomendaciones.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Administrativa Financiera.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

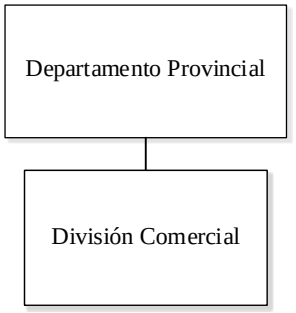
4.5.2.2. División Comercial.

1. **Título de la Unidad:** División Comercial.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Provincial.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Provincial.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la correcta gestión y administración de las actividades comerciales en las provincias, enfocándose en la satisfacción de los usuarios, el incremento de la eficiencia en la prestación de servicios y el cumplimiento de las metas de ingresos establecidos por la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Monitorear y mejorar los servicios de atención al cliente, gestionando sus solicitudes, quejas y consultas.
- Monitorear y dirigir las actividades comerciales provinciales. Ejecutar los procesos de facturación, cobro y los planes de medición, facturación, marketing y cobros, para asegurar la correcta recaudación y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

- Identificar oportunidades de mejora en los servicios y estrategias comerciales. Ejecutar estrategias orientadas a la mejora continua y cumplir con las políticas que regulan los procesos comerciales para la expansión comercial.
- Ejecutar las actividades de cumplimiento a las metas y objetivos comerciales mensuales, trimestrales y anuales, alineadas con los planes estratégicos institucionales.
- Colaborar con áreas técnicas, operativas y administrativas para garantizar una oferta integral de los servicios del INAPA.
- Generar informes sobre los indicadores comerciales, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Brindar reportes sobre las incidencias presentadas al Departamento Provincial, siguiendo sus estrategias y acogiendo sus recomendaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Comercial.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

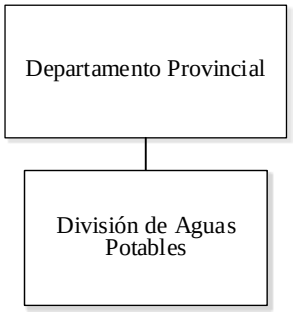
4.5.2.3. División de Aguas Potables.

2. **Título de la Unidad:** División de Aguas Potables.
3. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
4. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
5. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Provincial.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Provincial.

6. **Organigrama:**



7. **Objetivo General:**

Garantizar la adecuada planificación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Aguas Potables en las provincias, asegurando la calidad, continuidad y sostenibilidad del servicio para satisfacer las necesidades de las comunidades locales.

8. **Funciones Principales:**

- Realizar las actividades relacionadas con la captación, tratamiento, almacenamiento, distribución y monitoreo de aguas potables.
- Coordinar las operaciones diarias de los sistemas de aguas potables, asegurando la eficiencia, continuidad y seguridad de los procesos.
- Supervisar el cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad en todas las actividades operativas y de mantenimiento.

- Ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación de infraestructuras de agua potable, y los planes de operación y mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos de aguas potables.
- Implementar, supervisar y monitorear los procesos y protocolos de control de calidad, garantizando el cumplimiento de las normativas, procedimientos y políticas institucionales, así como los estándares de calidad establecidos.
- Identificar y gestionar fuentes hídricas sostenibles, asegurando su protección y uso eficiente.
- Ejecutar los planes de contingencia para garantizar el suministro de agua en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- Promover programas de capacitación para el personal operativo y campañas de sensibilización, y trabajar con gobiernos locales para fortalecer la gestión del agua potable.
- Medir y evaluar el desempeño de los sistemas, identificando oportunidades de mejora y elaborando informes técnicos que respalden la toma de decisiones y la calidad del servicio.
- Optimizar el uso de insumos, recursos y tecnologías, y diseñar e implementar estrategias para mitigar riesgos y garantizar la continuidad de los servicios de tratamiento de aguas potables.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Aguas Potables.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

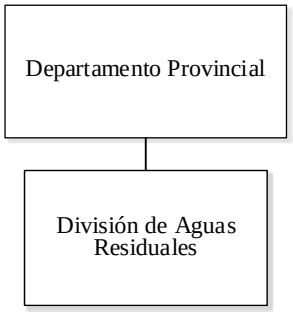
4.5.2.4. División de Aguas Residuales.

1. **Título de la Unidad:** División de Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Provincial.

b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Provincial.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la calidad, eficiencia y sostenibilidad en el proceso de recolección, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales en la provincia asignada, mediante la supervisión, gestión y mejora continua de los procesos, para asegurar el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos, en beneficio de la población y del medio ambiente.

7. **Funciones Principales:**

- Ejecutar las actividades relacionadas con el tratamiento y disposición de las Aguas Residuales.
- Coordinar las operaciones diarias de los sistemas de aguas residuales, asegurando la eficiencia, continuidad y seguridad de los procesos.

- Supervisar el cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad en todas las actividades operativas y de mantenimiento.
- Implementar, supervisar y monitorear los procesos y protocolos de control de calidad, garantizando el cumplimiento de las normativas, procedimientos y políticas institucionales, así como los estándares de calidad establecidos.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Plantas de Aguas Residuales, y controlar y evaluar las Aguas Residuales procesadas mediante pruebas y análisis periódicos.
- Optimizar el uso de insumos, recursos y tecnologías, y diseñar e implementar estrategias para mitigar riesgos y garantizar la continuidad de los servicios.
- Medir y evaluar el desempeño de los sistemas, identificando oportunidades de mejora y elaborando informes técnicos que respalden la toma de decisiones y la calidad del servicio.
- Brindar reportes sobre las incidencias presentadas a las direcciones del nivel central, siguiendo sus estrategias y acogiendo sus recomendaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Aguas Residuales.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP*.

4.5.3. Departamento del Acueducto Línea Noroeste ALINO y del Acueducto del Suroeste ASURO.

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Acueductos de la Línea Noroeste ALINO y del Suroeste ASURO.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Regional Cibao Noroeste y Dirección Regional Enriquillo.

b) Coordinación: Dirección de Aguas Potables, Dirección de Aguas Residuales, Dirección Comercial, Dirección Administrativa, Dirección Financiera.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y optimizar la gestión operativa de ASURO y ALINO, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación eficiente de servicios en sus respectivas jurisdicciones.

7. Funciones Principales:

- Ejecutar y supervisar las operaciones y actividades del acueducto para garantizar la alineación y la correcta implementación de políticas y procedimientos institucionales.
- Implementar estrategias para mejorar la prestación de servicios del acueducto.
- Coordinar con las direcciones correspondientes para resolver problemas
- Monitorear el desempeño de los componentes del sistema y presentar informes periódicos a la Dirección Regional.
- Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal de la planta.
- Gestionar los insumos, materiales y repuestos necesarios para el funcionamiento continuo de la planta, asegurando su disponibilidad oportuna.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras, equipos y sistemas eléctricos y mecánicos e hidráulicos del acueducto.
- Brindar reportes sobre las incidencias presentadas a la Dirección Regional, implementando las estrategias establecidas y acogiendo sus recomendaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad organizativa superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargada (a) del Departamento de Acueductos de la Línea Noroeste ALINO y del Suroeste ASURO.

Nota: *los demás cargos que componen la unidad organizativa serán integrados en el manual de cargos aprobado por la institución y refrendados por resolución por el MAP.*

5.1. Historia de Cambios:

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
01	25 de abril 2017	Nueva creación
02	28 de octubre 2025	**Aplicación de los cambios de la resolución núm.23/2018 de 17 de mayo del 2023:** Se creó la Dirección de Tratamiento de Agua, Dirección Financiera, Unidad de Revisión y Control, Departamento de Estadísticas. Se modificó la Dirección de Operaciones, Administrativa y Financiera.
		Aplicación de los cambios de la resolución núm.057/2021 de 22 de julio del 2021, adenda la resolución Se modificó el Laboratorio Nacional de Referencia Calidad del Agua Ing. Marcos Rodríguez.
		Aplicación de los cambios de la resolución núm.15/2023 del 24 de octubre del 2023. Se modificó la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Tratamiento de Agua, Dirección Comercial, Dirección De Supervisión y Fiscalización de Proyectos y la Dirección de Proyectos de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión. Se creó la Dirección de Jurídica y la Dirección de Electromecánica.
		Aplicación de los cambios de la resolución núm.014-2025 del 30 de abril del año 2025.

		Se actualizaron los objetivos y se modificaron algunas funciones. **Se modificó:** Dirección de Tratamiento de Agua paso a denominarse Dirección de Aguas Residuales. Dirección de Operaciones paso a denominarse Dirección de Aguas Potables. **Se eliminó:** La Dirección de Desarrollo Provincial. **Se crearon 7 Direcciones Regionales, con 1 Departamento, 4 Divisiones y 2 Departamento Regionales ASURO y ALINO:** 1. Regional Valdesia. 2. Regional de Cibao Nordeste. 3. Regional del Cibao Noroeste. 4. Regional El Enriquillo. 5. Regional El Valle. 6. Regional de Higuano. 7. Regional del Yuma.

5.2. Anexos:

N/A