

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- Objeto.-

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la **EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES DEL GUAYAS E. P.**, tiene por objeto definir la estructura orgánica de la empresa, así como establecer las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los diversos órganos de gestión y dependencias que lo integran, encargados de los procesos operativos y de apoyo administrativo.

Artículo 2.- Filosofía de la gestión por procesos. –

Las actividades que se ejecutan en la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP, forman parte de un proceso que se rige por un ciclo de mejora continua, que busca incrementar las capacidades institucionales, mediante el logro de metas, que debe ser evaluado permanentemente y orientado al cumplimiento de la misión institucional.

Mediante la Gestión por procesos se busca establecer con claridad y precisión los productos de la Empresa; señalar los procesos necesarios para generar los mismos; evitar duplicidad de actividades y tareas a través del diseño y aplicación de procesos integrales; lograr una mayor productividad a través de la optimización de los recursos y de mejora continua de los procesos; y, mantener una estructura de carácter flexible que evite el crecimiento desordenado de la empresa y que esté acorde con el dinamismo de la administración por procesos.

Artículo 3.- Integración por procesos. –

Para cumplir con el objeto de la Empresa, se ha definido dentro de la estructura la siguiente clasificación de procesos:

- a) Procesos Gobernantes.** - Son aquellos procesos que asientan la gestión institucional proporcionando directrices, guías, políticas y planes estratégicos, para la dirección, gestión y control de la empresa.



- b) Procesos Sustantivos.** - Son aquellos procesos que generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos, constituyéndose en la razón de ser de la empresa pública.
- c) Procesos Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo.
1. **Adjetivo de Asesoría:** Son aquellos que brindan consejo o asesoría, actuando de manera indirecta en relación con los procesos sustantivos. Sus actividades se concretan mediante un Proceso Gobernante, que tiene la facultad de aceptar, ajustar o rechazar los proyectos, análisis o reportes elaborados por este proceso.
 2. **Adjetivo de Apoyo:** Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

Artículo. 4.- Definiciones. –

Para efectos del presente instrumento, se establecen como definiciones las siguientes:

Comité: Conjunto de autoridades o servidores elegidas o designadas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que emplean insumos y les agregan valor, recursos y tiene controles, con el fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un servicio que se integra o complementa con otros procesos de mayor valor agregado.

Producto o Servicio: Bien tangible o intangible que genera la empresa y que entrega a un usuario interno o externo.

Usuario: Autoridades gubernamentales, de control, instituciones públicas y privadas, gobiernos autónomos descentralizados, unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas; y servidores de la empresa, que reciben los servicios y productos que genera la Empresa Pública.

Cadena de valor: Es la representación gráfica que permite realizar un análisis interno de la Empresa, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor.

Misión: Es una declaración o manifestación duradera del objeto, propósito o razón de ser de una empresa.

Visión: La visión incentiva que políticas y objetivos trazados ayuden a que la empresa o institución cumpla sus ideales, debe reflejar un objetivo a largo plazo para que exista una consistencia en el recorrido de la empresa.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión. –

Promover el desarrollo productivo y sostenible de la provincia del Guayas mediante la atracción de inversiones, el fortalecimiento de las cadenas productivas y la estructuración de proyectos estratégicos; así como planificar, construir y comercializar obras de infraestructura, soluciones habitacionales y otros proyectos de construcción civil, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo 6.- Visión. –

Para el 2027, ser el principal motor de desarrollo e infraestructura de la provincia del Guayas, consolidándonos como un modelo de gestión pública eficiente que materializa proyectos estratégicos en obras de alto impacto y en oportunidades sostenibles para sus habitantes.

Artículo 7.- Objetivo General. -

Promover y ejecutar un modelo de desarrollo productivo y sostenible, y que promueva las inversiones. Dicho modelo tiene la finalidad de impulsar la planificación, diseño, evaluación, priorización, financiación y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión social, desarrollo de Asociaciones Público Privadas, desarrollo de proyectos eléctricos, desarrollo territorial, urbanístico y/o fomento productivo en las zonas estratégicas de la provincia del Guayas, la incorporación de la innovación en modelos de negocio, el fortalecimiento de las cadenas productivas y el apoyo a las empresas, en particular de las pymes, así como el desarrollo de consultorías en estas áreas, directamente o en asociación con el sector público o privado, nacional o internacional, mediante convenios de asociación, colaboración, cofinanciamiento, cooperación internacional, entre otros.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos. –

Los objetivos estratégicos de la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP, son los siguientes:



1. Desarrollar e impulsar proyectos estratégicos que mejoren significativamente la calidad de vida de los habitantes de la provincia del Guayas, con un enfoque inclusivo, sostenible y sustentable.
2. Ejecutar con excelencia técnica y eficiencia los proyectos de infraestructura, vialidad y soluciones habitacionales, garantizando un impacto positivo y sostenible que mejore la calidad de vida de los guayasenses.
3. Garantizar la sostenibilidad financiera de la empresa a través de la comercialización eficiente de su portafolio integral de bienes y servicios, incluyendo materiales de construcción, soluciones habitacionales y consultorías especializadas.
4. Impulsar alianzas estratégicas con actores públicos, privados y comunitarios para asegurar la viabilidad y el impacto social de los proyectos de desarrollo e infraestructura de la provincia, contribuyendo así a fortalecer la competitividad y el tejido productivo de la provincia.
5. Fomentar la innovación y la eficiencia como ejes transversales en la estructuración de inversiones y en los procesos constructivos, para optimizar el uso de los recursos y la calidad del gasto.

Artículo 9.- Valores Institucionales. –

Los valores institucionales de la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP, son los siguientes:

- a) **Transparencia.** - Utilización clara y responsable de los recursos y responsabilidades asignadas en todo el accionar de la gestión institucional.
- b) **Responsabilidad.** - Asumir el compromiso de administrar con eficiencia y eficacia el tiempo y los recursos para obtener el máximo beneficio.
- c) **Eficiencia.** - Administrar de manera correcta los recursos de la institución, minimizando el gasto público y maximizando los beneficios a la ciudadanía a través de obras y servicios.
- d) **Resiliencia.** - Superar las adversidades que puedan presentarse, utilizando nuestras capacidades para adaptarnos y fortalecer el servicio que se brinda a la ciudadanía.
- e) **Honestidad.** - Basar en los principios de verdad y justicia, todas las acciones que realice la institución y sus colaboradores.
- f) **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

- g) **Inclusión:** Considerando que los grupos sociales son distintos, se respetarán sus diferencias, trabajando con cordialidad y equidad.
- h) **Integridad:** Demostrar una actitud proba y un comportamiento ético en cada acción encargada, actuando con coherencia entre lo que se dice y se hace, cultivando la honestidad, el respeto a la verdad y la confidencialidad.
- i) **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás.
- j) **Efectividad:** Lograr resultados óptimos a partir del cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y objetivos propuestos en su ámbito laboral.
- k) **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- l) **Compromiso:** Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- m) **Justicia:** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- n) **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Estructura Organizacional por Procesos. –

La estructura organizacional de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones, Guayas Estratégica EP, está alineada con la misión institucional y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico. Está integrada por los siguientes procesos:

1. Procesos Gobernantes:

- 1.1. Directorio de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones, Guayas Estratégica EP.

1.2. Gerencia General.

2. Procesos Sustantivos (Agregadores de valor):

2.1. Dirección de Competitividad.

Responsable: Director de Competitividad.

2.2. Dirección de Proyectos de Inversión.

Responsable: Director de Proyectos de Inversión.

2.2.1 Gestión de Definición de Proyectos.

Responsable: Gestor de Definición de Proyectos.

2.2.2 Gestión de Ejecución de Proyectos.

Responsable: Gestor de Ejecución de Proyectos.

2.3 Dirección de Desarrollo y Vinculación.

Responsable: Director de Desarrollo y Vinculación.

2.3.1 Gestión de Desarrollo.

Responsable: Gestor de Desarrollo.

2.3.2 Gestión de Vinculación.

Responsable: Gestor de Vinculación.

3. Procesos Adjetivos (Adjetivo de Asesoría):

3.1. Dirección Jurídica.

Responsable: Director Jurídico.

3.2. Dirección de Planificación Institucional.

Responsable: Director de Planificación Institucional.

3.3. Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director de Comunicación Social.

4. Procesos Adjetivos (Adjetivo de Apoyo):

4.1. Dirección Administrativa Financiera.

Responsable: Director Administrativo Financiero

4.1.1. Gestión Financiera.

Responsable: Responsable Financiero.

4.1.2. Gestión de Talento Humano.

Responsable: Responsable de Talento Humano.

4.1.3. Gestión de Administrativo.

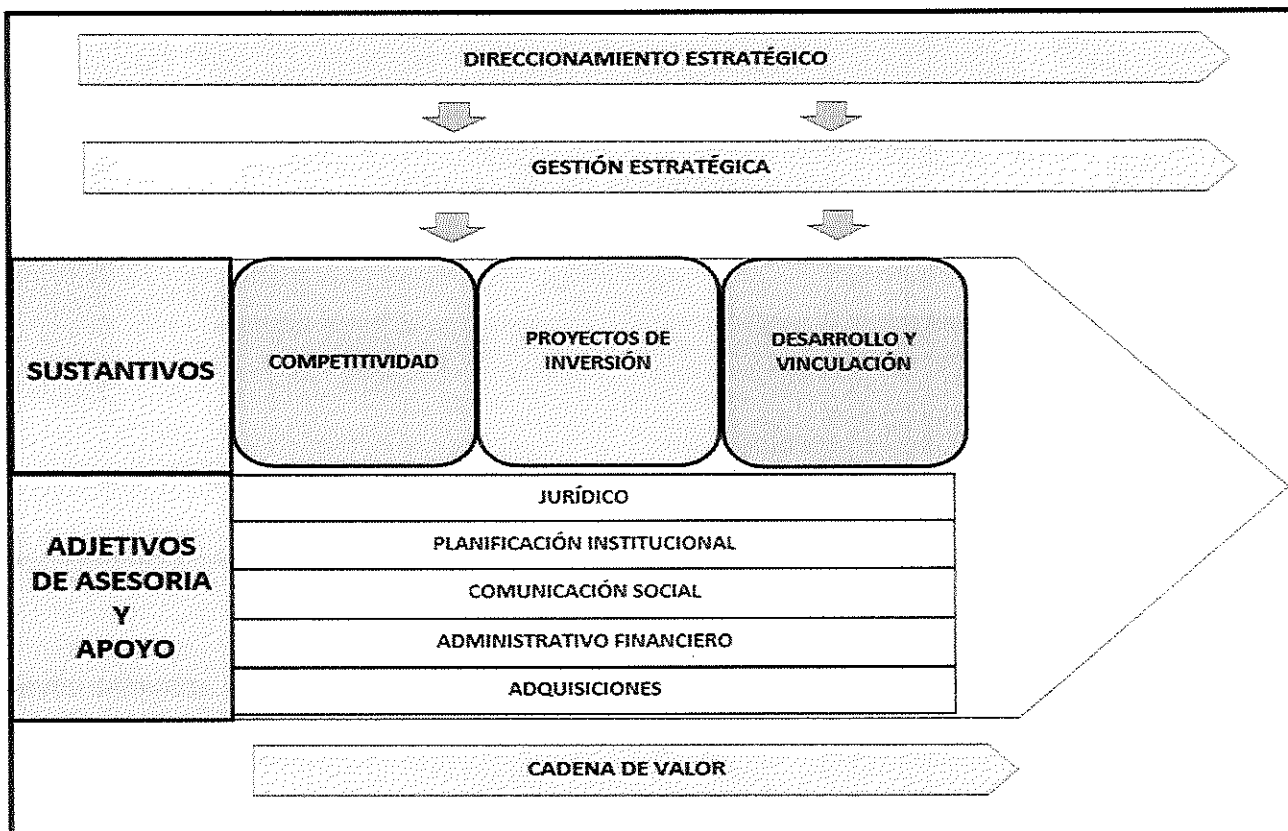
Responsable: Responsable Administrativo.

4.2. Dirección de Adquisiciones.

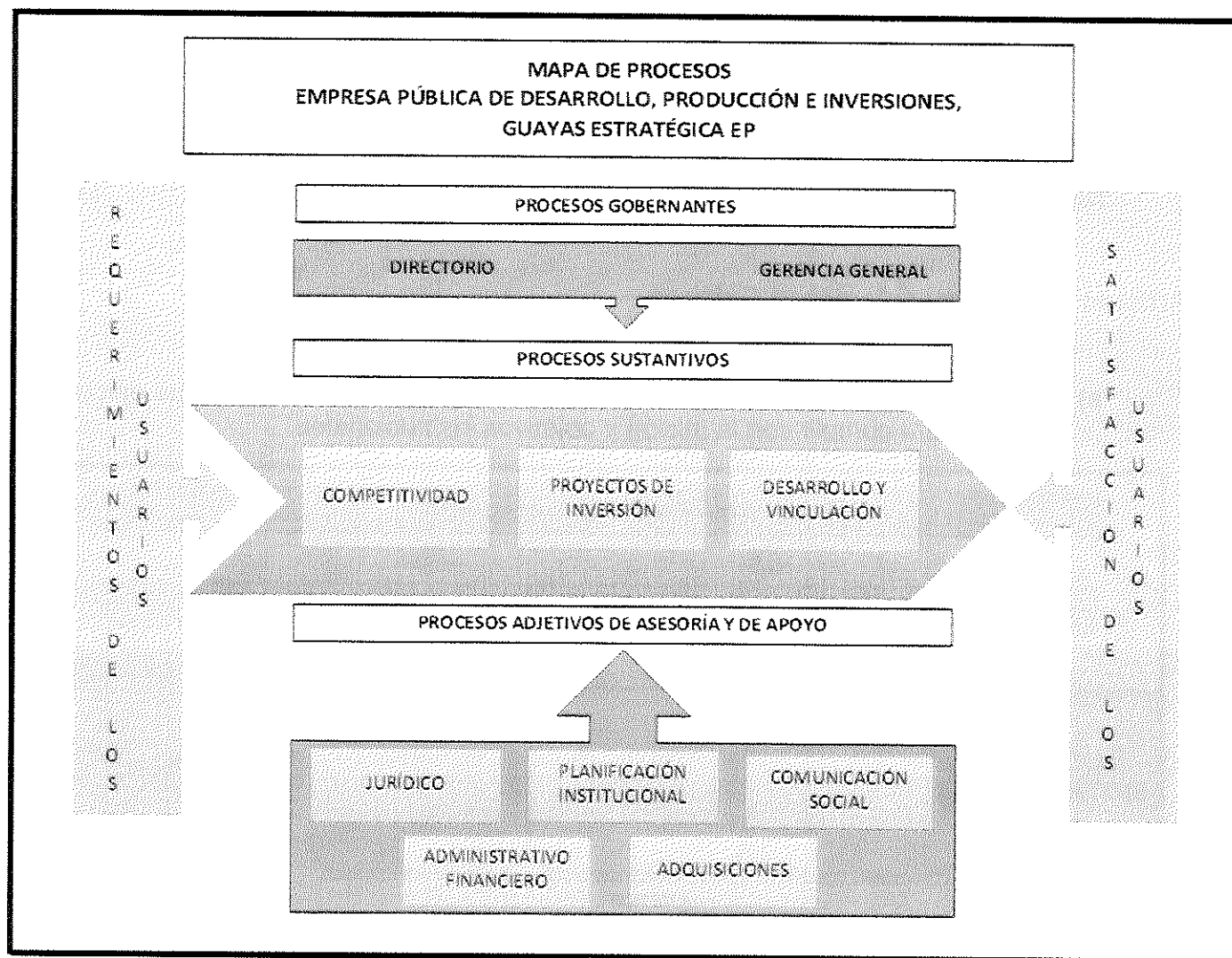
Responsable: Director de Adquisiciones.

Artículo 11.- Representaciones Gráficas. –

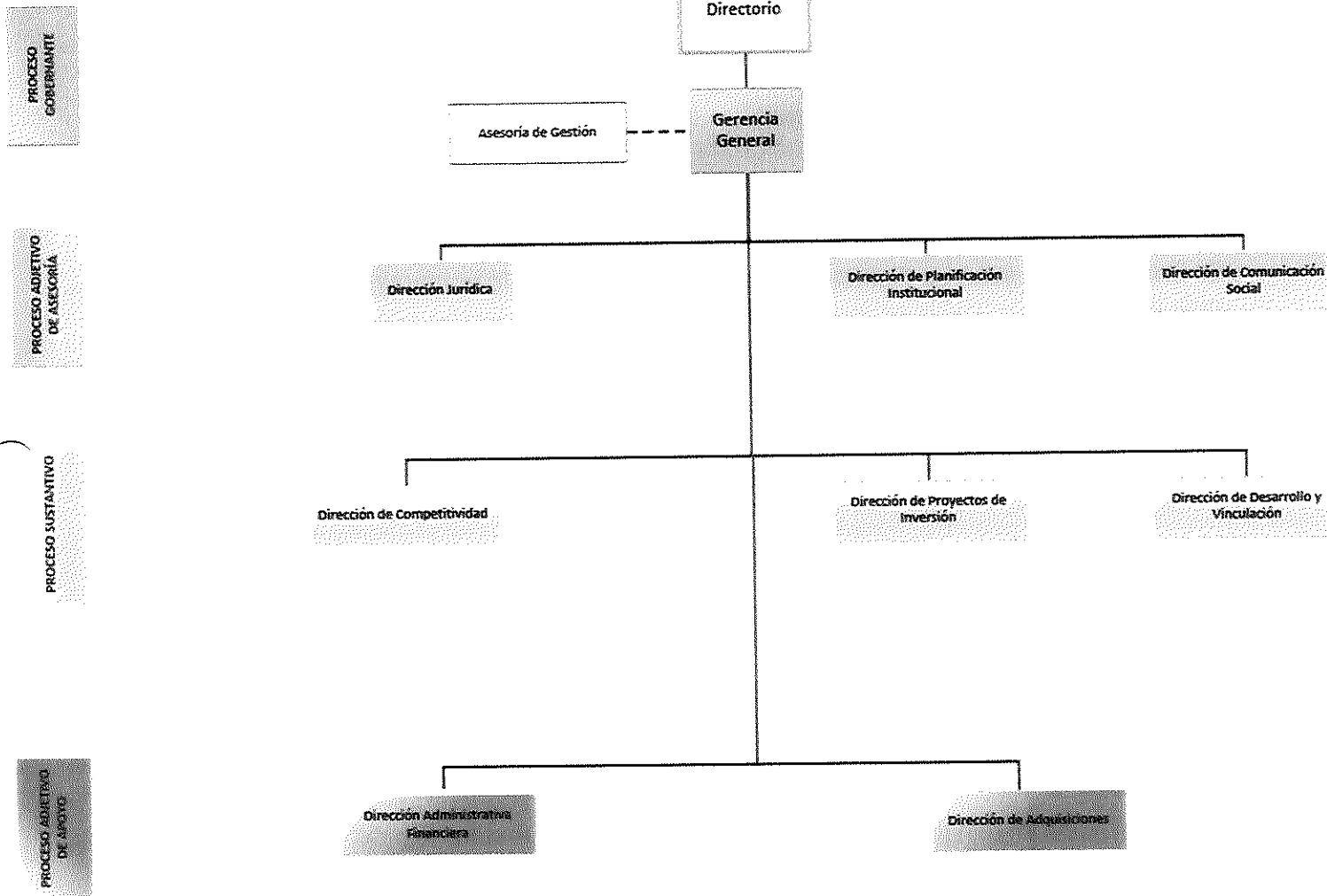
- a) **Cadena de valor.** - Representa los procesos agregadores de valor que ejecuta la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales.



b) Mapa de procesos. - Representa una visión general del sistema de gestión que incorpora los procesos institucionales y sus interrelaciones.



d) Estructura Orgánica. - Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.



CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo. 12.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional. –

Se conforma el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, será designado por el Gerente General y estará integrado por:

- a) Gerente General quien lo presidirá, o su delegado;
- b) Director de Planificación Institucional o su delegado.
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) Responsable de Talento Humano.

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

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- b) Coordinar la planificación estratégica de la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP.
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración institucional.
- d) Conocer previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional, preparado por la unidad de Talento Humano.
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional y tomar los correctivos necesarios, de ser el caso.
- f) Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de gestión institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Gerente General o su delegado de la empresa pública así lo requiera.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- Puestos Directivos. –

Dentro de la estructura organizacional de Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones del Guayas E. P., se establecen dos clases:

a) Puesto Directivo:

- Gerente General

b) Puestos de Libre Nombramiento y Remoción, que son:

- Directores.
- Asesor.
- Gestores.

Artículo 14.- Estructura Orgánica Descriptiva

14.1.- Procesos Gobernantes.

14.1.1.- Directorio

Responsable: Directorio de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones del Guayas Estratégica EP.

Misión. - Orientar a la Empresa Pública en el cumplimiento de su misión y emitir políticas y directivas para su desempeño.

Atribuciones y Responsabilidades: Son las que se encuentran determinadas en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones del Guayas E. P. y/o sus reformas si hubiere:

- a. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- b. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- c. Aprobar los programas anuales, plurianuales de inversión y reinversión; así como, alianzas estratégicas de la Empresa Pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- e. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- f. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- g. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución;
- h. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución;



- i. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- j. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- k. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con sujeción a las disposiciones de la Ley y a la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- l. Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- m. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la Empresa Pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- n. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública;
- o. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio y sustituirlo;
- p. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General y sustituirlos;
- q. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
- r. Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, en la ordenanza de constitución de cada empresa pública provincial y en otras normas aplicables.

14.1.2.- Gerencia General.-

Responsable: Gerente General.

Misión. - Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión sustantiva y adjetiva de la estructura organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades: Son las que se encuentran determinadas en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones del Guayas E. P. y/o sus reformas si hubiere:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante, de entre los funcionarios públicos de la Empresa que cumplan con los requisitos para la designación del titular;
- k) Resolver sobre la creación de Agencias y Unidades de Negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las Agencias y Unidades de Negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;



- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de Agencias o Unidades de Negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permite la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocios competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna de la empresa y demás normativas conexas;
- q) Asesorar al Directorio y asistir a sus sesiones con voz informativa; y,
- r) Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, en la ordenanza de constitución y en otras normas aplicables.

14.2.- Procesos sustantivos (Agregadores de Valor)

14.2.1. Dirección de Competitividad.

Responsable: Director de Competitividad.

Misión: Gestionar e implementar estrategias que fortalezcan la competitividad institucional, optimicen la gestión de recursos, impulsen alianzas público-privadas y desarrollen el ecosistema productivo, con énfasis en la innovación, la calidad y la sostenibilidad. Además, dirigir la promoción, atracción, facilitación y retención de inversiones en la provincia del Guayas mediante la difusión de oportunidades y la provisión de servicios especializados al inversor, maximizando el impacto económico y territorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar y fortalecer los productos y servicios estratégicos alineados a los objetivos institucionales.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Promoción y Atracción de Inversiones de la provincia del Guayas.
- c. Disponer los lineamientos y estrategias que permitan la consecución de iniciativas conforme los estándares nacionales e internacionales.

- d. Administrar los productos y servicios estratégicos alineados con los objetivos institucionales, promoviendo su innovación, modernización y mejora continua.
- e. Negociar y promover la cooperación y alianzas estratégicas.
- f. Dirigir el desarrollo de herramientas de evaluación y mecanismos de medición que garanticen la competitividad y gestión efectiva de los servicios y productos institucionales.
- g. Suscribir acuerdos y alianzas estratégicas que fortalezcan la capacidad operativa, técnica y comercial de la institución.

Productos:

- 1) El Plan Anual de Comercialización y la Estrategia de Competitividad y Comercialización de la empresa
- 2) Plan de Promoción y Atracción de Inversiones de la provincia del Guayas
- 3) Registro de alianzas estratégicas y cooperación institucional
- 4) Convenios interinstitucionales para la gestión de inversiones
- 5) Convenios de cooperación y fortalecimiento institucional
- 6) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección
- 7) Plan general de Negocio, expansión e inversión

14.2.2. Dirección de Proyectos de Inversión.

Responsable: Director de Proyectos de Inversión

Misión: Planificar, estructurar, coordinar y supervisar los proyectos estratégicos de la empresa, aplicando metodologías y herramientas de gestión que optimicen los recursos y aseguren su alineación con los objetivos institucionales. Integrar mecanismos de monitoreo y evaluación y buenas prácticas que garanticen la eficiencia operativa, calidad de los productos y/o servicios generando un impacto sostenible en el desarrollo económico y territorial, en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos y diversas modalidades de inversión (proyectos de infraestructura y construcción civil, desarrollo de Asociaciones Público-Privadas (APP), y otras iniciativas de inversión)



Atribuciones:

- a) Gestionar la elaboración de proyectos sociales de desarrollo sostenible y productivo, en sus etapas de Prefactibilidad y de Factibilidad
- b) Asegurar la alineación de los proyectos de inversión con los objetivos empresariales, estableciendo criterios para su conceptualización y formulación.
- c) Elaborar el portafolio de proyectos alineados con los objetivos empresariales anuales y plurianuales determinados en la planificación estratégica y con la necesidades instituciones generadas por las áreas requirentes
- d) Implementar metodologías, herramientas y mecanismos de control orientados a optimizar los recursos para garantizar la eficiencia operativa en la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos estratégicos.
- e) Establecer mecanismos para la recopilación, sistematización y difusión de lecciones aprendidas en la aplicación de metodologías y herramientas de gestión de proyectos.
- f) Impulsar la aplicación de buenas prácticas de gestión de proyectos que fortalezcan el desarrollo integral de los proyectos en todas sus fases, sin afectar competencias de unidades técnicas especializadas.
- g) Realizar el seguimiento y control del avance de los proyectos, evaluando su desempeño respecto a la línea base aprobada mediante indicadores de gestión y emitir los informes correspondientes.
- h) Supervisar y Controlar los procesos constructivos de acuerdo con nlos lineamientos y normativas técnicas vigentes para entidades del sector público y privado durante la etapa de planificación y ejecución de los proyectos.

Productos:

- 1) Metodologías y programas de gestión de diseño de proyectos
- 2) Mecanismos y metodologías de análisis, evaluación y monitoreo de proyectos sociales y de obra civil.
- 3) Informe de Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos desarrollados, que incluya el análisis técnico, financiero, social y de sostenibilidad.
- 4) Modelos de negocio para proyectos de inversión.
- 5) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.
- 6) Banco de perfiles de proyectos estratégicos
- 7) Informe de seguimiento y evaluación de resultados de los proyectos durante la etapa de ejecución
- 8) Informes de fiscalización técnica y administrativa de obras.
- 9) Matriz de riesgos de proyectos estratégicos

Gestiones:

- 1) Gestión de Definición de Proyectos.
- 2) Gestión de Ejecución de Proyectos.

14.2.2.1.- Gestión de Definición de Proyectos

Responsable: Gestor de Definición de Proyectos

Productos:

- 1) Metodologías y programas de gestión de diseño de proyectos.
- 2) Informe de Estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos desarrollados, que incluya el análisis técnico, financiero, social y de sostenibilidad.
- 3) Matriz de control de los proyectos estratégicos desarrollados.
- 4) Indicadores de gestión de proyectos.
- 5) Elaboración de programas y proyectos estratégicos

14.2.2.2.- Gestión de Ejecución de Proyectos

Responsable: Gestor de Ejecución de Proyectos

Productos:

- 1) Base de datos de proyectos y análisis técnico de su impacto.
- 2) Mecanismos y metodologías de análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos estratégicos.
- 3) Informes y reportes de gestión de evaluación y seguimiento de los proyectos.
- 4) Informes de fiscalización técnica y administrativa de obras.
- 5) Matriz de riesgos de proyectos estratégicos
- 6) Indicadores de gestión de proyectos

14.2.3.- Dirección de Desarrollo y Vinculación.

Responsable: Director de Desarrollo y Vinculación.

Misión: Gestionar iniciativas orientadas al desarrollo económico y sostenible de la provincia del Guayas, mediante la formulación de soluciones innovadoras que impulsen el crecimiento productivo, fortalezcan el tejido empresarial y mejoren la calidad de vida de la ciudadanía. Liderar la promoción de proyectos estratégicos, consolidar relaciones comerciales y fomentar una articulación institucional activa, que contribuya al bienestar colectivo y al progreso integral del territorio.



Atribuciones:

- a. Dirigir y aprobar el desarrollo de iniciativas y programas que maximicen el impacto social y económico.
- b. Aprobar los análisis de viabilidad social y comunitaria como insumo para los estudios de factibilidad.
- c. Administrar la implementación de estrategias de comercialización para iniciativas sostenibles, dentro del marco corporativo.
- d. Planificar el proceso de acompañamiento comunitario y la promoción de la participación ciudadana en las fases de los proyectos.
- e. Efectuar la gestión de convenios y acuerdos para el desarrollo de iniciativas.
- f. Gestionar la elaboración y ejecución de proyectos, programas de desarrollo y consultorías especializadas.
- g. Disponer las directrices para el desarrollo de programas de fomento al emprendimiento y fortalecimiento de las capacidades productivas.

Productos:

- a. Informes de viabilidad social y de sostenibilidad de las iniciativas propuestas.
- b. Planes estratégicos de desarrollo y vinculación.
- c. Plan Maestro de Desarrollo y Consultorías para GADs y actores territoriales.
- d. Informes consolidados de monitoreo y evaluación del impacto de los programas de la Dirección.
- e. Estudios de mercado y análisis de oportunidades de inversión social y productiva.
- f. Políticas y normativas propuestas para incentivar la producción sostenible.
- g. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Gestiones:

- 1) Gestión de Desarrollo.
- 2) Gestión de Vinculación.

14.2.3.1 Gestión de Desarrollo.-

Responsable: Gestor de Desarrollo

Productos:

- 1) Métodos y mecanismos para la elaboración y ejecución de iniciativas.
- 2) Iniciativas de desarrollo social y económico
- 3) Estudios de viabilidad social y de sostenibilidad de la iniciativa a desarrollarse (para ser integrados en el estudio de factibilidad final).

14.2.3.2.- Gestión de Vinculación.

Responsable: Gestor de Vinculación

Productos:

- 1) Programas de educación y transferencia de conocimientos.
- 2) Informes, reportes y estadísticas de gestión de vinculación.
- 3) Iniciativas de atención comunitaria, de impacto social y económico.
- 4) Cursos, talleres y capacitaciones dirigidos a distintos sectores de la sociedad.

14.3. Procesos Adjetivos (Nivel de Asesoría).

14.3.1. *Dirección Jurídica.*

Responsable: Director Jurídico.

Misión: Asesorar, coordinar, informar, prevenir y monitorear en todo lo concerniente a las actividades y aspectos legales al Directorio, a la Gerencia General y a las diferentes Direcciones de la Empresa Pública, en materia de derecho, brindando seguridad jurídica y emitiendo dictámenes internos sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales y demás documentos que se generan en la institución; así como, ejercer el patrocinio judicial y solución de controversias de esta.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar legalmente al Directorio, Gerente General, Direcciones y demás unidades de la Empresa Pública;



- b) Patrocinar a la empresa pública en calidad de Director Jurídico, en conjunto con el Gerente General ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos;
- c) Dirigir todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando Guayas Estratégica EP, sea actor o demandado; incluidas aquellas que se realicen por medio de los métodos alternativos de solución de conflictos;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización jurídica de la normativa que regula la gestión de la institución;
- e) Coordinar el control previo de legalidad en instrumentos normativos emitidos por la Gerencia General;
- f) Asesor y emitir criterios, informes y pronunciamientos jurídicos, así como contratos, convenios de pago, dictámenes, fallos administrativos;
- g) Elaborar y gestionar instrumentos normativos y de articulación institucional tales como convenios interinstitucionales, convenios de cooperación, alianzas estratégicas, acuerdos y demás documentos que fortalezcan el marco jurídico y operativo de la entidad.
- h) Gestionar proyectos de reforma de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, consultas jurídicas a organismos superiores y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos por la Institución;
- i) Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes de la empresa pública e intervenir en dichos remates;

Productos:

- 1) Respuestas a consultas jurídicas emitidas por las unidades administrativas de la empresa pública.
- 2) Representación judicial o extrajudicial de la Empresa Pública para reclamar o defender sus derechos.
- 3) Informe de control (debería ser revisión, verificación o análisis) previo y validación jurídica en normativa institucional que se reforme o elabore, en el ámbito de sus competencias.

- 4) Redacción de contratos, convenios de pago, y fallos administrativos, dictámenes y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos por la empresa pública, dentro del ámbito de sus competencias.
- 5) Proyectos normativos y/o sus reformas, memorandos, oficios y resoluciones.
- 6) Proyectos de consultas jurídicas a organismos superiores.
- 7) Informes y demás documentos jurídicos previos para el remate de los bienes de la empresa pública e intervenir en dichos remates.
- 8) Documentos de patrocinio legal institucional en la justicia ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario, en materia defensorial, entre otros.
- 9) Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, tales como acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
- 10) Lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la empresa pública.
- 11) Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.
- 12) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.
- 13) Matriz de seguimiento de convenios institucionales.

14.3.2. Dirección de Planificación Institucional.

Responsable: Director de Planificación Institucional

Misión: Dirigir y coordinar la planificación estratégica institucional, asegurando que los planes, programas y proyectos estén alineados a los objetivos institucionales; y, optimizando la asignación y uso de recursos, a fin de contribuir al desarrollo social, económico y territorial de la provincia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la planificación, seguimiento y evaluación institucional;



- b) Asesorar respecto a la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos conforme la normativa vigente y en el ámbito de las competencias de Planificación;
- c) Coordinar la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, en concordancia con la normativa legal vigente;
- d) Proponer procesos de optimización que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión institucional;
- e) Coordinar la automatización y mejoramiento de los procesos institucionales;
- f) Gestionar los mecanismos, instrumentos y procedimientos para la Rendición de Cuentas Institucional;
- g) Articular con las entidades del Estado, los procesos relacionados a la planificación estratégica institucional y territorial;
- h) Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades de gestión, en la formulación y gestión de los planes, programas, proyectos e iniciativas conforme las prioridades institucionales;

Productos y Servicios:

- 1. Plan Operativo Anual Institucional.
- 2. Plan Estratégico Institucional.
- 3. Reformas y/o certificaciones al Plan Operativo Anual.
- 4. Manuales de procesos, instructivos y demás documentos procedimentales de gestión institucional.
- 5. Matrices de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- 6. Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
- 7. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

14.3.3. Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director de Comunicación Social.

Misión: Gestionar y promover la comunicación institucional, tanto interna como externa, para posicionar a la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO, PRODUCCIÓN E INVERSIONES, GUAYAS ESTRATÉGICA EP como referente en la provincia del Guayas, asegurando la fidelidad de la información y su divulgación oportuna.

- a) Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, relaciones públicas e imagen corporativa;
- b) Liderar la estrategia comunicacional publicitaria y de relaciones públicas en la producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales a fin de informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades Institucionales;
- c) Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicación y Relaciones Públicas Institucional;
- d) Gestionar el seguimiento, monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública en los distintos medios de comunicación;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la institución en temas referentes a la comunicación, imagen corporativa y gestión de relaciones públicas y protocolo, en el contexto de los lineamientos y políticas establecidas;
- f) Supervisar los reportajes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre las obras, productos y servicios Institucionales previa recopilación y análisis de la información con las áreas institucionales pertinentes;
- g) Administrar información y contenidos en canales de información Institucional como portal web institucional, redes sociales y otros;
- h) Coordinar actos protocolarios y sociales organizados por la institución;
- i) Organizar la agenda de medios y rueda de prensa;

Productos y Servicios:

1. Proyecto del Plan estratégico de comunicación publicitaria.
2. Proyecto del Plan estratégico de relaciones públicas.
3. Informe de cumplimiento al plan estratégico de relaciones públicas.



4. Informe de seguimiento, monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional en medios de comunicación.
5. Reportes ciudadanos sobre las obras, productos y servicios Institucionales.
6. Informe de gestión acerca de organización de actos protocolarios y sociales organizados por la institución.
7. Agenda de medios y rueda de prensa a la vanguardia de la gestión Institucional.
8. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

14.4. Procesos Habilitantes de Apoyo (Adjetivo)

14.4.1. Dirección Administrativa Financiera.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

Misión: Administrar, gestionar y controlar los procesos y servicios administrativos, infraestructura tecnológica, recursos financieros y presupuestarios, materiales y logísticos de la institución, garantizando una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de normativas vigentes para asegurar la sostenibilidad y el desarrollo institucional.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir y gestionar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos, herramientas y aplicativos de: administración de bienes, servicios, vehículos, seguridad, Tecnologías de la Información y Comunicación, en función de la normativa legal vigente;
- b) Coordinar y planificar las actividades presupuestarias de la Institución;
- c) Gestionar la recuperación de la cartera vencida a través de la administración y jurisdicción del proceso de coactivas y de demás acciones de cobro;
- d) Controlar y administrar las erogaciones por diferentes conceptos, observando las normas legales pertinentes;
- e) Dirigir y gestionar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de los Subsistemas de Talento Humano;

- f) Disponer la elaboración y actualización de reglamentos internos, indicadores de gestión y demás instrumentos propios de la gestión de talento humano, con sujeción a la normativa vigente;
- g) Revisar y dirigir la actualización y/o modificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- h) Administrar el Subsistema de Clasificación de Puestos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna con enfoque en la gestión competencias laborales;
- i) Disponer la planificación anual del talento humano institucional y sus planes de optimización de personal de acuerdo con la normativa legal vigente;
- j) Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de evaluación del desempeño conforme la normativa legal vigente;
- k) Controlar y ejecutar procesos de Selección y Reclutamiento conforme la normativa legal vigente;

Productos y Servicios:

- 1. Propuestas de Mejoras de políticas, directrices, normas y procedimientos para la administración financiera de la Institución; administración de bienes y tecnologías de la información;
- 2. Proforma Presupuestaria Institucional;
- 3. Proyecto para la actualización o modificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- 4. Subsistema de Clasificación de Puestos actualizado;
- 5. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión del Talento Humano actualizados;
- 6. Planificación anual del talento humano institucional;
- 7. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.



14.4.1.1. Financiero

Responsable: Responsable Financiero

Productos y servicios:

- **Contabilidad:**

1. Informes periódicos de la gestión financiera.
2. Estados Financieros, balances y flujos actualizados.
3. Declaraciones de impuestos e Informe de cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias.
4. Arqueo de caja chica.
5. Liquidación de comisión de servicios, viáticos y subsistencias.
6. Comprobante de diario y egreso de pago.
7. Comprobante de diario de ajustes contables (Amortización, consumo de existencias, depreciación, ajustes bienes de larga duración, Impuestos y otros).
8. Comprobante diario de Registros por Recaudación y Devolución Fondos de Terceros

- **Presupuesto:**

1. Cédulas, certificaciones y reformas Presupuestarias.
2. Proyecciones de Variables Económicas Financieras de la Institución para la sustentabilidad económica de la Institución.
3. Informes de Clausura y Liquidación del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
4. Informes de ejecución presupuestaria.
5. Proforma presupuestaria Institucional Anual.
6. Reporte de LOTAIP del área Administrativa Financiera

- **Tesorería**

1. Registro de pagos en el sistema del Banco Central
2. Registro de control y custodia de garantías.

3. Comprobantes de Pagos Autorizados.
4. Conciliaciones Bancarias.
5. Reporte flujo De Caja.
6. Informe de recaudación de valores en aplicación de la normativa financiera vigente.
7. Informe de gestión de coactivas ejecutadas frente a carteras vencidas.
8. Informe sobre la gestión de cobranzas realizada.

14.4.1.2. Talento Humano

Responsable: Responsable de Talento Humano

Productos y servicios

1. Informe de cumplimiento del plan de formación, capacitación y desarrollo profesional.
2. Informe de cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Institucional.
3. Estudio de diagnóstico e intervenciones de clima y cultura organizacional.
4. Acciones de personal, contratos e informes de selección en los diferentes regímenes conformidad con la normativa legal vigente.
5. Informes técnicos, acciones de personal y demás documentación de soporte de Servidores Públicos bajo modalidad de teletrabajo o en asignación de funciones, según expresa necesidad Institucional y en cumplimiento de los requisitos expuestos en la normativa legal vigente.
6. Proyecto de Planes de formación y capacitación del personal.
7. Informes de regularización y/o sanción frente a novedades en asistencia y permanencia de los servidores públicos debidamente, según el caso.
8. Expedientes de los servidores públicos activos.
9. Autorización laboral del personal extranjero
10. Certificados laborales de servidores y trabajadores
11. Distributivo del personal de la Empresa.
12. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.



13. Nómina y rol de pagos de remuneraciones, décimos, fondos de reservas del personal de la Empresa Pública.
14. Planificación de Horas suplementarias y extraordinarias.
15. Liquidación de haberes del personal cesante.
16. Novedades ingresadas en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
17. Reportes para entrega de información y transparencia conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Informes de aplicación de régimen disciplinario (Informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanción, resoluciones, visto bueno, etc).

14.4.1.3. Administrativo

Responsable: Responsable de Administrativo

Productos y servicios:

- **Control de Bienes, Activos fijos y Bodega**

1. Pólizas de seguros y garantías de vehículos, activos fijos, maquinaria y bienes de la Institución.
2. Actas de asignación de bienes muebles e inmuebles Institucionales debidamente actualizadas.
3. Informes técnicos de adquisición, mantenimiento, donación y/o remate de recursos tangibles de la Institución.
4. Contratar de prestación o arrendamiento de bienes inmuebles (Auditorio, centros de capacitación, canchas, explanada y amplificación).
5. Informe de adecuación y/o readecuación de edificios, oficinas, locales, bodegas, según necesidad Institucional.
6. Actas de entrega de suministros, materiales y servicios institucionales.
7. Informe de mantenimiento de las Instalaciones de la Institución,

8. Informe de planillas de servicios básicos de la Institución para pago oportuno.
9. Informes de cumplimiento de servicios seguridad, limpieza, rastreo satelital, entre otros de asistencia externa, actualizados.
10. Órdenes de movilización, salvoconductos y demás documentos que sean exigidas por los organismos de control para vehículos de uso Estatal sin retrasos.
11. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor actualizados.
12. Informe de control de recorrido de vehículos Institucionales, así como el uso de combustibles, lubricantes y llantas.

- **Tics**

1. Plan de mantenimiento y contingencias de productos de Tecnologías de Información y Comunicación (Sistemas institucionales, equipos informáticos, de infraestructura, e Interconectividad y seguridad).
2. Manuales de lineamientos de protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, debidamente documentados y socializados.
3. Reportes de monitoreo y control de administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional, la seguridad informática.
4. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, infraestructura, hardware, software y telecomunicaciones de la entidad.
5. Reportes de asignación, actualización de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución.
6. Inventarios de recursos de TIC, sistemas de información, utilitarios y equipos informáticos institucionales debidamente actualizado.
7. Informe de dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión.

14.4.2. Dirección de Adquisiciones.

Responsable: Director de Adquisiciones



Misión:

Gestionar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías que la empresa requiera bajo criterios de optimización y calidad en el gasto y cumpliendo lo dispuesto en la LOSNCP, su reglamento y demás normativa legal con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales de forma ágil, eficiente y satisfactoria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa y sus reformas y gestionar con la Gerencia General su aprobación
- b) Establecer lineamientos generales a las áreas requirentes, autoridades y servidores, referente a la aplicación de la normativa del sistema nacional de contratación pública, en los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría;
- c) Asesorar cuando se requiera a los clientes internos sobre la aplicación de la LOSNCP, su Reglamento General y demás normas aplicable, con el fin de facilitar la tramitación de los procesos de contratación y evitar demoras en los mismos;
- d) Gestionar en el portal de contratación pública, los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras, y/o consultoría, en la fase precontractual, conforme los documentos elaborados por el área requirente y comisiones técnicas o delegado técnico;
- e) Elaborar pliegos y gestionar la publicación de todos los documentos relevantes dentro de la fase precontractual en los procesos de contratación;
- f) Publicar Necesidades de Contratación y Órdenes de Compra en el Portal de Contratación Pública.
- g) Gestionar en el Portal de Contratación Pública la Generación de Ordenes de Compra de procesos de Catalogo Electronico y de Infima Cuantía
- h) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa y sus reformas y gestionar con la Gerencia General su aprobación
- i) Administrar el acceso y claves al Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP de la empresa por medio del usuario Administrador;
- j) Gestionar los documentos de notificación a administrador de contrato y contratista al momento de adjudicar un proceso de contratación;

- k) Realizar seguimiento de los procesos planificados en el Plan Anual de Contratación (PAC)
- l) Gestionar y elaborar informes y/o reportes del estado de los procesos de la gestión de contratación pública, conforme competencia;
- m) Administrar el archivo de los procedimientos de contratación pública en la fase precontractual.

Productos y Entregables:

- 1) Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional;
- 2) Pliegos
- 3) Órdenes de compra de ínfima cuantía y catálogo electrónico.
- 4) Reportes de seguimiento de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
- 5) Registros de contratos principales en la plataforma del SOCE; .
- 6) Reportaría mensual de las publicaciones de ínfimas cuantías en la herramienta del Portal de Contratación Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública de Desarrollo, Producción e Inversiones, Guayas Estratégica EP, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

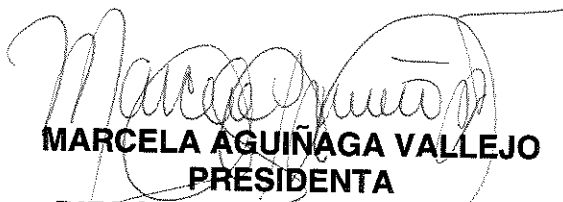
SEGUNDA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

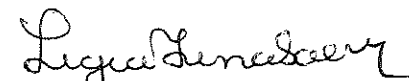


TERCERA. - Facultar a las distintas unidades administrativas para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera realicen la contratación de personal y/o movimientos de personal con los servidores, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los distintos procesos con los que cuenta el presente Reglamento Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio de la Empresa Pública.


MARCELA AGUIÑAGA VALLEJO
PRESIDENTA
DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE DESARROLLO,
PRODUCCIÓN E INVERSIONES,
GUAYAS ESTRATÉGICA EP


LIGIA IRINA SALTOS MENDOZA
SECRETARIA
DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE DESARROLLO,
PRODUCCIÓN E INVERSIONES,
GUAYAS ESTRATÉGICA EP