

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-

Gerencia de Planificación Institucional

Guatemala, marzo 2023



ACUERDO GPI-003-2023

Guatemala, 16 de marzo de 2023

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE–, establece que el mismo, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley Orgánica citada, el Instituto Nacional de Electrificación –INDE–, se regirá por el referido cuerpo legal, por las disposiciones legales aplicables, por sus reglamentos internos y por los acuerdos que emita su Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que al tenor del artículo 18 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electricidad –INDE–, la administración del INDE estará a cargo del Gerente General y los Gerentes que el Consejo Directivo considere necesarios.

CONSIDERANDO:


Que dentro de las funciones que actualmente realiza la División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional se encuentra contemplado: Administrar los reglamentos, normativos, manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros; por lo que la División de Gestión de la Calidad procedió a presentar a la Gerencia de Planificación Institucional la actualización del “**Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Electrificación -INDE**”, con el objetivo de disponer de una herramienta administrativa que regule la estructura organizacional del INDE, a través de sus principales objetivos, misión, visión, funciones y jerarquías de las distintas Unidades Administrativas, sirviendo de soporte en las actividades de la Institución para facilitar el cumplimiento de objetivos.

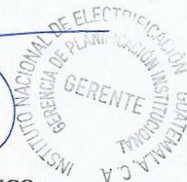
POR TANTO:

La Gerencia de Planificación Institucional, con base a las consideraciones y disposiciones citadas,

ACUERDA:

- I. Aprobar el **Manual de Organización y Funciones del INDE**, específicamente en cumplimiento a lo instruido por el Consejo Directivo del INDE, en:
 - a) Resolución No.CDR-66-2023 de fecha 06 de marzo de 2023, en la cual se transcribe lo aprobado en el **PUNTO SEXTO del Acta Número 24-2023** emitida por el Consejo Directivo del INDE, correspondiente a su Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de marzo de 2023, por medio de la cual, **RESUELVE: APROBAR** el Dictamen No. 03-2023-DGC, contenido en Providencia No. P-602-009-2023-DGC, de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés, en consecuencia se **APRUEBA** la Actualización de la Estructura Organizacional de la Planta Hidroeléctrica CHIXOY-CHICHAIC, la cual estará conformada por las siguientes unidades: Subjefatura de Planta; Departamento de Mantenimiento Eléctrico; Departamento de Mantenimiento Mecánico; Departamento de Mantenimiento de Obra Civil; Departamento de Operación; Departamento de Control y Previsión de Presa y Planta Chichaic; y Departamento Administrativo Financiero, acorde al organigrama propuesto.
- II. Derogar el Acuerdo No. A-GPI-002-2023 de fecha 01 de marzo de 2023, emitido y aprobado por esta Gerencia.
- III. Aprobar el presente **Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-**, el cual permanecerá vigente hasta que se notifique una nueva actualización.
- IV. Disponer que el **Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-**, entre en vigencia un día después de su divulgación por los medios correspondientes disponibles.
- V. Notifíquese.


INGENIERO JOSE LUIS DUQUE FRANCO
GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
1	Introducción	5
2	Objetivos	5
3	Alcance	5
4	Revisiones y Recomendaciones	6
5	Información General del Instituto Nacional de Electrificación INDE	6
5.1	Base Legal de la Creación del INDE y sus Empresas	6
5.2	Reseña Histórica	7
5.3	Misión del INDE	7
5.4	Visión del INDE	7
5.5	Valores Institucionales	8
5.6	Fines y Obligaciones del INDE	8
5.7	Objetivos Estratégicos y Resultados	8
5.8	Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Electrificación	8
-	Organigrama General del Instituto Nacional de Electrificación	10
-	Consejo Directivo	11
-	Auditoría Interna Corporativa	13
-	Fondo de Pensiones para el Personal del INDE	23
-	Gerencia General	26
-	Asesoría Jurídica Corporativa	29
-	Gerencia de Servicios Corporativos	41
-	Gerencia de Planificación Institucional	86
-	Gerencia de Comunicación Corporativa	103
-	Gerencia Financiera	114
-	Gerencia de Electrificación Rural y Obras	125
-	Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente	136
-	Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE	156
-	Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE	212
-	Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE-	236

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-**”, constituye un aporte de la División de Gestión de la Calidad, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que presta la Gerencia de Planificación Institucional, a todas las Unidades Administrativas del INDE y sus Empresas. El presente Manual contiene a detalle información relevante como la misión, visión, objetivos, funciones y la estructura organizacional a nivel Institucional. Dicho instrumento estará disponible en la Página Web y la Intranet de la Institución.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

Documentar la estructura organizacional del INDE, a través de los principales objetivos, misiones, funciones y jerarquías de las distintas Unidades Administrativas que lo conforman.

ESPECÍFICOS:

1. Servir de soporte en las actividades diarias y prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos de la Gerencia de Planificación Institucional.
2. Servir como medio de comunicación y coordinación, para facilitar el cumplimiento de objetivos a través del conocimiento de las misiones y funciones principales más importantes de las Unidades Administrativas del INDE.
3. Servir de soporte documental para registrar los cambios estructurales que ha tenido la organización y sus distintas relaciones a través del tiempo.

3. ALCANCE:

En este manual se detalla la estructura organizacional del INDE y sus Empresas, hasta el nivel jerárquico de División, en algunos casos específicos hasta el nivel de Departamento, Unidades y áreas, comprende a: Auditoría Interna Corporativa, Asesoría Jurídica Corporativa, Gerencias del Ente Corporativo, Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE, Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE y la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE.

4. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Cualquier modificación o recomendación de cambio se debe comunicar, previa autorización de su propia Gerencia de Empresa, Gerencia de Área, Auditor Interno Corporativo, Asesor Jurídico Corporativo, a la Gerencia de Planificación Institucional, quien a través de la División de Gestión de la Calidad, hará las gestiones correspondientes para cambiar o actualizar el contenido del presente Manual, de acuerdo a las necesidades imperantes de la institución; sin embargo, la División llevará a cabo revisiones periódicas para actualizar el Manual y ajustarlo a los cambios que se generen en la Institución aprobados por Gerencia General y el Consejo Directivo del INDE.

5. INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-:

5.1 BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DEL INDE Y SUS EMPRESAS:

El INDE fue creado el 27 de mayo de 1959, mediante la emisión del Decreto No.1287 del Congreso de la República, “Ley de Creación del Instituto Nacional de Electrificación”. Este Decreto ha sufrido reformas contenidas en el Decreto Legislativo 1413 y en los Decretos Ley Nos. 37 y 95. En enero de 1986 el Jefe de Estado emite el Decreto Ley No. 4-86, introduciendo nuevas modificaciones en la Ley de Creación del Instituto, fundamentalmente en el aspecto de su estructura organizacional.

La Ley Orgánica del INDE y sus Reformas establece lo siguiente: Artículo 1 “El Instituto Nacional de Electrificación, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual gozará de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia”. Sus funciones se rigen por la Ley Orgánica contenida en el Decreto número 64-94 de fecha 7 de diciembre de 1994 y sus Reformas, por sus reglamentos internos y por los acuerdos que emite el Consejo Directivo.

La Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE y Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE, fueron creadas a través de la Resolución contenida en el Punto SEXTO del Acta Número 40-97 de la Sesión celebrada por el Consejo Directivo del INDE, el día 14 de octubre de 1,997. La Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE, fue creada el 11 de abril de 2000 como resultado de los procesos de modernización de la Institución.

5.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL INDE:

A mediados de la década de los cincuenta se inicia la construcción de la Hidroeléctrica Río Hondo, Departamento de Zacapa. Fue en el gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas cuando por iniciativa del Ingeniero Oswaldo Santizo Méndez, profesional graduado en Estados Unidos y del ingeniero José Manuel Dengo (ciudadano costarricense) se redactó la ley de la institución que se dedicaba por completo a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, que en ese entonces era una función del Departamento de Electrificación Nacional, dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas.

Con el transcurrir del tiempo los problemas de energía eléctrica se acrecentaron y fue así como mediante Decreto No. 1,287 del Congreso de la República, se creó el 27 de mayo de 1,959 el Instituto Nacional de Electrificación -INDE-. La primera sede del Instituto se ubicó en la 13 calle "A" 10-29 zona 1 y el Ing. Martín Prado Vélez fue su primer Presidente, para que los habitantes del país disfrutaran de comodidad y desarrollo. Actualmente las oficinas centrales del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, se encuentran ubicadas en la 7^a. Av. 2-29 de la zona 9, Edificio La Torre, con teléfono de planta No. 2422-1800 y sitio web: www.inde.gob.gt.

El 01 de febrero de 2021, el Consejo Directivo aprobó mediante Resolución en PUNTO SEGUNDO del Acta Número 10-2021 la actualización del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Electrificación INDE 2021-2025, el cual contribuye al alcance de los objetivos estratégicos, a conceptualizar la Misión, la Visión y los Valores Institucionales, así como a evidenciar el esfuerzo institucional que requiere para su implementación.

5.3 MISIÓN DEL INDE:

Contribuir como institución nacional al desarrollo social y económico mediante la generación, transporte y comercialización de energía eléctrica, incrementando la electrificación rural para el progreso integral de Guatemala.

5.4 VISIÓN DEL INDE:

Ser la Institución Nacional de Electricidad reconocida por brindar servicios de calidad en generación, transmisión y comercialización de energía eléctrica con responsabilidad social.

5.5 VALORES INSTITUCIONALES:

Innovación, Compromiso, Integridad, Excelencia y Fortaleza.

5.6 FINES Y OBLIGACIONES DEL INDE:

Entre los fines y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica del INDE, se mencionan los siguientes:

- Dar solución pronta y eficaz de la escasez de energía eléctrica en el país.
- Propiciar la utilización racional, eficiente y sustentable de los recursos naturales.
- Colaborar en la conservación de los recursos hidráulicos y del ambiente del país.
- Promover el uso racional y el ahorro de electricidad.
- Prestar servicio de transporte de energía.

5.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS:

1. Generar, transportar y comercializar energía eléctrica de fuentes renovables y bajo impacto ambiental para contribuir al desarrollo económico del país.
 - 1.1. Optimizar la generación y el transporte de energía eléctrica.
 - 1.2. Ampliar la participación de mercado.
 - 1.3. Apoyar al desarrollo del país a través de la electrificación rural.

2. Lograr la sostenibilidad financiera de la institución mediante el uso racional de los recursos y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades y proyectos.
 - 2.1. Lograr la excelencia en la gestión corporativa.
 - 2.2. Alcanzar la sostenibilidad financiera del INDE.

5.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-:

La estructura organizacional del INDE comprende todas las unidades administrativas de la Institución, el cual se encuentra estructurado funcionalmente de la siguiente forma:

El Consejo Directivo: es la Autoridad Suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo.

El Consejo Directivo, se integra de la siguiente forma:

- a) Un director titular y un suplente, designado por el Ministerio de Energía y Minas.
- b) Un director titular y un suplente, designado por el Ministerio de Economía.
- c) Un director titular y un suplente, designado por la Secretaría General de Planificación Económica -SEGEPLAN-.
- d) Un director titular y un suplente, designado por la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.
- e) Un director titular y un suplente, designado en representación de las asociaciones empresariales legalmente inscritas en el país.
- f) Un director titular y un suplente, designados en representación de las asociaciones y/o sindicatos de trabajadores del país legalmente constituidos.

Autoridad Administrativa Superior: Gerencia General

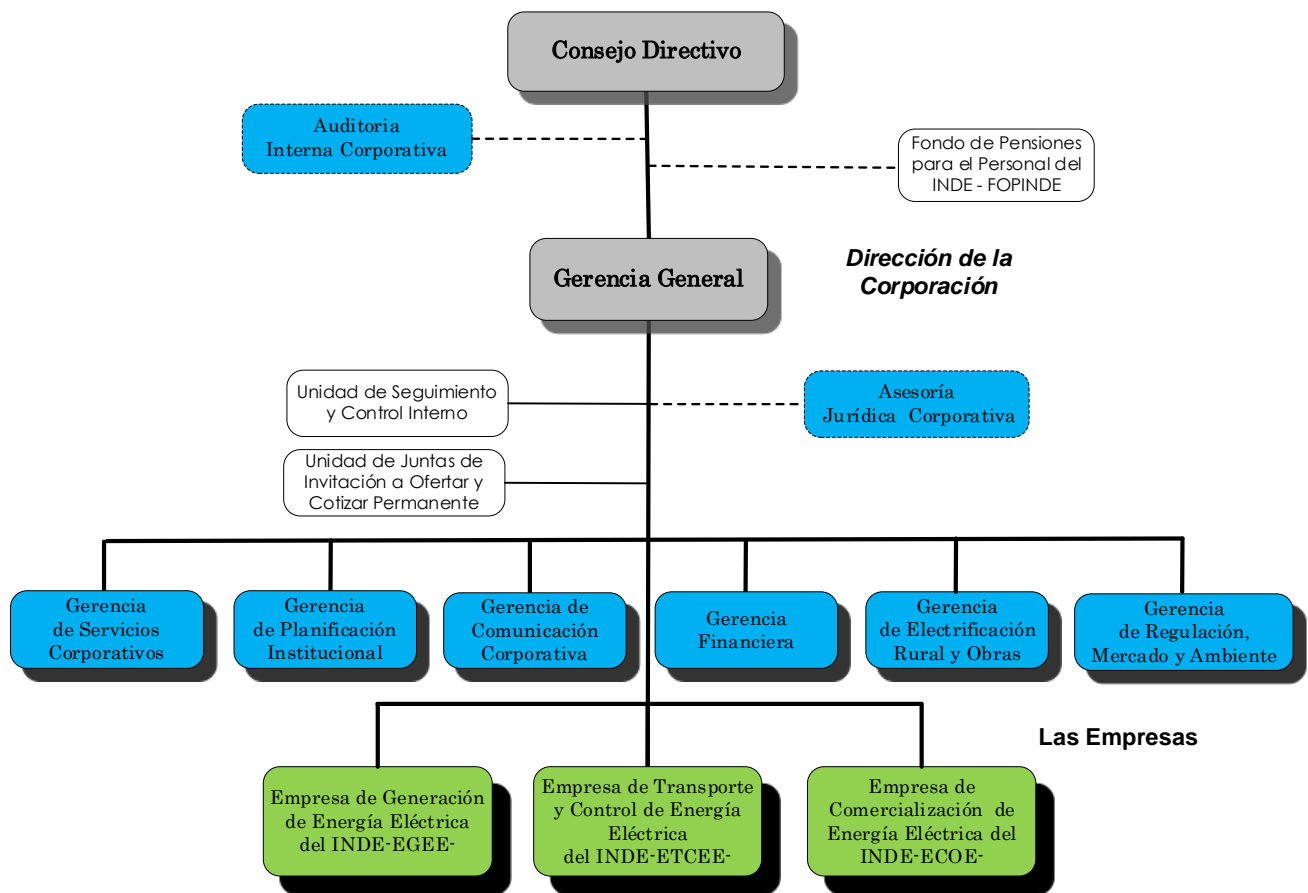
Ente Corporativo:

- Auditoría Interna Corporativa
- Gerencia General
- Asesoría Jurídica Corporativa
- Gerencia de Servicios Corporativos
- Gerencia de Planificación Institucional
- Gerencia de Comunicación Corporativa
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Electrificación Rural y Obras
- Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente

Las Empresas del INDE:

- Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE -EGEE-
- Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE -ETCEE-
- Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE -ECOE-

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-



CONSEJO DIRECTIVO

1. ÓRGANO SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN

2. UNIDADES SUBORDINADAS:
- Auditoría Interna Corporativa
 - Gerencia General

3. FUNCIÓN PRINCIPAL:

- ❖ El Consejo Directivo es la autoridad suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo.

4. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Dictar todas las disposiciones atinentes para la eficaz realización de los fines del Instituto y su mejor funcionamiento.
- Aprobar los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de la Ley y los que requiera el funcionamiento interno del Instituto, sometiéndolos a la aprobación correspondiente cuando así lo exija la Ley.
- Acordar la forma de invertir los fondos del Instituto.
- Aprobar, improbar o modificar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos formulados por el gerente general, así como todas aquellas modificaciones que se realicen en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
- Aprobar o modificar el régimen de compras y contrataciones con fondos propios del Instituto.
- Aprobar los planes financieros y de trabajo correspondiente a cada año.

- Estudiar los balances, estados e informes contables relativos a la marcha del Instituto, así como los informes de las auditorías internas y externas del Instituto que se requieran.
- Aprobar la emisión y colocación de valores y los reglamentos y normas a que habrán de sujetarse tales operaciones financieras, previa satisfacción de todos los requisitos legales que correspondan.
- Designar representantes y mandatarios generales y especiales y fijar los fines específicos y las limitaciones a que quedarán sujetos los representantes y mandatarios.
- Nombrar, remover y conceder licencia al Gerente General, a los Gerentes, Asesor Jurídico Corporativo y al Auditor Interno Corporativo; estos nombramientos deben recaer en profesionales universitarios de carrera afines a cada especialización.
- Tomar todas las medidas y dictar las disposiciones adecuadas para proteger y defender el patrimonio del INDE.
- Cualesquiera otras determinaciones consignadas en Ley Orgánica del INDE y en sus reglamentos internos.
- Aprobar los precios de los servicios que preste el Instituto, los deberían estar a la disponibilidad del público.
- Aprobar y contratar los servicios de auditoría externa y recibir los informes correspondientes.
- Aprobar, improbar o modificar los pliegos tarifarios que le sean sometidos a su consideración por el Gerente General del Instituto.
- Acordar la condonación total o parcial de los intereses de capital e intereses moratorios de las deudas que las municipalidades o empresas eléctricas municipales tengan a favor del Instituto. La condonación operará siempre que las instituciones favorecidas suscriban convenios de pago del principal de la deuda con el INDE, bajo el entendido de que en los mismos no se estipulará la pignoración o retención de los recursos financieros municipales.

AUDITORÍA INTERNA CORPORATIVA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna Corporativa
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Consejo Directivo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sub-Auditoría Interna Corporativa
 - Unidad Administrativa Financiera
 - Departamento de Auditorías Financieras
 - Departamento de Auditorías Administrativas
 - Departamento de Auditorías Especiales
 - Departamento de Auditorías Área de Occidente

4. MISIÓN:

Somos una Unidad Técnica de apoyo a la Administración, con un enfoque sistemático, objetivo y disciplinado que actúa en forma independiente, evaluando la eficacia de los procesos de gestión y control de riesgo, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, agregando valor a los procesos operacionales y sus resultados, al aseguramiento de la calidad y al control de los posibles riesgos y sus impactos.

5. VISIÓN:

Ser una unidad independiente de apoyo, moderna y de calidad, que se convierta en el medio de aseguramiento de la calidad, para agregar valor a los procesos y al cumplimiento de los objetivos y metas en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia operacional en beneficio de los usuarios institucionales.

6. OBJETIVOS:

- ❖ Apoyar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución a mejorar su función directiva, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales,

por medio de evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y las operaciones de esta entidad, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

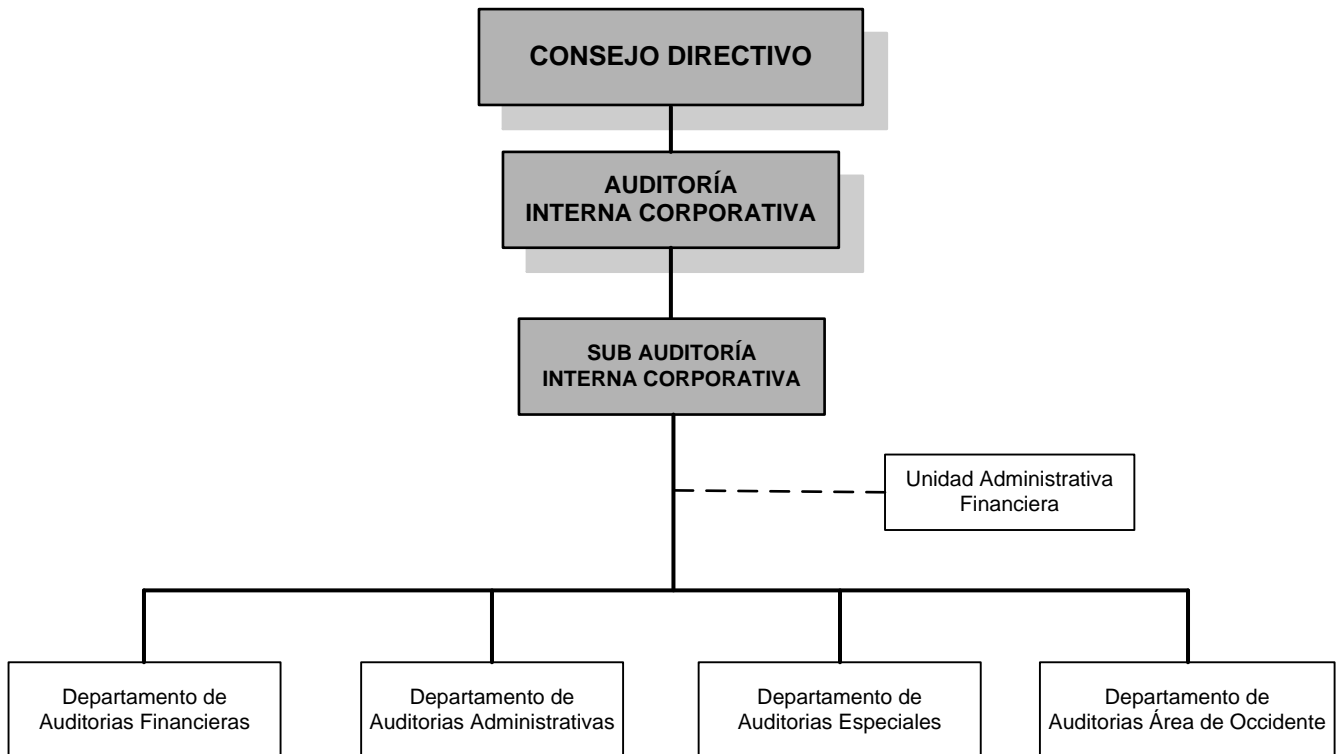
- ❖ **Objetivos de Operación:** Evaluar la conveniencia, oportunidad, eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos u operaciones realizadas por el INDE en la prestación de los servicios que constituyen su actividad sustantiva.
- ❖ **Objetivos de Información:** Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información financiera y administrativa que es centralizada en las Gerencias y otras unidades, bajo los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para satisfacer los requerimientos de la información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones.
- ❖ **Objetivos de Cumplimiento:** Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables al INDE y sus operaciones, como medio para asegurar el logro de sus objetivos.
- ❖ **Objetivo de Salvaguarda:** Evaluar los procesos para la protección y salvaguarda de los bienes y recursos de la entidad.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar la revisión de las operaciones contables y financieras, a través de auditorías a los activos, pasivos, ingresos, egresos y en general todo el patrimonio del INDE y del Fondo de Pensiones para el Personal de INDE; así como evaluar los procesos de contrataciones, la seguridad física y respaldo de la información informática y el plan operativo anual.
- Evaluar el control interno de la Institución en el proceso de cada una de las auditorías que se realicen; cuyos resultados deben incluirse en los informes que se elaboren de las auditorías concluidas.
- Asesorar en asuntos de su competencia a las autoridades directivas y administrativas.
- Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas establecidas.

- Recomendar las medidas correctivas oportunas para corregir las deficiencias e irregularidades encontradas, para salvaguardar el patrimonio de la Institución.
- Evaluar la ejecución presupuestaria y financiera de la Institución.
- Efectuar trabajos de auditoría específicos que le encarguen las autoridades del INDE o a su iniciativa.
- Cooperar con las entidades fiscalizadoras externas que, de conformidad con la Ley, tengan facultad para actuar en el INDE, así como con los auditores externos que eventualmente sean contratados.
- Realizar las demás funciones que siendo de su competencia le señale el Consejo Directivo o la Gerencia General.
- Mantener actualizado el archivo permanente y corriente de la normativa que afecte las operaciones del INDE y asesorar a las autoridades directivas y administrativas sobre el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales u otras, contempladas en las Leyes y Reglamentos relacionados.
- Cumplir con la elaboración del Plan Anual de Auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- Realizar la planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimientos en cada una de las auditorías que realice.

ORGANIGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA CORPORATIVA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sub Auditoría Interna Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Auditoría Interna Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Apoyar en la coordinación y control de las diferentes actividades que se realizan en Auditoría Interna Corporativa, para el logro de sus objetivos.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar y apoyar a la jefatura de Auditoría Interna Corporativa, en el inicio de la elaboración del Plan Anual de Auditoría para cada año, así como de los criterios para su elaboración.
- Revisar el cronograma de trabajo elaborado por las jefaturas de cada Departamento de Auditoría Interna Corporativa, con el fin de consolidar el cronograma del Plan Anual de Auditoría.
- Revisar y aprobar la planificación de cada trabajo de Auditoría, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Revisar proyectos de opiniones, de cédulas de hallazgos e informes, previo a ser trasladados para firma de aprobación de la jefatura de Auditoría Interna Corporativa.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal administrativo, así como velar por que se cumplan las normas y procedimientos de la Institución.
- Apoyar con otras actividades que sean asignadas por el Auditor Interno Corporativo y sustituirlo en el puesto cuando sea asignado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Auditoría Interna Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar, dirigir y optimizar eficientemente el uso de los recursos financieros, a través de la óptima gestión administrativa y financiera, para el logro de los objetivos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la ejecución de los trámites administrativos y financieros de Auditoría Interna Corporativa, a efecto de dar seguimiento a cada requerimiento y cumplimiento de la normativa interna.
- Administrar eficientemente los recursos asignados a Auditoría Interna Corporativa, para cumplir con el logro de sus objetivos.
- Coordinar la elaboración y solicitud de aprobación del presupuesto de gastos y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de conformidad a los planes de trabajo.
- Preparar planes y mejoras de los procesos administrativos y operativos, así como la constante búsqueda de reducción de costos con el fin de optimizar los recursos.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual e informes cuatrimestrales que reflejen el cumplimiento de las metas programadas por Auditoría Interna Corporativa.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Auditorías Financieras |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Auditoría Interna Corporativa |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a la Administración del INDE, mediante la práctica de las auditorías financieras con un enfoque profesional para evaluar y mejorar la efectividad del Control Interno y de los procesos, así como la razonabilidad de la información financiera de la Institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría del Departamento de Auditorías Financieras, el cual se basa en los objetivos y metas institucionales, priorizando los posibles riesgos operacionales, para establecer el cronograma de cada una de las actividades.
- Evaluar la razonabilidad de los rubros que conforman los Estados Financieros del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- y de Fondo de Pensiones para el Personal del INDE - FOPINDE-, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar y realizar auditoría de la Ejecución Presupuestaria, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Dar seguimiento a recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Realizar otras actividades que sean asignadas por el Auditor Interno Corporativo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Auditorías Administrativas
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Auditoría Interna Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a la Administración del INDE, mediante la práctica de auditorías administrativas con un enfoque profesional para evaluar y mejorar la efectividad del Control Interno de los procesos de la gestión administrativa.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría del Departamento de Auditorías Administrativas, el cual se base en los objetivos y metas institucionales, priorizando los posibles riesgos operacionales, para establecer el cronograma de cada una de las actividades.
- Evaluar fondos rotativos, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar bodegas de materiales y combustibles y de bienes muebles en servicio y en bodega, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar procesos de compras y contrataciones que realiza la Institución, de forma directa y bajo la modalidad de Invitación a Cotizar, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la nómina de sueldos, salarios, prestaciones, Bono 14, Aguinaldo entre otras, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la nómina de horas extras, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Dar seguimiento a recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Participar como observador de los eventos de invitación a cotizar, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Realizar otras actividades que sean asignadas por el Auditor Interno Corporativo.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Auditorías Especiales |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Auditoría Interna Corporativa |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a la Administración del INDE, mediante la práctica de auditorías especiales con un enfoque profesional para evaluar y mejorar la efectividad del Control Interno de los procesos de compras y contrataciones aprobados por Gerencia General y Consejo Directivo y Plan Operativo Anual Institucional (POA).

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría del Departamento de Auditorías Especiales, el cual se basa en los objetivos y metas institucionales priorizando los posibles riesgos operacionales, para establecer el cronograma de cada una de las actividades.
- Evaluar los procesos de compras y contrataciones que realiza la Institución bajo la modalidad de Invitación a Ofertar, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la gestión y cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la gestión de la Red Informática de la Institución, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Dar seguimiento a recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Participar como observador en los eventos de invitación a ofertar, generando un informe donde se comunican los resultados del auditor.
- Realizar otras actividades que sean asignadas por el Auditor Interno Corporativo.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Auditorías Área de Occidente |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Auditoría Interna Corporativa |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a la Administración del INDE, mediante la práctica de auditorías administrativas con un enfoque profesional para evaluar y mejorar la efectividad del Control Interno de los procesos de la gestión administrativa.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría del Departamento de Auditorías Área de Occidente, el cual se basa en los objetivos y metas institucionales, priorizando los posibles riesgos operacionales, para establecer el cronograma de cada una de las actividades.
- Evaluar fondos rotativos, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar bodegas de materiales y combustibles y de bienes muebles en servicio y en bodega, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar los procesos de compras y contrataciones que realiza la Institución, de forma directa y bajo la modalidad de Invitación a Cotizar, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la nómina de sueldos, salarios, prestaciones, Bono 14, Aguinaldo entre otras, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Evaluar la nómina de horas extras, generando un informe donde se comunican los resultados de la auditoría.
- Dar seguimiento a recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de la misma.
- Realizar otras actividades que sean asignadas por el Auditor Interno Corporativo.

FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INDE -FOPINDE-

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Comité de Administración y Control
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVASUPERIOR:** Consejo Directivo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Secretaría Ejecutiva
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa

4. OBJETIVO GENERAL:

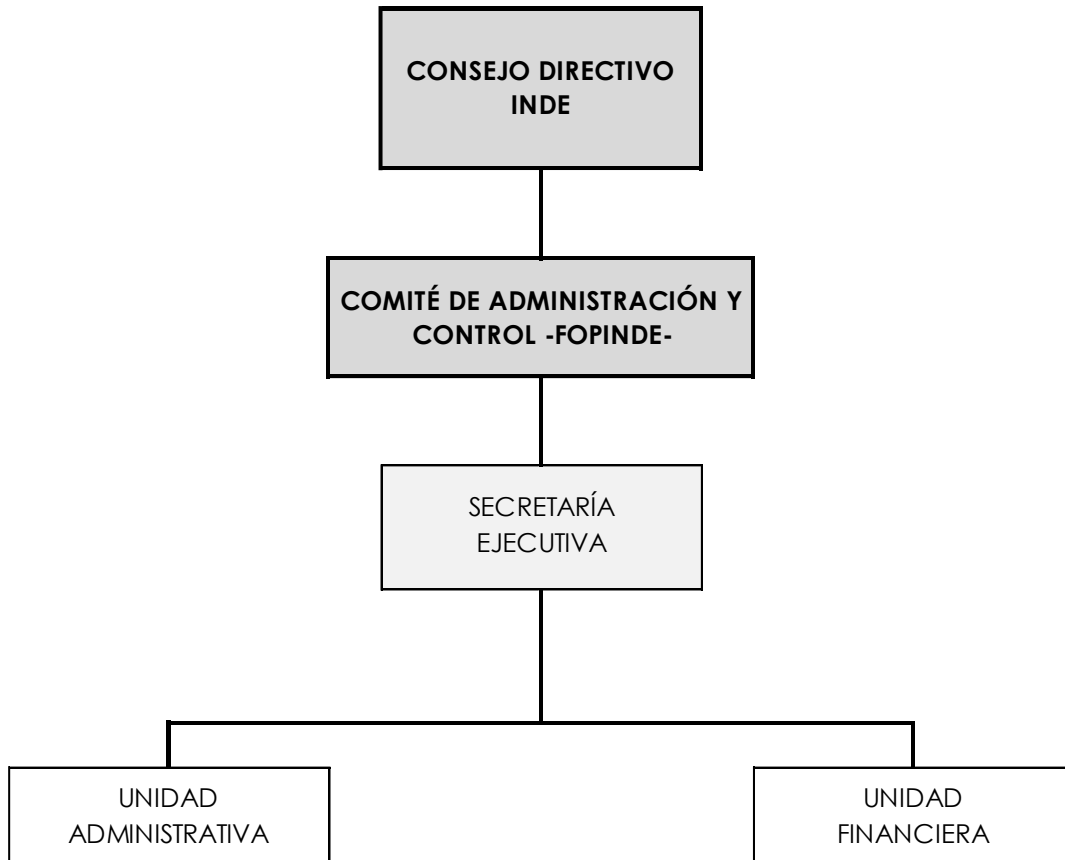
Ser la autoridad ejecutora y administrativa del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, para aplicar las medidas y acciones que establece su reglamento interno, garantizar su desarrollo eficiente y sostenible, asimismo ejecutar las instrucciones emitidas por Gerencia General y Consejo Directivo en temas de administración operativa, económica y financiera.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dictar las medidas necesarias para la correcta aplicación del Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE y proponer ante el Consejo Directivo las modificaciones que la experiencia aconseje.
- Conceder, suspender y revocar las prestaciones contempladas en el Reglamento del Fondo de pensiones para el Personal del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo el plan de inversión de reservas y el Presupuesto Anual de Gastos de Administración por lo menos con un mes de anticipación al ejercicio de que se trate.
- Organizar un sistema contable adecuado a los fines del Fondo.
- Rendir a más tardar el 15 de marzo de cada año, un informe sobre las labores del Fondo para conocimiento del Consejo Directivo.

- Administrar el Fondo de Acuerdo a las normas aplicables, así como dictar todas las resoluciones y disposiciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo del Fondo.
- Invertir y administrar las disponibilidades financieras privativas del Fondo, conforme el Reglamento y política de inversiones que apruebe el Consejo Directivo. (Elaboración y ejecución de Plan de Inversiones)
- Dictar las normas que no estén contempladas en el Reglamento para la tramitación de pensiones, así como las relativas a elaboración de registros y estadísticas que correspondan.
- Proponer a la Gerencia General la persona que deberá fungir como Secretario Ejecutivo, así como al personal técnico y administrativo indispensable, el que será remunerado con cargo al Presupuesto de Administración del Fondo.
- Aprobar los Estados Financieros que presente mensualmente la Contabilidad del Fondo.
- Aprobar los Estados Financieros y la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
- Ordenar los exámenes médicos o médico psiquiátrico a que se refiere el Reglamento del Fondo.
- Delimitar deberes y atribuciones al personal del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE.
- Adoptar las demás medidas necesarias para garantizar el éxito del Fondo.
- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de conocer y atender todos los asuntos relacionados al Fondo.
- Ejercer otras funciones y actividades que por disposición del Reglamento del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE, les sea asignado, así como solicitar las opiniones a los entes de consulta y asesoría correspondientes.

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL
FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INDE –FOPINDE-**



GERENCIA GENERAL

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia General
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Consejo Directivo
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Asesoría Jurídica Corporativa
 - Unidad de Seguimiento y Control Interno
 - Unidad de Juntas de Invitación a Ofertar y Cotizar Permanente
 - Gerencia de Servicios Corporativos
 - Gerencia de Planificación Institucional
 - Gerencia de Comunicación Corporativa
 - Gerencia Financiera
 - Gerencia de Electrificación Rural y Obras
 - Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente
 - Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 - Empresa de Transporte y Control de Energía del INDE-ETCEE
 - Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE
-

4. **MISIÓN:**

Proveer energía para el desarrollo del país contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

5. **VISIÓN:**

En el año 2023 alcanzaremos el 34% de la producción nacional de energía eléctrica y mantendremos el liderazgo en la Transmisión y Transformación del Sistema Nacional Interconectado para posicionarnos competitivamente en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.

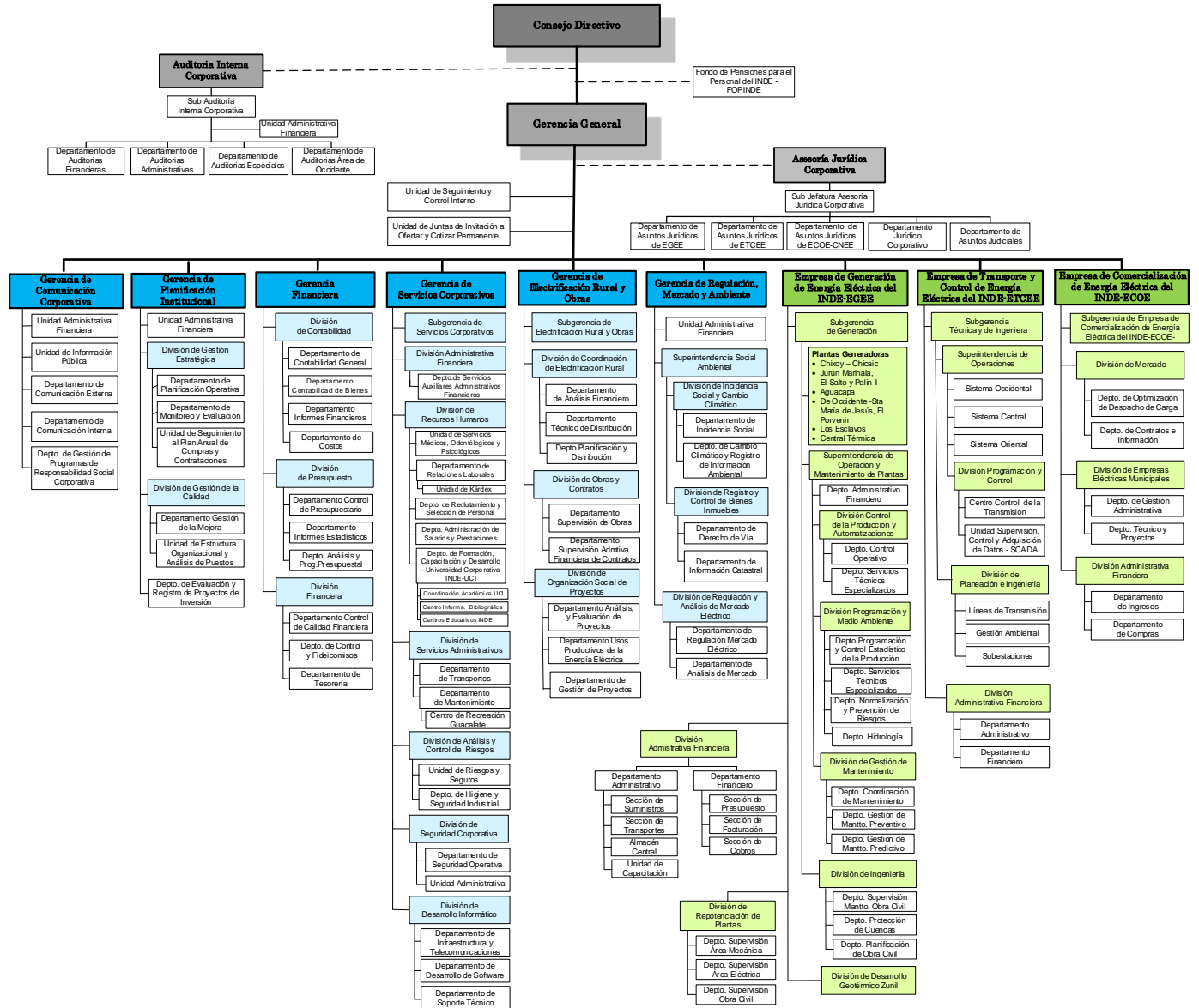
6. OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar eficazmente las medidas y decisiones del Consejo Directivo, administrando las acciones de la Institución y coordinando las actividades de las Gerencias para lograr su misión.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar y gobernar la Institución y llevar a la práctica las decisiones e instrucciones que emanen del Consejo Directivo y/o las leyes aplicables, todas las decisiones que éste adopte.
- Evaluar periódicamente la ejecución de los planes de trabajo de cada Gerencia.
- Reunir periódicamente a los Gerentes para tratar y resolver las situaciones problemáticas de la Institución y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar las actividades, definiendo funciones, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad, para lograr una organización que facilite el logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar por medio de la asignación o gestión de recursos, de acuerdo a lo establecido en los programas y presupuestos anuales del INDE.
- Establecer y mantener relaciones con Ejecutivos Claves del Sector privado y público, para influenciarlos y obtener el logro de la Misión, Visión y Objetivos generales del INDE.
- Participar en temas relacionados al desarrollo energético en la cual la Institución tiene participación.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-



ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Asesoría Jurídica Corporativa
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Asuntos Jurídicos de EGEE
 - Departamento de Asuntos Jurídicos de ETCEE
 - Departamento de Asuntos Jurídicos de ECOE y Comisión Nacional de Energía Eléctrica CNEE
 - Departamento Jurídico Corporativo
 - Departamento de Asuntos Judiciales

4. MISIÓN:

Asesorar, promover, gestionar y defender judicial, extrajudicial y administrativamente al INDE, actuando los Asesores Jurídicos como Mandatarios Especiales con Representación del mismo, en el ramo civil, penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y otros. A su vez, asesorar objetiva, oportuna y puntualmente al Consejo Directivo, Gerencia General, Auditoría Interna Corporativa, Gerencias que conforman el Ente Corporativo y Gerencias de las Empresas de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE-, de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE -ETCEE- y de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE-, además del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE-, así como a funcionarios y empleados de la Institución en razón de su cargo.

5. VISIÓN:

Nos comprometemos a prestar asesoría legal a las autoridades, funcionarios y dependencias administrativas que conforman la Institución, por medio de un equipo humano profesional y técnico, con calidad, en forma segura, rápida y honrada.

6. OBJETIVOS:

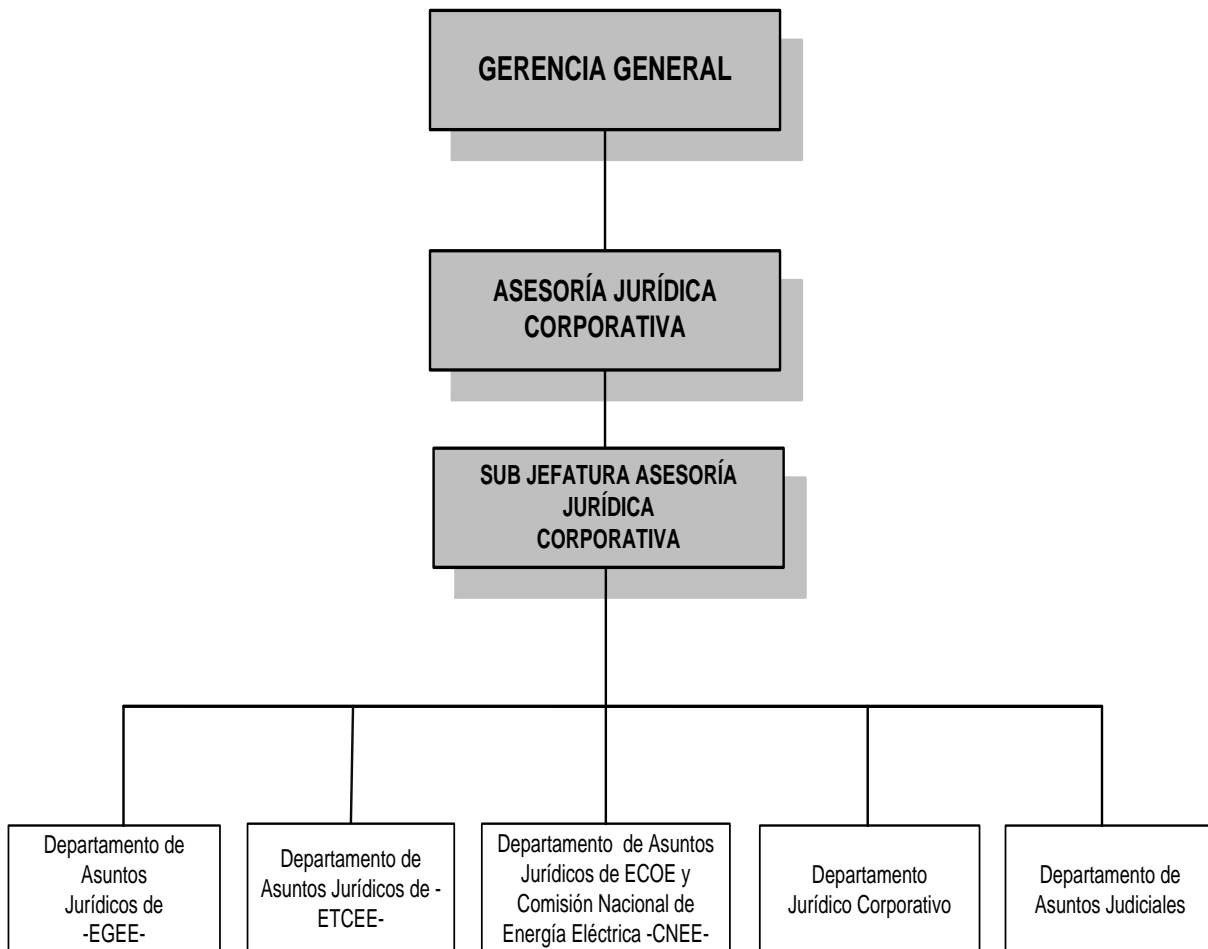
- ❖ Promover, gestionar y defender a la Instituto en los procesos de naturaleza civil, penal, laboral, contencioso administrativo, de amparo y otros, en los cuales el mismo figure como actor o demandado, denunciante, querellante adhesivo o sindicado, en procesos que se ventilen en diferentes órganos jurisdiccionales de la República.
- ❖ Asesorar objetiva, oportuna y puntualmente al Consejo Directivo, Gerencia General, Auditoría Interna Corporativa, Gerencias que conforman el Ente Corporativo, y Gerencias de las Empresas de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE-, de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE- y de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE-, además del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE-, así como a funcionarios y empleados del mismo en razón de su cargo.
- ❖ Defender judicial, extrajudicial y administrativamente a la Instituto, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en aras de proteger su patrimonio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:** Asesorar de acuerdo a la legislación vigente, emitiendo dictámenes y opiniones referente a consultas realizadas por el Consejo Directivo, Gerencia General, Auditoría Interna Corporativa, Gerencias que conforman el Ente Corporativo y Gerencias de las Empresas de Generación Energía Eléctrica del INDE-EGEE-, de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE- y de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE-, además del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE-, así como a funcionarios y empleados del mismo en razón de su cargo.
- Por otra parte, ser partícipes en diferentes órganos administrativos tales como: Juntas Receptoras y Liquidadoras de Contratos, Juntas de Calificadoras de Contratación, Juntas de Cotización, Junta Mixta, Comisiones para elaborar y modificar Procedimientos Normativos, Reglamentos, Comisiones para elaborar Términos de Referencia, Comisión Negociadora del Proyecto de Pacto Colectivo y Comité de Administración del Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE-.

- **ASUNTOS JUDICIALES:** Realizar acciones de índole legal actuando los Asesores Jurídicos como Mandatarios Judiciales Especiales con Representación del Instituto ya sea en el ramo civil, penal, laboral contencioso administrativo, de amparo y otros, así como actuar como sujeto pasivo cuando las acciones o juicios sean interpuestos contra el mismo, haciendo uso de todos recursos ordinarios y extraordinarios, inclusive los de Amparo, Casación o Inconstitucional.
- **ASUNTOS EXTRAJUDICIALES:** Proponer y negociar formas de conciliación a fin de evitar juicios innecesarios, o bien, proponer soluciones en aquellos casos en que las obligaciones del Instituto que sean reclamadas, resulten difíciles de defender.

ORGANIGRAMA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Asuntos Jurídicos de EGEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Asesoría Jurídica Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Asesorar legalmente en asuntos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia y/o Unidades Administrativas que conforman la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE-, así como a funcionarios y empleados de la misma en razón de su cargo.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas y gestionar expedientes de EGEE.
- Elaborar los contratos solicitados por EGEE.
- Realizar legalizaciones de documentos.
- Elaborar documentos legales y/o administrativos solicitados por EGEE.
- Asesorar en aspectos relativos a la Empresas Eléctricas Municipales, cuando le sea requerido.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Asuntos Jurídicos de ETCEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Asesoría Jurídica Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar legalmente en asuntos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia y/o Unidades Administrativas que conforman la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE-, así como a funcionarios y empleados de la misma en razón de su cargo.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas y gestionar expedientes de ETCEE.
- Elaborar los contratos solicitados por ETCEE.
- Realizar legalizaciones de documentos.
- Elaborar documentos legales y/o administrativos solicitados por ETCEE.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Asuntos Jurídicos de ECOE y Comisión Nacional de Energía Eléctrica CNEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Asesoría Jurídica Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar legalmente en asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECOE, así como a funcionarios y empleados de la misma en razón de su cargo, y a las Autoridades u otros Funcionarios Superiores en asuntos relacionados a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica-CNEE-.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas y gestionar expedientes de ECOE.
- Elaborar los contratos solicitados por ECOE.
- Realizar legalizaciones de documentos.
- Elaborar documentos legales y/o administrativos solicitados por ECOE.
- Tramitar los expedientes que sean enviados a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica-CNEE-.
- Elaborar contratos requeridos en negociaciones con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica-CNEE-.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Jurídico Corporativo
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Asesoría Jurídica Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar legalmente en asuntos sometidos a su consideración por parte de Auditoría Interna Corporativa, Gerencias que conforman el Ente Corporativo, el Fondo de Pensiones para el Personal del INDE –FOPINDE y la Junta Mixta, así como a funcionarios y empleados en razón de su cargo.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas y gestionar expedientes de Auditoría Interna Corporativa, las Gerencias que conforman el Ente Corporativo, El Fondo de Pensiones para el Personal del INDE-FOPINDE- y la Junta Mixta.
- Elaborar los contratos solicitados por Auditoría Interna Corporativa y las Gerencias que conforman el Ente Corporativo.
- Realizar legalización de documentos.
- Elaborar documentos legales y/o administrativos solicitados por Auditoría Interna Corporativa y las Gerencias que conforman el Ente Corporativo
- Atender los asuntos legales corporativos en materia de administración de recursos humanos y de administración y control de riesgos – seguros-.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Asuntos Judiciales
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Asesoría Jurídica Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar, promover, gestionar y defender judicialmente al Instituto en los casos que le sean sometidos por parte de los diferentes funcionarios del Instituto.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Asesorar en materia judicial.
- Promover los juicios correspondientes ante los órganos jurisdiccionales competentes donde sea necesario defender los intereses del Instituto.
- Gestionar dentro de los diferentes juicios planteados por parte del Instituto en las instancias correspondientes.
- Defender judicialmente los intereses del Instituto.
- Elaborar documentos judiciales, legales y/o administrativos solicitados por diferentes instancias.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Seguimiento y Control Interno
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar en el seguimiento y control de la implementación y conducción de un efectivo control interno, así como apoyar a promover una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas en la Institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar seguimiento y control al cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de supervisión y prácticas de rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.
- Monitorear la metodología de evaluación y tolerancia al riesgo a nivel institucional.
- Requerir y coordinar la elaboración de los informes y matrices requeridos en el sistema, para someter a aprobación del Consejo Directivo.
- Apoyar con la revisión y análisis de los resultados de las evaluaciones de control interno de las Unidades de la institución, así como el impacto y las acciones a tomar.
- Dar seguimiento y control para que sea reportada la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad.

- Dar seguimiento a la publicación de las actividades de control de la entidad, para conocimiento de los servidores públicos.
- Verificar que la evaluación de riesgos este integrada en los procesos de gobernanza, estratégicos y operacionales, para contribuir a la mejora de la eficiencia de las operaciones y del alcance de objetivos institucionales.
- Coordinar el desvanecimiento de hallazgos, atención a observaciones e implementación de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como generar planes de acción de manera integral, con base en el registro histórico de hallazgos, observaciones y recomendaciones, proponiendo acciones para evitar su reincidencia.

UNIDAD DE JUNTAS DE INVITACIÓN A OFERTAR Y COTIZAR PERMANENTE

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Juntas de Invitación a Ofertar y Cotizar Permanente
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Agrupar en una Unidad Administrativa a las Juntas de Invitación a Ofertar y Cotizar Permanente, con el propósito de que los eventos sean administrados de manera eficaz y eficiente, permitiendo de esta manera ser ágiles, transparentes y confiables en lo relacionado con los eventos de compras y contrataciones a nivel Institucional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- La Unidad de Juntas de Invitación a Ofertar y Cotizar Permanente, es el órgano encargado de recibir las ofertas, calificarlas y adjudicar la oferta más conveniente a los intereses del INDE.
- Las Juntas podrán solicitar ampliaciones, aclaraciones y/o muestras, así como requerir a los oferentes el cumplimiento de los requisitos formales no cumplidos en la presentación de ofertas. Las Juntas podrán también descalificar ofertas y declarar desiertos los eventos.
- Las Juntas que calificarán y adjudicarán las compras o contrataciones, tomarán sus decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros, los que no podrán abstenerse de votar, y todo lo actuado deberá constar en acta.

GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Servicios Corporativos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Subgerencia de Servicios Corporativos
 - División de Recursos Humanos
 - División de Servicios Administrativos
 - División de Análisis y Control de Riesgos
 - División Administrativa Financiera
 - División de Seguridad Corporativa
 - División de Desarrollo Informático
-

4. MISIÓN:

Prestar servicios a nivel corporativo, con el fin de optimizar las funciones estratégicas de cada una de las Empresas y Gerencias que conforman la Institución siguiendo los lineamientos y políticas, dictadas por Gerencia General para asegurar la implementación y mejoramiento de los sistemas de organización administrativa apoyándose en los procesos de recursos humanos, administrativos y aseguramiento de las personas y los bienes de la Institución.

5. VISIÓN:

Desarrollar un alto grado de afectividad en la prestación de servicios a nivel corporativo, empleando los mecanismos técnicos, administrativos y tecnológicos para asegurar la toma de decisiones oportunas y adecuadas, para el logro de los objetivos institucionales.

6. OBJETIVO GENERAL:

Prestar servicios a nivel corporativo, con el fin de optimizar las funciones estratégicas de cada una de las Empresas y Gerencias que conforman la Institución, siguiendo los lineamientos y políticas, dictadas por Gerencia General, para asegurar la implantación, implementación y mejoramiento de los sistemas de organización administrativa

apoyándose en los procesos de recursos humanos, administrativos, informáticos, seguridad y aseguramiento de las personas y los bienes de la Institución.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

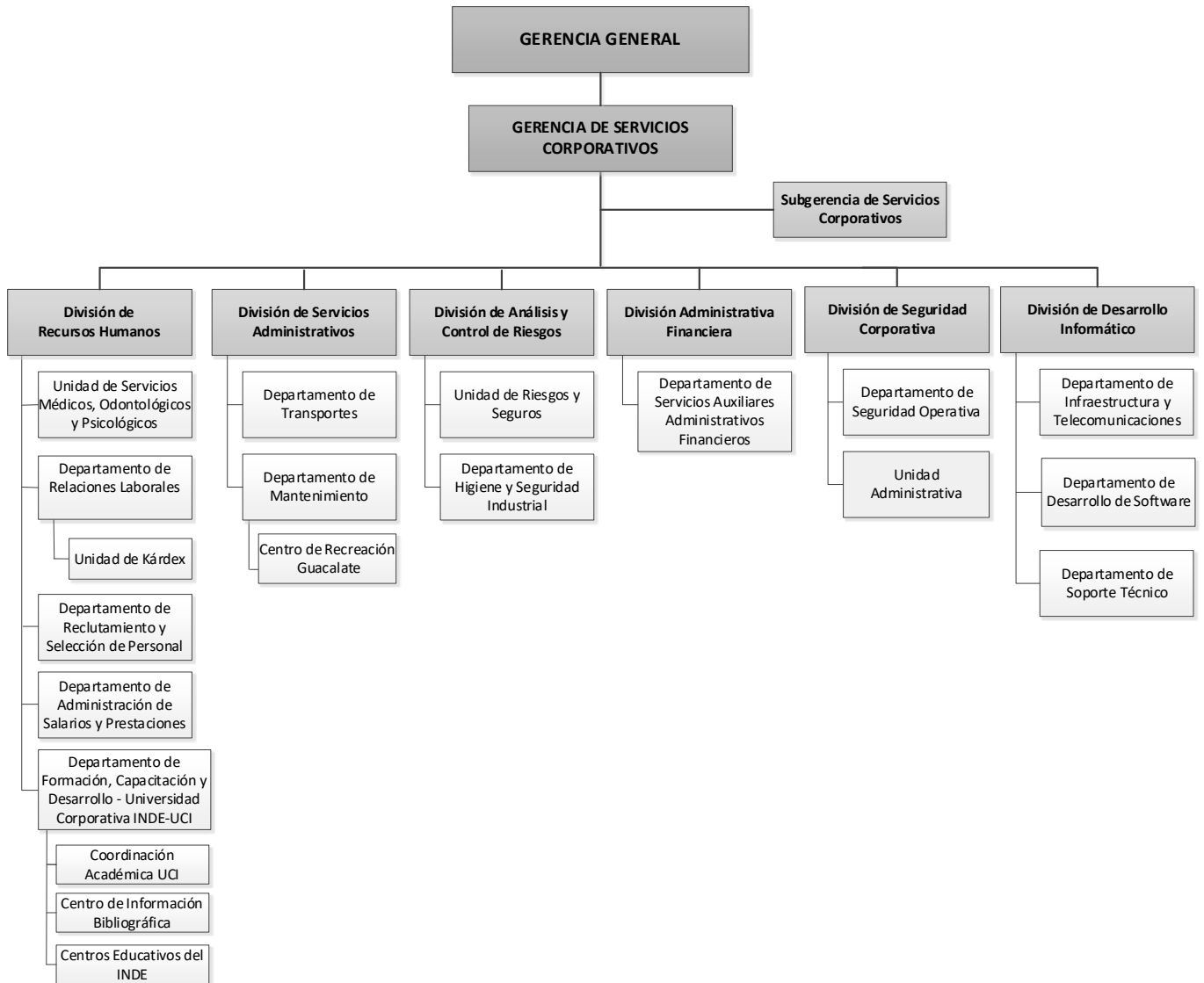
- Asistir a la Gerencia General del INDE en aspectos de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo administrativo y de las finanzas propias de la Gerencia de Servicios Corporativos y sus Divisiones.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal subalterno de las diferentes Divisiones a su cargo, así como supervisar los avances que las mismas tengan.
- Coordinar por medio de la División de Recursos Humanos, dotar a la institución con personal altamente competitivo a través de un efectivo proceso de reclutamiento, selección y capacitación de personal, conforme el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE, sistemas de compensaciones, administración del régimen laboral y bienestar social y Leyes aplicables en materia laboral, los servicios de salud y la motivación del personal.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios administrativos a nivel institucional, que incluye el mantenimiento del edificio central y centro recreativo Guacalate, así también, la gestión de la flota de vehículos del INDE.
- Planificar, coordinar a través de la División de Análisis y Control de Riesgos, la administración de los riesgos técnicos de las áreas de producción y administración del INDE; la contratación y siniestralidad de los Seguros a nivel Institucional y la definición, desarrollo e implementación de la evaluación de procesos y políticas de seguridad industrial a nivel Institucional, tomando en consideración las normas nacionales e internacionales de seguridad.
- Coordinar por medio de la División Administrativa Financiera la programación y control del presupuesto y la ejecución en todas las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos, aplicando las políticas presupuestarias, contables y financieras que dicta la Gerencia General y el Consejo Directivo.

- Dar seguimiento a la División de Seguridad Corporativa en el tema estrictamente de seguridad, conforme a las planificaciones establecidas.

- Dar seguimiento a la División de Desarrollo Informático, respecto a la continuidad de los servicios informáticos a nivel Institucional, y la actualización de los procesos de información, y dar cumplimiento a los avances tecnológicos.

- Representar a la Institución cuando se requiera por la Gerencia General en diferentes comisiones de trabajo, tanto a nivel interno como fuera de la Institución.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS DEL INDE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subgerencia de Servicios Corporativos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar y dar soporte técnico que consiste en definir e implementar las mejores prácticas para el funcionamiento estratégico de las Empresas y Gerencias del INDE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Verificar la gestión administrativa y operativa de la Gerencia de Servicios Corporativos, asegurando que las políticas y directrices emitidas sean de observancia general.
- Monitorear y controlar los casos de Junta Mixta, con el propósito de asesorar en los planteamientos de los trabajadores para resolver los conflictos entre Empresa y Sindicato.
- Ser enlace y comunicación de las actividades del Fondo de Pensiones del INDE.
- Verificar y dar seguimiento a los servicios adicionales ofrecidos al Instituto por el Asegurador y reasegurador.
- Seguimiento y monitoreo al Plan de Capacitación aprobado por la Comisión de Capacitación.
- Revisar y proponer modificaciones a la normativa y regulación de la Gerencia de Servicios Corporativos, a manera que los procesos de Recursos Humanos, Logística, Mantenimientos, Riesgos, Seguridad e Informática se encuentren debidamente respaldados.
- Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia, para respaldar que las compras institucionales se realicen en períodos oportunos y garantizar la continuidad del servicio.

- Verificar, controlar y dar seguimiento a los programas de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
- Proponer lineamientos para aprovechar y optimizar los recursos institucionales, a manera de evitar los incrementos por erogaciones de combustible, horas extras y viáticos.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los juicios y demandas laborales que actualmente procuran tanto abogados de la Institución como externos.
- Seguimiento a las recomendaciones de los entes fiscalizadores internos y externos relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las medidas de Seguridad Industrial en las diferentes instalaciones de la Institución.
- Seguimiento y control del aprovechamiento de las contrataciones mediante el Sistema de Contrato Abierto –SICOA-, y proponer los que se considere necesarios de acuerdo a la recurrencia de las compras.
- Apoyar y sustituir en las funciones del Gerente de Servicios Corporativos en la ausencia de éste.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Recursos Humanos
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad de Servicios Médicos, Odontológicos y Psicológicos
 - Departamento de Relaciones Laborales
 - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones
 - Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo – Universidad Corporativa INDE-UCI

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer, mantener, gestionar y desarrollar el recurso humano del INDE, a través de la aplicación de los programas eficientes de la administración de recursos humanos, que respondan a las necesidades y expectativas de los trabajadores del INDE y sus Empresas; así como dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Planificar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y así lograr mejores resultados en la gestión del personal.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia de Servicios Corporativos con apego a las Políticas Institucionales, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, otras leyes y normas laborales vigentes, para garantizar la armonía y bienestar laboral.
- Asesorar a Gerencia General, otras Gerencia del INDE y demás unidades administrativas, respecto a normas laborales vigentes, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes de administración de personal, apoyando sobre las acciones Institucionales, relacionadas con la gestión humana de la Institución.

- Asegurar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a través de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE.
- Asegurar el cumplimiento del pago de los sueldos y salarios a los trabajadores del INDE y sus Empresas, de acuerdo a las leyes vigentes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de la relación laboral conforme a la normativa y legislación vigente para mantener la armonía a nivel institucional.
- Fortalecer el desempeño y competitividad del personal en la Institución a través de la Formación, Capacitación y Desarrollo de los trabajadores del INDE, aportando a la profesionalización y especialización del recurso humano.
- Supervisar los servicios preventivos de asistencia médica, odontológica y psicológica a todos los trabajadores del INDE y sus Empresas, para garantizar el bienestar de la salud integral del trabajador.
- Planificar, programar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la División de Recursos Humanos, alineado al Plan Operativo de la Gerencia de Servicios Corporativos, para el cumplimiento de las metas definidas.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios Médicos, Odontológicos y Psicológicos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Recursos Humanos.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar servicios preventivos y de asistencia médica, odontológica y psicológica a todos los trabajadores del INDE y sus Empresas, para el bienestar de la salud integral del trabajador.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y ejecutar acciones preventivas y de promoción de la salud de los trabajadores del INDE y sus Empresas, para garantizar la salud integral.
- Realizar consulta médica y odontológica asistencial, así como atender emergencias de los trabajadores del INDE y sus Empresas, para restaurar y mejorar la salud, mediante la administración de la historia clínica.
- Elaborar evaluaciones médicas a los trabajadores de primer ingreso, por médico de Planta de acuerdo al área geográfica, para asegurar que el trabajador tenga buenas condiciones de salud y pueda desarrollar las actividades requeridas en su puesto de trabajo.
- Realizar y analizar la vigilancia médica epidemiológica de la salud de los trabajadores, para tomar acciones y controles pertinentes.
- Administrar el inventario de medicamentos y materiales existentes en la clínica médica y odontológica, para contar con las existencias necesarias para cubrir las necesidades del trabajador.
- Diagnosticar, capacitar y orientar a los trabajadores del INDE y sus Empresas, según requerimiento de las Jefaturas de cada área, para mejorar el clima organizacional.

- Planificar y capacitar a los trabajadores del INDE próximos a jubilarse, asesorando y orientándoles sobre la gestión de trámites correspondientes.
- Apoyar a la División de Recursos Humanos, realizando acciones compartidas que mejore el clima laboral de la Institución, para el bienestar psicológico y emocional de los trabajadores.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Relaciones
Laborales |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | División de Recursos Humanos |
| 3. UNIDAD SUBORDINADA: | Unidad de Kárdex |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas al comportamiento y disciplina de los trabajadores de la Institución, según lo indica el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE y la Normativa vigente, para alcanzar armonía entre los trabajadores y la Administración.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar y supervisar el record laboral de cada trabajador, por medio de un orden cronológico contenido dentro del Archivo Maestro del Personal (AMP) con el fin de tener el historial actualizado.
- Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos de la relación laboral conforme a la normativa y legislación vigente, garantizando su cumplimiento.
- Asesorar en relación de los derechos y obligaciones a los trabajadores de la Institución, para que conozcan, cumplan y ejerzan los mismos, de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
- Analizar, gestionar y generar informes del personal de la Institución a requerimiento de las Empresas y Gerencias de INDE; y entes fiscalizadores externos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Kardex
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento de Relaciones Laborales
 3. **UNIDAD SUBORDINADA:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar y actualizar con eficiencia el record laboral de cada trabajador, cronológicamente en el Archivo Maestro del Personal de la Institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción, registro y resguardo de la información laboral de cada trabajador, que tenga relación de dependencia con la Institución para mantener la actualización del record laboral.
- Elaborar los informes del personal de la Institución a requerimiento de las Empresas y Gerencias de INDE; y entes fiscalizadores externos.
- Llevar el control de ingresos y egresos de los trabajadores del edificio central del INDE y generar el informe de entradas y salidas de acuerdo a la jornada laboral establecidas.
- Generar constancias laborales a los trabajadores y ex trabajadores para los usos legales que el interesado considere conveniente.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Recursos Humanos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal, a través de los procedimientos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE, a fin de asegurar que se cumpla con los requisitos definidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, a partir de la identificación de las necesidades de las áreas.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, promoción o contratación de candidatos idóneos para los diferentes puestos de trabajo que necesite la institución, conforme lo estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE.
- Administrar y Resguardar los expedientes generados en el proceso de reclutamiento, selección, promoción o contratación para verificar la legalidad del proceso. Así mismo, los expedientes de estudios de puestos.
- Gestionar el proceso de Contratación de Personal con cargo a los Renglones Presupuestarios 021 y 031, a solicitud de cada Gerencia, para atender las necesidades de la institución.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia de Servicios Corporativos, a la División de Recursos Humanos y a todos los trabajadores del INDE y sus Empresas, en temas de su competencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE-STINDE.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Administración
de Salarios y Prestaciones |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | División de Recursos Humanos |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento del pago de los sueldos y salarios a los trabajadores del INDE y sus Empresas, oportunamente, a través de los sistemas de cálculo implementados para el efecto, de acuerdo a las leyes vigentes aplicables.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar la planificación del pago de sueldos y salarios de los trabajadores del INDE y sus Empresas, para garantizar que se efectúe el mismo.
- Administrar el sistema de pago de nóminas y planillas implementado en la institución para garantizar el cálculo correcto de sueldos y salarios de los trabajadores del INDE y sus Empresas.
- Recepción, análisis, verificación de la documentación de soporte de los movimientos en nómina de los trabajadores, y aplicación al sistema de pago.
- Recepción, análisis, verificación de los expedientes para la elaboración de la nómina de pago de prestaciones laborales de los trabajadores del INDE y sus Empresas.
- Generar y trasladar a las unidades correspondientes los listados, de descuentos efectuados a los trabajadores de manera quincenal y mensual, para cumplir con las leyes aplicables vigentes y plazos establecidos en las mismas.
- Registrar y analizar los formatos de Evaluación de Desempeño de todos los trabajadores evaluados del INDE y sus Empresas, para identificar quienes tienen derecho a aplicar al paso salarial anual.
- Registrar, analizar y elaborar la nómina de Dietas y Gastos de Representación del Consejo Directivo del INDE, para garantizar el pago correspondiente.

- Elaboración y actualización del Presupuesto del Analítico de Puestos del INDE y sus Empresas, para garantizar la correcta ejecución del Grupo cero del Presupuesto de la Institución, permitiendo brindar información concisa del estatus de las plazas activas.
- Asesorar a los trabajadores del INDE y sus Empresas, brindando información respecto a los sueldos, salarios y prestaciones laborales.
- Apoyar y asesorar a la Gerencia de Servicios Corporativos y a la División de Recursos Humanos, en temas de su competencia generando la información solicitada.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo - Universidad Corporativa INDE -UCI |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | División de Recursos Humanos |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | -Coordinación Académica UCI
-Centro de Información Bibliográfica
-Centros Educativos del INDE |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Promover la Formación, Capacitación y Desarrollo integral de los trabajadores, con base a la Detección de Necesidades de Capacitación, con el fin de fortalecer el desempeño y competitividad del personal en la Institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Promover la formación y capacitación para el desempeño y competitividad de los trabajadores del INDE, con base a la Detección de Necesidades con el fin de fortalecer áreas específicas de la institución.
- Coordinar con las unidades de capacitación del INDE, la calendarización del plan de fortalecimiento de la Institución a través de la formación, capacitación y desarrollo de los trabajadores.
- Analizar y validar la Detección de Necesidades de Capacitación DNC de la institución, para llevar el control y supervisión de las mismas periódicamente.
- Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de formación, capacitación y desarrollo del personal conforme a las normativas vigentes.
- Promover y divulgar las oportunidades de desarrollo de becas para el capital humano que conlleven especialización, capacitación o entrenamiento que beneficie a la Institución.
- Dirigir el funcionamiento de los Centros Educativos que brindan educación primaria y básica a las comunidades cercanas, como parte de la Responsabilidad Social del INDE.

- Realizar la inducción a los trabajadores de nuevo ingreso, informando sobre las funciones principales que realiza la institución, beneficios, derechos y obligaciones para lograr la identificación de los mismos.
- Coordinar el Centro de Información Bibliográfico CIB del INDE que está a disposición para consultas de usuarios internos y externos en relación a información documental del sector energético.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación Académica UCI
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo - Universidad Corporativa INDE-UCI
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar la elaboración y ejecución del modelo académico de la Universidad Corporativa del INDE-UCI, promoviendo la formación y capacitación para el desempeño y competitividad de los trabajadores, con base a la Detección de Necesidades de Capacitación.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Planificar con la Jefatura del Departamento, la elaboración del proyecto anual de formación, capacitación y desarrollo Institucional, así como los programas de la Escuela técnica del INDE.
- Diseñar las mallas curriculares para la creación de programas académicos de formación, capacitación y desarrollo para el personal del INDE y sus Empresas.
- Verificar que la ejecución de los programas de formación, capacitación y desarrollo se cumpla de acuerdo al Plan de Capacitación Institucional, con el fin alcanzar las metas establecidas en el Departamento.
- Coordinar el desarrollo de los programas académicos de la institución, establecidos en convenios entre el INDE y otras entidades, para garantizar el cumplimiento correcto de los mismos.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Centro de Información Bibliográfica |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo - Universidad Corporativa INDE-UCI |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar el contenido bibliográfico e información del INDE que está a disposición para consultas de usuarios internos y externos en relación a información documental del sector energético.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar de manera sistemática la documentación bibliográfica contenida en el Centro de Información Bibliográfico CIB, para mantener la información disponible a usuarios internos y externos.
- Brindar orientación a usuarios que requieran material bibliográfico, apoyando con la pronta ubicación de textos e información solicitada.
- Resguardo, préstamo y control de la documentación y material bibliográfico de todas las unidades del INDE y sus Empresas, a fin de contar con la información oportuna al momento de ser requerida.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Centros Educativos del INDE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo - Universidad Corporativa INDE-UCI
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al desarrollo integral de las comunidades cercanas de los Centros de Trabajo de INDE, facilitando educación primaria y básica, como parte de la Responsabilidad Social de la Institución.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Cumplir con el Curriculum Nacional Base –CNB, así como los diferentes programas curriculares y extracurriculares que se dan en el establecimiento según indican las leyes que rigen la educación nacional, a fin de brindar la educación adecuada para los alumnos de los Centros Educativos.
- Planificar, coordinar y reportar las actividades de cada Centro Educativo del INDE al Departamento de Formación, Capacitación y Desarrollo - Universidad Corporativa INDE-UCI, con el fin de informar periódicamente el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proyectar la labor educativa cultivando los valores, para lograr desarrollar una cultura de inclusión, permitiendo llevar a cabo la formación de personas analíticas, críticas, proactivas y que contribuyan al desarrollo de su comunidad.
- Contribuir a que los Centros Educativos del INDE, trasciendan por sus valores y calidad pedagógica, fortaleciendo a las comunidades cercanas como parte de la Responsabilidad Social de la Institución.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Análisis y Control de Riesgos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad de Riesgos y Seguros
 - Departamento de Higiene y Seguridad Industrial
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Identificar y analizar los riesgos, creando acciones concretas para prevenirlos a través de medidas de control con pólizas de seguro para manejarlos, resguardando la protección del patrimonio del INDE y de sus trabajadores, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar, evaluar y llevar la gestión de los mecanismos de prevención y reacción ante las posibles pérdidas por siniestros a las que está expuesto el INDE, manejando estratégicamente los seguros para recuperar en el menor tiempo y con el menor costo posible la estabilidad financiera y eficiencia operativa de la institución en relación al respaldo de las coberturas de las Pólizas del Programa de Seguros.
- Asesorar en la definición de las políticas y objetivos de protección patrimonial de la Institución, toma de decisiones de la institución en cuanto a seguridad y salud ocupacional, con el fin de auxiliar efectivamente la estrategia operacional; en particular el aseguramiento y la fiabilidad de las acciones de los riesgos y el Departamento de Higiene y Seguridad Industrial que garanticen la continuidad de las operaciones bajo condiciones seguras de trabajo.
- Contribuir en el alcance de los objetivos organizacionales del INDE, garantizando una adecuada administración del riesgo respecto a la protección de los bienes y recursos de la institución, con el fin de minimizar los posibles impactos negativos ante la ocurrencia de siniestros.

- Revisar y proponer (cuando aplique) el “Programa de Seguros” el cual deberá incluirse en términos de referencia, con la finalidad de coordinar eventos para la contratación de los seguros y fianzas para los bienes muebles e inmuebles del INDE, así como del personal de la Institución, de conformidad a los requerimientos y aprobaciones del Consejo Directivo y lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE.
- Administrar, planificar, controlar y supervisar los riesgos técnicos de los distintos frentes de trabajo del INDE, centrales generadoras y subestaciones de transmisión, revisando, analizando y emitiendo opiniones en materia de su competencia, respecto de las sugerencias y recomendaciones de los inspectores de riesgos de las compañías aseguradoras y de los corredores de reaseguro, en conjunto con los superintendentes de operación y mantenimientos de la Empresas de Generación de Energía Eléctrica EGEE y la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica ETCEE, para minimizar las pérdidas en caso de ocurrencia de posibles siniestros.
- Dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por los inspectores de riesgos de las compañías aseguradoras, definiendo las políticas y manejo adecuado de Seguros, para la implementación oportuna de dichas recomendaciones de poder llevarse a cabo.
- Coordinar las inspecciones de riesgos del Programa de Ingeniería de la División de Análisis y Control de Riesgos del INDE, tanto las que realizan las firmas contratadas por las aseguradoras, como las inspecciones previas con fines de presentación de oferta por parte de las compañías de seguros, así también las inspecciones que pueda llevarse a cabo para garantizar la objetividad en los procesos de adquisición de seguros.
- Supervisar la ejecución de los planes de trabajo en materia de seguros e Higiene y Seguridad Industrial, brindando la debida seguridad a los trabajadores por medio de seguimiento de la legislación del país, enfocadas a proporcionarles las condiciones de trabajo adecuadas para evitar accidentes laborales y llevando el control de las pólizas de seguros del INDE.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los reclamos y gestión de las pólizas con el objetivo de que se ejecuten de acuerdo a lo contratado y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Institución.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Riesgos y Seguros
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Análisis y Control de Riesgos
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.

4. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar en la gestión de las pólizas de seguros del INDE enfocadas al resguardo de la seguridad de los trabajadores y de la infraestructura, de tal manera que se garantice su aplicación ágil y efectiva ante los requerimientos de los Términos de Referencia aprobados por el Honorable Consejo Directivo del INDE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar los registros y controles administrativos de todos los trámites durante la vigencia de las pólizas de seguros, tanto de aquellas enfocadas a la protección infraestructura como de la protección de los trabajadores del INDE, para garantizar una cobertura y atención oportuna al momento en que se requiera.
- Gestionar el seguimiento de los siniestros presentados ante las pólizas vigentes del Programa de Seguros del INDE, para garantizar la cobertura y atención oportuna.
- Revisar las condiciones de las cláusulas de los ramos de seguro para validar la gestión administrativa de éstas.
- Ordenamiento de los expedientes de los reclamos presentados ante las aseguradoras para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y la recuperación de los bienes.
- Gestionar y controlar todos los días las actividades para el seguimiento de las pólizas contratadas en el Programa de Seguros.
- Apoyar en los trámites administrativos ante las aseguradoras al momento de ser aprobada la adjudicación del Programa de Seguros para el pago de las primas.
- Gestionar el trámite del pago de deducibles para que estén acorde a los lineamientos internos.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | División de Análisis y Control de Riesgos |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Identificar y analizar los riesgos de carácter laboral, con base en los cuales se establecen los planes de acción para garantizar el bienestar de los trabajadores y todas las partes interesadas que interactúan en las operaciones del INDE, de tal forma que se brinden las condiciones adecuadas en materia de Higiene y Seguridad Industrial en los diferentes frentes de trabajo de la institución, alineados a la Política de Salud y Seguridad Ocupacional y sus objetivos correspondientes en el cumplimiento de la legislación del país.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar auditorías e inspecciones dentro del marco de los planes institucionales de respuesta (PIR- CONRED) y los planes de Salud y Seguridad Ocupacional (PSSO-MINTRAB), en cumplimiento a la legislación del país en materia de Salud y Seguridad Ocupacional y para la verificación de eficacia en la implementación de dichos planes.
- Asegurar la implementación de sistemas de gestión de seguridad industrial para la ejecución y cumplimiento adecuado de los planes de acción en pro de brindar a los trabajadores un ambiente seguro de trabajo.
- Investigar las causas de accidentes, con el fin de encontrar la causa raíz que los hubiere provocado y con ello crear las medidas de control pertinentes para evitar su ocurrencia en el futuro, garantizando un ambiente seguro en el trabajo.

- Crear programas de capacitación en cuanto a la identificación y valoración de los riesgos laborales; así como de la implementación de los planes de seguridad industrial de la institución, dirigido a los responsables de Higiene y Seguridad Industrial, los brigadistas del INDE y Comités de Salud y Seguridad Ocupacional, para generar acciones efectivas que permitan la prevención, control y/o eliminación de dichos riesgos.
- Formación y seguimiento a equipos de trabajo llamados Brigadas de Emergencia organizados dentro de los distintos centros de trabajo del INDE, con el personal interesado, para brindar atención y apoyo ante situaciones de emergencia y promover la integración del personal HYSI, con el fin de desarrollar en los equipos las aptitudes requeridas.
- Crear sinergia en el seguimiento de los planes de orden y limpieza de las áreas y espacios comunes de los trabajadores y los responsables de Higiene y Seguridad Industrial en los centros de trabajo, para asegurar el trabajo en equipo en pro de fortalecer la cultura de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Controlar, evaluar y coordinar el inventario de los equipos de protección personal EPPs del INDE, para asegurar la compra, mantenimiento y suministro de cada centro de trabajo del INDE en coordinación con los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Promover la toma de conciencia en todos los trabajadores del INDE, para que cada persona asuma la responsabilidad de su seguridad y apoye la de su entorno laboral para fortalecer la cultura de Higiene y Seguridad Industrial del INDE, alineados a la Política de Salud y Seguridad Ocupacional y objetivos relacionados.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Servicios Auxiliares Administrativos Financieros

4. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, supervisar y consolidar las actividades administrativas y financieras de las diferentes unidades ejecutoras de la Gerencia de Servicios Corporativos, para lograr la efectividad en las actividades y la optimización de los recursos de la Gerencia.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de egresos de la Gerencia de Servicios Corporativos para el cumplimiento de las metas.
- Planificar, administrar y controlar la utilización de los recursos financieros del Despacho, por medio de su asignación presupuestaria, para la toma de decisiones óptima y oportuna.
- Asesorar a las distintas Divisiones de la Gerencia, así como consolidar su información administrativa financiera y servir de enlace para coordinar la implantación de las políticas dictadas por la administración superior.
- Asesorar y supervisar las contrataciones que la Gerencia de Servicios Corporativos y sus Divisiones realicen, con el fin de verificar que éstas se apeguen a las normativas y leyes aplicables vigentes.
- Supervisar el control e informes de los Inventarios de Activos Fijos del Despacho y la División de Análisis y Control de Riesgos, a fin de que se cumplan las normativas internas establecidas.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Auxiliares
Administrativos Financieros
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División Administrativa Financiera
 3. **UNIDAD SUBORDINADA:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, administrar, controlar y consolidar la utilización de los recursos financieros de la Gerencia de Servicios Corporativos, por medio de su asignación presupuestaria, para la toma de decisiones óptima y oportuna.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, consolidar, operar y dar seguimiento a los aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto de egresos de la Gerencia de Servicios Corporativos para el cumplimiento de las metas.
- Desarrollar y coordinar la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria y otros para la toma de decisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- Llevar el control de las operaciones por medio de indicadores de gestión, con el fin de verificar la adecuada ejecución de las metas establecidas y proponer los planes de mejora cuando sean necesarios.
- Analizar y aplicar leyes presupuestarias, fiscales y de la Contraloría General de Cuentas concernientes al Departamento.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Administrativos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Transportes
 - Departamento de Mantenimiento
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar, coordinar y supervisar el plan de mantenimiento a todas las instalaciones del Edificio Central y del Centro de Recreación Guacalate, así como la gestión de la flota vehicular del INDE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y supervisar remodelaciones, programas de mantenimiento del parque vehicular e instalaciones del Edificio Central y del Centro Recreativo, para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- Regular el control, uso y funcionamiento del Centro Recreativo para brindar un buen servicio a todos los usuarios.
- Consolidar el Plan Anual de Compra de Combustible a los vehículos del INDE, a nivel institucional para garantizar el abastecimiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo en los sistemas vigentes para cumplir con la programación del Plan Anual de Compras.
- Adquirir y suministrar formularios oficiales y no oficiales para uso institucional a todas las Unidades Administrativas del INDE.
- Administrar y controlar el suministro de combustible para los vehículos del Ente Corporativo para garantizar el cumplimiento de las comisiones y traslado del personal.
- Administrar la Bodega Regional Central del Ente Corporativo para llevar el control de compras de productos y activos.

- Administrar los servicios básicos del Edificio Central y del Centro de Recreación Guacalate, con el fin de lograr un adecuado uso de los recursos.
- Facilitar la asignación y uso de las líneas telefónicas celulares a nivel institucional con el fin de lograr un adecuado uso de los recursos.
- Administrar y contratar los servicios de cafetería para brindar servicio de alimentación al personal del Edificio Central.
- Gestionar la contratación del suministro de uniforme y calzado al personal del INDE para dar cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Gestionar las licitaciones de los servicios y suministros de los Departamentos de la División de Servicios Administrativos y otros requeridos por la Gerencia de Servicios Corporativos para administrar eficientemente los recursos.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Departamento de Transportes |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | División de Servicios Administrativos |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS | N.A. |
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Controlar y supervisar los vehículos de toda la institución y demás asuntos relacionados a su gestión.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la negociación del servicio de mantenimiento, uso de grúa, geoposición, renovación de flotilla, abastecimiento de combustibles y llantas a los vehículos del INDE, a nivel institucional y sus respectivos contratos y controles para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ente Corporativo, con sus respectivos controles y supervisiones para asegurar su funcionamiento, así como, darles de alta o baja de la póliza de seguros institucionalmente.
- Consolidar el Plan Anual de Compra de Combustibles a los vehículos del INDE, a nivel institucional para programar el consumo y abastecimiento.
- Llevar control del inventario de vehículos a nivel institucional para garantizar la asignación y disponibilidad de los mismos.
- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la flotilla del INDE y pago de impuestos de circulación para el Ente Corporativo, en cumplimiento con la legislación nacional vigente.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Mantenimiento
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Servicios Administrativos
 3. **UNIDAD SUBORDINADA:** Centro de Recreación Guacalate
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Controlar el mantenimiento de todos los sistemas e instalaciones del Edificio Central a través de mantenimientos preventivos y correctivos para evitar colapsos y daños mayores para disminuir las situaciones de riesgo.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Edificio Central y los equipos para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- Realizar recorridos a las instalaciones del Edificio Central para detectar posibles necesidades de mantenimiento.
- Ejecutar acciones inmediatas para contrarrestar el efecto de la falla en equipo o sistemas.
- Llevar el control estadístico de los mantenimientos planificados y ejecutados para establecer las mejoras en los procesos de mantenimiento.
- Formular y ejecutar las compras y licitaciones de los servicios y suministros del Departamento de Mantenimiento, cumpliendo con la programación definida en el Plan de Compras.
- Supervisar la ejecución de proyectos relacionados a las instalaciones del Edificio Central garantizando el óptimo funcionamiento del mismo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Centro de Recreación Guacalate
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento de Mantenimiento
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Recreación Guacalate y apoyo logístico a las actividades que se realicen en el lugar.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Administrar las instalaciones y servicios del Centro de Recreación Guacalate para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del mismo.
- Coordinar el uso y funcionamiento del Centro Recreativo para brindar un buen servicio a todos los usuarios.
- Velar por la seguridad de los usuarios dentro del Centro Recreativo para proteger la integridad física de los mismos.
- Formular y ejecutar las compras y licitaciones de los servicios y suministros del centro recreativo, cumpliendo con la programación definida en el Plan de Compras.
- Supervisar la ejecución de proyectos y mantenimientos relacionados a las instalaciones del Centro de Recreación Guacalate garantizando el óptimo funcionamiento del mismo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Seguridad Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Seguridad Operativa
 - Unidad Administrativa
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar un nivel superior de efectividad en el servicio de seguridad, empleando los mecanismos necesarios para el establecimiento de los controles de supervisión y fortalece las medidas adecuadas en el proceso de administración y operatividad, para minimizar las vulnerabilidades en los centros de trabajo, contra acciones delictivas que ponen en riesgo la integridad física de las personas y la infraestructura de las distintas instalaciones que pertenecen al INDE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Establecer enlaces de cooperación con instituciones de Seguridad del Estado, autoridades locales y sectores sociales, dentro del ámbito de su competencia, para el bienestar del INDE.
- Coordinar la implementación de los planes de supervisión, contingencia y reacción para el resguardo del personal, instalaciones del INDE y sus Empresas.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras para que se cumplan los planes operativos, planes de compra y planes estratégicos de la División.
- Asesorar y brindar a Gerencia General y Consejo Directivo sobre Seguridad Ejecutiva, Seguridad Operativa, y dar seguridad a personal técnico de las cuadrillas de mantenimiento de líneas de alta tensión eléctrica.
- Asegurar la toma de medidas adecuadas en el proceso de administración y operatividad, para minimizar la vulnerabilidad que presenten los centros de trabajo contra tentados delictivos, que ponen en riesgo la integridad física de las personas y la infraestructura de las distintas instalaciones que pertenecen al INDE.

- Revisar constantemente el cumplimiento de las normativas y/o procedimientos establecidos en cada centro de trabajo, y que la Empresa de Seguridad trabaje apegada a los Términos de Referencia de contratación establecido.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Seguridad Operativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Seguridad Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Establecer e inspeccionar la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en el INDE, logrando con esto la consecución de sus objetivos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar planes de trabajo de contingencia en acciones preventivas en temas de seguridad, para el resguardo de las instalaciones del INDE y sus Empresas.
- Supervisar y controlar las operaciones diarias y la planificación de las acciones de la seguridad privada contratada por el INDE.
- Apoyar con personal calificado y capacitado de seguridad ejecutiva a las autoridades del INDE y conforme al Convenio de Cooperación y Apoyo Interinstitucional celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y el Instituto Nacional de Electrificación INDE, para cumplir con salvaguardar la integridad física de las personas.
- Supervisar todos los centros de trabajo pertenecientes al INDE, para minimizar la vulnerabilidad de los mismos.
- Coordinar el apoyo con los entes de seguridad del Estado (Policía Nacional Civil y Ministerio Público) estrictamente en el tema de seguridad de instalaciones e investigaciones, para cumplir con salvaguardar la infraestructura de las distintas instalaciones que pertenecen al INDE.
- Desarrollar un alto grado de efectividad en el servicio de seguridad, empleando todos los mecanismos necesarios para el establecimiento de los controles respectivos.
- Cumplir con la supervisión del contrato vigente del servicio de seguridad y vigilancia.

- Analizar y planificar los puestos de servicio necesarios para cada centro de trabajo, conforme las amenazas y riesgos.
- Velar que el sistema de comunicación de los centros de trabajo para las coordinaciones de seguridad y resguardo de bienes, esté vigente durante las 24 horas del día.
- Coordinar y supervisar el servicio brindado en atención al público para asegurar que se proporcione a los usuarios la información y soporte adecuado en cada consulta.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Seguridad Corporativa
 3. **UNIDAD SUBORDINADA:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar, dirigir y optimizar eficientemente el uso de los recursos financieros, a través de la óptima gestión administrativa y financiera, logrando con esto la consecución de sus objetivos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la elaboración y solicitud de aprobación del presupuesto de gastos y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de conformidad a los planes de trabajo.
- Coordinar con la División Administrativa Financiera de la Gerencia de Servicios Corporativos, la ejecución de los trámites administrativos y financieros de la división, a efecto de dar seguimiento a cada requerimiento y cumplimiento de la normativa interna.
- Gestionar eficientemente las actividades de control financiero presupuestario de fondo fijo y la elaboración de los informes correspondientes, para la adquisición de servicios, materiales e insumos, cumpliendo con la normativa correspondiente.
- Administrar el control de actividades cotidianas de recursos humanos, bienes y materiales, así como la elaboración de los informes respectivos, para cumplir con los requisitos y normatividad establecida.
- Reportar a la División Administrativa Financiera de la Gerencia de Servicios Corporativos los movimientos y trámites realizados a nivel división, para que se logre la consolidación de información a nivel gerencial.
- Coordinar el registro, control y administración de los bienes adquiridos por la División de Seguridad Corporativa.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Informático
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
 - Departamento de Desarrollo de Software
 - Departamento de Soporte Técnico
-

4. OBJETIVO:

Definir políticas y estándares informáticos con el fin de proveer y mantener la continuidad de todos los servicios tecnológicos, como apoyo a la productividad y eficiencia de las diferentes unidades de la institución, dando soporte Institucional en el área de tecnología informática, telecomunicaciones.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir el correcto desarrollo de la Infraestructura de la red física institucional con el fin de mantener la normalización y los servicios ligados a los Data Center de forma permanente y sin interrupción.
- Supervisar el análisis, diseño y desarrollo del software elaborado por Departamento de Desarrollo de Software o adquirido por proveedores, con el fin de satisfacer los requerimientos de quienes lo solicitan.
- Supervisar el cumplimiento del soporte técnico a los usuarios y realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de manera presencial y/o a distancia, tanto en hardware y software, tomando en cuenta todas las normas de seguridad e higiene, para así mejorar el rendimiento de los equipos y evitar la interrupción de las actividades de los usuarios.
- Aprobar la utilización de los recursos financieros y administrativos de la División de Desarrollo Informático, para lograr la efectividad en las actividades y la optimización de los mismos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Desarrollo Informático
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar y desarrollar la infraestructura de la red física institucional con el fin de mantener la normalización y los servicios ligados a los Data Center de forma permanente y sin interrupción; administrar las telecomunicaciones a través de enlaces y comunicación de la red telefónica para brindar una información íntegra, veraz y confiable.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar la administración y mantenimiento de las telecomunicaciones desde la sede central hacia las distintas sedes del interior de la república, con el fin de brindar los servicios de sistemas auxiliares, telefonía e internet.
- Supervisar la administración y mantenimiento de la red lógica y física de los Data Center y todos los dispositivos que los componen, así como verificar el respaldo de la información contenida en los mismos, velando por la seguridad perimetral contra ataques cibernéticos que amenazan la información institucional, a fin de poner a disposición de los usuarios de la red institucional, información que sea confidencial e íntegra.
- Velar por el cumplimiento de las instalaciones, correcciones y actualizaciones al sistema operativo de los servidores, así como de equipos de hardware que contengan los sistemas operativos propios, para mantener su óptimo funcionamiento.

- Aplicar los mecanismos de tolerancia a fallas y alta disponibilidad, para garantizar el funcionamiento óptimo e ininterrumpido de todos los equipos y dispositivos.
- Aplicar las políticas y mecanismo de respaldo y recuperación de datos que permitan resguardar los datos manejados en la plataforma tecnológica, para el buen funcionamiento de la red institucional.
- Administrar y mantener las comunicaciones y enlaces desde la sede central hacia las distintas sedes del interior de la república, con el fin de brindar los servicios de sistemas auxiliares, telefonía e internet.
- Instalar y mantener la red física de cableado e inalámbrica en toda la institución, para expandirla a nuevos servicios y usuarios.
- Gestionar, instalar, monitorear y ejecutar actualizaciones al sistema antivirus de los servidores y equipos de usuarios de la institución con el objetivo de resguardar la seguridad de la información y prevenir brotes y ataques cibernéticos a la red institucional.
- Administrar y mantener los accesos de los usuarios hacia la red de servicios de internet, intranet y red institucional con el fin de coadyuvar con los procesos internos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Desarrollo de Software
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Desarrollo Informático
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y poner en funcionamiento el software elaborado por el Departamento o adquirido por proveedores que cuenten con la respectiva autorización legal, con el fin de satisfacer los requerimientos de quienes lo solicitan.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar las solicitudes de propuestas de software realizadas por los usuarios, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos, a fin de desarrollar o adquirir un producto que satisfaga sus necesidades.
- Analizar y evaluar las características que sean presentadas por los solicitantes y que integran un prototipo de proyecto para determinar la viabilidad de su implementación.
- Coordinar, diseñar, desarrollar y documentar los anteproyectos, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas involucradas que los soliciten, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos para la administración de proyectos con el fin de llevar a cabo su implementación.
- Realizar pruebas unitarias de los sistemas y proyectos en conjunto con las áreas involucradas, para determinar el buen funcionamiento del mismo.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de control de la información de los sistemas desarrollados y/o adquiridos para garantizar la consistencia e integridad de su información.

- Establecer planes de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción para cumplir con los requerimientos que sean sometidos o solicitados a analizar.
- Apoyar en la definición de la infraestructura institucional, así como de los insumos informáticos, para la consecución de los objetivos del desarrollo de sistemas (plataformas, equipos, telecomunicaciones, teleprocesos, herramientas de desarrollo, herramienta de análisis, entre otros).
- Mantener actualizado el inventario y control de software de la institución para garantizar fiabilidad de la información relacionada.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Soporte Técnico
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Desarrollo Informático
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar soporte técnico a los usuarios y realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de manera presencial y/o a distancia, tanto en hardware y software, tomando en cuenta todas las normas de seguridad e higiene, para así mejorar el rendimiento de los equipos y evitar la interrupción de las actividades de los usuarios.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría y atender los requerimientos de los usuarios de correo electrónico, manejo de usuarios, plataforma virtual, mensajería instantánea, operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos, entre otros, para que desarrollen sus actividades de manera satisfactoria.
- Planificar y coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como las actualizaciones al sistema operativo de los equipos de cómputo a nivel institucional, con el fin de mantener su óptimo funcionamiento.
- Realizar instalaciones, mantenimiento y configuración al software propio, programas comerciales y componentes internos o externos, así como la detección y eliminación de virus y/o programas espías que se encuentran en los equipos, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
- Realizar copias de seguridad a la información sensible de los usuarios, así como la recuperación de datos eliminados o destruidos en los equipos, para evitar su pérdida.

- Apoyar en la actualización del inventario y control de hardware y/o software de la institución para garantizar fiabilidad de la información relacionada.
- Apoyar en las actividades de infraestructura institucional, con el fin de obtener un diagnóstico inicial y la posible contingencia a algún fallo.
- Brindar apoyo en la administración de la red telefónica institucional para asegurar el buen funcionamiento de la misma.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Planificación Institucional.
- 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
- 3. UNIDADES SUBORDINADAS:**
- Unidad Administrativa Financiera.
 - División de Gestión Estratégica.
 - División de Gestión de la Calidad.
 - Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión.

4. MISIÓN:

Apoyar el desarrollo estratégico y operativo de la institución, a través de diagnósticos y análisis del entorno, generando escenarios de desarrollo; así como el asesoramiento en formulación de proyectos de inversión, y la mejora continua a los sistemas de gestión, para responder competitivamente en el mercado eléctrico nacional.

5. VISIÓN:

Ser líderes en los procesos de planificación estratégica y operativa, en el desarrollo de la mejora, y en la gestión de los proyectos de inversión, para contribuir en la toma de decisiones que promuevan el fortalecimiento institucional.

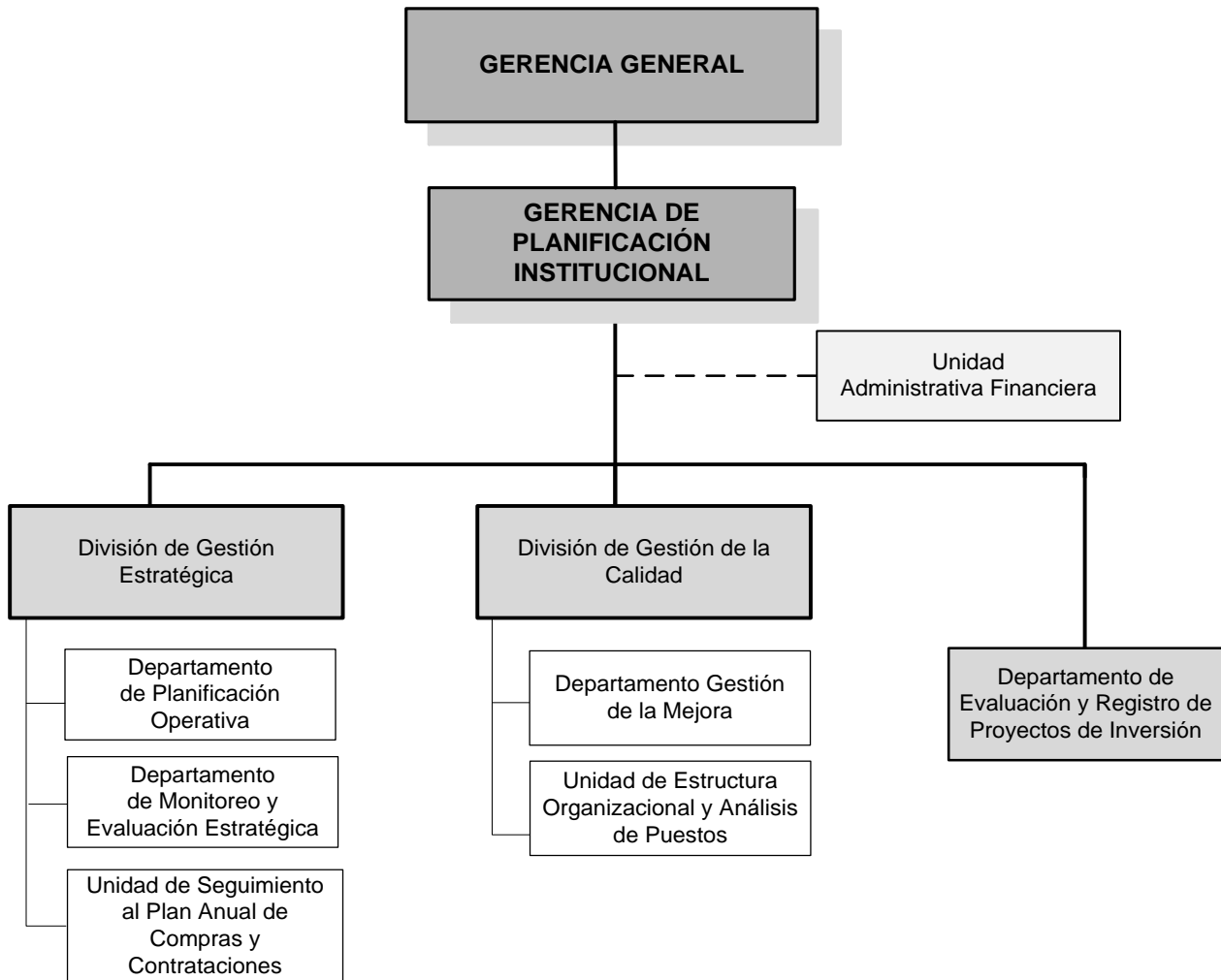
6. OBJETIVO GENERAL:

Formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de planificación, programación, verificación y control de la gestión institucional, así como coordinar la evolución de los proyectos dentro de un marco de mejora continua, proponiendo políticas, estrategias, planes y procedimientos que faciliten la obtención de resultados a mediano y largo plazo, que generen la capacidad para responder con efectividad a la cambiante situación del medio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades, procesos, normas y políticas de la gestión estratégica para todas las áreas de la Institución, asegurando que estén alineados con el enfoque del Plan Estratégico del INDE y evalúa el nivel de cumplimiento de los mismos.
- Orientar el monitoreo y análisis de la situación interna que facilite la toma de decisiones informando sobre las opciones de desarrollo del INDE.
- Asesorar y coadyuvar en el cumplimiento de políticas, estrategias y planes que incrementen la efectividad de las acciones para el alcance de objetivos a nivel institucional, con un enfoque estratégico.
- Coordinar la elaboración del plan de inversiones con el alineamiento estratégico, táctico y operativo de la institución de manera que se alcancen las metas establecidas.
- Gestionar y asesorar en el desarrollo de los sistemas de gestión que posibiliten la puesta en funcionamiento de los mecanismos que le permitan a la institución implementar acciones de mejora en todos los procesos y áreas de la institución.
- Orientar el diseño de los métodos, procesos de trabajo y de las estructuras organizacionales, requeridos para el logro de los objetivos de la institución, facilitando la gestión del cambio organizacional para su implementación efectiva.
- Analizar, evaluar, registrar, controlar y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, para garantizar su ejecución.
- Asesorar a las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE en relación a la formulación de proyectos de Inversión, para dar cumplimiento a los normativos, requerimientos y procedimientos de entidades gubernamentales correspondientes.
- Fortalecer a las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, a través de la elaboración de diversos documentos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión de los proyectos de Inversión, para cumplir con los requerimientos a nivel interno y externo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa Financiera.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Planificación Institucional.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Asesorar y apoyar a la Gerencia de Planificación Institucional y a sus Divisiones y Departamentos, a través de la gestión administrativa y financiera de actividades de control de recurso humano, materiales; así como los de procesos de adquisiciones de bienes o servicios requeridos, para coadyuvar a la consecución de los objetivos planteados, bajo las normas y leyes aplicables a la institución para la optimización de los recursos de la Gerencia.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, gestionar y controlar las actividades de adquisición de materiales, suministros, bienes y/o servicios requeridos por la Gerencia de Planificación Institucional, Divisiones y Departamentos, para dar cumplimiento al plan de compras aprobado, para en el ejercicio fiscal respectivo.
- Gestionar las actividades de control financiero presupuestario del fondo rotativo asignado con el fin de realizar las adquisiciones de los bienes, y servicios o suministros.
- Elaborar informes correspondientes, para la adquisición de servicios, materiales e insumos, cumpliendo con la normativa correspondiente.
- Brindar soporte en control financiero presupuestario de la Gerencia de Planificación Institucional y la elaboración de los informes correspondientes, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Administrar el control de actividades cotidianas del recurso humano de la Gerencia, con el fin de mantener actualizada la información de cada uno de los colaboradores.

- Registrar, entregar, controlar y supervisar las salidas, altas, bajas, traslados y traspasos de activos, bienes, materiales, combustibles de acuerdo a los procedimientos transversales elaborados para contar con la información actualizada.
- Proporcionar a las instalaciones de las Gerencia, los servicios generales de mantenimiento, limpieza, u otros considerados necesarios para propiciar la óptima ejecución de las actividades en un ambiente saludable.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios Corporativos y la Gerencia Financiera, la ejecución de los trámites administrativos y financieros de la Gerencia de Planificación Institucional.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Gestión Estratégica
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Planificación Institucional.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS**
 - Departamento de Planificación Operativa.
 - Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica.
 - Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar la estrategia institucional, identificando oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, para proponer escenarios de desarrollo que se reflejen en planes y programas estratégicos que permitan apoyar la toma de decisiones institucionales de corto, mediano y largo plazo.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar anualmente el PEI, POM, POA en concordancia con los planes de largo plazo institucionales y las políticas de Gobierno, siguiendo los lineamientos dados por SEGEPLAN, para establecer las acciones a seguir con el fin de obtener los resultados esperados.
- Evaluar periódicamente el avance del Plan Estratégico Institucional y coordinar con el Staff Gerencial su actualización cuando en consenso se estime conveniente, para tomar acciones oportunas que permitan el alcance de metas y objetivos definidos.
- Reportar oportunamente a la alta dirección, los resultados de los monitores y seguimientos realizados, para facilitar la toma de decisiones y reducir multas o sanciones por parte del ente fiscalizador.
- Realizar análisis de desempeño institucional con el fin de proponer escenarios que contribuyan al planteamiento de las estrategias que permitan el alcance de metas y objetivos.

- Participar conjuntamente con la Gerencia Financiera, en la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y proceso presupuestario.
- Consolidación de los planes de compra y contrataciones de las unidades ejecutoras del INDE para su resguardo y posterior seguimiento.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Planificación Operativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Gestión Estratégica
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar, asesorar, analizar y dar seguimiento a la planificación operativa Institucional conforme a los planes de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, para el cumplimiento de las Leyes vigentes y Políticas de Gobierno aplicables.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Integrar y analizar la información y elaborar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional alineado al Plan Estratégico Institucional, así como actualizar cuatrimestralmente el Plan Operativo Anual Institucional con base al Presupuesto Aprobado o modificación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo requerido por las instituciones SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Definir categorías y centros de costo; vinculación de resultados institucionales a resultados estratégicos de país; clasificación de productos, subproductos a incorporar en el presupuesto de egresos, asimismo asociar productos a los centros de costo, en conjunto con la División de Presupuesto para realizar la estructura presupuestaria de la institución.
- Participar conjuntamente con la División de Presupuesto en la formulación del anteproyecto de presupuesto, alineado a los Planes Operativos Anuales y a la estructura programática aprobada por la Autoridad Suprema del Instituto.

- Solicitar la información de los avances cuatrimestrales de productos y subproductos programados en los planes operativos anuales, para realizar los informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad de gasto público que son requeridos por SEGEPLAN.

- Asesorar y dar lineamientos a los enlaces de cada Empresa, Gerencia y Unidad que trasladan la información relacionada con los Planes Multianuales, Anuales, de compras y de trabajo, para la elaboración de los informes respectivos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Gestión Estratégica
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de los indicadores para, el logro de metas y objetivos, promoviendo la rendición de cuentas y retroalimentando información útil para la toma de decisiones a nivel estratégico y operativo.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Facilitar el diseño de los indicadores, metodologías y procedimientos a utilizar para el seguimiento de la gestión operativa y estratégica.
- Controlar, monitorear y dar seguimiento de Indicadores de las Gerencias, Empresas y Unidades del INDE, elaborando informes de retroalimentación del desempeño con base en dichos indicadores para informarles acerca del avance de metas y resultados de sus procesos.
- Proporcionar al Departamento de Planificación Operativa los resultados de los indicadores para la elaboración del Informe de Avance de Metas e Indicadores del Desempeño y Calidad del Gasto Público, según la periodicidad que corresponda.
- Realizar el seguimiento, registro y evaluación del avance de las acciones programadas en los planes estratégicos, retroalimentando a la alta dirección para apoyar en la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar los riesgos potenciales que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de diagnósticos, para facilitar la reprogramación de proyectos, actividades y obras.

- Apoyar y analizar en la elaboración y/o actualización de los planes estratégicos institucionales para mantener clara la línea de acción que permite el alcance de la visión institucional.
- Recopilar, integrar y analizar la información correspondiente a resultados institucionales, así como logros cualitativos y cuantitativos vinculados a políticas de gobierno, para elaborar el Informe Presidencial.
- Recopilar, integrar y analizar la información específica del Instituto, enfocada en resultados anuales de las gestiones administrativa, operativa y financiera, para elaborar la Memoria de Labores Institucional.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Gestión Estratégica
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Consolidar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de compra y contrataciones de la institución, realizando un análisis técnico al respecto, que permita facilitar la toma de decisiones con relación a la ejecución del gasto y su impacto en los resultados de la institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Consolidar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones de las unidades ejecutoras del INDE, para su resguardo y posterior seguimiento.
- Preparar presentaciones ejecutivas relacionadas con el Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE.
- Mantener actualizados los Planes de Compras y Contrataciones según sean modificados por cada unidad ejecutora del INDE, con base en las modificaciones presupuestarias o reprogramaciones autorizadas.
- Elaborar informes periódicos de seguimiento consolidados, respecto a la ejecución de compras y contrataciones por las modalidades de compra directa, por ofertar y cotizar de cada unidad ejecutora del INDE, para determinar su cumplimiento con base en lo programado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Gestión de la Calidad.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Planificación Institucional.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento Gestión de la Mejora
 - Unidad de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión que faciliten la puesta en funcionamiento de los mecanismos que le permitan a la institución realizar acciones de mejora en todos los procesos y áreas de la institución; incluyendo la estructura organizacional, gestión documental y recursos alineados a las políticas y objetivos de la institución definidos en el Plan Estratégico Institucional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la División de Gestión de la Calidad; en relación a la gestión documental de la Institución, propuestas de estructura organizacional, estudios de puestos, entre otros, para facilitar a la alta dirección el respaldo y funcionamiento de las operaciones del INDE.
- Fortalecer el sistema de gestión de la institución, proponiendo proyectos de mejora encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar a las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, en asuntos relacionados a sistemas de gestión, así como evaluar y proponer mejoras, realizando propuestas de herramientas de mejora y ejecución de la estrategia para mantener el desempeño de la gestión institucional.
- Emitir opiniones con base en sus funciones, sobre estudios solicitados, expedientes, instrumentos administrativos, entre otros, de los asuntos requeridos por las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, así como proponer mejoras relacionadas, en atención a las necesidades de la institución.

- Apoyar la gestión del cambio de acuerdo a las necesidades en la administración y operación institucional, en seguimiento al análisis de la estrategia y la visión de la institución, a fin de guiar el enfoque hacia un trabajo integrado entre los diferentes sistemas de gestión.
- Impulsar la gestión de la mejora de procesos a nivel institucional, para el cumplimiento de la normatividad y regulaciones que rijan a la institución.
- Evaluar la propuesta de estructura organizacional y su correspondiente análisis de puestos, que desarrolle de manera eficiente y eficaz los procesos identificados en la Institución, para alinear las acciones institucionales al cumplimiento del marco estratégico a solicitud de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE.
- Brindar el soporte de gestión documental a las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, mediante la actualización de los reglamentos, normativos, procedimientos, guías, instructivos entre otros, de acuerdo a los requerimientos recibidos de las unidades del INDE.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Gestión de la Mejora
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Gestión de la Calidad
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la División de Gestión de la Calidad en la identificación de oportunidades de mejora, así como la realización de las propuestas y su ejecución, mediante herramientas metodológicas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión implementado por el INDE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las directrices de la División de Gestión de la Calidad relacionadas al sistema de gestión para asegurar la mejora de los procesos.
- Analizar, asesorar y coordinar la elaboración y/o actualización de las propuestas de reglamentos, normativos, manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros, de acuerdo al requerimiento de la unidad administrativa responsable, así como proponer la conformación de comisiones de trabajo cuando sea procedente, para realizar una óptima administración de los mismos.¹
- Elaborar informes de desempeño del sistema de gestión, para su presentación ante la administración del INDE, con el fin de fortalecer su toma de decisiones.
- Contribuir con propuestas y herramientas actualizadas que permitan potenciar el logro de los resultados, con base a una ejecución metodológica de la estrategia, para cumplir con los objetivos de la División.

¹ No se incluyen Manuales Técnicos y Operativos de las Plantas de Generación de Energía Eléctrica ni de Sistemas de Transporte y Control de Energía Eléctrica. Estos son administrados directamente por las jefaturas de las unidades descritas.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Gestión de la Calidad
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar el soporte a la División de gestión de la calidad, en el desarrollo de propuestas de diseño de estructuras organizacionales, análisis de estudios de clases de puestos y sus descriptores, conforme a las necesidades de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, y del entorno cambiante de la Institución, para que se adapten adecuadamente al cumplimiento de las actividades.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Ejecutar las directrices de la División de Gestión de la Calidad relacionadas a la estructura organizacional y análisis de puestos, para alinear las acciones institucionales al cumplimiento del marco estratégico a solicitud de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE.
- Realizar la investigación de las necesidades de las unidades interesadas en elaborar los estudios en materia de estructura organizacional y/o clasificación de puestos, para garantizar su eficiente funcionamiento Institucional.
- Asesorar, proponer y/o elaborar estructuras organizaciones óptimas, para la institución, con base en los requerimientos del INDE, en apego a las necesidades del mercado cambiante, empresarial y gubernamental.
- Analizar, asesorar y realizar estudios de clasificación de puestos a requerimiento de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, para el buen desempeño de las actividades.
- Integrar al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, las nuevas Descripciones y Especificaciones de Puestos, y/o suprimir las que no sean necesarias que se deriven de estudios solicitados por las unidades interesadas del INDE, con la debida autorización de la Autoridad competente.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Planificación Institucional
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Analizar, controlar y asesorar en materia de proyectos de inversión pública a las diferentes Empresas, Gerencia y Unidades del INDE, para fortalecer la gestión de ejecución de proyectos a nivel Institucional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el análisis técnico y financiero de los proyectos del INDE, y el registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para el cumplimiento de normas y leyes aplicables en la ejecución de inversión pública.
- Asesorar en materia de proyectos de inversión pública, y dar a conocer los lineamientos con base a normativos, leyes internas, y externas, a las diferentes Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, para las actualizaciones de la formulación de los proyectos de inversión pública.
- Registrar los proyectos de inversión y realizar el seguimiento de los avances físicos en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, para dar cumplimiento en la ejecución de proyectos a nivel Institucional.
- Realizar análisis comparativos de los avances financieros de proyectos de inversión pública del INDE, para establecer la ejecución financiera.
- Elaborar reportes e informes técnicos, financieros y/o de avances, requeridos por la Gerencia de Planificación Institucional y por entidades estatales, para el efectivo control de los proyectos de la Institución.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad Administrativa Financiera
 - Unidad de Información Pública
 - Departamento de Comunicación Externa
 - Departamento de Comunicación Interna
 - Departamento de Gestión de Programas de Responsabilidad Social Corporativa
-

4. **MISIÓN:**

Generar las políticas y estrategias en materia de administración de la imagen corporativa que el INDE desea transmitir a los públicos de interés con los estándares de calidad idóneas para el fortalecimiento de una entidad sólida y socialmente responsable.

5. **VISIÓN:**

Generar e implementar planes y programas estratégicos de posicionamiento institucional a través de promoción, relaciones públicas y publicidad.

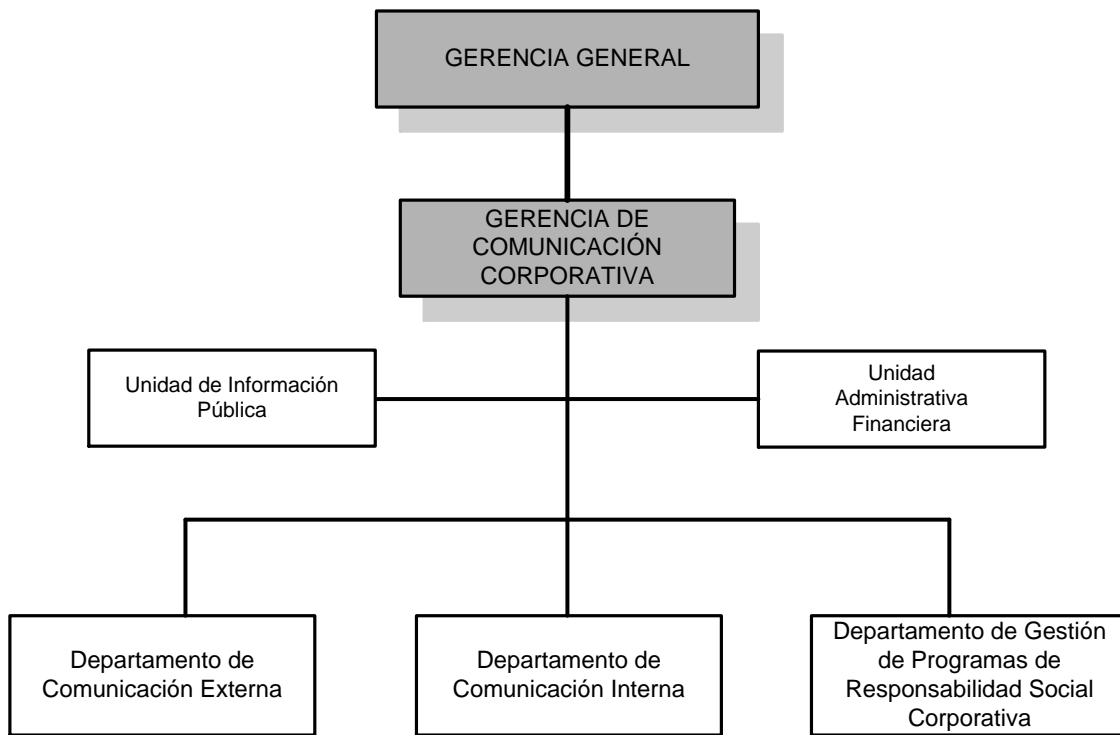
6. **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar actividades de planificación, diseño e implementación de planes estratégicos, programas y proyectos de comunicación de acuerdo a los objetivos institucionales a fin de lograr los resultados esperados por la Alta Dirección, utilizando los medios de comunicación existentes.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades, procesos, normas y políticas de la gestión de comunicación para todas las áreas de la Institución, asegurando que estén alineados con el enfoque en estrategia del INDE.
- Garantizar a la población el acceso a la información del INDE, así como, el derecho de proteger sus datos personales.
- Crear una buena reputación institucional, proyectando la importancia del INDE para Guatemala a la opinión pública.
- Relacionar a la Institución con públicos de interés internos o externos.
- Fortalecer los canales de comunicación interna.
- Informar todas aquellas acciones, sociales económicas y ambientales que se desarrollan a favor de la población guatemalteca dentro del marco de su plan de responsabilidad social corporativa.
- Asesorar y emitir aporte técnico en asuntos de relaciones públicas, publicidad, mercadeo y prensa a los funcionarios del INDE.
- Realizar con los medios de comunicación conferencias de prensa, entrevistas y otras tareas de comunicación, a efecto de mantener informados a los públicos objetivos, internos y externos.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de comunicación, así como, coordinar la elaboración del plan de medios anual.
- Verificar la calidad de las comunicaciones internas y externas relacionadas con los proyectos de comunicación, así como, el grado de avance en la ejecución de las actividades programadas.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar asesoría y apoyo a la Gerencia de Comunicación Corporativa y a sus Dependencias, a través de la óptima gestión administrativa y financiera, logrando con esto la consecución de sus objetivos.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Brindar asesoría a los funcionarios de la Gerencia de Comunicación Corporativa sobre los trámites administrativos y financieros.
- Coordinar la ejecución de los trámites administrativos y financieros de la Gerencia de Comunicación Corporativa, así como de Gerencia General.
- Brindar soporte administrativo en la ejecución y seguimiento de actividades de control cotidiano de recursos humanos y materiales y de elaboración de los reportes de control respectivos; en las actividades de coordinación logística de reuniones y eventos; y en las gestiones de compras de bienes y contrataciones de servicios requeridos por la Gerencia General, Gerencia de Comunicación Corporativa y sus dependencias.
- Brindar apoyo financiero en la ejecución y seguimiento de trámites de control de la caja chica, control presupuestario y contable de la Gerencia General y Gerencia de Comunicación Corporativa.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Información Pública
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer políticas, estrategias, normas y procedimientos que permitan garantizar a la población, el acceso a la información del INDE, así como, el derecho de proteger sus datos personales.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las unidades administrativas de la Institución para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la Institución (carteleras, portal web, etc.).
- Trabajar en conjunto con las diferentes unidades administrativas para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Unificar criterios para el diseño y manejo de la información pública y su divulgación entre las distintas dependencias de la Institución.
- Emitir opiniones legales que le sean solicitadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa u otra autoridad superior del Instituto.

- Elaborar proyectos de resolución, notificaciones, auténticas, certificaciones u otros documentos de carácter legal que le sean solicitados por la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Asistir a la coordinación de la Gerencia de Comunicación Corporativa en la toma de decisiones que requieran opinión legal.
- Realizar comisiones al interior de la república para solucionar conflictos de interés en los que la Gerencia de Comunicación Corporativa no pueda estar presente.
- Elaborar contratos administrativos para la contratación de medios de comunicación que tengan relación con la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- Asistir a reuniones en las que la Gerencia de Comunicación Corporativa no pueda estar presente, sin emitir juicio u opinión, únicamente presentando informe de las mismas.
- Dar seguimiento a las minutas de las reuniones, con las recomendaciones del caso.
- Guardar, custodiar y dar seguimiento a los expedientes de contrataciones.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Comunicación Externa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Establecer buenas relaciones con los diferentes públicos, generar una mejor y mayor aceptación de los mensajes que el INDE desea trasladar. Posicionar a la Institución en la mente de los grupos objetivo como una entidad dinámica creando una buena “imagen institucional”.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y conducir la ejecución de acciones programadas en los planes y programas de comunicación externa.
- Verificar la calidad de las comunicaciones externas, implementación de acciones preventivas, correctivas, de mejora y de mitigación, en caso de desviaciones.
- Realizar y coordinar con los medios de comunicación conferencias de prensa, boletines, entrevistas y otras tareas de comunicación, a efecto de mantener informados a los públicos objetivos externos.
- Definir medidas Estratégicas Institucionales.
- Ejecutar la identidad Corporativa de la Institución para que sirva de base en la proyección de la imagen que el INDE desea.
- Apoyar en el logro de los objetivos de la Institución.
- Proponer y promocionar proyectos externos.
- Elaborar comunicados de Prensa.

- Implementar nuevos canales de comunicación externa.
- Elaborar material promocional para las diferentes actividades externas.
- Coordinar el contacto con medios de comunicación social, con oficinas de comunicación a nivel gubernamental y privado del subsector eléctrico nacional, así como, coordinar actividades protocolarias.
- Apoyar en la creación estratégica de mensajes positivos dirigidos a los públicos de interés a fin de posicionar al INDE.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Comunicación Interna
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Crear y fortalecer los canales de comunicación interna con el fin de generar un clima favorable para la productividad y un ambiente laboral que permita el mejor desarrollo organizacional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y conducir la ejecución de acciones programadas en los planes y programas de comunicación interna.
- Definir medidas Estratégicas Institucionales.
- Ejecutar la identidad Corporativa de la Institución para que sirva de base en la proyección de la imagen que el INDE desea.
- Motivar y fortalecer el sentido de pertenencia en los trabajadores de la Institución.
- Apoyar en el logro de los objetivos de la Institución.
- Proponer y promocionar proyectos internos.
- Informar a los empleados de las acciones de la Administración a través de los diferentes canales de comunicación interna.
- Elaborar textos para las revistas y publicaciones Institucionales.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades para la elaboración de material informativo, educativo, promocional, social, deportivo a las diferentes unidades en la organización y coordinación de actividades.

- Implementar nuevos canales de Comunicación Interna.
- Elaborar material promocional para las diferentes actividades internas.
- Promover la distinción y entrega de reconocimientos al personal, autoridades y personas externas que han colaborado en la gestión de la institución.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Gestión de Programas de Responsabilidad Social Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Comunicación Corporativa
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Generar un compromiso continuo en la Institución a fin de informar todas aquellas acciones, sociales económicas y ambientales que se desarrollan a favor de la población guatemalteca dentro del marco de su plan de responsabilidad social corporativa.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en forma activa en la promoción de los Proyectos del INDE.
- Realizar actividades promocionales, educativas y de difusión que contribuyan a crear un ambiente propicio y de apertura para la realización de Proyectos Hidroeléctricos y de Infraestructura eléctrica, así como el mantenimiento y funcionamiento de los mismos y de los existentes.
- Coordinar y dar asesoría logística a las actividades de visitas a Plantas Hidroeléctricas del INDE, conocidas como Ruta de la Energía.
- Coordinar y prestar asesoría logística de actividades de la obra de Teatro, con enfoque a niños y jóvenes de colegios y escuelas.
- Coordinar las propuestas de Responsabilidad Social de la Institución que incluye adhesión a certificados de instituciones vinculantes.
- Coordinar las actividades que promuevan el uso de energías renovables.
- Elaborar textos para boletines de prensa.

GERENCIA FINANCIERA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División Financiera
-

4. MISIÓN:

Maximizar la utilización del recurso financiero que se controla por medio de las asignaciones presupuestarias, inversiones y préstamos para que generen mayor rentabilidad al INDE y sus Empresas, a través de sistemas integrados que reflejan información en tiempo real para la toma de decisiones y personal con amplio conocimiento en materia financiera que permite administrar los recursos de la institución de forma óptima y oportuna.

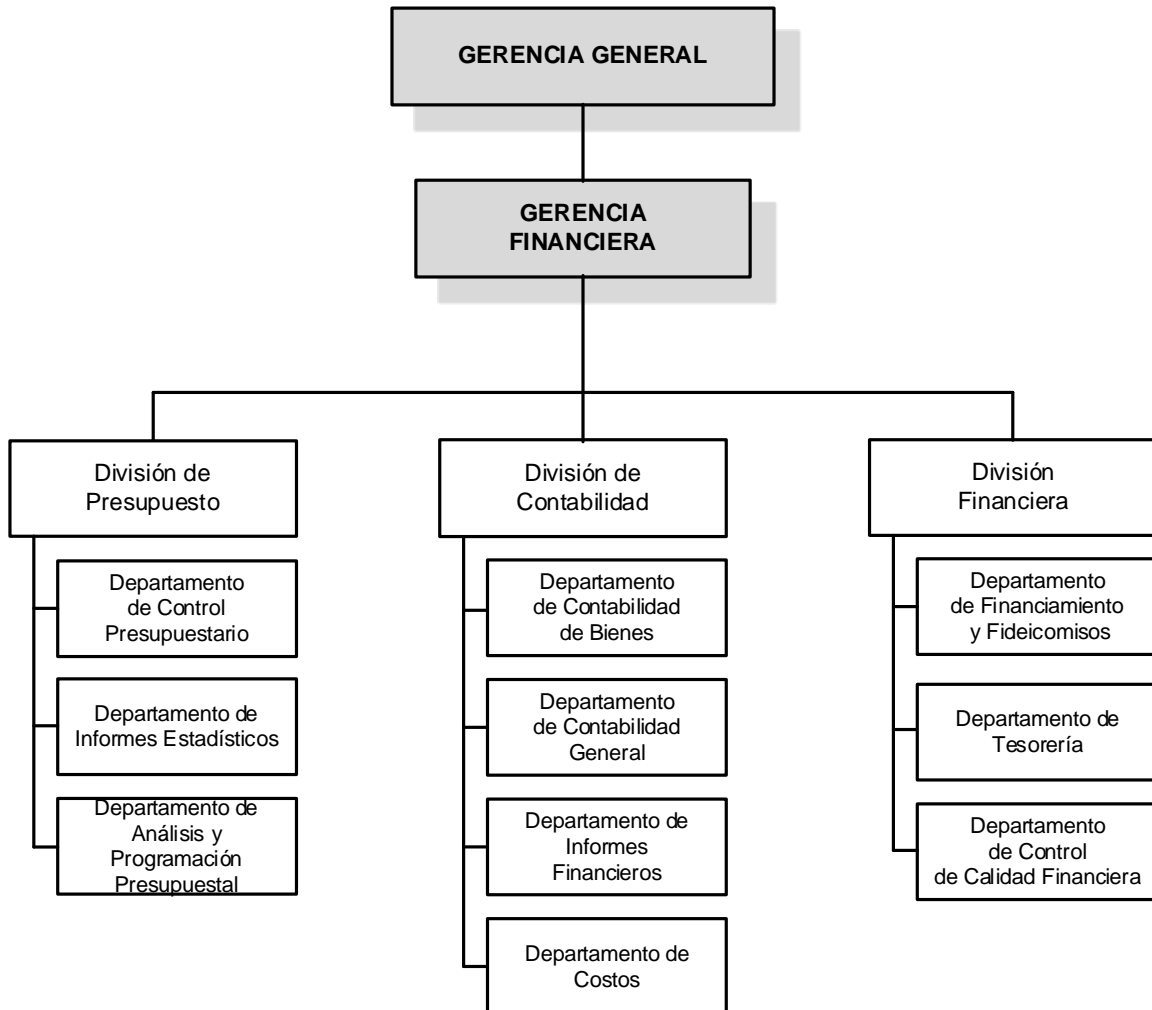
5. OBJETIVOS:

- ❖ Obtener y administrar los recursos financieros para el adecuado desarrollo del INDE y sus Empresas.
- ❖ Administrar las finanzas de la Institución y realizar las actividades que permitan incrementar la rentabilidad de los recursos financieros del INDE y sus Empresas.
- ❖ Cumplir con los procedimientos financieros, registros contables, y de presupuesto, diseñados para el buen manejo de los recursos de la Institución.
- ❖ Controlar el adecuado registro de los ingresos y egresos logrando de forma oportuna la información financiera para el INDE y sus Empresas.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del INDE.
- Llevar el control de liquidez financiera.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del INDE y sus Empresas.
- Atender los requerimientos de las instituciones fiscalizadoras internas y externas a la Institución que tengan competencia.
- Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros del INDE.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- Proponer los objetivos, metas, políticas y procedimientos que orienten el desarrollo de las funciones de presupuesto, contables y financieras del INDE y sus Empresas.
- Coordinar y operar los asuntos presupuestarios del INDE y sus Empresas; participar en la obtención de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar con las Gerencias y empresas del INDE la programación de pagos y los compromisos adquiridos de acuerdo a la situación de liquidez y prioridad de gasto.
- Mantener informado al Consejo Directivo, Gerente General del INDE y Gerentes de las Empresas sobre el cumplimiento y resultado de la aplicación de las políticas, objetivos, metas, estrategias y normas de la gestión de presupuesto, contable y financiera.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA FINANCIERA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Presupuesto
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Control Presupuestario
 - Departamento de Informes Estadísticos
 - Departamento de Análisis y Programación Presupuestal

4. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual del INDE y sus Empresas dando seguimiento a lo proyectado por las unidades ejecutoras, controlando a través de los sistemas, la red de categorías programáticas de proyectos y actividades para el período asignado.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar las políticas y acciones que permitan que los eventos programados generen los productos esperados, con los parámetros de calidad adecuados.
- Controlar las asignaciones presupuestales de acuerdo a lo programado por cada Centro Gestor.
- Asesorar a la Gerencia General y Gerencias de Área sobre las disponibilidades que presupuestarias para el mejor aprovechamiento del recurso económico.
- Dirigir y supervisar las actividades para el control del plan de trabajo anual de la división, con relación al presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- Definir con representantes de Ministerio de Finanzas Públicas, el proyecto de presupuesto institucional.
- Supervisar la aplicación del gasto en el presupuesto a nivel Institucional.

- Planificar y coordinar el proceso del cierre y liquidación presupuestaria a nivel Institucional.
- Participar en la elaboración de informes gerenciales relacionados con la administración presupuestaria de la Institución.
- Definir normas y techos presupuestarios.
- Diseñar y conformar la estructura del presupuesto de la institución.
- Controlar, coordinar y supervisar los procesos de apertura presupuestaria, de conformidad con los montos presupuestarios y las normas legales establecidas para el control de su ejecución.
- Elaborar el informe del presupuesto institucional aprobado.
- Coordinar los procesos de información a instituciones, acerca de la ejecución del presupuesto.
- Realizar y controlar los procesos del cierre presupuestario.
- Coordinar el plan estructural relacionado con las actividades entre centros gestores y centros y grupos de costos.
- Asesorar a las autoridades institucionales en materia de administración presupuestaria.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en el Sistema de Gestión – SIGES-
- Verificar las disponibilidades presupuestarias de las distintas unidades ejecutoras, previas a realizar los registros correspondientes.
- Realizar la calificación del gasto de conformidad al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, y otras normativas aplicables.

- Registrar la creación, habilitación y/o bloqueo de códigos de materiales y servicios, a nivel institucional.
- Realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, de acuerdo a los parámetros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, para cada periodo fiscal.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las distintas unidades ejecutoras del INDE.
- Analizar, revisar e integrar los diversos rubros que integren los grupos de gasto correspondientes de las empresas de Generación, Transporte, Comercialización de Energía Eléctrica, Gerencia de Electrificación Rural y Obras y del Ente Corporativo, como parte de la integración del proyecto de presupuesto institucional.
- Elaborar los documentos analíticos por cada unidad ejecutora de los grupos de gasto que integran los servicios técnicos y profesionales, así como la Propiedad, planta, equipo e intangibles, de conformidad a lo proyectado para cada ejercicio fiscal.
- Elaboración de los formularios DTP 1 al DTP 13, por cada una de las empresas que integran el INDE, con la información de los proyectos de presupuesto, que servirán para el ingreso al sistema SICOIN, a fin de que autoricen su ejecución.
- Elaboración de documentos con información a nivel institucional, que sirven de fuente de consulta a personeros del INDE, a entidades de gobierno y particulares involucrados en los manejos de presupuesto y estadísticas a nivel de gobierno, tales como separatas, informes de ejecución cuatrimestral, cierre y reprogramaciones presupuestarias.
- Elaborar resúmenes en cada uno de los proyectos de inversión de arrastre y proyectos nuevos que forman capital fijo, atendiendo los contenidos mínimos que norman la presentación formal a Secretaria General de Planificación (SEGEPLAN) para someterlos a su evaluación y emisión de dictamen técnico.

- Participar en la conciliación de saldos de presupuesto.
- Cotejar y revisar la información ingresada al sistema SICOIN, del presupuesto en vigencia a nivel de reglón de gasto por cada uno de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras de cada una de las empresas, para establecer el cuadro con el presupuesto presentado al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Notificar al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas, de las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo del INDE.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado, y pagado.
- Solicitar a las unidades ejecutoras información sobre estimaciones y recaudaciones de los ingresos a percibirse en el proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Analizar y en caso necesario ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades ejecutoras.
- Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- Incorporar al SICOIN las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Contabilidad
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Contabilidad de Bienes
 - Departamento de Contabilidad General
 - Departamento de Informes Financieros
 - Departamento de Costos
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar y dirigir las transacciones contables y los reportes o estados financieros que se generan, garantizando que se cumplan de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y se ajusten a las leyes tributarias y sus modificaciones como a los sistemas de registro.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar y presentar los Estados Financieros actualizados.
- Asesorar y apoyar a los diferentes frentes de trabajo de la Institución en el campo Contable y Fiscal.
- Coordinar y dirigir las operaciones contables de la División.
- Realizar el registro contable de las entradas y salidas de los activos, pasivos, ingresos y gastos de las empresas del INDE.
- Planificar las actividades por medio de: definición de programas, presupuestos, procesos y políticas.
- Organizar las actividades, asignando funciones, responsabilidad y autoridad.
- Integrar o gestionar la adquisición de recursos para ejecutar programas.
- Coordinar los procesos contables de la Institución, por medio de la revisión y aprobación de procesos, políticas.
- Asesorar al Gerente General y Gerencias de Área en materia contable.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Financiamientos y Fideicomisos
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Control de Calidad Financiera
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar las actividades correspondientes a la recepción, registro y notificación de la captación de recursos dinerarios y provenientes del exterior, cumplir con las erogaciones programadas y formalizadas mediante contratos y/u órdenes de compra y pago autorizados, así mismo velar por la seguridad en las transacciones monetarias y correcta inversión de los recursos dinerarios de la Institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar correctamente las cuentas de depósitos a la vista y a plazo.
- Autorizar y atender los pagos en la fecha establecida conforme instrucciones de las Órdenes de Compra y Pago, Pólizas de Reintegro de Fondos Rotativos, Pagos a Terceros por Descuentos a Empleados, Pagos al Fisco, Aportaciones y Cuotas Patronales.
- Atender todo lo relacionado con la recepción de los ingresos de la Institución por venta de energía, peaje, bases de licitación y otros, que han sido gestionados por las Unidades respectivas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones internas, legales e impositivas y disposiciones emanadas de entes fiscalizadores.
- Velar porque se cumplan las condiciones de pago establecidas por medio de convenios formalizados con el BID, BCIE, AID y cualquier otra fuente de financiamiento externo.

- Informar a las Autoridades del INDE sobre la situación financiera y movimiento de recursos dinerarios.
- Presentar el informe anual de inversión de recursos dinerarios.
- Integrar o gestionar la adquisición de recursos para la ejecución de los programas.
- Coordinar las actividades de tesorería, control de calidad financiera, financiamiento y fideicomisos, a nivel interno y externo.
- Revisar, aprobar y presentar a donde corresponda, el reporte semanal de disponibilidad financiera y estado de liquidez, asimismo el reporte mensual por concepto de ingresos y egresos.
- Coordinar operaciones financieras (cartas de crédito e inversiones) de la institución en el sector bancario.
- Coordinar las actividades por medio de: reportes, avance de programas de trabajo, satisfacción de las necesidades de los usuarios, verificación de políticas y estándar de trabajo.
- Firmar cheques por diferentes conceptos (pago de proveedores, reembolso de fondos fijos, compra de divisas).
- Coordinar la administración de los recursos dinerarios: apertura de cuentas, control, registro, conciliaciones, etc.
- Receptor-Pagador de documentos y valores y emitir los reportes correspondientes.
- Coordinar la elaboración de diversos informes financieros:
 - Estado de Liquidez
 - Integración Deuda Externa pagada y por pagar
 - Integración Cartas de Crédito vigentes y vencidas

- Presentar ranking bancario conforme calificación bancaria semestral.
- Coordinar las inversiones y desinversiones a plazo conforme las disponibilidades inmediatas de recursos dinerarios.
- Atender reparos y requerimientos de los entes fiscalizadores.
- Emitir opinión sobre aquellos aspectos financieros que sean requeridos por otras dependencias y empresas del INDE.
- Efectuar registro en el sistema de SICOIN de los ingresos percibidos.
- Realizar la autorización y/o habilitación de operaciones asociadas al sistema de la banca electrónica (pago de nóminas, pago a proveedores, pago de impuestos, habilitación de agentes de aduana, transferencias bancarias, etc.).

GERENCIA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OBRAS

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Subgerencia de Electrificación Rural y Obras
 - División Coordinadora de Electrificación Rural
 - División de Obras y Contratos
 - División de Organización Social de Proyectos

4. MISIÓN:

Atender las políticas dictadas por el Gobierno Central respecto a la expansión de la cobertura eléctrica en el área rural, a través de formular y llevar a cabo programas, planes y proyectos en la materia.

5. VISIÓN:

Ser la Gerencia líder en la ampliación de la cobertura de infraestructura eléctrica de distribución en el área rural a nivel nacional, conforme los requerimientos de la población, mediante la construcción de proyectos de beneficio social, que cumplan con estándares de confiabilidad y calidad.

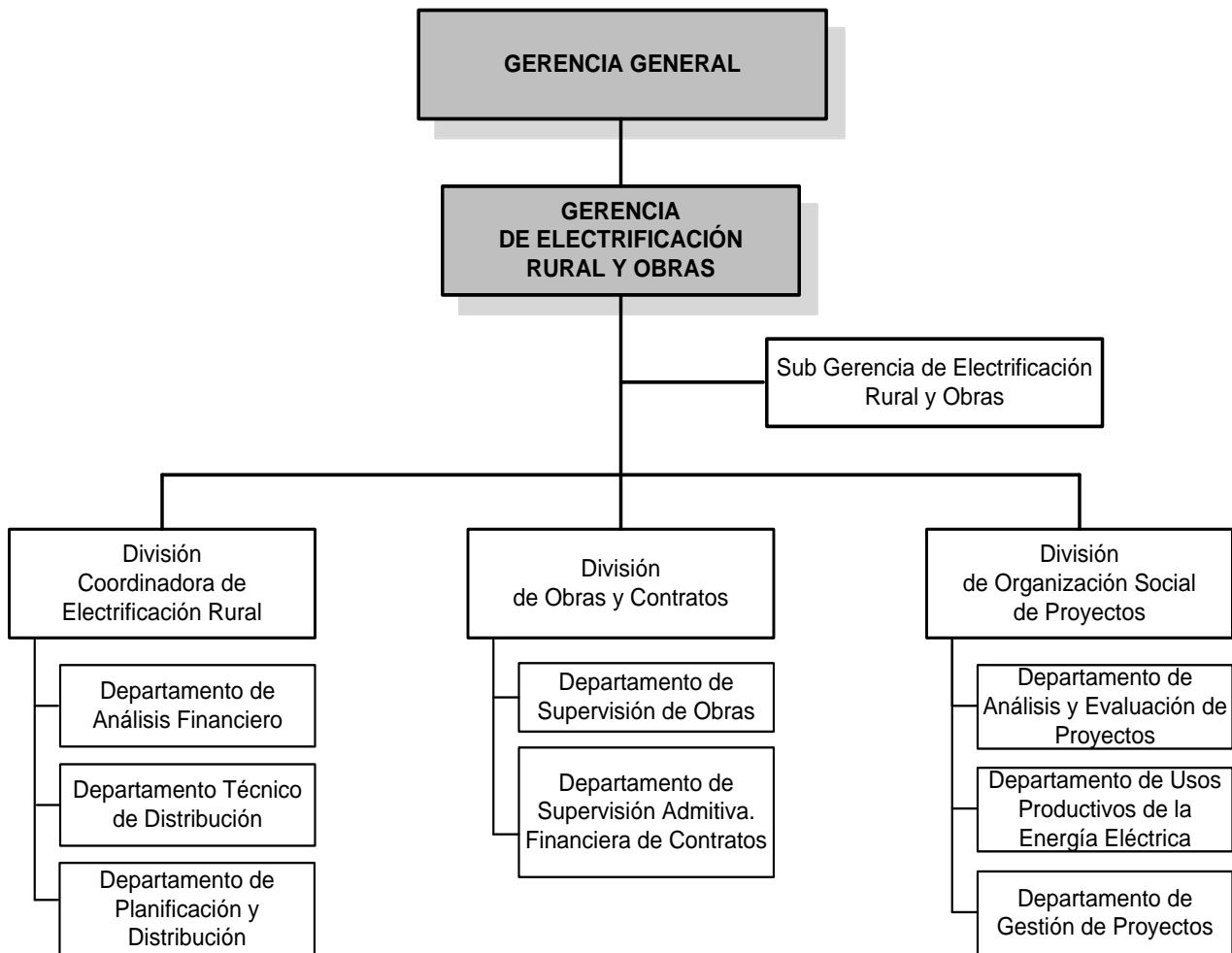
6. OBJETIVO GENERAL:

Formular, evaluar y ejecutar los proyectos de electrificación rural por medio del Plan de Electrificación Rural –PER– Distribución y el Plan Normal, con el objeto de conectar nuevos usuarios al servicio de distribución de electricidad, desarrollando actividades de gestión social en las comunidades del interior de la República que son beneficiadas con proyectos de electrificación rural, con la finalidad de orientar a racionalizar el uso de la electricidad y contribuir así a elevar nivel de vida de los habitantes y coadyuvar a mitigar la pobreza.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, coordinar y controlar los esfuerzos de electrificación rural que se ejecutan a través de las Divisiones que integran la Gerencia, atendiendo los planes de desarrollo que establece el Ministerio de Energía y Minas -MEM-, así como las autoridades superiores del Instituto.
- El PER Distribución comprende la electrificación de nuevos usuarios del servicio de distribución de electricidad final, por medio del Fideicomiso de Administración INDE Obras Rurales de Occidente y Oriente.
- El Plan Normal comprende la conexión de nuevos usuarios del servicio de distribución de electricidad final, por medio de proyectos de electrificación rural que se llevan a cabo con recursos propios de la Institución, los cuales también pueden incluir financiamiento de otras entidades. Estos proyectos se llevan a cabo en zonas donde no es operable el PER Distribución.
- Dar seguimiento físico, financiero y administrativo a los planes de electrificación rural que se ejecutan en la Gerencia.
- Participar en la búsqueda de financiamiento de entidades internacionales, así como del Gobierno Central con el objeto de ampliar la cobertura del servicio de la electricidad.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Gerencia.
- Someter a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso las solicitudes de pagos a las Distribuidoras por usuarios que son conectados a través del PER Distribución, derivado del seguimiento físico, financiero y administrativo al PER Distribución.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OBRAS



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subgerencia de Electrificación Rural y Obras
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar técnicamente en el desarrollo de la planificación y gestión financiera de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras y sus unidades que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos en materia de electrificación, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de recursos y la transparencia en el manejo de los fondos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la planificación para la identificación de nuevos usuarios y el desarrollo de diseños para proyectos de líneas y redes de distribución y/o sistemas aislados y del proceso técnico-financiero.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos de cooperación técnica entre entes externos para la implementación de planes y programas de electrificación y para la agilización del desarrollo de las obras.
- Establecer mecanismos que faciliten el seguimiento y control del proceso de contratación, administración, implementación y supervisión de obras de electrificación rural, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en el manejo de los fondos.
- Contribuir con la elaboración de planes y programas de electrificación rural para la búsqueda de financiamiento con entidades internacionales y del Gobierno Central, para el cumplimiento de metas de la Gerencia en materia de electrificación rural.

- Establecer mecanismos para dar seguimiento al proceso de recepción y liquidación de contratos de obras de electrificación rural, y verificar el cumplimiento de la normativa contractual establecida.
- Formular criterios técnicos para la elaboración de los Términos de Referencia en conjunto con las unidades de la Gerencia para el desarrollo de proyectos de electrificación rural, apegados en los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Verificar que los reparos o hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la Gerencia, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
- Realizar las funciones principales de la Gerencia en casos de ausencia del Gerente de Electrificación Rural y Obras.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Coordinadora de Electrificación Rural
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Análisis Financiero
 - Departamento Técnico de Distribución
 - Departamento de Planificación y Distribución
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Coadyuvar a que el país alcance un índice de electrificación rural del 100% a través de planes y programas de obras de distribución de energía eléctrica que lo hagan posible; utilizando para ello tecnología, programas de software, visitas de campo que posibiliten el mejoramiento del nivel de vida de población objetivo en el área rural.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y dirigir la planificación, el diseño y desarrollo de los planes, proyectos, estudios y programas finales de electrificación rural y de su financiamiento con base a las políticas del Gobierno Central.
- Elaborar y formular de planes y programas, de electrificación rural a nivel global.
- Buscar el financiamiento en empresas del Sub sector Eléctrico en la planificación de los proyectos para que las construcciones de los mismos respeten una estrategia de planificación integral indicativa.
- Formular, preparar y evaluar económica y socialmente planes de electrificación rural.
- Buscar financiamiento para planes y programas.
- Elaborar proyecciones de cobertura de electrificación, evaluando fuentes de energía alternativa para su aplicación.
- Proponer estrategias de satisfacción de demanda del servicio eléctrico.

- Analizar y evaluar nuevas tecnologías con el fin de minimizar costos y mejorar la eficiencia la ejecución y el mantenimiento de las obras eléctricas.
- Elaborar programas anuales de trabajo y presupuesto de la división.
- Análisis y revisión de expedientes de requerimientos de electrificación rural.
- Verificar requisitos y gestionar ante el Fondo de Capital Privado Inglés -ACTIS- como dueño de Distribuidora de Electricidad de Occidente Sociedad Anónima –DEOCSA- y Distribuidora de Electricidad de Oriente Sociedad Anónima –DEORSA-, la gestión de capacidad técnica y legal de proyectos de electrificación rural.
- Analizar normativas técnicas de construcción de obras eléctricas.
- Realizar evaluación antes, durante y después de proyectos de electrificación rural.
- Coordinar la ejecución de proyectos de electrificación rural.
- Dar seguimiento al cumplimiento de obras ejecutadas por el INDE o bien a los contratos de obras concedidas a empresas sobre proyectos de electrificación rural.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Obras y Contratos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Supervisión de Obras
 - Departamento de Supervisión Administrativa Financiera de Contratos
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Coadyuvar a ejecutar los planes de trabajo de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras para elevar el índice de electrificación del área rural, verificando el avance en obras de Distribución del Plan de Electrificación Rural, así como licitar, administrar contratos hasta su liquidación, supervisar la construcción de líneas y redes de distribución de energía eléctrica de media y baja tensión de calidad, en apego a la normativa nacional para cumplir con la función social de la Institución. Desarrollar el recurso humano de la división y procurar la eficacia y eficiencia de los programas anuales de construcción de las obras.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción y supervisión de líneas y redes de distribución de media y baja tensión, de acuerdo a los planes y políticas de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- Aplicar los estándares de calidad, para la construcción de líneas y redes de distribución de energía eléctrica de acuerdo a la normativa vigente.
- Optimizar las asignaciones presupuestales con la finalidad de atender el mayor número posible de poblaciones con necesidad de servicio eléctrico y que redunde en un aumento del índice de electrificación.
- Verificar el avance en obras de Distribución del Plan de Electrificación Rural – PER –.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la gestión, contratación y supervisión de obras de electrificación rural, así como la

administración de los contratos de obra hasta su recepción verificando su liquidación.

- Elaborar y ejecutar los presupuestos anuales para alcanzar las metas propuestas.
- Verificar el avance en obras de Distribución del PER.
- Informar a la Gerencia sobre los avances y problemas que requieran de su participación.
- Administrar la División en el marco legal y administrativo de la Institución.
- Entregar materiales a proyectos de electrificación rural.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Organización Social de Proyectos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
 - Departamento de Usos Productivos de la Energía Eléctrica
 - Departamento de Gestión de Proyectos
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a desarrollar e impulsar la gestión social de la Institución en las comunidades del área rural del país, que son beneficiadas con la electrificación. Promueve el desarrollo de la población, al mejorar su bienestar y calidad de vida e inducirlos al aprovechamiento de la electricidad en actividades productivas, que generen fuentes de trabajo y nuevos ingresos, con lo que se contribuye a reducir y/o mitigar la pobreza.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, planificar, ejecutar acciones tendientes a atender y evaluar los requerimientos de proyectos de electrificación rural.
- Formular, preparar y evaluar la ejecución de proyectos de electrificación rural.
- Dar seguimiento, asesoría, organización, coordinación y dirección a las comunidades que requieren obra eléctrica.
- Análisis, revisión y trámite de expedientes por requerimiento de obra eléctrica en el área rural.
- Detectar necesidades de electrificación rural.
- Recopilar, analizar y evaluar información socioeconómica (ex ante, durante y ex post) en comunidades beneficiadas con obra eléctrica. Gestionar ante el Ministerio de Energía y Minas los Informes de Evaluación Socioeconómica por solicitud de introducción de energía eléctrica, conforme la Ley General de Electricidad.
- Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional para beneficiar a las comunidades con obra eléctrica.

- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, los programas diversos para el apoyo a comunidades del área rural que requieren obra eléctrica.
- Atender requerimientos de aportes Interinstitucionales.
- Asesorar en los usos productivos de la energía eléctrica en las comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE.
- Asesorar sobre el cuidado y uso de la energía eléctrica dentro y fuera del hogar, en comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE
- Promover en las comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE, el uso adecuado de aparatos eléctricos en el hogar y el ahorro de energía eléctrica.
- Atender y asesorar las gestiones realizadas por Funcionarios de gobierno y municipal, Organizaciones No Gubernamentales -ONG´s-, Comité Municipal de Desarrollo -COMUDES- y Comité Comunitario de Desarrollo -COCODES-, entre otros, con respecto a la solicitud de obra eléctrica.
- Mantener actualizado un inventario de proyectos pendientes de electrificación rural del país.
- Informar a los interesados de los avances de la gestión de solicitud de obra eléctrica
- Formular, preparar y evaluar económica y socialmente Planes de Electrificación Rural.
- Estructurar propuestas de financiamiento de proyectos de electrificación rural.
- Dar a conocer los Planes de Electrificación Rural del INDE.
- Asistir a las otras Divisiones de la Gerencia del área, sin intervenir en sus gestiones administrativas para definir programas de trabajo.
- Apoyar técnica y administrativamente a la Gerencia de área y a la Gerencia General.
- Asistir a la Gerencia del Área a su solicitud, en temas especializados y/o representarlo en diversas actividades.

GERENCIA DE REGULACIÓN, MERCADO Y AMBIENTE

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad Administrativa Financiera
 - Superintendencia Social Ambiental
 - División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico
-

4. MISIÓN:

Asesorar en materia reglamentaria del mercado eléctrico, y apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la gestión, integración y optimización de información y datos actualizados a consecuencia de su participación en el mercado eléctrico, así como apoyar en la operación del instituto en materia socio ambiental promoviendo y verificando su cumplimiento para el desarrollo sostenible de las actividades que realiza la institución.

5. VISIÓN:

Liderar la estrategia socio ambiental de la institución en cumplimiento de la normativa aplicable alineada a la reglamentación del mercado eléctrico en el que participa.

6. OBJETIVOS:

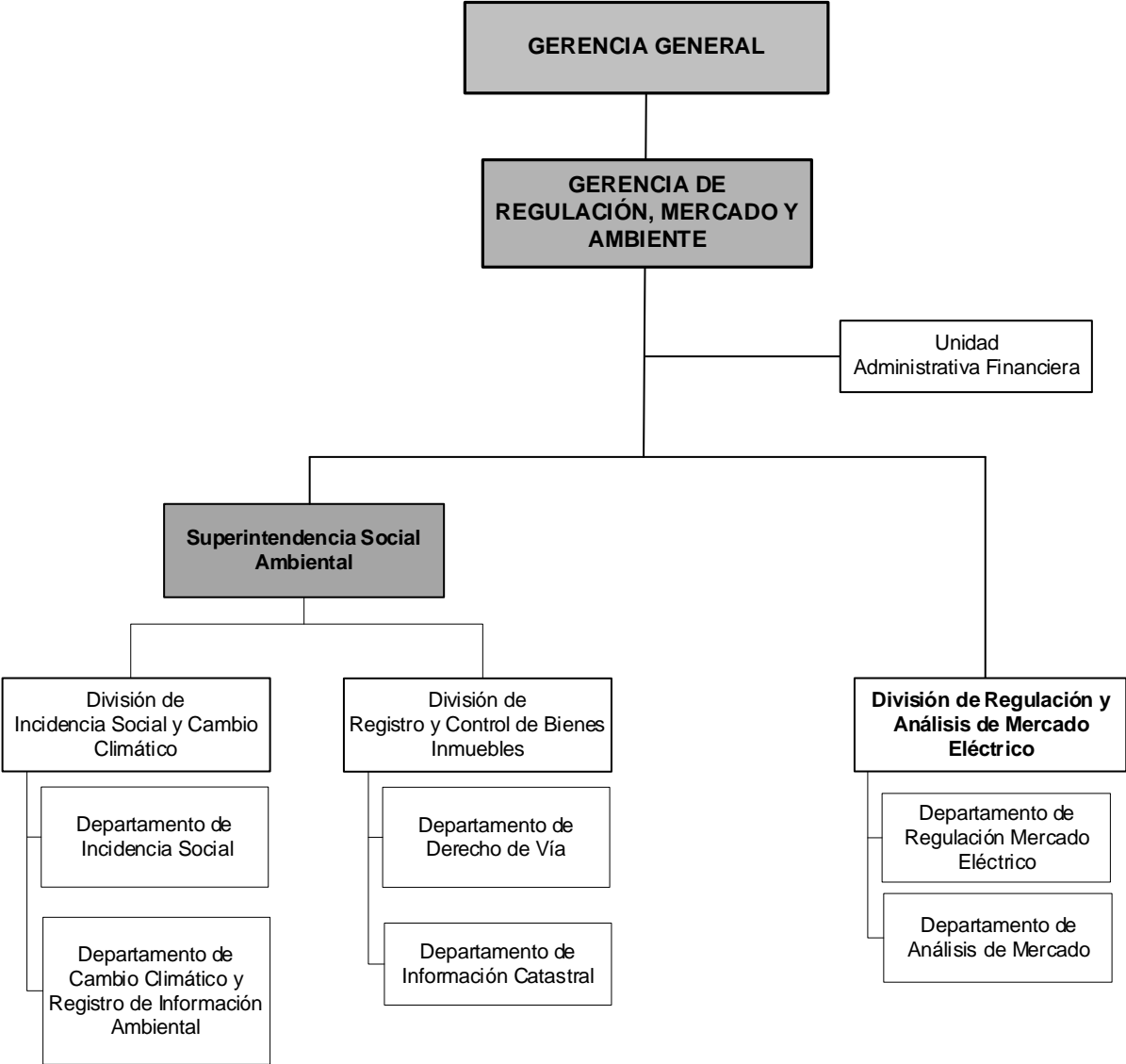
- Formular y proponer la estrategia y planes para el cumplimiento de los compromisos socio ambientales promoviendo el desarrollo sostenible de las actividades de generación, transporte, comercialización y electrificación rural.
- Asesorar y velar por el cumplimiento de la reglamentación del mercado eléctrico en el que la institución participa, apoyando a las empresas que conforman el instituto con el seguimiento a las gestiones con los diferentes entes reguladores.

- Asesorar y velar por el cumplimiento de los objetivos, apoyando en las gestiones de análisis de información y datos necesarios para determinar el rendimiento de los procesos operativos y administrativos institucionales.
- Proponer escenarios y desarrollar estrategias como resultado del análisis de información del mercado en el cual participa la institución.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, analizar y verificar el cumplimiento de la normativa del mercado eléctrico, aplicable al INDE, para facilitar su cumplimiento y prevenir sanciones económicas a la Institución.
- Apoyar al seguimiento de las gestiones que realizan las empresas del INDE, relacionadas con resoluciones emitidas por el ente rector, el ente regulador y el administrador del mercado eléctrico en el cual participa.
- Analizar las resoluciones emitidas al INDE por los diferentes entes del mercado eléctrico, verificando el resguardo de los intereses de la institución.
- Coordinar junto con las demás unidades del INDE las gestiones necesarias que resulten del análisis de las resoluciones emitidas por los diferentes entes del mercado eléctrico.
- Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable y compromisos ambientales adquiridos por el INDE, a través de resoluciones del ente rector en dicha materia (MARN) y aquellos como resultado de contratos suscritos con otras entidades.
- Liderar las actividades de recopilación, análisis y transformación de información o datos con el fin de mejorar la toma de decisiones estratégicas institucionales.
- Aprovechar la integración de la información institucional, para elaborar distintos niveles de análisis sobre nuevas oportunidades de negociaciones.
- Proponer escenarios y estrategias como resultado del análisis de datos del mercado.
- Coordinación y gestión de servidumbres de instalaciones existentes.

**ORGANIGRAMA GENERAL
GERENCIA DE REGULACIÓN, MERCADO Y AMBIENTE**



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Asesorar y apoyar a la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente, a sus Divisiones y Departamentos, a través de la gestión administrativa y financiera de actividades de control de recurso humano, materiales; así como los de procesos de adquisiciones de bienes o servicios requeridos, para coadyuvar a la consecución de los objetivos planteados, bajo las normas y leyes aplicables a la institución para la optimización de los recursos de la Gerencia.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, gestionar y controlar las actividades de adquisición de materiales, suministros, bienes y/o servicios requeridos por la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente y sus Departamentos, para dar cumplimiento al plan de compras aprobado, para el ejercicio fiscal respectivo.
- Gestionar las actividades de control financiero presupuestario del fondo rotativo asignado con el fin de realizar las adquisiciones de los bienes, y servicios o suministros.
- Elaborar informes correspondientes, para la adquisición de servicios, materiales e insumos, cumpliendo con la normativa correspondiente.
- Brindar soporte en control financiero presupuestario de la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente y la elaboración de los informes correspondientes, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Administrar el control de actividades cotidianas del recurso humano de la Gerencia, con el fin de mantener actualizada la información de cada uno de los colaboradores.

- Registrar, entregar, controlar y supervisar las salidas, altas, bajas, traslados y traspasos de activos, bienes, materiales, combustibles de acuerdo a los procedimientos transversales elaborados para contar con la información actualizada.
- Proporcionar a las instalaciones de la Gerencia, los servicios generales de mantenimiento, limpieza, u otros considerados necesarios para propiciar la óptima ejecución de las actividades en un ambiente saludable.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios Corporativos y la Gerencia Financiera, la ejecución de los trámites administrativos y financieros de la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Superintendencia Social Ambiental
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - División de Incidencia Social y Cambio Climático
 - División de Registro y Control de Bienes Inmuebles
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar el diseño de instrumentos de planificación como modelo de gestión que garantice el acceso sostenible de las comunidades y otras poblaciones al desarrollo de nuevos proyectos de generación de energía eléctrica; indagando y analizando los elementos sociales, culturales, antropológicos y económicos del área; a través de una adecuada comunicación con los líderes de las comunidades donde se encuentran ubicados los bienes de INDE.

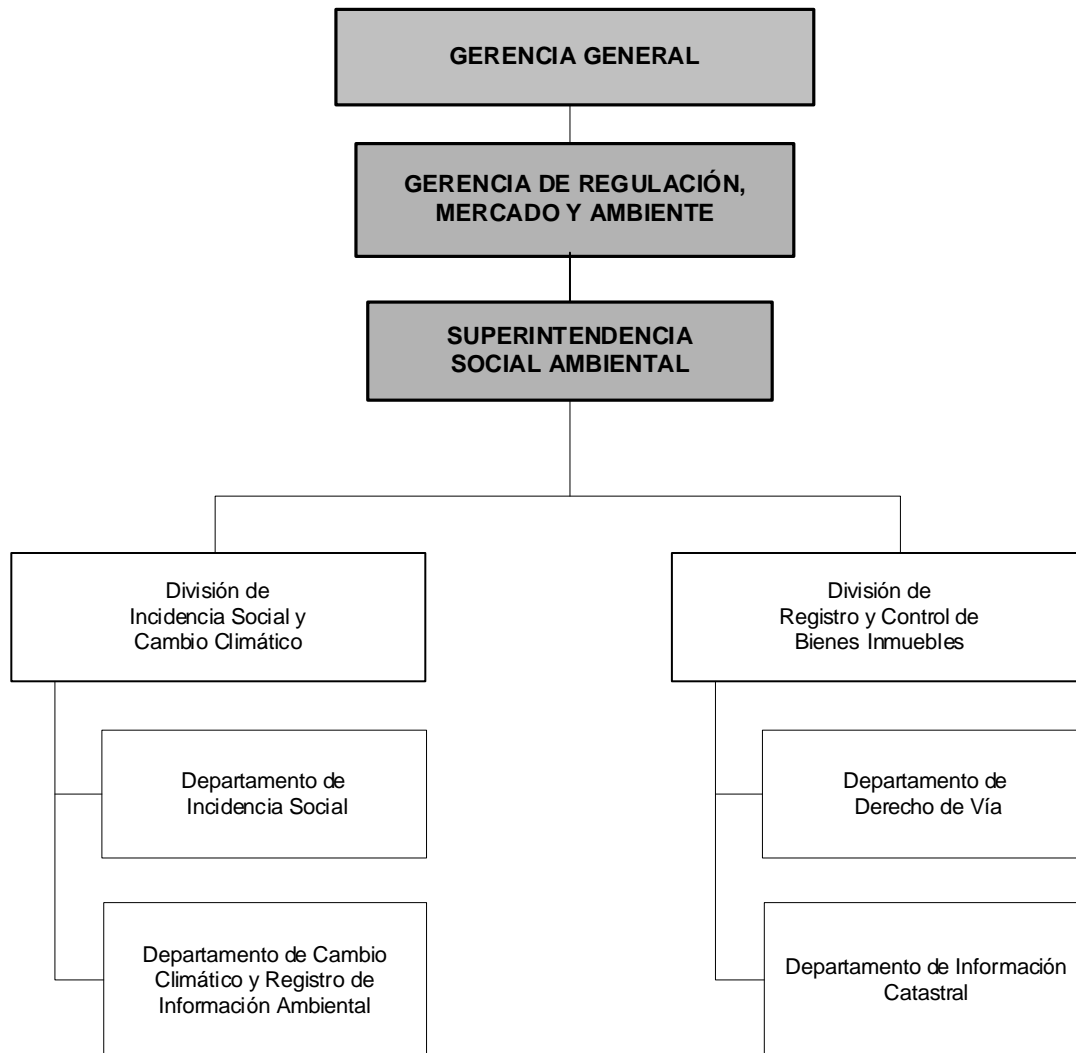
Logrando acuerdos de mutuo apoyo, como parte de un modelo de desarrollo sostenible, el cual debe vincularse al marco legislativo de la institución, políticas y leyes de desarrollo económico, social y ambiental del país, para atender cualquier incidencia que se de en las áreas del INDE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Propiciar el acercamiento con los principales líderes de las comunidades ubicadas en las áreas donde se encuentran los bienes del INDE y mantener una comunicación constante con ellos para atender de manera preventiva las posibles incidencias que se pudieran desarrollar en el futuro.
- Coordinar la atención inmediata al momento de suscitar una incidencia de índole social en las propias plantas del INDE o en sus áreas de influencia.
- Elaborar los informes necesarios y los que sean requeridos, relacionados a las funciones de cada una de las unidades subordinadas de la Superintendencia Social Ambiental.

- Colaborar con las dependencias de la institución que lo requieran, en la elaboración de planes y programas de desarrollo sostenible, de conformidad con la planificación institucional anual o multianual.
- Coordinar con las entidades gubernamentales o no gubernamentales de ambiente y recursos naturales del país para dar cumplimiento a los compromisos establecidos tanto a nivel nacional como internacional, que sean responsabilidad del INDE, y proponer la elaboración de planes y programas de desarrollo sostenible en el sector de la generación o transporte de energía eléctrica.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA SOCIAL AMBIENTAL



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Incidencia Social y Cambio Climático
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia Social Ambiental
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Incidencia Social
 - Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Atender de manera puntual y efectiva todo lo referente a la incidencia social que se genere en las áreas de influencia de las plantas de generación de energía eléctrica, subestaciones, líneas de transmisión y otros que formen parte del patrimonio del INDE. Contar con una logística eficiente que atienda de manera preventiva y reactiva aquellos acontecimientos que generen una posible incidencia, y qué por medio de una buena comunicación con líderes locales, sociedad civil, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y en apego a lo establecido en los Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos, se busquen los consensos necesarios para que las tareas diarias de la institución se desarrollen sin ningún inconveniente.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Legislación Interna del INDE, leyes ordinarias de observancia nacional y Constitución Política de la República, relacionadas a Ambiente, Cambio Climático, Recursos Naturales y Biodiversidad.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Propiciar el acercamiento con los principales líderes de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia donde se encuentran los bienes del INDE, atendiendo a sus solicitudes en apego a las responsabilidades administrativas y legales de la institución.
- Establecer mesas de diálogo con representantes o líderes de las comunidades mediante la cual se puedan establecer los consensos para lograr la implementación de los nuevos proyectos hidroeléctricos.

- Fortalecer las capacidades institucionales para la generación y traslado de información base que apoye a la elaboración de los inventarios nacionales en materia ambiental.
- Elaborar el registro ambiental mediante la recopilación de información relacionada a las actividades que se realizan en cada una de las áreas donde se encuentran las plantas de generación de energía y zonas de influencia, y del apoyo que se les brinda a otras Instituciones de Estado, Municipalidades, Comunidades y Sociedad Civil.
- Participar en los espacios de discusión y consenso relacionados a Recursos Naturales, Biodiversidad y Cambio Climático a nivel nacional e Internacional, de participación Institucional y cuando así se le requiera.
- Lograr el cumplimiento Institucional a lo establecido en el Marco Legal relacionado a Cambio Climático, Recursos Naturales y Biodiversidad.
- Establecer procesos de negociación en consenso con otras dependencias de la institución, con los representantes de las comunidades ubicadas en las zonas de influencia de las plantas del INDE, contando desde luego con los avales correspondientes de las autoridades competentes.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Incidencia Social
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Incidencia Social y Cambio Climático
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Gestionar las acciones necesarias para atender las distintas incidencias sociales que se desarrollen en las áreas de influencia donde se encuentran los bienes del INDE y apoyar en base a sus funciones a que los proyectos presentes y futuros de la institución se desarrollen sin ningún inconveniente.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Procurar mantener la mejor comunicación posible con los dirigentes comunitarios, organizaciones que los representen, organizaciones no gubernamentales y con las instituciones del Estado, para lograr mantener la estabilidad de las operaciones del INDE.
- Manejar las incidencias sociales que se presenten en los centros de operación de la Institución utilizando métodos de mediación y conciliación, a fin de lograr acuerdos que beneficien a ambas partes, promoviendo relaciones armoniosas entre las comunidades y el INDE.
- Coordinar con autoridades departamentales, locales, instituciones de Estado y organizaciones de la sociedad civil, para abordar las incidencias sociales que se deriven de la generación o transporte de energía, que por su envergadura requiera el apoyo de cada uno de ellos para contribuir a la reducción de la misma.
- Elaborar los informes que le sean requeridos o presentarlos cuando corresponda ante la autoridad inmediata superior, dando prioridad a todos aquellos que se relacionan a los de mayor interés institucional.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Incidencia Social y Cambio Climático
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizados los registros en función de las actividades que desarrolla la institución, relacionadas a ambiente y cambio climático, con el fin de que las autoridades del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, tengan el respaldo de contar con la información de primera mano, que sirvan de respaldo para poder atender de una forma objetiva y responsable cada toma de decisiones, o bien cuando a ellos se les sea requerido por parte de los entes fiscalizadores del país.

Apoyar de igual forma a todas las unidades administrativas del INDE que desarrollan funciones similares, atendiendo de esta forma todos aquellos compromisos institucionales tanto a nivel nacional e internacional de una manera eficientemente.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Fortalecer las capacidades institucionales para la generación y traslado de información base, que apoye a la elaboración de los inventarios nacionales en materia ambiental.
- Velar por el cumplimiento de la elaboración de los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, y dar el seguimiento debido a los compromisos adquiridos por medio de las resoluciones de aprobación por parte del ente rector en materia ambiental MARN.
- Elaborar el registro ambiental mediante la recopilación de información relacionada a las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas donde se encuentran las plantas de generación de energía y en las comunidades aledañas a estas, así como del apoyo que se les brinda a otras instituciones del Estado, Municipalidades, Comunidades, entre otros.

- Participar en los espacios de discusión y consenso relacionados a Recursos Naturales, Biodiversidad y Cambio Climático, a nivel nacional e internacional, que sea necesaria la participación institucional y cuando así se le requiera.

- Presentar y elaborar los registros institucionales respectivos para dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Legal relacionado a Cambio Climático, Recursos Naturales y Biodiversidad, con el apoyo de las unidades administrativas que realizan actividades relacionadas, mediante el traslado de la información necesaria o la que sea solicitada por la Superintendencia Social Ambiental.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Registro y Control de Bienes Inmuebles
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia Social Ambiental
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Derecho de Vía
 - Departamento de Información Catastral
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar el Registro y Control de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de INDE y servidumbres de paso. Además, garantizar su certeza jurídica, con lo que se viabiliza la continuidad y ampliación de sus operaciones a nivel institucional, así como atención a cualquier incidencia sobre los mismos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar el apoyo a las diferentes unidades de la institución con bienes inmuebles en propiedad o posesión de INDE.
- Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la obtención de permisos y constitución de servidumbre de paso.
- Custodia del archivo de catastro.
- Atender solicitudes de toda la Institución en cuanto a incidencias en las servidumbres de paso y bienes inmuebles.
- Gestionar legalmente la adquisición de bienes e inmuebles a través de las dependencias de la Institución.
- Identificación de planos de registro correspondientes a las propiedades del INDE.
- Emitir dictámenes jurídicos solicitados, acorde a sus funciones.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Derecho de Vía
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Registro y Control de Bienes Inmuebles
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y gestionar el trámite y la regulación de los derechos de vía de las diferentes líneas que posee el Instituto, además de asesorar sobre la materia.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tramitar y regularizar el derecho de vía de los diferentes activos que posee el Instituto.
- Emitir opiniones jurídicas que le se sean solicitadas y gestionar expedientes relacionados con el derecho de vía.
- Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la obtención de permisos y constitución de servidumbres de paso.
- Supervisar a los gestores valuadores en su trabajo administrativo y de campo.
- Realizar la gestión de compra de bienes inmuebles por daños al ejecutar trabajos de la Institución.
- Atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Institución en cuanto a las incidencias en las servidumbres de los diferentes proyectos.
- Atender solicitudes de propietarios afectados por servidumbres y/o derechos de vía.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Información Catastral
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Registro y Control de Bienes Inmuebles
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Llevar el registro y control de los bienes inmuebles en propiedad o posesión del INDE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Organizar y clasificar documentos de la institución declarados por el Registro General de la Propiedad.
- Realizar visitas de campo para la ejecución del Registro y Control de los bienes inmuebles e investigar en municipalidades u otros registros que contengan información catastral.
- Custodiar el archivo de catastro y clasificar los bienes inmuebles de INDE.
- Asesorar a las distintas dependencias del INDE y sus empresas en asuntos relacionados con el rol principal del Departamento.
- Identificación de planos de registro correspondientes a las propiedades del INDE.
- Preparación de documentos para su trámite como elaboración de oficios, providencia y seguimiento a expedientes catastrales.
- Dar el seguimiento debido ante las autoridades institucionales correspondientes, para lograr la certeza jurídica de las áreas que el INDE tenga en propiedad, posesión, u otro.
- Acompañar en los procesos que se desarrollen para lograr la certeza jurídica de las áreas que el INDE tenga en propiedad, posesión u otro.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Regulación Mercado Eléctrico
 - Departamento de Análisis de Mercado
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Apoyar a la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente, en las gestiones para el alcance de los objetivos institucionales.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar las actividades de apoyo al seguimiento de requerimientos efectuados por los diferentes entes del mercado eléctrico.
- Apoyar al seguimiento de las gestiones que realizan las empresas del INDE, relacionadas con resoluciones emitidas por el ente rector, el ente regulador y administrador del mercado eléctrico en las cuales participa.
- Dirigir el análisis de las resoluciones emitidas al INDE por los diferentes entes del mercado eléctrico verificando el resguardo de los intereses de la Institución.
- Coordinar junto con las demás unidades del INDE las gestiones necesarias que resulten del análisis de las resoluciones emitidas por los diferentes entes del mercado eléctrico.
- Dirigir el análisis de los datos e información del mercado eléctrico proponiendo escenarios y estrategias para la toma de decisiones.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de las División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico, en relación al análisis de la reglamentación del subsector

eléctrico aplicable al INDE, así como la integración y análisis de datos generados del Mercado Eléctrico.

- Proponer cambios en la normativa interna con el objetivo de alinearla la normativa aplicable del subsector eléctrico.
- Emitir opiniones con base a sus funciones, sobre informes solicitados, expedientes, resoluciones, entre otros.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Regulación Mercado Eléctrico
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** -N.A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Supervisar y apoyar en las gestiones de cumplimiento de la normativa del mercado eléctrico para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en el seguimiento de los diferentes requerimientos efectuados por los entes reguladores del mercado eléctrico.
- Analizar las resoluciones emitidas al INDE por los diferentes entes del mercado eléctrico verificando el resguardo de los intereses de la institución.
- Proponer junto con las demás unidades del INDE las gestiones necesarias que resulten del análisis de las resoluciones emitidas por los diferentes entes del mercado eléctrico.
- Elaborar reportes e informes técnicos requeridos por la Gerencia General del INDE.
- Analizar la reglamentación emitida por los entes reguladores del mercado eléctrico en el que el INDE participa, verificando la inexistencia de conflictividad con normativa interna.
- Proponer modificaciones que se consideren necesarias a la normativa interna, para dar cumplimiento a las políticas que rigen el subsector eléctrico, aplicables a la Institución.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Análisis de Mercado
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** -N.A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la División de Regulación y Análisis de Mercado Eléctrico en las gestiones para el alcance de los objetivos institucionales.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar las actividades de recopilación, análisis y transformación de información o datos con el fin de mejorar la toma de decisiones estratégicas institucionales.
- Definir los procesos y herramientas de recolección, análisis y visualización de información o datos.
- Recolectar y analizar información y datos del mercado eléctrico en el que el INDE participa.
- Proponer escenarios y estrategias como resultado del análisis de información y datos realizado.
- Liderar y apoyar la generación de soluciones y mejoras de visualización para una óptima toma de decisiones.
- Garantizar la calidad y actualización de la información que se recolecta nivel interno y externo.
- Elaborar reportes e informes técnicos requeridos por la Gerencia General del INDE.

EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE-EGEE

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - División Administrativa Financiera
 - División de Repotenciación de Plantas
 - División Desarrollo Geotérmico Zunil
 - Sub-Gerencia de Generación
-

4. **MISIÓN:**

Producir energía eléctrica cumpliendo con la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando sus recursos en forma óptima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

5. **VISIÓN:**

Mantener el liderazgo en la generación de energía eléctrica en el mercado nacional y alcanzarlo a nivel Centro Americano cumpliendo con estándares de calidad mundial.

6. **OBJETIVO GENERAL:**

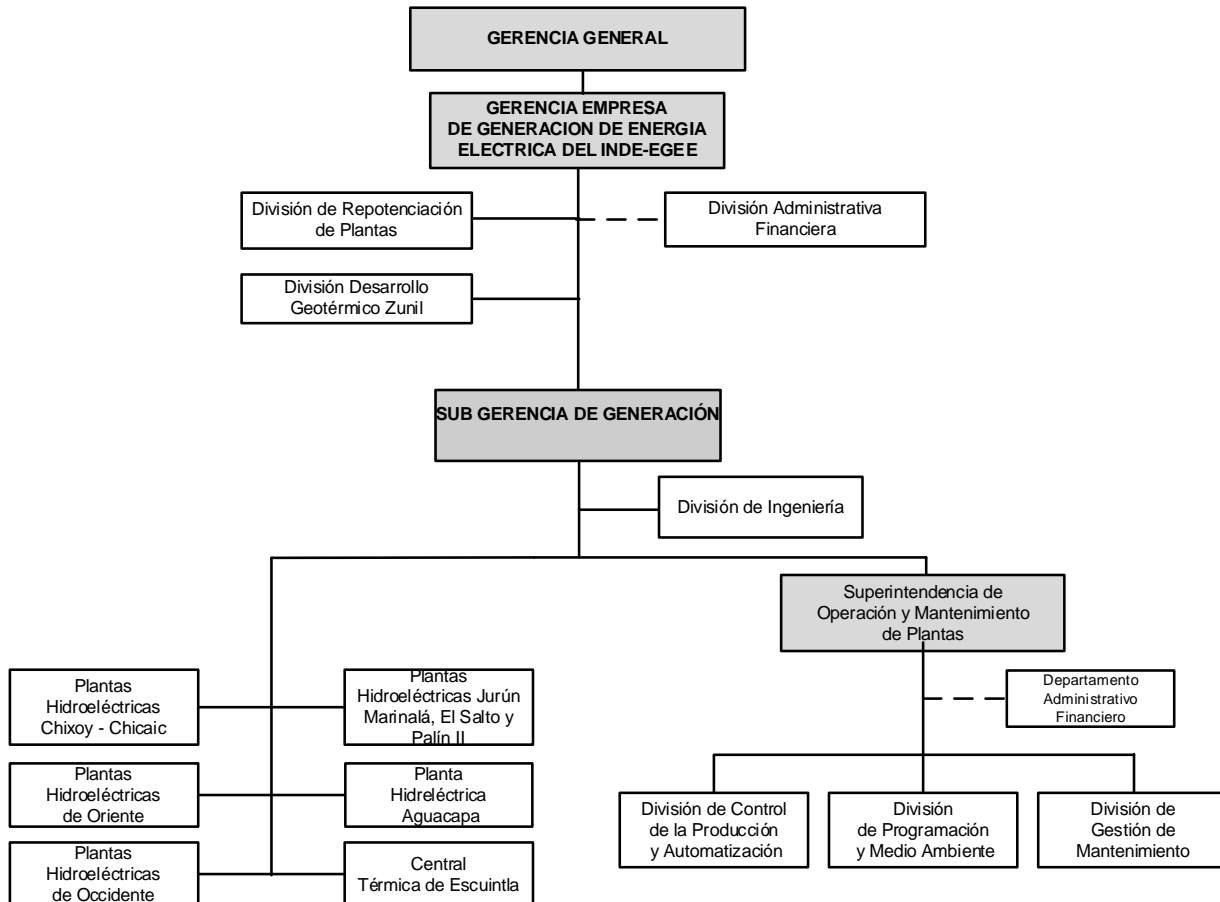
Operar las centrales, plantas y unidades de generación para comercializar energía y potencia eléctrica en el mercado eléctrico nacional y regional; cumpliendo con la Ley General de Electricidad y su Reglamento, otras leyes afines con la actividad de la Empresa y Disposiciones del mercado eléctrico Centroamericano y Regional.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar, operar y mantener en óptimas condiciones, los activos de generación de electricidad, así como la coordinación con la operación del Mercado Mayorista.
- Vender su producción de energía eléctrica, la potencia disponible y otros servicios auxiliares, de conformidad con la operación del Mercado Mayorista. Así también participar en el mercado eléctrico regional, de conformidad con las políticas comerciales que defina el INDE.
- Hacer eficientes sus negocios de generación de electricidad, de conformidad con los buenos principios administrativos y financieros.
- Velar por la conservación de los activos bajo su responsabilidad y el incremento de la capacidad de generación, de conformidad con las políticas que al respecto defina el INDE, y la defensa de los recursos que cuenta para la generación de electricidad.
- Coordinar sus programas y actividades con otros agentes del mercado eléctrico relacionados, con las dependencias del Estado y con el propio INDE.
- Planificar, diseñar, financiar, construir y supervisar las obras de la infraestructura necesaria.
- Conocer de todo estudio relacionado con el servicio de generación de energía eléctrica y resolver acerca de las obras atinentes al mismo.
- Asesorar a las otras dependencias del Instituto Nacional de Electrificación, en materia de su competencia.
- Planear las políticas de desarrollo de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo al Consejo Directivo.
- Colaborar con la Empresa de Distribución y de Transporte y Control, así como las demás Gerencias del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo, por conducto del Gerente General, los Reglamentos necesarios para la buena administración de la Empresa.

- Someter al Consejo Directivo, los proyectos de tarifa del servicio de generación de Energía Eléctrica, y otros servicios auxiliares, con base en los estudios técnicos y ajustándose a las disposiciones de la Ley General de Electricidad y su Reglamento.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE-EGEE-



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero
-

4. OBJETIVO GENERAL:

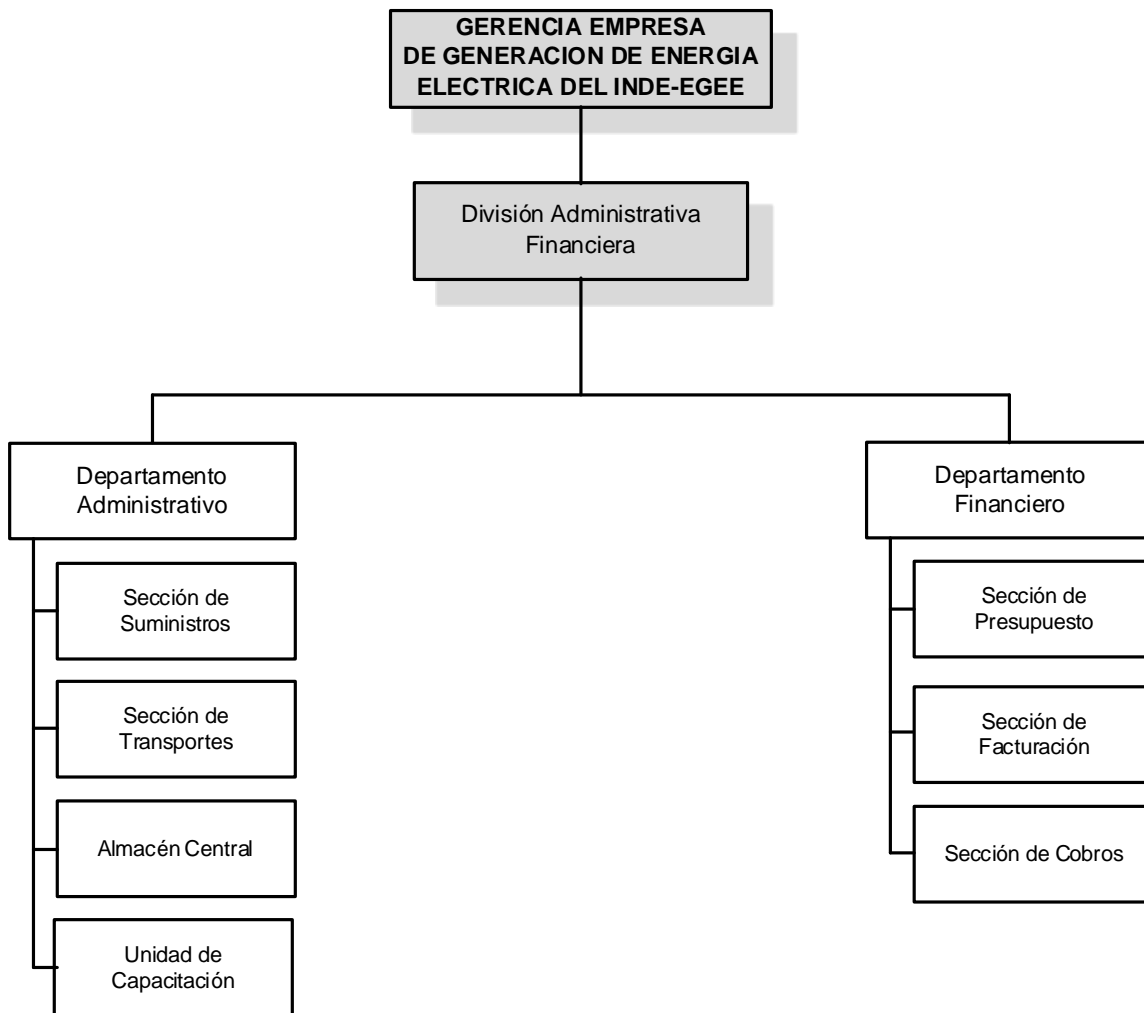
Optimizar los recursos que la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE nos brinda a través de los buenos principios Administrativos y Financieros, garantizando un servicio de calidad, confiable y competitivo para nuestros clientes internos y clientes externos, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar en materia financiera y administrativa a las distintas Jefaturas de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, ser el enlace para la implementación de políticas dictadas por la Administración Superior.
- Apoyar a las distintas jefaturas de las unidades ejecutoras que integran a la Empresa de Generación de Energía Eléctrica en la resolución de inconvenientes en trámites administrativos o financieros.
- Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades del personal subalterno y los recursos asignados a su área.
- Planificar las actividades por medio de programas de trabajo, presupuesto, procesos, organizar las actividades asignando funciones, nivel de responsabilidad y autoridad.
- Integrar o gestionar la asignación de recursos para que se ejecute lo programado en las unidades a su cargo y velar por que las demás unidades ejecutoras cumplan con la ejecución asignada mensualmente.

- Evaluar o controlar las actividades por medio de: reportes, ejecución presupuestaria, informes de avance de programas.
- Velar por que se cumplan las normas y procedimientos vigentes de la institución en su área de trabajo.
- Administrar eficazmente los recursos que posee la División Administrativa Financiera tanto materiales como humanos.
- Gestionar con eficiencia los procesos Administrativos y Financieros que ayuden a la Generación de Energía Eléctrica y proveer servicios complementarios para mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Consolidar la imagen institucional en nuestros clientes internos y externos.
- Fortalecer el desarrollo del personal de la organización.
- Funciones Administrativas: Planificar, Coordinar y Supervisar el programa de actividades anuales de acuerdo con los objetivos de la Empresa.
- Coordinar la elaboración y aprobación del presupuesto de gastos consolidado y ejercer control sobre la ejecución presupuestal.
- Definir políticas y procedimientos referentes al sistema de ingresos y egresos.
- Definir políticas y procedimientos referentes al control de inventarios y activos.
- Preparar planes y mejoras de los procesos administrativos y operativos, así como la constante búsqueda de reducción de costos.
- Planificar y administrar los recursos humanos y servicios generales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de compras y adquisiciones de bienes y suministros.
- Preparar informes administrativo-financieros que sean requeridos por la Gerencia.

ORGANIGRAMA GENERAL
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EGEE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Administrativo
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División Administrativa Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección de Suministros
 - Sección de Transportes
 - Almacén Central
 - Unidad de Capacitación
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, controlar y registrar las actividades administrativas a través de una coordinación de los procesos de mejora continua, atendiendo oportunamente los requerimientos en materia de recurso humano, servicios y suministros que se requieran para el logro de los objetivos de la Empresa.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar el recurso humano para las actividades operativas, administrativas y financieras de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE para el logro de los objetivos.
- Planificar, controlar y ejecutar la compra y/o contratación de bienes, suministros, obras o servicios de cualquier naturaleza que efectúen las unidades ejecutoras, para cumplir con el plan de compras presupuestado y aprobado en el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo reglamentado y normado para el efecto.
- Planificar, administrar y controlar el uso óptimo y eficiente de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, para brindar un servicio de transporte seguro, oportuno y confiable que contribuya al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- Incrementar las competencias laborales profesionalizando al talento humano de la Empresa, para mejorar la competitividad Institucional y lograr mayor eficiencia y eficacia en la productividad y el cumplimiento de los objetivos estratégico.
- Planificar, controlar y registrar todas las actividades relacionadas con el manejo administrativo y control operativo de la bodega central, para lograr alcanzar las metas de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- Analizar las necesidades de reorganización administrativa, solicitar los informes técnicos y/o presentar recomendaciones para mejorar el funcionamiento de las diferentes unidades ejecutoras de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- Cumplimiento al Normativo vigente para el Control de Activos, darles seguimiento a los procesos de baja de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y dar seguimiento a informes de gestión para Auditoría Interna Corporativa y Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos de los entes fiscalizadores.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección de Suministros
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Administrativo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, controlar y ejecutar la compra y/o contratación de bienes, suministros, obras o servicios de cualquier naturaleza que efectúen las unidades ejecutoras, para cumplir con el plan de compras presupuestado y aprobado en el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo reglamentado y normado para el efecto.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar el proceso de compras de bienes y servicios de las diferentes unidades de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE a fin de dar cumplimiento al presupuesto asignado.
- Realizar los procesos administrativos para la compra de bienes o servicios, a través de las diferentes modalidades de compra.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección de Transportes
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Administrativo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, administrar y controlar el uso óptimo y eficiente de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, para brindar un servicio de transporte seguro, oportuno y confiable que contribuya al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar los diferentes requerimientos de transporte para contribuir con el cumplimiento de programas de trabajo.
- Planificar, controlar y administrar el suministro de combustible asignado a cada vehículo de la Empresa, para su óptimo aprovechamiento.
- Programar el oportuno mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar los costos por mantenimientos correctivos.
- Mantener en óptimas condiciones las unidades de transporte para prestar un servicio confiable.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Transportes del INDE vigente y otras instrucciones giradas por la Autoridad Superior.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Almacén Central
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Administrativo
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, controlar y registrar todas las actividades relacionadas con el manejo administrativo y control operativo de la bodega central, para lograr alcanzar las metas de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, controlar y efectuar informes de inventarios de materiales, mobiliario y equipo, bodegas virtuales y combustibles de la Gerencia de EGEE, para una adecuada planificación de la Empresa.
- Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, registro, codificación y despacho de materiales, mobiliario y equipo, bodegas virtuales y combustibles, para el logro de las metas trazadas.
- Llevar el control y registro en la recepción de materiales y activos fijos; ubicar e identificar los activos y materiales dentro de los almacenes; elaborar constancias de ingresos; registrar los movimientos de ingreso y salida de materiales y/o activos en tarjetas kardex.
- Operar y realizar la entrega de los materiales y activos en sistema SAP y sistemas Auxiliares.

- Elaborar y entregar informes oportunamente mensuales del mayor control kardex de materiales y activos en bodega.
- Conciliar y depurar saldos de materiales y activos en los sistemas; velar por el resguardo de los materiales y activos de la institución.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Capacitación
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Administrativo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.

4. OBJETIVO GENERAL:

Incrementar las competencias laborales profesionalizando al talento humano de la Empresa, para mejorar la competitividad Institucional y lograr mayor eficiencia y eficacia en la productividad y el cumplimiento de los objetivos estratégico.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, desarrollar y fortalecer el conocimiento profesional y técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales de los trabajadores de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, con la coordinación del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Institución.
- Realizar el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación de la Empresa, para implementar acciones de mejora en la formación, profesionalización y capacitación del talento humano.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los planes y programas de formación y capacitación emitida por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la institución, para contar con información veraz y oportuna que apoye a la Empresa en la toma de decisiones en materia de capacitación.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Financiero
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División Administrativa Financiera
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Facturación
 - Sección de Cobros

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar y administrar la utilización de los recursos financieros que se controla por medio de la asignación presupuestaria de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, para la toma de decisiones óptima y oportuna.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar y operar los recursos financieros para su uso adecuado de la Empresa.
- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa para el cumplimiento de las metas.
- Desarrollar y coordinar la elaboración de estados Financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros para la toma de decisiones de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- Llevar el control y manejo de los fondos rotativos asignados a las unidades ejecutoras con el fin de realizar las adquisiciones de los bienes, y servicios o suministros.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección de Presupuesto
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Financiero
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.

4. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, a fin de dar seguimiento a lo proyectado por las unidades ejecutoras, llevando controles programáticos de proyectos y actividades para el periodo asignado para la Empresa.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y coordinar el proceso de apertura, cierre y liquidación presupuestaria a nivel de Empresa para dar seguimiento al logro de los objetivos del periodo asignado.
- Dar seguimiento a las asignaciones presupuestales de acuerdo a lo programado por cada unidad ejecutora para el cumplimiento de los controles presupuestales.
- Dirigir y supervisar las actividades para el control del plan de trabajo anual de la Gerencia de la Empresa con relación al presupuesto de ingresos y egresos para obtener un adecuado uso del gasto.
- Verificar que las compras programadas por las unidades ejecutoras de la Empresa se encuentren aprobadas en el presupuesto anual, para el cumplimiento del plan de compras.
- Asistir a la División Administrativa Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria para el mejor aprovechamiento de los recursos económicos y otros requerimientos que le soliciten.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección de Facturación
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Financiero
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Planificar, coordinar e implementar todas las actividades y estrategias necesarias, bajo las normas y leyes aplicables a la institución, que garanticen una facturación adecuada de los suministros de potencia y energía eléctrica, así como otros proporcionados a los clientes.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Planificar y controlar que los procedimientos de facturación sean los indicados y estén apegados a los contratos suscritos y leyes aplicables para el cumplimiento de los objetivos.
- Proyectar, controlar y analizar los ingresos de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, para una adecuada toma de decisiones.
- Evaluar los contratos de venta de energía eléctrica para su correcta aplicación en derechos y obligaciones contraídas por la Institución.
- Llevar el control de las Cuentas por Cobrar de la Empresa, para gestionar su cobro en cumplimiento a los tiempos establecidos.
- Supervisar y analizar las cuentas incobrables para implementar estrategias que redunden en el saneamiento de la cartera de clientes, manteniendo informado a las autoridades superiores de la institución.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Departamento Financiero
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar e implementar las actividades y estrategias necesarias, bajo las normas y leyes aplicables a la institución, que garanticen un cobro adecuado y eficiente de los suministros facturados por concepto de energía eléctrica proporcionada a los clientes.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar la planificación estratégica y el anteproyecto anual de gastos de la Sección de Cobros del Departamento Financiero de la División Administrativa Financiera de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- Analizar los contratos de venta de potencia y energía eléctrica, así como otros a fin de velar por su correcta aplicación en derechos, obligaciones y plazos contraídos por la Institución.
- Planificar y ejecutar a través de sus colaboradores la gestión de la Cartera de Cobros a fin de mantener un alto porcentaje de recuperación de cartera en cuanto a lo facturado por la Sección de Facturación de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- Participar activamente en las reuniones del Comité de Liquidación de Contratos de Grandes Usuarios de Energía Eléctrica.

- Participar activamente en las reuniones que convoquen las diferentes Gerencias del INDE, relacionadas con temas de facturación y cobro.
- Atender hallazgos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas de la Nación con relación a los cobros.
- Elaborar informes que solicite Gerencia General y otras Gerencias del INDE, en relación a actividades y avances de recuperación de cartera y otras propuestas relacionadas a la disminución de atrasos en el cobro.
- Mantener actualizada la información que tenga relación con los cobros, a efecto de tener una buena gestión de cobro de acuerdo a las condiciones contractuales.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Repotenciación de Plantas
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección Administrativa Financiera
 - Departamento Supervisión Área Mecánica
 - Departamento de Supervisión Área Eléctrica
 - Departamento Supervisión Obra Civil
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Repotenciar las plantas de generación de energía eléctrica del INDE, para asegurar la producción de potencia y energía eléctrica, satisfacer la demanda nacional y estar en condiciones de atender el compromiso institucional por concepto de tarifa social.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendientes a repotenciar plantas para la generación de energía eléctrica.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos establecidos por SEGEPLAN, para proyectos de inversión.
- Supervisar las actividades de construcción, instalación y puesta en servicio de la infraestructura mecánica y eléctrica, producto de la repotenciación.
- Preparar la documentación técnica necesaria para cada fase de la repotenciación en el área mecánica.
- Supervisar los diseños, planos y esquemas de equipos mecánicos y eléctricos para repotenciación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en el país que apliquen a la repotenciación.

- Coordinar y supervisar los procesos administrativos y técnicos de los proyectos de la infraestructura de obra civil en las distintas plantas generadoras.
- Desarrollar eficientemente los trabajos de mejoramiento y/o reparación de la infraestructura de obras civiles.
- Control administrativo sobre la ejecución presupuestaria de la División.
- Control y administración de los Activos Fijos de la División.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Desarrollo Geotérmico Zunil
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos para explotación y desarrollo de los Recursos Geotérmicos de Guatemala con fines de generación eléctrica.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Administrar las actividades para la exploración, desarrollo y explotación de los recursos geotérmicos del país.
- Desarrollar recursos geotérmicos y explotar racionalmente con fines de generación eléctrica.
- Operar y realizar el mantenimiento los campos geotérmicos actualmente en explotación.
- Coordinar actividades con Instituciones internacionales con que el INDE ha firmado convenios de ayuda técnica y económicas como, por ejemplo: OIEA (Organización Internacional de Energía Atómica), AID USA (Agencia para el Desarrollo Internacional), Energy laboratorios, etc.
- Coordinar el proyecto para la preparación de un programa para la explotación de los recursos geotérmicos de Guatemala para proyectos de generación de energía eléctrica.
- Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo y operaciones de los campos geotérmicos de Guatemala.
- Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones superficiales de los campos geotérmicos y del equipo para pruebas de pozos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sub Gerencia de Generación
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE-EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Plantas Hidroeléctricas de: Chixoy - Chichaic, Aguacapa, Jurún Marinalá, El Salto y Palín II, de Occidente, de Oriente
 - Central Térmica de Escuintla
 - Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 - División de Ingeniería
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

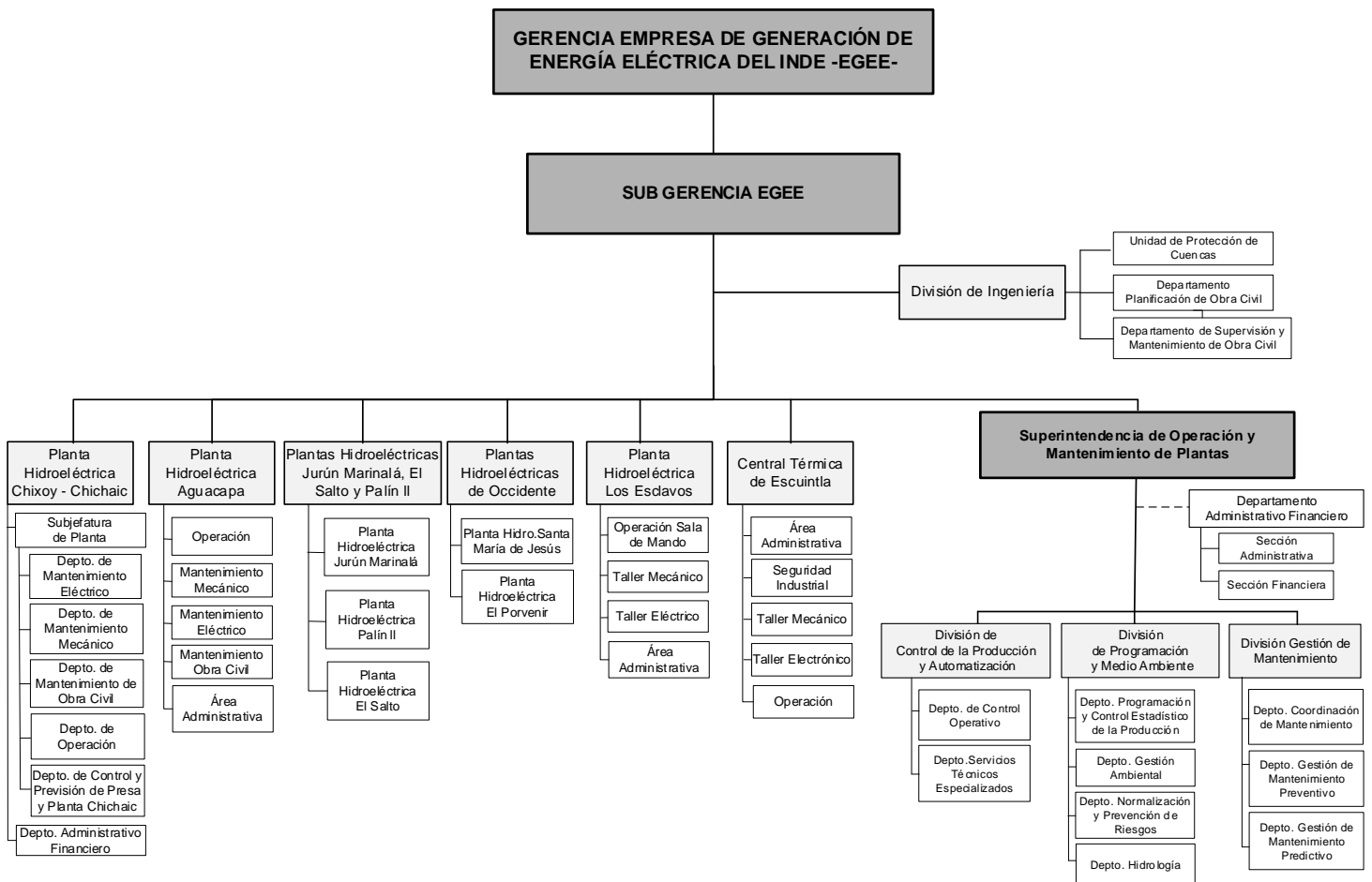
Garantizar la Generación, Disponibilidad y Confiabilidad de las plantas generadoras de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE -EGEE- para la producción de energía eléctrica con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales basados en la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando nuestros recursos en forma óptima, para desarrollar un servicio de calidad, confiable y competitivo contribuyendo al desarrollo sostenible del país y de la región.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Fortalecer de la estructura organizacional de cada planta generadora para garantizar la optimización de los recursos, mejorando las competencias del personal y garantizando conforme innovaciones tecnológicas y reemplazo de Equipo y maquinaria la calidad operativa para cumplimiento de relaciones contractuales.
- Asegurar la producción de energía aprovechando los recursos disponibles para garantizar la calidad operativa.
- Garantizar un agradable ambiente laboral en las plantas generadoras en concordancia con los procedimientos y lineamientos Institucionales.

- Planificar y coordinar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo, el mantenimiento mayor programado y los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de las plantas hidroeléctricas, termoeléctricas y sistemas de generación y recolección, procesamiento y análisis estadístico de la información relacionada con la producción de energía del área de la Gerencia.
- Coordinar con las áreas administrativas, financieras u comerciales, actividades inherentes a las plantas generadoras relacionadas con las asignadas y control de recurso presupuestales, contratación de servicios y adquisición de bienes, facturación de servicios y adquisición de bienes, facturación de potencia y energía generada.
- Asistir al Gerente en actividades técnicas y generadoras.
- Mantener estrecha vigilancia y control sobre las condiciones reales de funcionamiento de las plantas generadoras, para cubrir los bloques de energía y potencia programados.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento de las estructuras de obra civil, según especificaciones contractuales, de acuerdo a planos, diagramas y esquemas.
- Revisar planos de construcción de las obras de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar el trámite de diferentes documentos que conllevan el eficiente desarrollo de las obras a su cargo, participa en reuniones de trabajo con el propósito de evaluar el avance físico de las obras y elabora reportes del mismo para las autoridades del INDE u otras que lo solicite.
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos de la Institución en su área de trabajo.
- Ser el responsable directo de las Jefaturas de las plantas generadoras de INDE, apoyándolas para que cumplan con las metas mensuales y anuales de generación y mantengan en disponibilidad las unidades generadoras.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE GENERACIÓN



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Hidroeléctrica Chixoy - Chichaic
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subgerencia de Empresa EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Subjefatura de Planta
 - Departamento de Mantenimiento Eléctrico
 - Departamento de Mantenimiento Mecánico
 - Departamento de Mantto. de Obra Civil
 - Departamento de Operación
 - Departamento de Control y Previsión de Presa y Planta Chichaic
 - Departamento Administrativo Financiero
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Administrar, operar y mantener en óptimas condiciones los activos de las plantas para generar energía eléctrica limpia y renovable, con el fin de dar cumplimiento con el despacho al sistema nacional y/o regional interconectado, de acuerdo a la programación asignada.

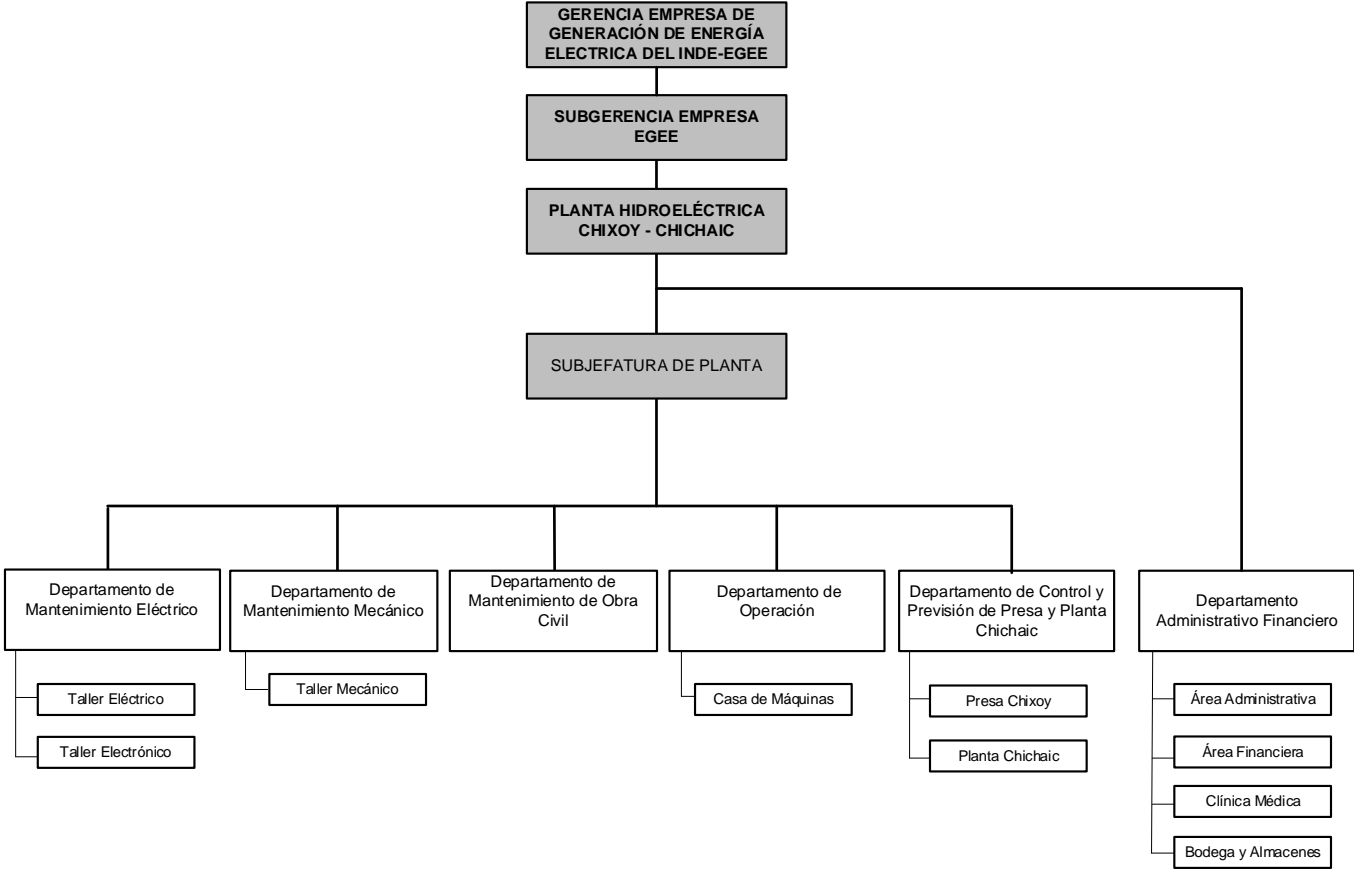
5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar energía eléctrica limpia y renovable cumpliendo estándares técnicos y legales aplicables, para contribuir al desarrollo de Guatemala.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras bajo las normas y leyes aplicables a la Institución, a fin de contar con los recursos necesarios para la producción de energía eléctrica.
- Identificar, prevenir y mitigar los impactos y riesgos que conllevan las actividades que se realizan en las plantas generadoras, en observancia de la legislación vigente aplicable, con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, salud, higiene y protección de los trabajadores y del medio ambiente.

- Evaluar la programación y ejecución de manera oportuna las intervenciones de mantenimiento de los diferentes equipos y/o maquinaria, bajo los mejores criterios técnicos para su óptimo funcionamiento y garantizar la producción de energía eléctrica de las plantas.

- Evaluar la operación de la infraestructura (presas, embalses, turbinas, generadores eléctricos y equipos auxiliares, entre otros) con la cual se genera energía eléctrica para cumplir con la disponibilidad de las unidades generadoras a requerimiento del Administrador del Mercado Mayorista.

ORGANIGRAMA DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA CHIXOY-CHICHAIC



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subjefatura de Planta
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Planta Hidroeléctrica Chixoy - Chichaic
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Mantenimiento Eléctrico,
 - Departamento de Mantenimiento Mecánico,
 - Departamento de Mantenimiento de Obra Civil,
 - Departamento de Operación,
 - Departamento de Control y Previsión de Presa y Planta Chichaic.

4. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a la Jefatura de Planta en la coordinación de la operación de la infraestructura de la planta generadora de energía eléctrica con la finalidad de satisfacer totalmente la demanda de los servicios.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar de manera oportuna las intervenciones de mantenimiento de los diferentes equipos y/o maquinaria, bajo los mejores criterios técnicos para su óptimo funcionamiento y garantizar la producción de energía eléctrica de las plantas.
- Garantizar la generación de energía eléctrica de las plantas a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo a presa, desarenador, embalse, caminos de acceso, instalaciones y estructuras de obra civil; que conforman la planta generadora.
- Operar de manera segura y confiable la infraestructura (presas, embalses, turbinas, generadores eléctricos y equipos auxiliares, entre otros) con la cual se genera energía eléctrica para cumplir con la disponibilidad de las unidades generadoras a requerimiento del Administrador del Mercado Mayorista.

- Identificar, prevenir y mitigar los impactos y riesgos que conllevan las actividades que se realizan en las plantas generadoras, en observancia de la legislación vigente aplicable, con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, salud, higiene y protección de los trabajadores y del medio ambiente.
- Seguimiento a las recomendaciones emitidas por inspectores de riesgos, CNEE, AMM y otras entidades del Mercado Eléctrico, verificando el avance de su cumplimiento, así como también la evaluación de puesta en práctica.
- Dirige las actividades del Centro de Control, evaluando periódicamente los registros de los parámetros eléctricos y las condiciones de carga de los elementos de transmisión del Sistema Eléctrica Nacional Interconectado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Mantenimiento Eléctrico
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subjefatura de Planta
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Taller Eléctrico
 - Taller Electrónico
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Programar y ejecutar de manera oportuna las intervenciones de mantenimiento de los diferentes equipos eléctricos, bajo los mejores criterios técnicos para su óptimo funcionamiento y garantizar la producción de energía eléctrica de las plantas.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar de manera oportuna el mantenimiento predictivo y preventivo de los diferentes equipos eléctricos, para minimizar el mantenimiento correctivo / salida forzada y lograr un óptimo funcionamiento.
- Ejecutar los trabajos necesarios en los equipos eléctricos con el fin de mitigar el paro del proceso de generación de energía eléctrica, minimizando posibles pérdidas a causa de salidas forzadas en las unidades generadoras.
- Reestablecer en el menor tiempo posible los equipos eléctricos que hayan fallado debido causas internas o externas a la planta, para poder darle continuidad al proceso de generación de energía eléctrica.
- Asesorar y/o supervisar técnicamente en las compras y contrataciones de suministros o servicios eléctricos de la planta, para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.
- Supervisa las actividades del Centro de Control, evaluando periódicamente los registros de los parámetros eléctricos y las condiciones de carga de los elementos de transmisión del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Mantenimiento Mecánico
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subjefatura de Planta
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** -Taller Mecánico

4. OBJETIVO GENERAL:

Programar y ejecutar de manera oportuna las intervenciones de mantenimiento de los diferentes equipos mecánicos, bajo los mejores criterios técnicos para su óptimo funcionamiento y garantizar la producción de energía eléctrica de las plantas.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar y ejecutar de manera oportuna el mantenimiento predictivo y preventivo de los diferentes equipos mecánicos, para minimizar el mantenimiento correctivo no programado / salida forzada y lograr un óptimo funcionamiento.
- Ejecutar los trabajos necesarios en los equipos mecánicos con el fin de mitigar el paro del proceso de generación de energía eléctrica, minimizando posibles pérdidas a causa de salidas forzadas en las unidades generadoras.
- Reestablecer en el menor tiempo posible los equipos mecánicos que hayan fallado debido causas internas o externas a la planta, para poder darle continuidad al proceso de generación de energía eléctrica.
- Asesorar y/o supervisar técnicamente en las compras y contrataciones de suministros o servicios mecánicos de la planta, para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.
- Elaborar informes de planes de mantenimiento, actividades relacionadas o trabajos semanales y mensuales, gestiona compras del área y manejo de personal informando a Jefatura de la Planta Hidroeléctrica.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Mantenimiento de Obra Civil
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subjefatura de Planta
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N/A.
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la generación de energía eléctrica de las plantas a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo a presa, desarenador, embalse, caminos de acceso, instalaciones y estructuras de obra civil; que conforman la planta generadora.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Garantizar el buen estado de los caminos de acceso de las plantas y embalses, para hacer factible el proceso de operación y mantenimiento de las plantas.
- Supervisar el mantenimiento general de los embalses de las plantas generadoras, para garantizar que la infraestructura pueda almacenar el volumen de agua necesario para la producción de energía.
- Mantener en buenas condiciones las oficinas, instalaciones, bodegas, talleres y casas de máquinas de las plantas generadoras, para optimizar los procesos técnico-administrativos que se realizan para su buen funcionamiento.
- Coordina, supervisa y da seguimiento a la conformación y mantenimiento de carreteras de acceso a las diferentes áreas de trabajo de la planta hidroeléctrica.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Operación
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subjefatura de Planta
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** -Casa de Máquinas
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Operar de manera segura y confiable la infraestructura (presas, embalses, turbinas, generadores eléctricos y equipos auxiliares, entre otros) con la cual se genera energía eléctrica para cumplir con la disponibilidad de las unidades generadoras a requerimiento del Administrador del Mercado Mayorista.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el arranque, operación y/o paro forzado coordinado con el Administrador del Mercado Mayorista, de las presas, embalses, unidades generadoras y sus equipos auxiliares, así como alcanzar en el menor tiempo posible su operación normal, con el objeto de mantener el control y la operación segura y confiable de las plantas, con las condiciones seguras para el personal y equipo.
- Programar y ejecutar de manera oportuna el mantenimiento preventivo presa y embalse de regulación anual de los diferentes equipos y maquinaria para minimizar el mantenimiento correctivo no programado.
- Controlar y monitorear los instrumentos de medición con el objeto de garantizar la seguridad de presa según las Normas de Seguridad de Presa (NSP) de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Coordina las actividades del Centro de Control, evaluando periódicamente los registros de los parámetros eléctricos y las condiciones de carga de los elementos de transmisión del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado.

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control y Previsión de Presa y Planta Chichaic
 - 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subjefatura de Planta
 - 3. UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Presa Chixoy
 - Planta Chichaic
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Operar de manera segura y confiable la infraestructura (presas, embalses, turbinas, generadores eléctricos y equipos auxiliares, entre otros) con la cual se genera energía eléctrica para cumplir con la disponibilidad de las unidades generadoras a requerimiento del Administrador del Mercado Mayorista.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el arranque, operación y/o paro forzado coordinado con el Administrador del Mercado Mayorista, de las presas, embalses, unidades generadoras y sus equipos auxiliares, así como alcanzar en el menor tiempo posible su operación normal, con el objeto de mantener el control y la operación segura y confiable de las plantas, con las condiciones seguras para el personal y equipo.
- Programar y ejecutar de manera oportuna el mantenimiento preventivo presa y embalse de regulación anual de los diferentes equipos y maquinaria para minimizar el mantenimiento correctivo no programado.
- Controlar y monitorear los instrumentos de medición con el objeto de garantizar la seguridad de presa según las Normas de Seguridad de Presa (NSP) de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Administra los contratos con empresas consultoras y contratistas encargadas de desarrollar los trabajos de investigación geológica, perforación hidrogeológica, instalación de redes, etc., además de conocer temas de instrumentación de presas.
- Dar seguimiento al comportamiento diario de caudales y cotas de embalses de regulación anual y elaboración de reportes semanales de estas variables.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Administrativo Financiero
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Planta Hidroeléctrica Chixoy - Chichaic
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Área Administrativa
 - Área Financiera
 - Clínica Médica
 - Bodega y Almacenes
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras bajo las normas y leyes aplicables a la Institución, a fin de contar con los recursos necesarios para la producción de energía eléctrica.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, controlar y ejecutar una adecuada optimización de los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos de la Planta Hidroeléctrica Chixoy-Chichaic.
- Planificar y administrar la utilización de los recursos financieros que se controla por medio de la asignación presupuestaria de la Planta para la toma de decisiones óptima y oportuna.
- Elaborar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Planta, a fin de dar seguimiento a lo proyectado, llevando controles programáticos de proyectos y actividades.
- Planificar, controlar y ejecutar la compra y/o contratación de bienes, suministros, obras o servicios de cualquier naturaleza que efectúe la planta, para cumplir con el plan de compras presupuestado y aprobado en el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo reglamentado y normado para el efecto.

- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de los fondos rotativos asignados a la Planta, cumplimiento la normativa para el efecto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo administrativo y operativo del almacén y/o bodega, de las salidas, altas, bajas, traslados y traspasos de bienes, materiales, combustibles y/o lubricantes en las distintas áreas o unidades de la Plantas de acuerdo con los procedimientos transversales elaborados para el efecto.
- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, a fin de actualizar la existencia de los bienes de la Planta.
- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las unidades generadoras en materia de gestión del recurso humano, flotilla de vehículos, suministro de combustible y servicios generales necesarios para el logro de sus objetivos.
- Mantener y mejorar las instalaciones de las plantas generadoras para propiciar la óptima ejecución de las actividades en un ambiente saludable.
- Elaborar y dar seguimiento a informes de gestión para Auditoría Interna Corporativa y Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos de los entes fiscalizadores.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Hidroeléctrica de Aguacapa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

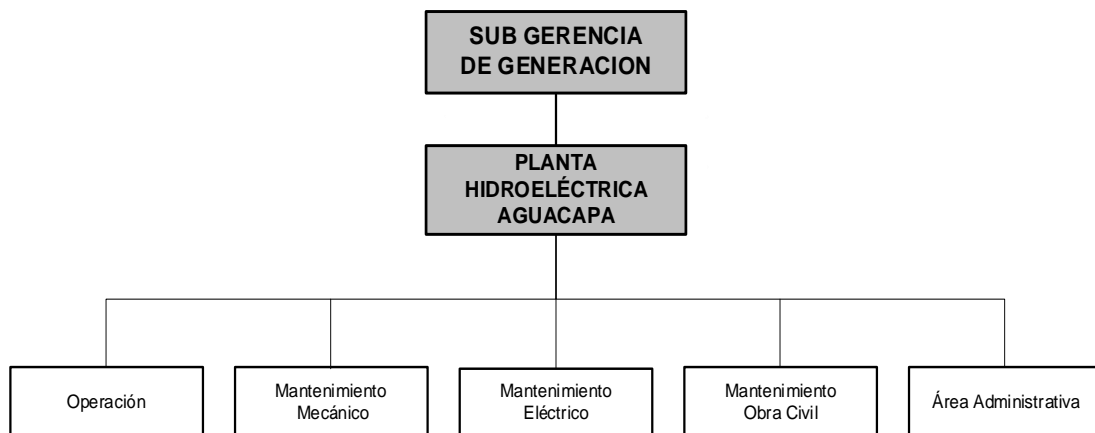
4. OBJETIVO GENERAL:

Ser una Planta Hidroeléctrica que contribuye al desarrollo de Guatemala con responsabilidad social y ambiental, que produce y brinda energía eléctrica; con altos niveles de calidad y confiabilidad para satisfacer las necesidades del mercado eléctrico nacional, apoyada en un equipo de trabajo comprometido con su Empresa de Generación.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar energía eléctrica de manera segura y confiable los 365 días del año, para satisfacer las necesidades energéticas de la población en general.
- Fortalecer el desarrollo del personal, logrando la especialización de los trabajadores en cada área de trabajo.
- Garantizar el buen funcionamiento de la gestión operativa, de mantenimiento, administrativa y cuidado de la Salud, Seguridad y Medio Ambiente en las Instalaciones de la Planta Hidroeléctrica Aguacapa, con la finalidad de ser más eficientes en todos los aspectos funcionales de la Planta.
- Administrar, operar y mantener en óptimo estado de funcionamiento de la Planta Hidroeléctrica de Aguacapa, la cual está ubicada entre los Departamentos de Santa Rosa y Escuintla.

ORGANIGRAMA DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA AGUACAPA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Plantas Hidroeléctricas Jurún Marinalá, Palín II y El Salto
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

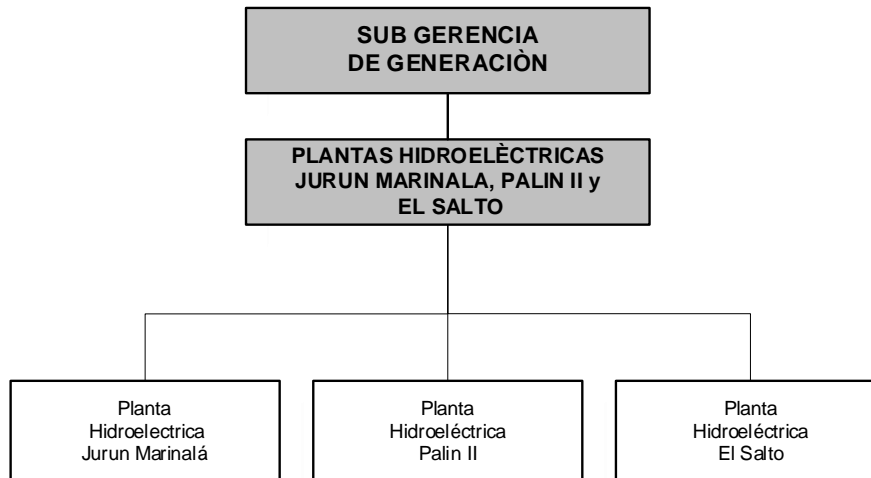
4. OBJETIVO GENERAL:

Cumplir con el despacho de energía eléctrica limpia al sistema nacional interconectado, contribuyendo al desarrollo nacional y regional por medio del recurso humano, cumpliendo con su función social.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Lograr la eficiencia de la producción, la eficiencia de la organización y la mejora de la competitividad.
- Proveer un servicio de energía eléctrica confiable, de calidad a precios competitivos en el mercado nacional y regional.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de la planta de generación eléctrica, elaborando tareas tales como programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, reportes de generación, fallas, mantenimientos y otros.
- Atender las emergencias que se presenten en la operación de la planta y coordinar las actividades para mantener o restablecer el servicio.
- Administrar las existencias de materiales, combustibles y lubricantes, y otros suministros necesarios para desarrollar el trabajo en la Planta.
- Proponer nuevas instalaciones, mejoras y ampliaciones.
- Controlar el presupuesto de ingresos y egresos de cada unidad administrativa, elaborar transferencias de fondos y autorizar desembolsos a través del fondo fijo.

ORGANIGRAMA DE LAS PLANTAS HIDROELÉCTRICAS JURÚN MARINALÁ PALÍN II Y EL SALTO



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Plantas Hidroeléctricas de Occidente
(Santa María de Jesús y El Porvenir)
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

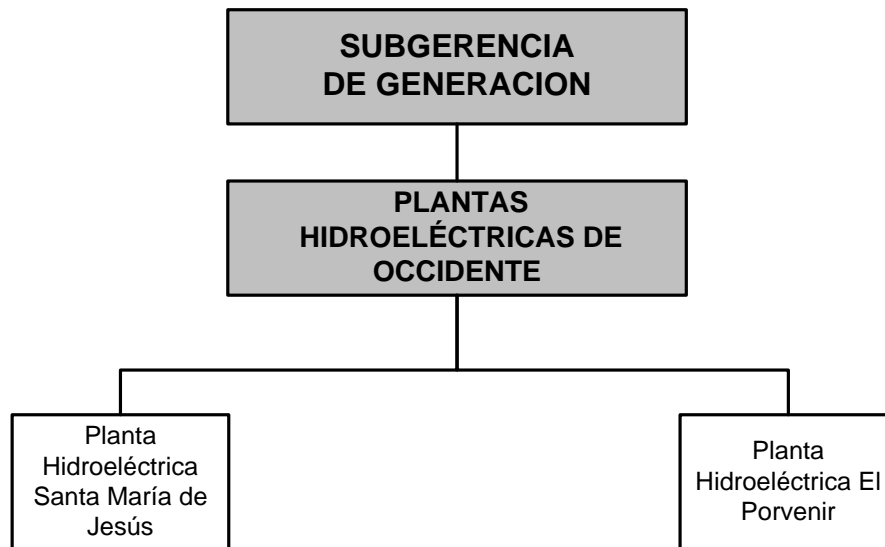
4. OBJETIVO GENERAL:

Ser plantas Hidroeléctricas líderes a nivel de INDE, operando con altos estándares de calidad, impulsando el uso de la tecnología en uno de los sistemas de plantas generadoras más antigua del país.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir actividades administrativas, de Operación y mantenimiento de las Plantas Hidroeléctricas de Occidente.
- Operar y mantener el parque generador del INDE para producir y energía eléctrica en el mercado eléctrico nacional y regional, cumpliendo con las normas y estándares de calidad requeridos y procurando la satisfacción de la demanda.
- Producir energía eléctrica, cumpliendo con la legislación nacional y normas regionales de electricidad, desarrollando sus recursos en forma óptima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

ORGANIGRAMA DE LAS PLANTAS HIDROELÉCTRICAS DE OCCIDENTE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Hidroeléctrica Los Esclavos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

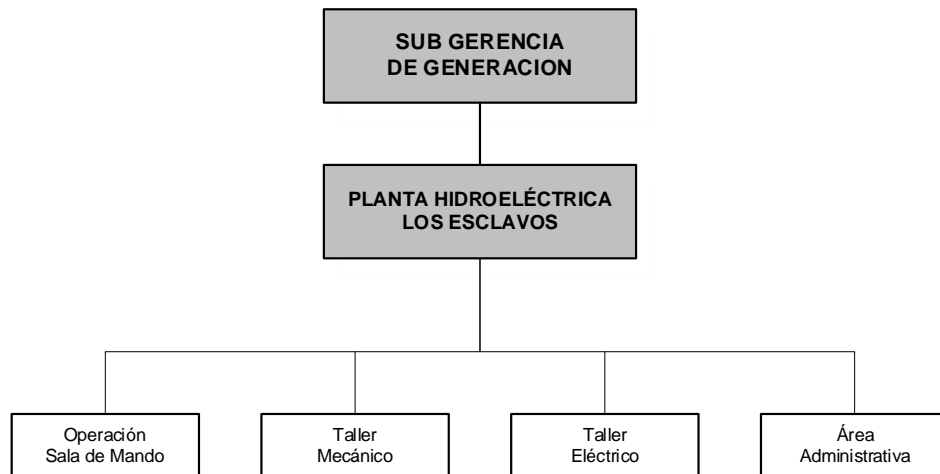
4. **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al desarrollo de Guatemala a través de la producción de energía eléctrica con altos niveles de calidad y confiabilidad, a un precio competitivo, para satisfacer las necesidades del mercado eléctrico nacional.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Mantener la generación de energía hidráulica de acuerdo a los programas de generación preestablecidos dentro de la Institución.
- Mantener la disponibilidad de generación con márgenes de óptima calidad.
- Operar con perspectivas de minimización de costos.
- Conservar los estándares de efectividad a través de adecuados programas de mantenimiento.
- Producir energía eléctrica a través de medios hidráulicos para ser despachada al Sistema Nacional Interconectado-SNI-.

ORGANIGRAMA DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA LOS ESCLAVOS



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Central Térmica de Escuintla
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N. A
-

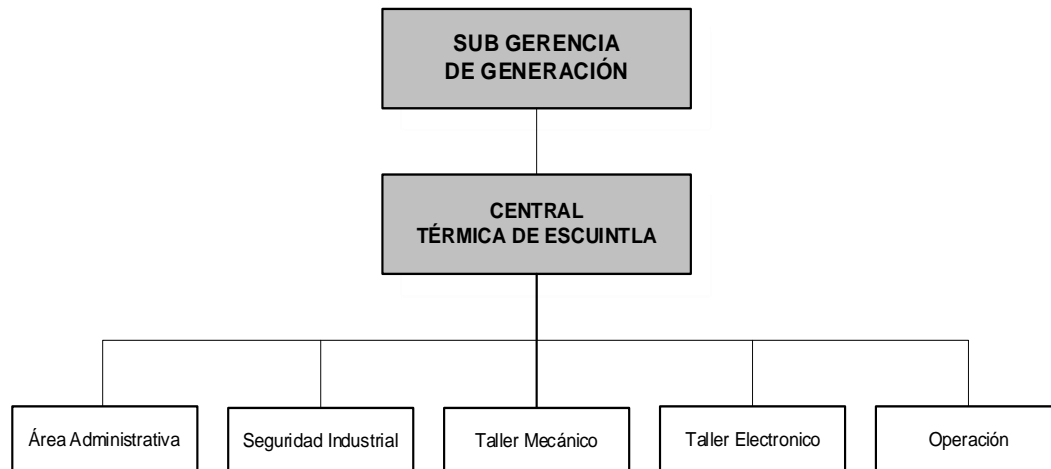
4. OBJETIVO GENERAL:

Producir energía eléctrica basados en la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando nuestros recursos en forma óptima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mejorar la gestión, aplicación de los procesos y recursos disponibles para la empresa, logrando así mejores y mayores resultados.
- Generar energía eléctrica de manera segura y confiable los 365 días del año, para satisfacer las necesidades energéticas de la población en general.
- Fortalecer el desarrollo del personal, logrando la especialización de los trabajadores en cada área de trabajo.
- Garantizar el buen funcionamiento de la gestión operativa, de mantenimiento, administrativa y cuidado de la salud, seguridad y medio ambiente en las instalaciones de la Planta.
- Administrar, operar y mantener en óptimo estado de funcionamiento la Central Térmica de Escuintla y así contribuir a cubrir la demanda de energía y potencia solicitada a la Institución.

ORGANIGRAMA DE LA CENTRAL TÉRMICA DE ESCUINTLA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Ingeniería
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad de Protección de Cuencas
 - Departamento Planificación de Obra Civil
 - Departamento Supervisión y Mantenimiento de Obra Civil
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar una recuperación óptima de la infraestructura de la Obra Civil de las plantas Generadoras de energía eléctrica, planificar y diseñar proyectos de infraestructura de las plantas generadoras, ejecutar programas de reestructuración, reconstrucción y mantenimiento de las obras civiles de las plantas generadoras de energía eléctrica del INDE, en toda la República.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y supervisar los procesos administrativos y técnicos de los proyectos de la infraestructura de obra civil en las distintas plantas generadoras.
- Desarrollar eficientemente los trabajos de mejoramiento y/o reparación de la infraestructura de Obras Civiles.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente.
- Agilizar la coordinación de las actividades inherentes a los estudios y construcciones de la infraestructura.
- Gestionar la protección y reforestación de las cuencas Hidrográficas donde se ubican las Centrales Hidroeléctricas del INDE.

- Participar en la adquisición de bienes y servicios en las licitaciones institucionales de la Junta de Calificación, específicamente en la parte Técnica.
- Administración de proyectos de mejora y recuperación de infraestructura de obra civil de las plantas generadoras.
- Velar por el mantenimiento de edificios.
- Planificar y ejecutar los proyectos de mejora de la obra civil a corto mediano y largo plazo.
- Gestionar las obras por contrato.
- Gestionar el mantenimiento del ornato de las plantas generadoras.
- Apoyar en el desarrollo de TDR'S en materia de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento Administrativo Financiero
 - División Control de la Producción y Automatización
 - División de Programación y Medio Ambiente
 - División de Gestión de Mantenimiento
-

4. OBJETIVO GENERAL:

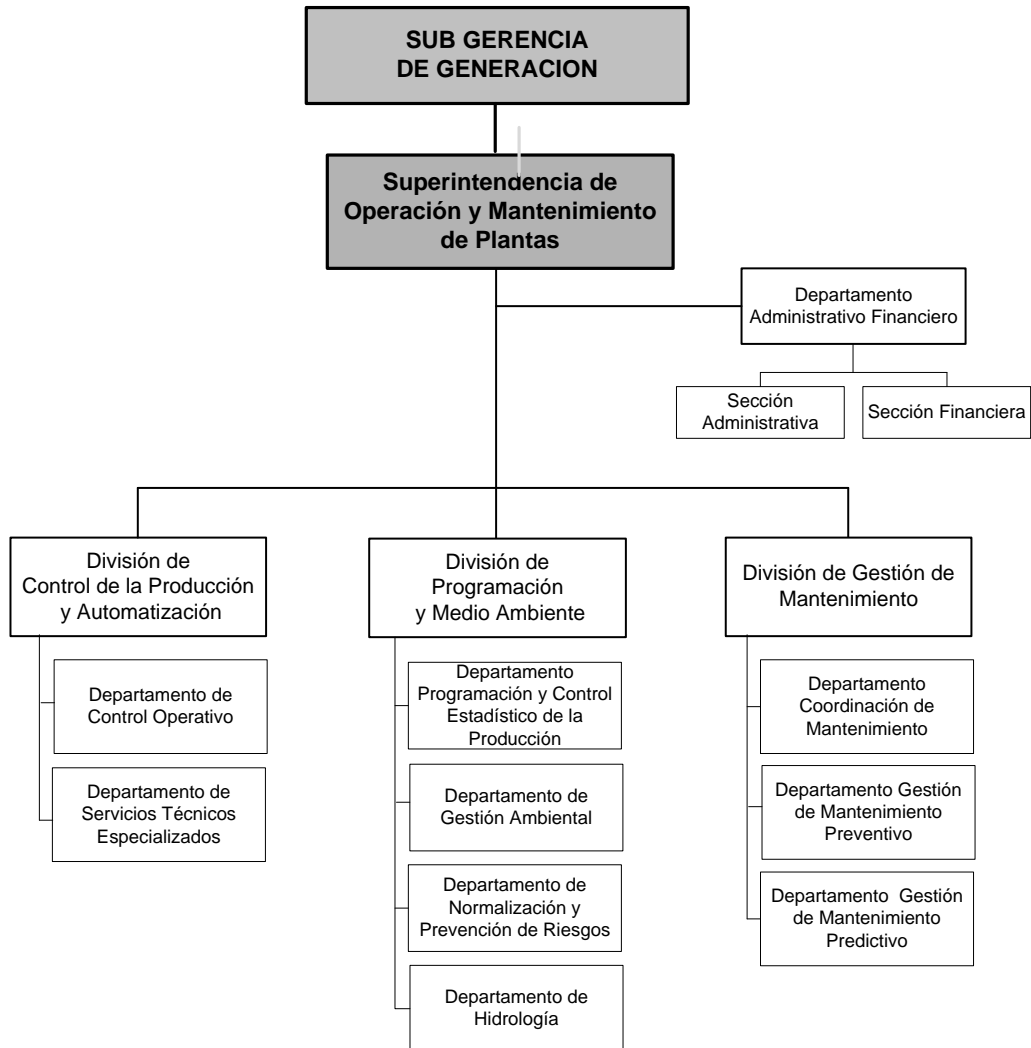
Asegurar el éxito en todos nuestros emprendimientos a partir de la conformación de un equipo de profesionales multidisciplinario, proactivo, competitivo y comprometido, garantizando creatividad y una alta disponibilidad de los activos, optimizando los recursos, obteniendo mayores beneficios al menor costo, manteniendo los estándares de productividad y calidad de nivel mundial, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mejorar la eficiencia, eficacia y disponibilidad del equipo de producción.
- Mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Mejorar la calidad y confiabilidad de la operación en tiempo real.
- Implementar RCM2 “Mantenimiento basado en confiabilidad”.
- Implementar un SGM “Sistema de Gestión de Mantenimiento”, como herramienta para el control y toma de decisiones.
- Cumplir con el cuidado del medio ambiente, implementando la gestión medioambiental.
- Programar y controlar la producción hidroeléctrica.

- Monitorear las variables hidroclimáticas por medio de la red de estaciones instaladas en las cuencas.
- Protección ambiental por medio de programas de reforestación y protección en cuencas
- Control de la gestión de la operación de las plantas generadoras de la Empresa de
- Generación de Energía Eléctrica del INDE –EGEE-.
- Desarrollo e implantación de políticas para la gestión de mantenimiento.
- Control de la producción hidroeléctrica.
- Investigación y desarrollo de fuentes renovables de energía.
- Gestión de proyectos de mejoramiento y recuperación de infraestructura.
- Desarrollo e implantación de políticas medioambientales.
- Cumplimiento de normas técnicas y de operación del Administrador del Mercado
- Mayorista -AMM- y Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-.
- Gestión de la prestación de servicios de ingeniería especializados.

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EGEE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Administrativo Financiero
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección Administrativa
 - Sección Financiera
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Asistir a la Superintendencia EGEE, en la gestión administrativa y financiera, logrando la efectividad en las actividades y optimización de los recursos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar y dar seguimiento a expedientes por medio de orden de compra y pago de los diferentes centros gestores de la Superintendencia EGEE.
- Controlar la ejecución presupuestaria de centros gestores.
- Gestionar transferencias, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.
- Gestionar fondos fijos “Caja Chica”.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos de presupuesto de centros gestores.
- Gestionar viáticos, horas extras y activos fijos.
- Administrar el recurso humano de la Superintendencia EGEE.
- Elaborar informes técnicos y administrativos.
- Atender otros requerimientos que pueda hacerle la Gerencia, Subgerencia y Superintendencia de Operación y Mantenimiento EGEE.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Control de la Producción y Automatización
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Control Operativo
 - Departamento Servicios Técnicos Especializados
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Proveer servicios técnicos especializados en las áreas de protección eléctrica y pruebas de mantenimiento eléctrico y mecánico predictivo, así como programar y controlar la producción de las Plantas de Generación.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento del sistema de medición comercial de energía, el sistema de protecciones eléctricas, el sistema de comunicación de voz y datos de las centrales de generación de energía del INDE y equipo de tensión de centrales generadoras del INDE.
- Coordinar la operación en tiempo real de las plantas generadoras del INDE.
- Controlar los niveles y caudales afluentes a los embalses de las plantas generadoras del INDE.
- Cumplir con las políticas de operación y mejorar los procesos de control.
- Gestionar y controlar protecciones eléctricas.
- Investigar e incorporar nuevas tecnologías para control de la producción en Plantas de Generación.
- Implementar sistemas de tele medida y optimización de procesos de operación.
- Apoyar en el desarrollo de TDR'S en materia de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Programación y Medio Ambiente
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento Programación y Control Estadístico de la Producción
 - Departamento de Gestión Ambiental
 - Departamento Normalización y Prevención de Riesgos
 - Departamento de Hidrología
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al proceso de generación de energía eléctrica del INDE por medio de la planificación de la operación y uso de sus embalses, análisis hidroclimáticos y protección de las cuencas de los ríos que abastecen de agua a los sistemas de generación.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar el uso óptimo de los embalses para generación de energía eléctrica de las plantas del INDE.
- Administrar la información histórica, actual y futura de los recursos hídricos e hidrotérmicos.
- Evaluar, implementar y controlar los programas de gestión ambiental.
- Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad de las presas.
- Contribuir a la conservación y mejoramiento de cuencas asociadas a los reservorios hídricos del INDE.
- Evaluar, implementar y controlar programas de seguridad operativa de las plantas generadoras.
- Apoyar en la implementación de planes de respuesta ante emergencias.
- Apoyar en el desarrollo de Términos de Referencia en materia de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Gestión de Mantenimiento
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Coordinación de Mantenimiento
 - Departamento de Gestión de Mantenimiento Preventivo
 - Departamento de Gestión de Mantenimiento Predictivo
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar el mantenimiento de plantas aumentando la efectividad en las actividades, para lograr la optimización, disponibilidad y confiabilidad de los equipos así, como el control de costos y uso óptimo de los recursos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y coordinar los programas y actividades de mantenimientos preventivos, correctivos, predictivos y de emergencias de las plantas generadoras ante el Administrador del Mercado Mayorista-AMM-.
- Realizar las declaraciones de potencia semanal
- Administrar y dirigir los programas de gestión de mantenimiento preventivo por medio de software destinados al control de mantenimientos.
- Administrar y dirigir los programas de gestión de mantenimiento centrados en confiabilidad.

EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE-ETCEE

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - División Administrativa-Financiera
 - Subgerencia Técnica y de Ingeniería
-

4. MISIÓN:

Transportar la energía eléctrica entre generadores, grandes usuarios, transportistas y distribuidores; de forma continua, eficiente y de calidad.

5. VISIÓN:

Ser la Empresa líder en la transmisión y transformación de energía eléctrica a nivel nacional y regional.

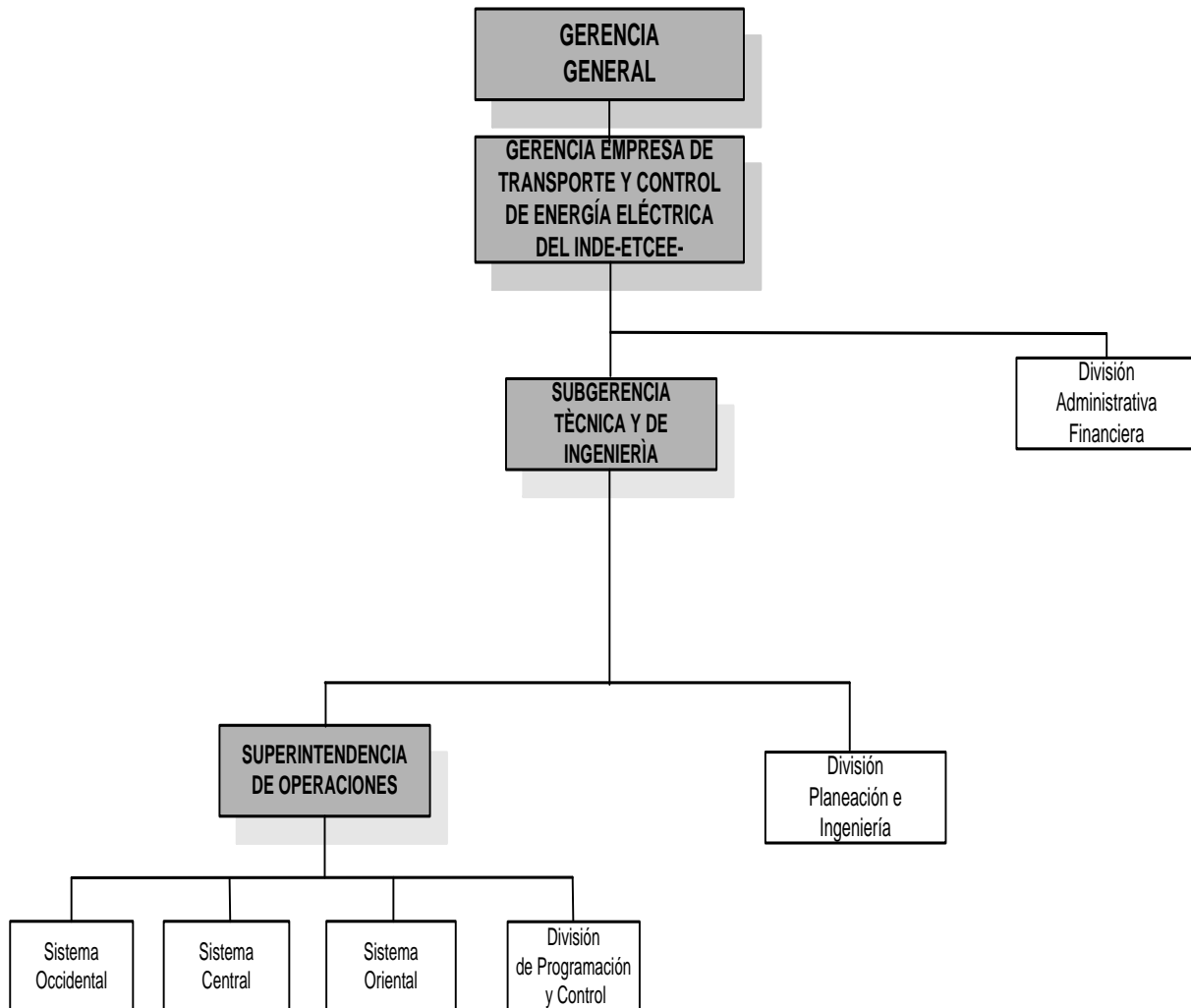
6. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la capacidad de transporte y transformación de la infraestructura de ETCEE para prestar un servicio de energía eléctrica de manera continua y con calidad, a través de sus instalaciones e interconexiones regionales; realizando la operación, mantenimiento e inversiones de su red de transmisión, posicionándose como un participante activo en el mercado eléctrico nacional y regional en su calidad de agente transportista.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las decisiones que adopte la Gerencia General en materia de Transporte de Energía Eléctrica.
- Dictar todas las disposiciones pertinentes encaminadas a la realización de los fines de la Empresa y su mejor funcionamiento.
- Formular las políticas administrativas, técnicas y de otra naturaleza para la buena dirección de la empresa.
- Dictar las políticas de las acciones correspondientes de las Divisiones de la Empresa.
- Emitir órdenes, circulares, instructivos, y normativos para el buen funcionamiento de la empresa.
- Desempeñar las demás labores que le encomiende el Consejo Directivo y el Gerente General del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo por conducto del Gerente General, los Reglamentos necesarios para la buena administración de la Empresa.
- Someter al Consejo Directivo, los proyectos de tarifas del servicio de transporte de energía eléctrica, y otros servicios, con base en los estudios técnicos y ajustándose a las disposiciones de la Ley General de Electricidad y su Reglamento vigente.
- Presentar al Gerente General el programa anual de desembolsos al cual podrá ser revisado mensualmente. Anexo. A-40-97-6, resolución contenida en el punto SEXTO del Acta número 40-97 de la Sesión celebrada por el Consejo Directivo del INDE, el día 14 de octubre del presente año que dice así “..... 1- Aprobar de conformidad con los proyectos presentados, las resoluciones de este Consejo Directivo mediante las cuales se organizan la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -ETCEE-



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento Financiero
 - Departamento Administrativo
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Ser la División encargada de administrar, dirigir y hacer eficiente la captación de los ingresos y el uso de los recursos financieros y humano de la empresa, con el objetivo de prestar un servicio eficiente y de calidad a nuestros clientes.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar que el cobro del transporte de energía eléctrica vendida se efectúe conforme lo establecido contractualmente.
- Ejecutar el proceso de programación, ejecución y liquidación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos, adecuándolo al cumplimiento de las metas de producción programadas para cada ejercicio fiscal.
- Definir políticas, estrategias y procedimientos referentes a la captación de ingresos y la utilización de los recursos de la manera más racional posible para la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Realizar el proceso de compras y contrataciones de tal forma que resulte en verdadero apoyo al proceso de producción de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Asesorar en materia financiera y administrativa, a las distintas jefaturas de la Empresa, así como servir de enlace para coordinar la implementación de las políticas dictadas por la administración superior.

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades inherentes al proceso presupuestario de la Empresa.

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades propias al proceso administrativo de la Empresa.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subgerencia Técnica y de Ingeniería
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - División de Planeación e Ingeniería
 - Superintendencia de Operaciones
-

4. OBJETIVO GENERAL:

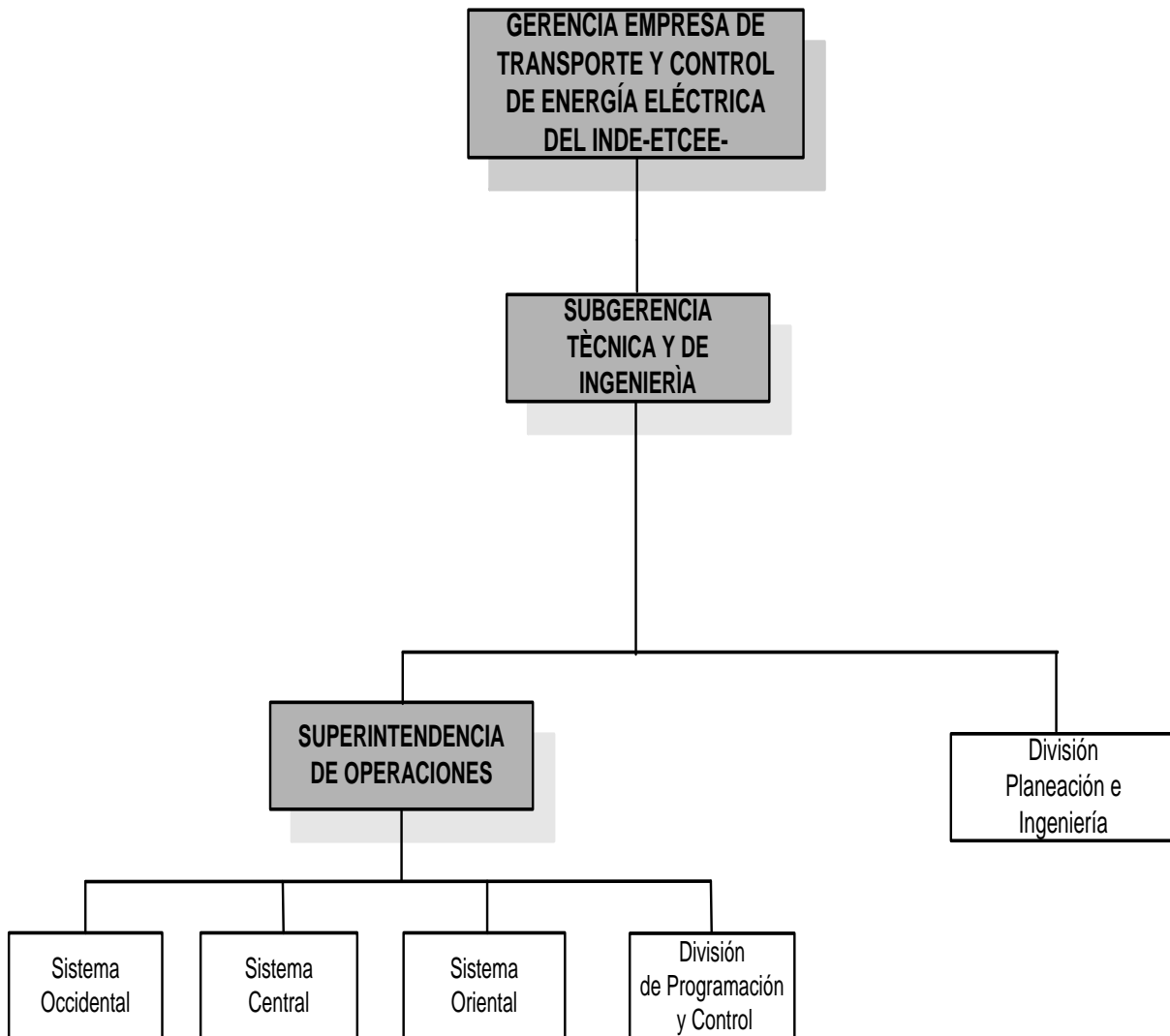
Coordinar de manera adecuada y eficiente las actividades de las áreas de operación y mantenimiento con las actividades del área de planificación de la Empresa de Transporte y Control del INDE a efecto de garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad exigidos en el servicio, y el desarrollo de los proyectos de ampliación y mejoramiento de la red de transmisión.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar adecuadamente para la Gerencia de ETCEE la planificación coordinada de las actividades técnicas con el desarrollo de los proyectos mayores de mejoramiento y ampliación de la red.
- Planificar y ejecutar el plan de inversiones, así como en el Programa de Mejoramiento y Recuperación de la Infraestructura Existente.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de expansión y Desarrollo de ETCEE.
- Elaborar informes mensuales analíticos del desempeño de la red para Gerencia de ETCEE.
- Ser el enlace técnico de ETCEE con la Unidad Ejecutora del Plan de Electrificación Rural PER para obras de transmisión.
- Dirigir y coordinar la Supervisión de los proyectos de ampliación de la red.

- Coordinar el uso eficiente de los recursos técnicos y presupuestales de la Superintendencia de Operaciones y la División de Planeación e Ingeniería.
- Coordinar con las áreas de operaciones y de planificación e ingeniería los nuevos proyectos de ampliaciones a la red de transmisión.
- Revisar y aprobar el Plan general de Mantenimiento de la red de transmisión elaborado por la Superintendencia de Operaciones.
- Establecer las necesidades de la red de transmisión para que sean incluidas en los programas de expansión.
- Prestar asistencia técnica a la Gerencia de ETCEE en los proyectos regionales de interconexiones eléctricas internacionales.
- Revisar los términos de referencias para el concurso de los bienes y servicios mayores de las unidades ejecutoras.
- Participar en las relaciones técnicas de ETCEE con las entidades relacionadas del sector eléctrico como son el Administrador del Mercado Mayorista y Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE INGENIERÍA



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Planeación e Ingeniería
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subgerencia Técnica y de Ingeniería
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Unidad de Líneas de Transmisión
 - Unidad de Subestaciones
 - Geología
 - Unidad Línea de 400KV
 - Coordinación Gestión Ambiental
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Ser la División encargada de planificar y ejecutar los proyectos nuevos y reconversiones en Líneas de Transmisión de voltajes 69 kv. 138 kv. 230 kv. y 400 kv. y proyectos nuevos y ampliaciones de Subestaciones Eléctricas en expansión de la capacidad instalada, para satisfacer el crecimiento de la demanda de energía eléctrica, a nivel Nacional y el enlace de la Interconexión regional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en óptimas condiciones la Red de Líneas de Transmisión y Subestaciones de transformación de alto voltaje, para que la energía sea entregada con pérdidas mínimas y con altas normas de seguridad.
- Planificar y ejecutar los proyectos de nuevas líneas y subestaciones ampliando la capacidad instalada, para satisfacer el crecimiento de la demanda de energía eléctrica, a nivel Nacional.
- Cumplimiento de las Normas y mandatos legales aplicables a los Procesos de transporte de energía.
- Transportar la energía eléctrica permanentemente, durante las 24 horas y 365 días del año, con el mínimo de interrupciones no programadas.
- Planificar y coordinar la expansión de Líneas de Transmisión y subestaciones de interconexiones binacionales o regionales.

- Planificar y coordinar la expansión de Líneas de Transmisión y subestaciones nuevas o por reconversión del Sistema Nacional Interconectado.
- Mantener actualizadas las normas de diseño y construcción de Líneas de Transmisión y Subestaciones de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Superintendencia de Operaciones
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subgerencia Técnica y de Ingeniería
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sistema Occidental
 - Sistema Central
 - Sistema Oriental
 - División de Programación y Control
-

4. OBJETIVO GENERAL:

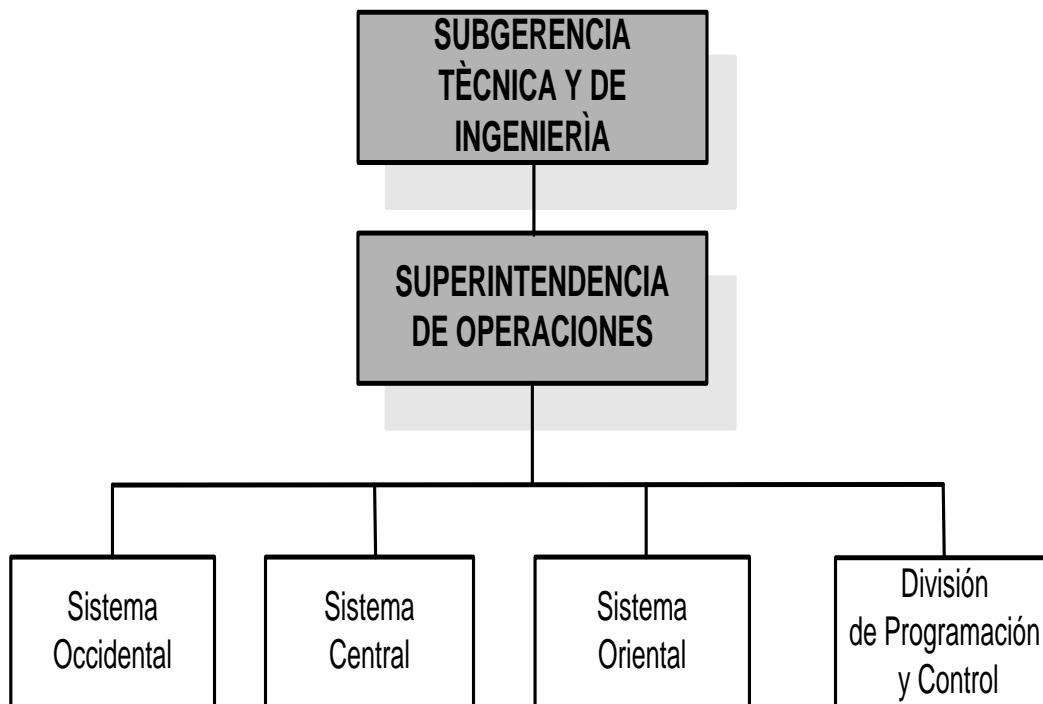
Coordinar las acciones de mantenimiento de la infraestructura de transmisión que tiene bajo su cargo la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE, dirigiendo las actividades que ejecutan los Sistemas Regionales (Central, Oriental y Occidental) y la División de Programación y Control, logrando un mejor rendimiento y optimización de los recursos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, planificar y dirigir el mantenimiento y operación de subestaciones y líneas de transmisión.
- Hacer el planeamiento operativo de las actividades técnicas y administrativas del mantenimiento de las subestaciones de control y líneas de transporte de energía eléctrica de la Institución.
- Establecer las políticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
- Coordinar con los agentes generadores, grandes usuarios y distribuidores los planes de mantenimiento.
- Proponer a la Subgerencia Técnica y de Ingeniería, los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de transporte y control de la Empresa.

- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los Departamentos Central, Oriental y Occidental de Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE -ETCEE, así como de la División de Programación y Control.
- Analizar las estadísticas de las operaciones técnicas del sistema para establecer acciones correctivas.
- Elaborar los términos de referencia para los servicios y adquisiciones mayores de las áreas de operación y mantenimiento.
- Presentar a la Subgerencia Técnica y de Ingeniería el Plan General de Mantenimiento de la red.
- Elaborar e integrar para la Subgerencia los informes de fallas del sistema.
- Supervisar las labores del Centro de Control de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE.
- Supervisar las tareas de mantenimiento mayores.
- Establecer programas y planes de mejoras en la Gestión del Mantenimiento.
- Llevar los registros históricos y controles del mantenimiento de líneas y subestaciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES DEL INDE-ETCEE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sistema Occidental
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operaciones
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección Líneas de Transmisión
 - Sección de Protecciones
 - Sección de Subestaciones
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Mantener el Flujo eléctrico continuo, eficiente y de calidad entre los Generadores y los centros de distribución de la región occidental del país, en el sistema nacional interconectado.

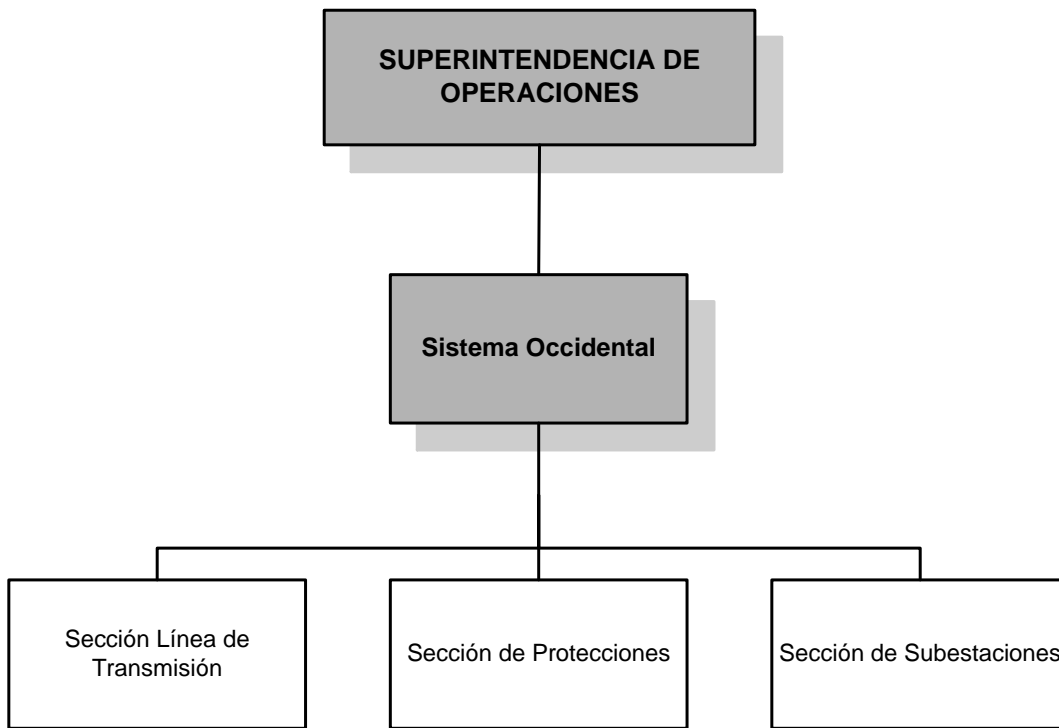
5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en óptimas condiciones la red de líneas de transmisión y subestaciones de transformación de 400, 230, 138 y 69 kilovoltios, para que la energía sea entregada con pérdidas mínimas y mejor calidad.
- Cumplir con las Normas Técnicas de Calidad del Servicio de Transporte.
- Aumentar la Productividad.
- Minimizar la frecuencia de la indisponibilidad de instalaciones.
- Minimizar los tiempos de duración de la indisponibilidad de instalaciones.
- Mantener un perfil de voltaje de +/- 5%.
- Ejecutar los fondos asignados en forma eficaz y eficiente.
- Apoyar a la Gerencia y Sub-Gerencia Técnica y de Ingeniería de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE–ETCEE en la elaboración y ejecución de proyectos de alcance institucional.

- Coordinar con la Superintendencia de Operaciones de -ETCEE-, las políticas de la empresa para mejorar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento.
- Coordinar con la Superintendencia de Operaciones de -ETCEE-, la legislación, normativa y todos los aspectos técnicos del transporte de energía y potencia eléctrica.
- Coordinar con el CENADO todos los aspectos relacionados con la operación eficiente, económica y segura del sistema eléctrico de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE–ETCEE.
- Coordinar con los Distribuidores de Occidente (Distribuidora de Electricidad de Occidente Sociedad Anónima -DEOCSA y Empresas Eléctricas Municipales de Quetzaltenango, Huehuetenango, San Marcos, San Pedro Sacatepéquez y Retalhuleu) todos los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de las instalaciones interconectadas con el Sistema Nacional Interconectado-SIN-.
- Elaborar, y gestionar la autorización de programas de trabajo en instalaciones de transporte a su cargo (Líneas de Transmisión y Subestaciones) y coordinar con el CENADO aquellas que requieren de suspensiones del servicio eléctrico.
- Recomendar y/o proponer acciones tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de transporte.
- Planificar de manera conjunta con los jefes de sección el mantenimiento preventivo y correctivo de líneas de transmisión y subestaciones de potencia.
- Establecer los procedimientos de ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Analizar información de las diferentes instalaciones de transporte para tomar las acciones de mantenimiento correspondientes.
- Supervisar los trabajos de las secciones de líneas de transmisión, subestaciones y servicios técnicos.
- Elaborar programas de contingencia para situaciones especiales

- Coordinar la atención de emergencias que se presentan en las instalaciones.
- Gestionar el presupuesto anual.
- Velar por el suministro de materiales, herramienta, equipo y repuestos para la ejecución de los programas de mantenimiento de manera eficiente.
- Proponer nuevas instalaciones, mejoras y ampliaciones para satisfacer el crecimiento de la demanda en el corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar los diferentes proyectos de mejora de instalaciones.
- Mantener un catálogo actualizado de proyectos de mejoramiento de instalaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA OCCIDENTAL DE -ETCEE-



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sistema Central
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operaciones
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección Líneas de Transmisión
 - Sección de Protecciones
 - Sección de Subestaciones
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Mantener el Flujo eléctrico continuo, eficiente y de calidad entre los Generadores y los centros de distribución de la región Central del país, en el Sistema Nacional Interconectado -SNI.

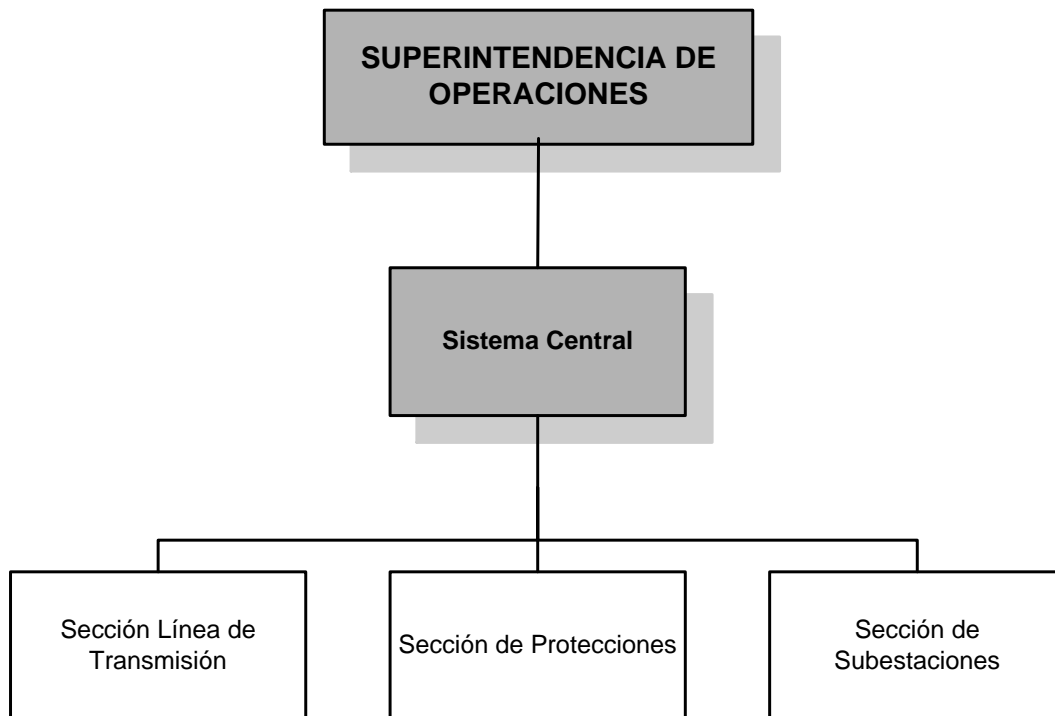
5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en óptimas condiciones la red de líneas de transmisión y subestaciones de transformación en los voltajes de 230, 138 y 69 KV, para que la energía eléctrica sea entrada con pérdidas mínimas y cumpliendo con normas de calidad.
- Coordinar con la Superintendencia de Operaciones de -ETCEE-, las políticas de mantenimiento de la empresa para mejorar el desarrollo de las actividades de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos en líneas de transmisión y subestaciones bajo la responsabilidad del Sistema Central de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Coordinar con la División Administrativa Financiera las actividades correspondientes a la planificación del presupuesto y su correspondiente ejecución.
- Coordinar con el CENADO todos los aspectos relacionados con la operación eficiente y segura del Sistema Central de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Elaborar, y gestionar la autorización de programas de trabajo en instalaciones de transporte a su cargo (Líneas de Transmisión, Subestaciones, Protecciones,

Comunicaciones y Obra Civil) y coordina con el CENADO aquellas que requieren de suspensiones del servicio eléctrico.

- Establecer los procedimientos de ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de los programas de trabajo conforme a lo planificado.
- Llevar el Registro Histórico de la Operación y Mantenimiento de los equipos de Subestaciones, Protecciones y Comunicaciones.
- Elaborar programas de contingencia para situaciones especiales
- Coordinar la atención de emergencias que se presentan en las instalaciones.
- Gestionar y ejecutar el presupuesto anual.
- Velar por el suministro de materiales, herramienta, equipo y repuestos para la ejecución de los programas de mantenimiento de manera eficiente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Supervisar elaboración de Términos de Referencia del Sistema Central de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE -ETCEE-.
- Supervisar la ejecución del presupuesto del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Eléctrica de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE -ETCEE-.
- Atender los aspectos técnicos relacionados con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE- y el Administrador del Mercado Mayorista –AMM-.
- Planificar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las secciones de: líneas de transmisión, subestaciones, protecciones y comunicaciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA CENTRAL DE -ETCEE-



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sistema Oriental
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operaciones
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Sección Líneas de Transmisión
 - Sección de Protecciones
 - Sección de Subestaciones
-

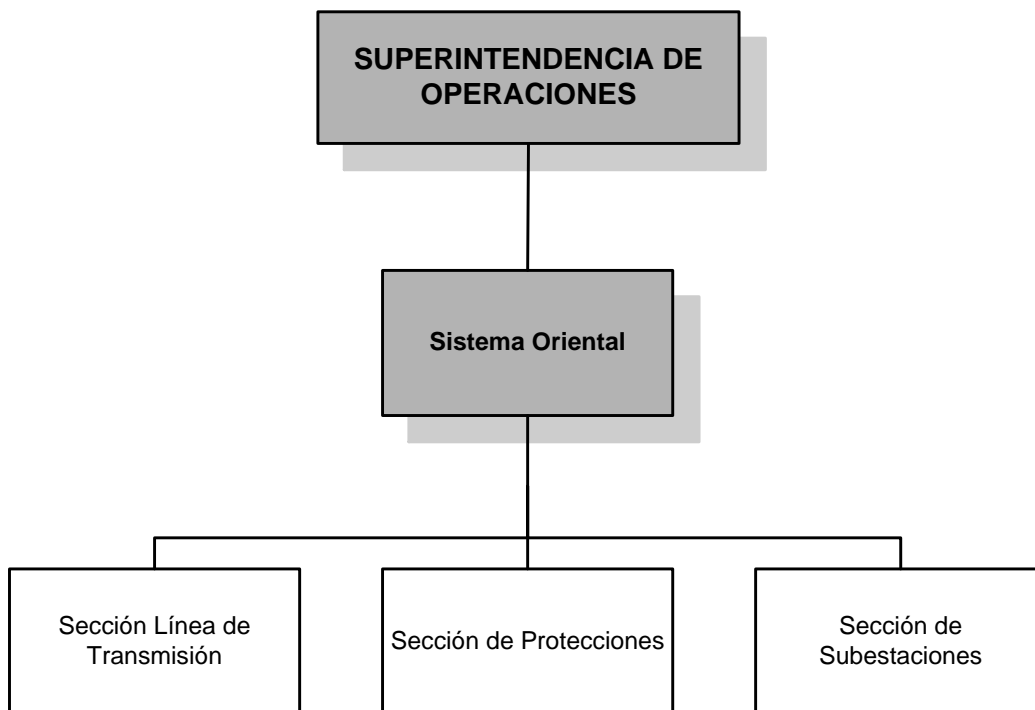
4. OBJETIVO GENERAL:

Mantener en óptimas condiciones las líneas de transmisión y equipo de subestaciones eléctricas que le han sido encomendadas en la región oriental de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE- haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en líneas de transmisión de la región oriental.
- Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo eléctrico instalado en las subestaciones de la región oriental, así como de todas las obras civiles anexas.
- Ejecutar su propio presupuesto de gastos asignado.
- Elaborar los informes de gestión técnico y administrativos para la Superintendencia de Operaciones.
- Ejecutar los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de líneas de transmisión y equipo de potencia a cargo del Sistema.
- Elaborar su presupuesto de gastos y someterlo a consideración de la Superintendencia de Operaciones de -ETCEE-.
- Elaborar sus programas de mantenimientos, de maniobras etc.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA ORIENTAL DE -ETCEE-



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Programación y Control
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operaciones
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Centro de Control de la Transmisión
 - Unidad de Supervisión
 - Control y Adquisición de Datos –SCADA-
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Controlar y supervisar la operación en tiempo real de la red transporte de energía eléctrica de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE- con base a criterios de calidad, confiabilidad y seguridad establecidos internacionalmente. Llevar las estadísticas operativas del sistema.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir la filosofía de operación del sistema de transporte de energía eléctrica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias de restablecimiento de la red ante disturbios.
- Velar por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, normas y procedimientos técnicos establecidos
- Definir a nivel indicativo la filosofía de expansión de la red de transporte de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas del Centro de Control y la Unidad de Supervisión, Control y Adquisición de Datos –SCADA - Informática para el logro de los objetivos y misión de la División.
- Elaborar los planes de trabajo de la División de Programación y Control.
- Elaborar y velar por la ejecución del presupuesto de egresos de la División de Programación y Control en base a los planes de trabajo aprobados.

- Establecer políticas internas de supervisión, operación y control de la red de transporte de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE – ETCEE-.
- Aprobar programas de maniobras para el mantenimiento de las instalaciones. Establecer las condiciones mínimas aceptables para mantener un adecuado nivel de seguridad en la red de transporte. Supervisar la correcta aplicación de la normativa eléctrica nacional y regional vigente.
- Aprobar los planes de restablecimiento de la red de transporte de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.
- Aprobar estudios eléctricos del sistema eléctrico de potencia
- Aprobar reportes estadísticos de operación.
- Definir y aprobar especificaciones técnicas de Términos de Referencia para la actualización de equipos de supervisión y control utilizados en la División.
- Aprobar requerimientos de capacitación.
- Supervisar la ejecución de tareas administrativas y logísticas de apoyo al proceso de operación en tiempo real de la red de transporte de energía eléctrica de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE –ETCEE-.

EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -ECOЕ-

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE –ECOЕ-
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Subgerencia de Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE –ECOЕ-
 - División de Mercado
 - División de Empresas Eléctricas Municipales
 - División Administrativa Financiera
-

4. **MISIÓN:**

Fomentar impulsar y apoyar la comercialización de bienes, productos y servicios especialmente de fuentes renovables en el mercado eléctrico nacional, regional e internacional, en apoyo a la Institución.

5. **VISIÓN:**

Ser una empresa reconocida por impulsar y brindar servicios de calidad en la comercialización de bienes, productos y servicios en el Mercado Eléctrico Nacional, Regional e Internacional.

6. **OBJETIVOS:**

- ❖ Comercializar potencia y energía eléctrica y otro tipo de productos y servicios del subsector eléctrico guatemalteco, en el mercado eléctrico nacional, regional e internacional.
- ❖ Fortalecer la capacidad de gestión comercial de la ECOЕ, mediante capacitaciones y mejoramiento continuo en el uso de herramientas técnicas y administrativa.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Comercializar potencia y energía eléctrica y otro tipo de productos y servicios del subsector eléctrico en el Mercado Mayorista guatemalteco, mercado eléctrico regional y mercado internacional.
- Administrar comercialmente los contratos suscritos entre INDE y empresas privadas que suministran potencia y energía eléctrica a la Institución.
- Participar en conjunto con EGEE en la optimización del despacho de carga de las centrales de generación de INDE.
- Dar seguimiento a condiciones de la Política del Aporte Social INDE, según lo dispuesto por el Consejo Directivo del INDE.
- Apoyar en las gestiones relacionadas a la participación en eventos de licitación promovidos por las empresas eléctricas municipales para el suministro de potencia y energía eléctrica, con las cuales el INDE tiene relación comercial.
- Atender temas regulatorios del Administrador del Mercado Mayorista -AMM, de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE y del Ministerio de Energía y Minas – MEM, mercado eléctrico regional e internacional, relativos a la comercialización de energía.
- Dar seguimiento a la proyección de los ingresos y egresos por operaciones de energía y potencia para efectos presupuestarios relativos a la Empresa de Comercialización de Energía -ECOE-.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subgerencia de Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECO E
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECO E
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A
-

4. OBJETIVO GENERAL:

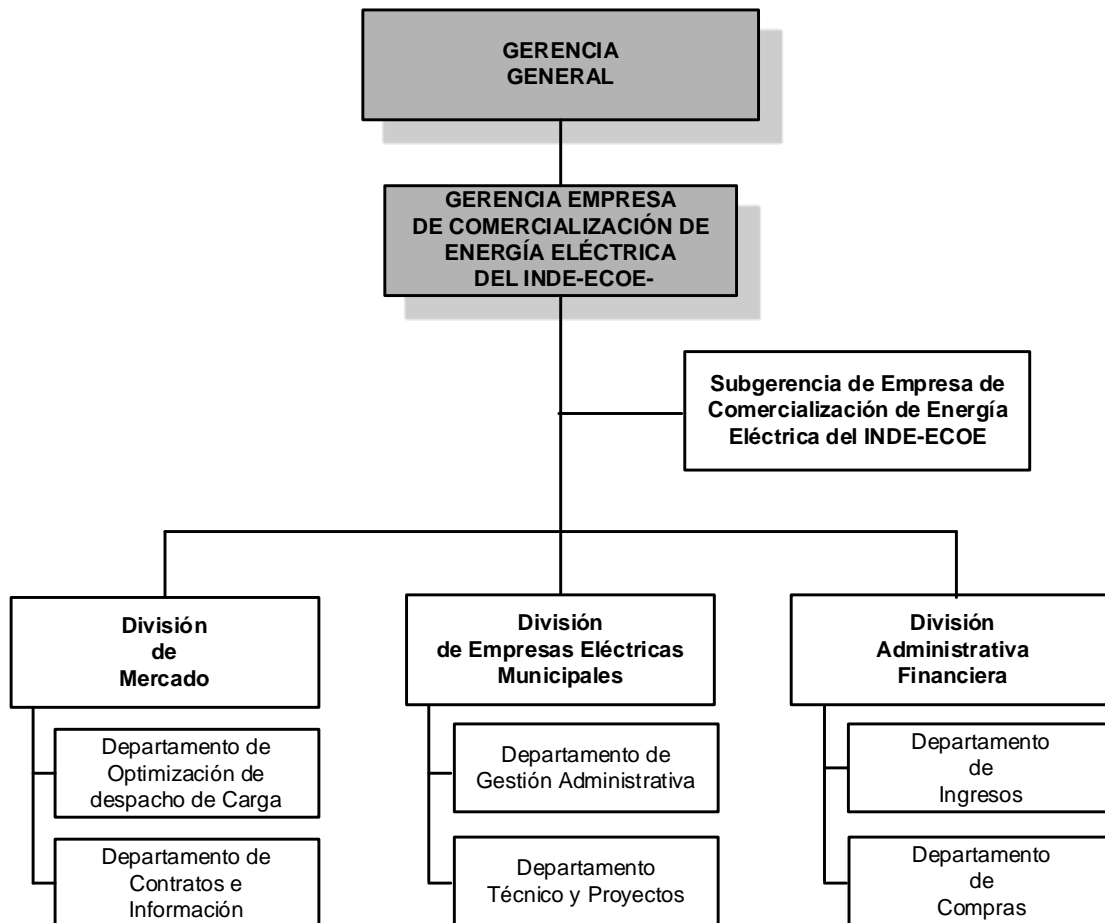
Apoyar en la planificación, formulación de controles de dirección y ejecución de la gestión estratégica de la comercialización de bloques de potencia y energía eléctrica, así como de otro tipo de productos y servicios para que cumplan con condiciones técnicas, administrativas y financieras, con el objeto que las transacciones y operaciones de comercialización de la Institución aseguren su sostenibilidad.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en la dirección del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la comercialización de potencia y energía eléctrica; y otro tipo de productos y servicios del subsector eléctrico guatemalteco, con carácter de intermediación en el Mercado Mayorista, en el mercado regional y mercado internacional.
- Crear estrategias de optimización en comercialización de potencia y energía eléctrica y otro tipo de productos y servicios, estableciendo un balance entre la oferta y la demanda.
- Coordinar con las divisiones que conforman la ECOE, la planificación comercial, de conformidad con la normativa de electricidad vigente.
- Desarrollar los análisis de los Informes de Transacciones Económicas publicados por el AMM y el Documento de Transacciones de Energía Regional emitido por el Ente Operador Regional.
- Desarrollar los controles y procesos para el cumplimiento de la normativa de contratos de compra y venta de potencia y energía eléctrica, suscritos con generadores privados.

- Coordinar y supervisar la elaboración de criterios técnicos para la formulación de los Términos de Referencia, apegados a la normativa vigente, para la contratación del suministro de bloques de potencia y energía eléctrica.
- Controlar las actividades que promueven la regularización de la gestión comercial de las Empresas Eléctricas Municipales con las que el INDE tiene relación comercial.
- Administrar los procesos de licitaciones de compra-venta de potencia y energía a las distribuidoras privadas y públicas, cuando el INDE participe.
- Controlar la suscripción de los contratos de compra-venta de energía y potencia con las Empresas Eléctricas Municipales con las que el INDE tiene relación comercial.
- Supervisar la administración de contratos suscritos entre INDE y empresas privadas que suministran energía eléctrica a la Institución.
- Administrar la política y condiciones de aporte a la tarifa social, atendiendo las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- Elaborar dictámenes y opiniones sobre aspectos técnicos relacionados con la gestión Comercial.
- Verificar que los reparos o hallazgos impuestos por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
- Fortalecer la capacidad de gestión comercial mediante procesos de capacitación y mejoramiento continuo en el uso de herramientas técnicas y administrativas de aplicabilidad en la gerencia.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE-ECO



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Mercado
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE–ECOE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Optimización de Despacho de Carga
 - Departamento de Contratos e Información
-

4. OBJETIVOS:

Comercializar potencia y energía eléctrica en el mercado eléctrico nacional, regional e internacional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar las transacciones del INDE en el Mercado Mayorista nacional, regional e internacional, por medio del Informe de Transacciones Económicas (ITE)
- Analizar y revisar las condiciones comerciales en los eventos de licitación para contratación de potencia y/o energía eléctrica para el suministro de los usuarios del servicio de distribución final de DEOCSA, DEORSA, EEGSA.
- Revisar las resoluciones emitidas por la CNEE y CRIE cuando afecten la operación comercial de la ECOE.
- Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos relacionados con la comercialización de potencia y energía.
- Participar con EGEE en la optimización del despacho de carga de las centrales de generación de INDE.
- Dar seguimiento a los contratos de servicios profesionales meteorológicos y de licencias de software de optimización de despacho de carga.
- Dar seguimiento a los aspectos comerciales de los contratos trasladados a ECOE, que hayan sido suscritos entre INDE y empresas privadas que suministran potencia y energía eléctrica a la Institución.

- Proyectar los ingresos y egresos por operaciones de energía y potencia para efectos presupuestarios relativos a la Empresa de Comercialización de Energía –ECOE-.
- Dar seguimiento a la verificación de los valores de facturación por compra de potencia y energía eléctrica de los contratos de suministro al INDE y de las importaciones y exportaciones.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Optimización de Despacho de Carga
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Mercado
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO:

Analizar los reportes que genera el consultor meteorológico, para realizar la optimización y despacho de carga.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar simulaciones del despacho de carga de las centrales de generación del INDE.
- Analizar las transacciones del INDE en el Mercado Mayorista nacional, regional e internacional, por medio del Informe de Transacciones Económicas (ITE).
- Realizar la operación de actividades comerciales de ECOE.
- Administrar los reportes que genera el consultor meteorológico.
- Administrar el contrato de Licencias de Software de Optimización de despacho de carga.
- Actualizar la información en portal de ECOE-INDE en página web del INDE.
- Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos comerciales de proyectos de generación de energía eléctrica.
- Preparar informes a solicitud de la Gerencia de ECOE, en materia de su competencia.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Contratos e Información
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Mercado
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO:**

Administrar los aspectos comerciales de los contratos de energía eléctrica suscritos entre el INDE y empresas privadas, trasladados a ECOE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar aspectos comerciales de los contratos trasladados a ECOE, que han sido suscritos entre INDE y empresas privadas que suministran potencia y energía eléctrica a la Institución.
- Registrar datos estadísticos de los contratos de compra y venta de potencia y energía eléctrica de ECOE.
- Verificar los valores de facturación por compra de potencia y energía eléctrica de los contratos de suministro al INDE y de las importaciones y exportaciones.
- Analizar y revisar las condiciones comerciales en los eventos de licitación para contratación de potencia y/o energía eléctrica para el suministro de los usuarios del servicio de distribución final de DEOCSA, DEORSA, EEGSA.
- Preparar informes a solicitud de la Gerencia de ECOE, en materia de su competencia.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Empresas Eléctricas Municipales
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE –ECOE-
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Gestión Administrativa
 - Departamento Técnico y Proyectos
-

4. **OBJETIVO GENERAL:**

Dar seguimiento a las gestiones relacionadas a la participación en eventos de licitación para el suministro de potencia y energía eléctrica promovidos por las Empresas Eléctricas Municipales, así como a las asesorías técnicas de acuerdo a sus solicitudes, una vez tenga relación comercial con el INDE.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Representar a EGEE en la presentación de ofertas en eventos de licitación promovidos por las Empresas Eléctricas Municipales, con las cuales el INDE tiene relación comercial, para el suministro de potencia y energía eléctrica para cubrir la demanda de los usuarios de distribución final de tarifa social y/o tarifa no social, atendidos por la Distribuidora.
- Dar seguimiento a la suscripción de los contratos de suministro de potencia y energía eléctrica con las Empresas Eléctricas Municipales, como resultado de la adjudicación de un evento de licitación.
- Dar seguimiento a la asesoría técnica de distribución final y de regularización comercial en la modalidad de capacitación presencial o virtual, a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales que desean una buena relación comercial con el INDE.
- Dar seguimiento dentro de la Institución a las gestiones administrativas de regularización comercial y/o aspectos técnicos a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales que desean una buena relación comercial con el INDE.

- Revisar y/o analizar documentación administrativa, técnica y legal de temas relacionados con las funciones inherentes de la División.
- Emitir opiniones de temas de regularización comercial relacionados con solicitudes de las Empresas Eléctricas Municipales.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Gestión Administrativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Empresas Eléctricas Municipales
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO:**

Realizar las gestiones administrativas de regularización comercial a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Gestionar el expediente para la presentación de ofertas en los eventos de licitación promovidos por las Empresas Eléctricas Municipales, con las cuales el INDE tiene relación comercial, para el suministro de potencia y energía eléctrica para cubrir la demanda de los usuarios de distribución final de tarifa social y/o tarifa no social, atendidos por la Distribuidora.
- Representar a EGEE en la presentación de ofertas en eventos de licitación promovidos por las Empresas Eléctricas Municipales, con las cuales el INDE tiene relación comercial, para el suministro de potencia y energía eléctrica para cubrir la demanda de los usuarios de distribución final de tarifa social y/o tarifa no social, atendidos por la Distribuidora.
- Ser facilitador de las Empresas Eléctricas Municipales, que tienen relación comercial con el INDE, en la suscripción de los contratos de suministro de potencia y energía eléctrica, como resultado de una adjudicación de un evento de licitación.
- Ser facilitador dentro de la Institución de las gestiones administrativas de regularización comercial a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales que desean buena relación comercial con el INDE.
- Revisar y/o analizar la documentación administrativa y legal de temas relacionados con las funciones inherentes del Departamento.

- Emitir opiniones de temas de regularización comercial relacionados con solicitudes de las Empresas Eléctricas Municipales.
- Brindar asesoría en temas de regularización comercial en la modalidad de capacitación presencial o virtual, a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales que desean una buena relación comercial con el INDE.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Técnico y Proyectos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División de Empresas Eléctricas Municipales
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. **OBJETIVO:**

Realizar asesoría técnica en modalidad de capacitación y facilitar las gestiones técnicas en temas afines a la optimización de la red de distribución de energía eléctrica a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Planificar actividades de asesoría técnica en modalidad de capacitación presencial o virtual afines a la optimización de la red de distribución, de acuerdo a las solicitudes de las Empresas Eléctricas Municipales con las cuales el INDE tiene buena relación comercial.
- Dar asesoría técnica de temas afines a la optimización de la red de distribución, en modalidad de capacitación presencial o virtual de acuerdo a la planificación.
- Compilar los registros de potencia y energía eléctrica de los puntos de entrega del INDE para las Empresas Eléctricas Municipales.
- Emitir opiniones en temas técnicos de la red de distribución a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales.
- Ser facilitador dentro de la Institución de las gestiones técnicas a solicitud de las Empresas Eléctricas Municipales que desean buena relación comercial con el INDE.
- Revisar y/o analizar la documentación técnica y legal de temas relacionados con las funciones inherentes del Departamento.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE –ECOE-
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
 - Departamento de Ingresos
 - Departamento de Compras
-

4. OBJETIVO GENERAL:

Controlar y administrar los recursos financieros asignados a la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE-ECO, en cumplimiento de normativas aplicables al uso de los recursos públicos institucionales.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la bodega de activos fijos en servicio de ECOE.
- Administrar el fondo rotativo asignado a la Empresa de Comercialización de Energía
- Elaboración, seguimiento, control y validación del Plan Operativo Anual (POA) y multianual de ECOE.
- Verificar los aspectos fiscales de la facturación por ventas de energía, potencia y servicios varios para los contratos a término de la ECOE.
- Dar seguimiento al pago de las compras de energía de ECOE para los contratos a término suscritos con terceros, convenios internacionales, así como las operaciones del Mercado Mayorista de electricidad nacional, regional e internacional.
- Dar seguimiento a los trámites aduanales por importaciones de potencia y energía eléctrica por transacciones regionales e internacionales.
- Coordinar el pago de Aporte Social INDE, de acuerdo con la política de reestructuración del Aporte Social del INDE aprobada por el Consejo Directivo, conforme las disposiciones y condiciones bajo las cuales se otorga dicho Aporte.

- Dar seguimiento a los registros estadísticos obtenidos de las bases de datos de Aporte Social INDE.
- Dar seguimiento al pago de compras que se realizan a distintos proveedores por medio de fondo rotativo y orden de compra y pago, de la ECOE.
- Dar seguimiento al pago de las retenciones de impuestos del IVA e ISR ante los departamentos de Contabilidad y Tesorería de los proveedores de la ECOE, que resulten afectados.
- Participar en actividades que le sean requeridas, relacionadas con la preparación de la documentación relativa a los procesos de licitación de Compra-Venta de energía eléctrica y/o potencia donde participe INDE.
- Registrar los indicadores de gestión y cumplimiento de metas de la ECOE.
- Preparar informes a solicitud de la Gerencia de ECOE, en materia de su competencia.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Ingresos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División Administrativa Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO:

Verificar la ejecución presupuestaria de ingresos por venta de potencia y energía eléctrica de ECOE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar control estadístico de las actividades de venta de potencia y energía de la ECOE.
- Revisar el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos de ECOE.
- Llevar registro y control de ventas de potencia y energía eléctrica, servicios complementarios, operados por ECOE en el mercado eléctrico nacional, regional e internacional.
- Dar seguimiento, control, actualización y validación de los ingresos establecidos en el Plan Operativo Anual y presupuesto de ECOE.
- Llevar registros estadísticos obtenidos de las bases de datos de facturación de las distribuidoras DEOCSA, DEORSA y EEGSA para el pago de Aporte Social INDE, generadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Llevar registros estadísticos obtenidos de las bases de datos de facturación de las Empresas Eléctricas Municipales que llenan los requisitos de la Política para el pago de Aporte Social INDE, de conformidad con el Bloque de Energía de Tarifa Social -BETS- determinado por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Compras
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** División Administrativa Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** N.A.
-

4. OBJETIVO:

Coordinar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ECOE.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el pago de las compras de energía de ECOE para los contratos a término suscritos con terceros, convenios internacionales, así como las operaciones del Mercado Mayorista de electricidad nacional, regional e internacional.
- Coordinar el pago de las retenciones de impuestos del IVA e ISR ante los departamentos de Contabilidad y Tesorería de los proveedores de la ECOE, que resulten afectos.
- Efectuar las compras de materiales, mobiliario, equipo, repuestos y prestación de servicios para el abastecimiento de las Unidades que conforman la ECOE.
- Efectuar las operaciones comerciales de cotización para la compra de bienes y servicios para la ECOE, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Liquidar las transacciones del Administrador del Mercado Mayorista por medio de órdenes de compra y pago.
- Mantener registros actualizados y llevar control de las asignaciones presupuestarias de ECOE.
- Realizar control de trámites aduanales por importaciones de potencia y energía eléctrica por transacciones regionales e internacionales.

- Administrar los Fondos Rotativos para viáticos y gastos varios de la ECOE, de acuerdo a lo establecido en la normativa respectiva.
- Revisar el registro de la ejecución presupuestaria de egresos de ECOE.
- Tramitar y resolver otras funciones de su competencia.