

anda

UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

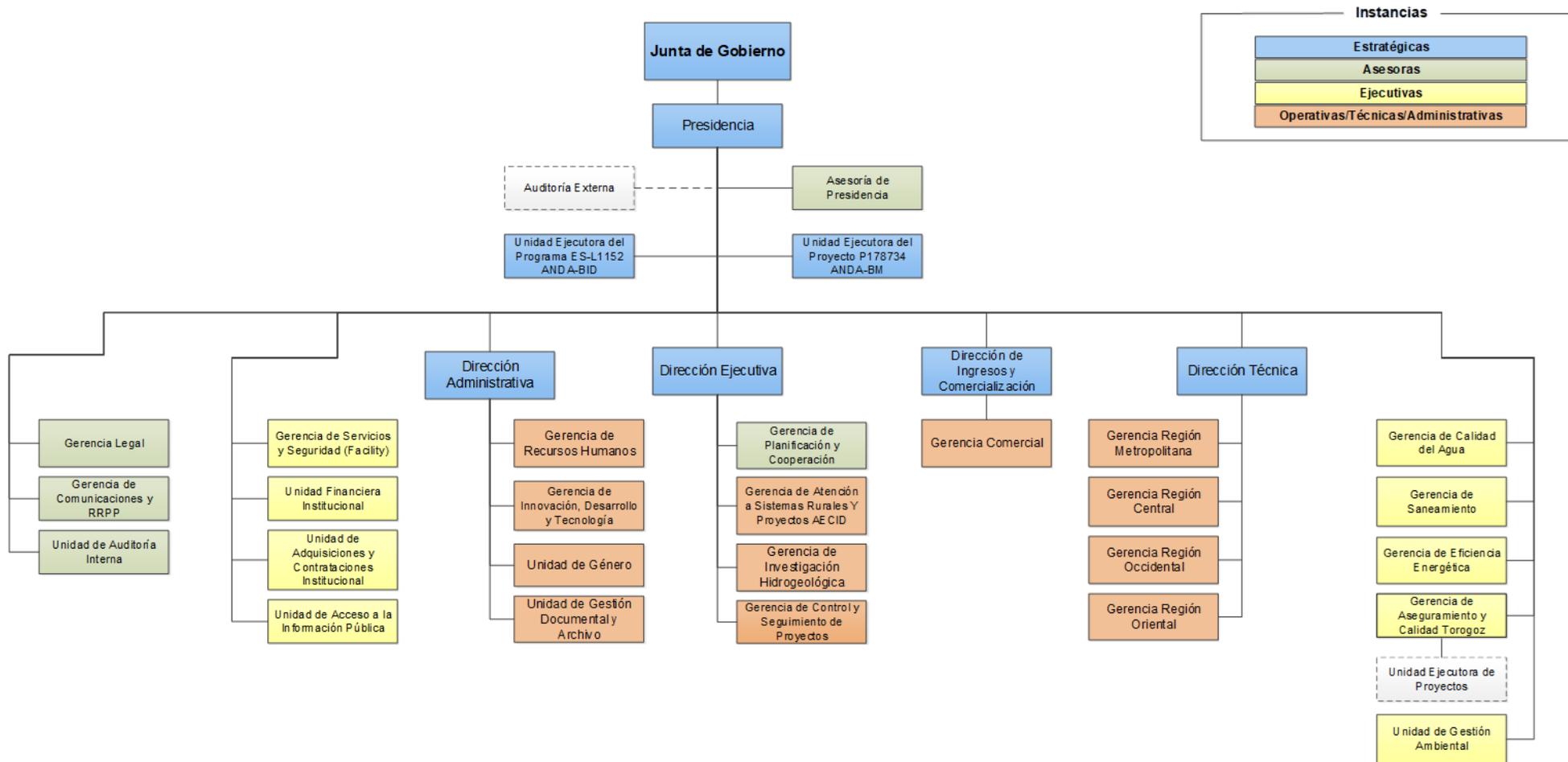


ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ANDA

NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2022.

NOTA: La información cumple con lo establecido en el art.10 núm. 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Estructura Organizativa Institucional 11-2022



Vo. Bo. _____

M. Sc. Res. Eng. Rubén Alemán
Presidente ANDA

GPYC-11/2022

Clic en la imagen  para regresar a la Estructura organizativa Institucional.



JUNTA DE GOBIERNO

- **Competencias y Facultades:**

Es la responsable de ejercer y determinar las facultades y atribuciones que se encuentran establecidas en la Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, así como a la política general de la Institución.

- **Nombre del funcionario responsable:** Msc. Ing. Rubén Salvador Alemán Chávez.
- **Cargo:** Presidente.
- **Número total de empleados que la integran:** 11 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
 - Personal masculino: 9.
 - Personal femenino: 2.



PRESIDENCIA

- **Competencias y Facultades:**

Asegurar que se cumpla el objetivo fundamental de la Institución, que es “Proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República, de los servicios de acueductos y alcantarillados” y otras funciones encomendadas por Junta de Gobierno y el Gobierno Central.

Aprobar el Plan de Compras Institucional para la adquisición de toda clase de bienes muebles o inmuebles por cualquier título o medio legal, pudiendo retener, conservar, funcionar y administrar dichos bienes; y disponer de aquellos que considere innecesarios.

Autorizar el proceso de enajenar en un todo de acuerdo a las disposiciones pertinentes del Código Civil, aquellos bienes raíces y sus accesorios que sean necesarios para los fines de la ley de ANDA.

Suscribir contratos de arrendamiento, comodato o efectuar cualquiera otra transacción sobre bienes raíces o muebles con el Estado, o con cualquier institución oficial o corporación de derecho público, o con personas jurídicas o naturales, e invertir el producto de dichas operaciones en los fines que marca esta ley, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 134 de la Constitución de la República.

- **Nombre del funcionario responsable:** Msc. Ing. Rubén Salvador Alemán Chávez.
- **Cargo:** Presidente.
- **Número total de empleados que la integran:** 26 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 14.
Personal femenino: 12.



AUDITORÍA EXTERNA

- **Competencias y Facultades:**

Obtener opinión independiente del funcionamiento institucional, garantizando así racionalidad, integridad y autenticidad de los documentos y sistemas de información de ANDA.

*

- **Nombre del funcionario responsable:**
- **Cargo:**
- **Número total de empleados que la integran:**
- **Detalle de empleados desagregados por género:**

*Información en proceso de publicación.



ASESORÍA DE PRESIDENCIA

- **Competencias y Facultades:**

Dar asistencia técnica y estratégica a la Presidencia de la institución.

*

- **Nombre del funcionario responsable:**
- **Cargo:**

- **Número total de empleados que la integran:**

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

* Información en proceso de publicación.



Unidad Ejecutora del Programa ES-L1152 ANDA-BID

- **Competencias y Facultades:**

Información en proceso de publicación.

*

- **Nombre del funcionario responsable:**
- **Cargo:**

- **Número total de empleados que la integran:**

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

* Información en proceso de publicación.



Unidad Ejecutora del Proyecto P178734 ANDA-BM

- **Competencias y Facultades:**

Información en proceso de publicación.

*

- **Nombre del funcionario responsable:**

- **Cargo:**

- **Número total de empleados que la integran:**

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

* Información en proceso de publicación.



GERENCIA LEGAL

- **Competencias y Facultades:**

Representar a la ANDA en toda causa judicial o administrativa de interés institucional; Asesorar y dar asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las dependencias de la institución y realizar estudios y opiniones jurídicos. Formular, revisar y legalizar, convenios, contratos, etc. en los que la ANDA tuviere interés, con el fin de proteger los intereses institucionales (excepto los instrumentos generados por la UACI). Dar seguimiento o realizar gestiones, trámites y procedimientos para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución (salvo aquellos que deban celebrarse en virtud de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones gestionados por la UACI).

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.

Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y coordinar la asesoría legal a las dependencias de la Institución que lo soliciten.

Coordinar la elaboración de contratos, formalización de todos los instrumentos y realizar los actos y operaciones que fueren necesarios o convenientes para llevar a efecto las facultades y atribuciones que la Ley de creación de ANDA confiere.

Coordinar la elaboración de proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución, cuando fuere necesario. 5. Ejercer la función como procurador en los casos que la Institución tenga interés.

- **Nombre del funcionario responsable:** Lic. Gendrix Luis Flores Ramírez.
- **Cargo:** Gerente Legal.
- **Número total de empleados que la integran:** 27 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal Masculino: 18.
Personal Femenino: 9.



GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

- **Competencias y Facultades:**

Promover y divulgar los logros alcanzados por ANDA, para mejorar la imagen institucional.

Elaborar el Plan Institucional de Comunicaciones.

Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.

Editar la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.

Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.

Coordinar la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.

Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.

Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.

Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Camila María Alemán Espinoza.
- **Cargo:** Gerente de Comunicaciones y RRPP.
- **Número total de empleados que la integran:** 18 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 12.
Personal femenino: 6.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- **Competencias y Facultades:**

Establecer los procedimientos que la Gerencia de Auditoría Interna de la ANDA, desarrollara en los diferentes procesos de auditoría y determinar su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno. Aplicar procedimientos uniformes en el desarrollo del trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna. Establecer los criterios para el desarrollo del trabajo de auditoría. Orientar las actividades de la Gerencia de Auditoría Interna hacia la consecución de los objetivos.

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.

Implementar y mantener en la unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas en las auditorías.

Efectuar Auditorías y Exámenes Especiales en forma selectiva a las diferentes áreas y dependencias de la Institución, para verificar el cumplimiento de las normas legales, de las disposiciones administrativas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al desarrollo de las operaciones institucionales.

- **Nombre del funcionario responsable:**
Lic. Hugo Armando Arévalo Merino.

- **Cargo:** Gerente de la Unidad de Auditoría Interna.

- **Número total de empleados que la integran:** 21 empleados.

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

Personal masculino: 7.

Personal femenino: 14.



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD (FACILITY).

- **Competencias y Facultades:**

Proporcionar oportunamente y con la calidad requerida el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y de transporte, así como también a las instalaciones de la infraestructura institucional.

Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Unidades de Patrimonio, de Administración de servicios Generales y de Operaciones de Servicios Generales, las cuales incluyen: flota vehicular, mantenimiento instalaciones, combustible e intendencia.

Monitorear y supervisar el funcionamiento de los servicios generales Regionales.

Proponer y gestionar políticas para la asignación de vehículos, combustible y reemplazo de equipo.

Proponer políticas de patrimonio, administración y operación de servicios generales.

Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo por contrato o internamente, de la infraestructura física, equipo de aire acondicionado, de vehículos, fotocopiadoras, de oficina, ascensor, etc. por contratos o internamente.

Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia para obras de infraestructura en agencias comerciales, oficinas administrativas, casetas de bombeo, tapiales perimetrales, (incluyendo planos), etc.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. Joel Antonio Gómez Cruz.
- **Cargo:** Gerente de Servicios Generales y Seguridad (Facility).
- **Número total de empleados que la integran:** 164 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 135.
Personal femenino: 29.



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- **Competencias y Facultades:**

Asegurar la disponibilidad financiera para las inversiones y gastos de funcionamiento; así como para cumplir con las obligaciones de pago con organismos nacionales e internacionales, con apego al marco legal vigente.

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.

Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SAFI dictados por el Ministerio de Hacienda

Realizar proyecciones financieras, presupuestos y flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.

Controlar las disponibilidades del flujo de efectivo y proveer a la Dirección Superior la información necesaria para la toma de decisiones.

Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación y posterior remisión al Ministerio de Hacienda. 6. Consolidar los costos operativos de las dependencias de la institución.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Ileana Marcela Silva de Rivera.
- **Cargo:** Gerente Financiera Institucional.
- **Número total de empleados que la integran:** 118 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 50.
Personal Femenino: 68.



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

- **Competencias y Facultades:**

Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo indicado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), los Convenios o Tratados Internacionales, así como de otras leyes aplicables.

Funciones:

Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; y la normativa de organismos Financiadores.

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios regulados por la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad Solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

Elaborar en coordinación con la DAFI la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Adriana Marcela Merino Domínguez.
- **Cargo:** Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **Número total de empleados que la integran:** 25 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 8.
Personal femenino: 17.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



- **Competencias y Facultades:**

Asesorar y dar asistencia a la Dirección Superior y a todas las Unidades de la Institución en el cumplimiento de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) con el fin de garantizar el derecho al acceso a la información pública. Atender los Lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad a lo establecido en La Ley de Acceso a la Información Pública.

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.

Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.

Recabar con las Dirección y Unidades Administrativas de la Institución responsables de aportar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, información Oficiosa.

Verificar la calidad de la información recibida de las Dirección y Unidades Institucionales y que esta sea actualizada.

Difundir la información oficiosa a los ciudadanos, y al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a la información oficiosa.

- **Nombre del funcionario responsable:** Lic. Manuel Alexander Guevara Hernández.
- **Cargo:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Oficial de Información.
- **Número total de empleados que la integran:** 7 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 3.
Personal femenino: 4.



GERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA

- **Competencias y Facultades:**

Garantizar que el abastecimiento de agua cumpla con la calidad requerida para el consumo humano.

Planificar, dirigir y controlar las actividades del Personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.

Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.

Mantener un banco de datos sobre calidad de agua de consumo humano e inspectoría sanitaria.

Gestionar procesos de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad de la Gerencia y sus dependencias.

Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad de ANDA.

Fijar, diseñar e implantar los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de productos y procesos.

Coordinar y verificar la realización de los análisis físico - químicos y bacteriológicos de las aguas que se sirven a los consumidores a nivel nacional.

Coordinar y verificar la realización los análisis de aguas residuales para controlar la contaminación de los recursos receptores de aguas servidas domiciliarias y vertidos industriales.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Thelma Sandoval de Arévalo.
- **Cargo:** Gerente de Calidad del Agua.
- **Número total de empleados que la integran:** 65 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 41.
Personal femenino: 24.



GERENCIA DE SANEAMIENTO

- **Competencias y Facultades:**

Garantizar el mantenimiento a los colectores de la red de alcantarillado sanitario, así como de los sistemas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA, con el propósito de mantener en buen funcionamiento, que produzcan efluentes que cumplan con la normativa vigente; y dar seguimiento a la calidad de los vertidos especiales producidos por las industrias para que sus descargas no afecten los colectores de ANDA, administrando eficientemente los recursos asignadas a esta dependencia.

Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones institucionales de saneamiento, verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.

Garantizar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias.

Participar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.

Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión de saneamiento.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.

Planificar, administrar y coordinar los programas y estrategias que garanticen el buen funcionamiento del alcantarillado sanitario y el tratamiento de aguas residuales.

Mantener un sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.

Verificar los reportes, programas de trabajo y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario, elaborados por las Áreas de Saneamiento de las cuatro regiones.

Comprobar que los mantenimientos a las redes de alcantarillado sanitario se hagan de acuerdo a las normas establecidas y de la manera más eficiente.

- **Nombre del funcionario responsable:** Arq. Julián Antonio Monge Vásquez.
- **Cargo:** Gerente de Saneamiento.
- **Número total de empleados que la integran:** 213 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 201.
Personal femenino: 12.



GERENCIA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

- **Competencias y Facultades:**

Garantizar la elaboración de diseños electromecánicos eficientes y administrar el consumo de energía eléctrica institucional, que permitan brindar el suministro eficientemente de agua potable y saneamiento a la población que lo demanda; proponiendo la implementación de políticas para lograr la eficiencia energética.

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

Coordinar y dirigir técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados, (incluye cumplimientos, garantías, recepciones, cumplimiento de normativas vigentes, etc.).

Realizar evaluación, análisis y cálculos para los diseños de proyectos electromecánicos.

Coordinar las acciones necesarias que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en períodos de vigencia de garantías de buena obra, según asignación.

Realizar supervisión de proyectos electromecánicos asignados y ejecutados por las Gerencias Regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas, según requerimiento y asignación.

Apoyar oportunamente a otras dependencias, para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.

Verificar periódicamente en campo, informes de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados, según requerimiento o asignación.

Participar en la elaboración de normas, manuales etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa, según asignación.

- **Nombre del funcionario responsable:** Inga. Ana Cecibel Mayorga
- **Cargo:** Coordinadora de Eficiencia Energética.
- **Número total de empleados que la integran:** 8 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 4.
Personal femenino: 4.



GERENCIA DE ASEGURAMIENTO Y CALIDAD TOROGOZ

- **Competencias y Facultades:**

Administrar en forma eficiente la producción y los procesos de potabilización del agua en cumplimiento con, “REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO. AGUA. AGUA DE CONSUMO HUMANO. REQUISITOS DE CALIDAD E INOCUIDAD”. Así como manteniendo en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y la infraestructura del sistema.

Administrar la producción, mantenimiento y calidad del agua de La Planta.

Registrar y establecer controles de tiempos de operación y volúmenes de producción de La Planta.

Controlar los procesos de tratamiento y calidad físico-químico y bacteriológico del agua producida.

Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigente en todas las actividades de La Planta.

Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, cumpliendo los estándares de calidad.

Controlar los consumos de energía eléctrica con la finalidad de disminuir costos.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria de La Planta.

Administrar los contratos relacionados con el suministro de productos químicos y servicios de mantenimiento.

Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto de La Planta.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. William Roberto Guzmán Calderón.
- **Cargo:** Gerente de Aseguramiento y Calidad las Pavas.
- **Número total de empleados que la integran:** 122 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 114.
Personal femenino: 8.



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO

- **Competencias y Facultades:**

Coordinar, administrar, supervisar y monitorear la ejecución del Proyecto “Rehabilitación de las Obras de Captación, Potabilización y Electromecánicas de la Planta Potabilizadora Las Pavas, municipio de San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad, El Salvador”, que se financia con el Contrato de Préstamo BCIE-2152 y Contrato de Préstamo C34 0A1 con NATIXIS (Dirección de Actividades Institucionales) de la República Francesa, velando el estricto cumplimiento de los contratos suscritos entre la ANDA y empresas contratistas para cada uno de los componentes del proyecto, y demás leyes que apliquen.

Administrar contractualmente los contratos del proyecto, velando por el correcto cumplimiento de los documentos con validez legal.

Administrar técnicamente el desarrollo del proyecto, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas de acuerdo a los documentos contractuales y especificaciones técnicas y el cumplimiento del control de calidad, en el desarrollo de las obras.

Seguimiento a la ejecución física de las obras programadas, elaboración y presentación de informes de avance a la Administración Superior.

Administrar financieramente el desarrollo de las obras monitoreando los avances reales de cada proyecto, verificando avances contra la programación y su impacto en el programa financiero global.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. William Roberto Guzmán Calderón.
- **Cargo:** Gerente de Aseguramiento y Calidad las Pavas.
- **Número total de empleados que la integran:** 0.
- **Detalle de empleados desagregados por género:** 0.



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- **Competencias y Facultades:**

Proporcionar oportunamente y con la calidad requerida el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y de transporte, así como también a las instalaciones de la infraestructura institucional.

Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Unidades de Patrimonio, de Administración de servicios Generales y de Operaciones de Servicios Generales, las cuales incluyen: flota vehicular, mantenimiento instalaciones, combustible e intendencia.

Monitorear y supervisar el funcionamiento de los servicios generales Regionales.

Proponer y gestionar políticas para la asignación de vehículos, combustible y reemplazo de equipo.

Proponer políticas de patrimonio, administración y operación de servicios generales.

Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo por contrato o internamente, de la infraestructura física, equipo de aire acondicionado, de vehículos, fotocopiadoras, de oficina, ascensor, etc. por contratos o internamente.

Formular, revisar o dar visto bueno a términos de referencia para obras de infraestructura en agencias comerciales, oficinas administrativas, casetas de bombeo, tapiales perimetrales, (incluyendo planos), etc.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Claudia María Arriaza Alfaro.

- **Cargo:** Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

- **Número total de empleados que la integran:** 10

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

Personal masculino: 5.

Personal femenino: 5.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **Competencias y Facultades:**

Apoyar técnica y administrativamente a todas las dependencias de la institución, en la ejecución de planes, programas y proyectos que persigan el objetivo de ANDA, con el fin de optimizar la utilización de los recursos, garantizando la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos asignados. Asesorar, facilitar la toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del área Administrativo.

Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones administrativas verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA. Coordinar las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin que la gestión administrativa se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.

Garantizar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias, y unidades de apoyo, así como los planes de desarrollo Institucional, enmarcados dentro de las políticas y líneas de acción que a dichas Unidades se les haya señalado previamente.

Participar en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.

Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión administrativa.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.

Administrar los contratos asignados.

- **Nombre del funcionario responsable:**
Lic. José Manuel Bruyeros Costa.

- **Cargo:** Director Administrativo.

- **Número total de empleados que la integran:** 3 empleados.

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

Personal masculino:1.

Personal femenino: 2.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- **Competencias y Facultades:**

Planificar, ejecutar y controlar procesos especializados de recursos humanos para dotar a la institución de los recursos humanos idóneos, formular políticas, estrategias y programas para que el personal desarrolle en los puestos de trabajo, sus habilidades técnicas y humanas y fomentar el desarrollo permanente del personal. Así como velar por el cumplimiento de las directrices relativas a la estructura organizativa institucional.

Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos institucional, que permita la toma de decisiones oportunas y la adecuada interrelación con otras unidades de la institución.

Facilitar y administrar el recurso humano de la institución, así como el control y registro de los expedientes laborales.

Coordinar el buen funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, (CDI). 5. Coordinar el buen funcionamiento de las Clínicas Empresariales y las Clínicas Odontológicas.

- **Nombre del funcionario responsable:** Sr. Mario Enrique López Quijada.
- **Cargo:** Gerente de Recursos Humanos Interino.
- **Número total de empleados que la integran:** 165 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 55.
Personal femenino: 110.



GERENCIA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

- **Competencias y Facultades:**

Es la encargada de fortalecer el proceso de desarrollo institucional mediante la formulación e implementación de planes y proyectos de modernización que coadyuven al logro de objetivos institucionales, pues dichos procesos son implementados a nivel nacional, propiciando un eficiente servicio a la población en general.

Velar porque el desarrollo de proyectos y sistemas informáticos se efectúen de conformidad a los estándares vigentes.

Administrar los contratos que le sean asignados.

Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.

Proponer políticas y estrategias para el uso de equipos informáticos instalados en la institución y cuando sea pertinente sugerir su adquisición.

Emitir normas de seguridad de acceso a los usuarios al Sistema de Información Comercial y otros sistemas bajo su responsabilidad, a fin de garantizar la integridad de la información, la confiabilidad de los sistemas y el control de cambios.

Establecer normas de protección de datos de la institución.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. Marco Antonio Durán.
- **Cargo:** Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
- **Número total de empleados que la integran:** 40.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
 - Personal masculino:** 31.
 - Personal femenino:** 9.



UNIDAD DE GÉNERO

- **Competencias y Facultades:**

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos orientados a la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia de género en la institución y en todas las acciones de ANDA.

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

Supervisar que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normas vigentes.

Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la Unidad.

Planificar en coordinación con la Dirección De Recursos Humanos la organización y programación de procesos formativos y reeducativos relacionadas con la no discriminación, igualdad equidad sustantiva y no violencia de género.

- **Nombre del funcionario responsable:** Licda. Melba Maritza Ayala González.
- **Cargo:** Jefa de Unidad de Género.
- **Número total de empleados que la integran:** 4 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 1.
Personal femenino: 3.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- **Competencias y Facultades:**

Administrar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución y contribuir a la transparencia y acceso a la Información pública.

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.

Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

Crear y adecuar depósitos de archivos.

Elaborar y gestionar proyectos de conservación, automatización y digitalización de documentos para el corto, mediano y largo plazo.

Garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los documentos

Coordinar la implementación de medidas de automatización, digitalización u otras medidas de respaldo de la información, garantizando la organización y conservación en el soporte de papel.

Dar lineamientos a las dependencias para la gestión de archivos.

Organizar, supervisar y apoyar los archivos de gestión de la Unidad.

Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Elaborar y actualizar normativa y manual de procedimientos para articular el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

- **Nombre del funcionario responsable:** Lic. Jhoan Berlay Menjívar Pleitez.
- **Cargo:** Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- **Número total de empleados que la integran:** 9 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 4
Personal femenino: 5



DIRECCIÓN EJECUTIVA

- **Competencias y Facultades:**

Apoyar estratégicamente en la coordinación técnica de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, en función de cumplir los objetivos de ANDA, mediante la coordinación de acciones, que permitan hacer un uso racional y eficiente de los recursos institucionales, así como impulsar y coordinar estudios e investigaciones del recurso hídrico.

Apoyar estratégicamente a la Presidencia de la Institución en la coordinación y determinación de los objetivos de la organización y la definición de estrategias para lograrlo.

Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo y cooperación, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Cooperación.

Evaluar informes de las funciones técnicas asignadas para verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales y de ser necesario establecer nuevos cursos de acción.

Facilitar y contribuir a la toma de decisiones de alto nivel sobre las políticas y estrategias implementadas en ANDA.

Estar pendiente del cumplimiento de los objetivos y metas de sus dependencias.

Participar en la coordinación de la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional.

Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión técnico-administrativa de ANDA.

- **Nombre del funcionario responsable:** Msc. Lic. Dagoberto Arévalo Herrera.
- **Cargo:** Director Ejecutivo.
- **Número total de empleados que la integran:** 4 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 2.
Personal femenino: 2.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN.

- **Competencias y Facultades:**

Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.

Apoyar e integrar la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Planes Quinquenales de Inversión y pre inversión, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción de las diferentes dependencias que conforman la institución.

Formular y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y coordinación de proyectos de pre inversión e inversión institucional.

Planificar, coordinar, gestionar y administrar el ingreso de la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, como herramienta de planificación de las inversiones institucionales.

Proporcionar las orientaciones gubernamentales e institucionales a considerar en la formulación de planes, programas y perfiles de proyectos, así también la base metodológica a aplicar y los períodos para efecto de presentación de información relacionada.

Coordinar con las áreas técnicas, para que la formulación y actualización de estudios o diseños para construcción, reconstrucción, expansión, mejora, ampliación y reparación de cualquier obra o proyecto, a ser presentado al Ministerio de Hacienda cumpla con la normativa vigente de esa institución.

- **Nombre del funcionario responsable:** Inga. Claudia Lorena Ramírez de Escoto.
- **Cargo:** Gerente de Planificación y Cooperación.
- **Número total de empleados que la integran:** 12 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 4.
Personal femenino: 8.



GERENCIA DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y PROYECTOS AECID.

- **Competencias y Facultades:**

Brindar asistencia técnica especializada a las Organizaciones y comunidades rurales Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de las zonas rurales de El Salvador, en las áreas de operación, administración y gestión comercial de los servicios, orientada al fortalecimiento de las capacidades locales para la recuperación, uso, manejo y conservación del recurso hídrico, con enfoque de sostenibilidad; así como también, en buenas prácticas de saneamiento.

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

Promover la formalización y asociatividad de organizaciones administradoras de agua y saneamiento en las comunidades rurales.

Mantener actualizado un inventario pormenorizado de las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable a nivel rural, y de las comunidades rurales.

Coordinar la suscripción de convenios de asistencia técnica y administrativa de la ANDA con las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural; así como velar por el estricto cumplimiento de los mismos por las partes.

Desarrollar un programa anual de asistencia técnica y administrativa, dirigido a las Organizaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural.

- **Nombre del funcionario responsable:**
Ing. José Carlos Revelo Vidaurre.

- **Cargo:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.

- **Número total de empleados que la integran:** 23 empleados.

- **Detalle de empleados desagregados por género:**

Personal masculino: 16.

Personal femenino: 7.



GERENCIA DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLÓGICA

- **Competencias y Facultades:**

Desarrollar investigaciones hidrogeológicas, realizando estudios hidrogeológicos, opiniones técnicas o evaluaciones hidrogeológicas para la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, actualización de producción de manantiales y captaciones en ríos, así como la delimitación de áreas de recarga de acuíferos y áreas de protección de pozos y manantiales. Controlar y monitorear al Departamento de Mantenimiento y Perforación y Pozos, en la ejecución de proyectos de perforación y mantenimiento de Pozos realizados internamente o por la empresa privada para ANDA.

Proponer y coordinar la ejecución de investigaciones de caracterización y aprovechamiento de recursos hídricos y otros temas asociados por requerimiento de las autoridades superiores, integrando equipos de trabajo y cumpliendo con las fases de investigación técnica científica, siguiendo el plan estratégico institucional y los planes de gobierno.

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con otras dependencias de la institución.

Facilitar el acceso de los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección.

Presentar informes de los estudios hidrogeológicos, aforos de manantiales y Pozos, perforaciones y limpiezas de Pozos a la Dirección Técnica o superior.

Administrar o supervisar los contratos asignados.

- **Nombre del funcionario responsable:** Inga. Kenny Johanna Bercían Solís.
- **Cargo:** Gerente de Investigación Hidrogeológica.
- **Número total de empleados que la integran:** 58 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 43.
Personal femenino: 15.



GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- **Competencias y Facultades:**

Llevar control y seguimiento a los proyectos que ejecuta ANDA; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), Cooperación externa a través de préstamos, donaciones y Convenios. Así como, apoyar a otras dependencias de la institución en la formulación de estudios de pre inversión u otros documentos técnicos, para la gestión de proyectos con diferentes organismos nacionales o internacionales de financiamiento.

Asignar tareas a los encargados de las áreas de control y seguimiento de proyectos, de la Gerencia.

Dar seguimiento a los resultados del control y seguimiento, de los proyectos que ejecuta ANDA.

Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, los resultados del seguimiento a los proyectos.

Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de programas y proyectos del Programa Anual de Inversión.

Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de programas y proyectos del Programa Anual de Pre inversión.

Coordinar y apoyar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de la normativa vigente (gestiones de códigos SIIP, Opiniones Técnicas, etc.).

Coordinar con las áreas de control y seguimiento; a fin de obtener de las áreas operativas y ejecutoras de ANDA; información veraz y oportuna, para el control y seguimiento de proyectos.

- **Nombre del funcionario responsable:**
Ing. Francisco Salvador Hernández Gómez.
- **Cargo:** Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos.
- **Número total de empleados que la integran:** 11 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 7.
Personal femenino: 4.



DIRECCIÓN DE INGRESOS Y COMERCIALIZACIÓN

- **Competencias y Facultades:**

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la gestión comercial, financiera, obligaciones, financiamiento, ingresos y operaciones comerciales, atención al cliente, recuperación de mora y atención de reclamos sin descuidar el aspecto social, afín de mejorar la imagen y los ingresos de la empresa, garantizando así el flujo normal de los ingresos comerciales.

Monitorear y evaluar el desarrollo de las funciones de la Gerencia Comercial y sus dependencias, e implementar las acciones correctivas, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa vigente.

Aprobar y garantizar la implementación de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc.

Dar seguimiento al funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.

Promover normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.

Evaluar resultados de las políticas comerciales para facilitar la toma de decisiones.

Controlar y evaluar los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas asignadas.

Controlar y dar seguimiento a los ingresos comerciales de las sucursales.

Gestionar la elaboración de informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección.

Coordinar y aprobar la elaboración del estimado anual de Ingresos.

Revisar los sistemas de control de los ingresos y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos

- **Nombre del funcionario responsable:** Lic. Héctor Humberto Portillo Martínez.
- **Cargo:** Director de Ingresos y Comercialización.
- **Número total de empleados que la integran:** 3 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 2.
Personal femenino: 1.



GERENCIA COMERCIAL

- **Competencias y Facultades:**

Administrar y coordinar las funciones de operaciones comerciales y atención al cliente, sin descuidar el aspecto social, afín de mejorar la imagen y los ingresos de la empresa, garantizando así el flujo normal de recursos financieros.

Coordinar la elaboración de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos.

Orientar y asesorar las unidades de la Gerencia, en la formulación y ejecución de programas, presupuestos y sistemas de evaluación y control de las funciones comerciales de la ANDA.

Participar en la investigación de mercado con el objeto de garantizar que las inversiones que la institución realice sean prioritarias y que permitan la recuperación normal de la inversión.

Garantizar el eficiente funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.

- **Nombre del funcionario responsable:** Lic. Julio Roberto Hernández Tejada.
- **Cargo:** Gerente Comercial.
- **Número total de empleados que la integran:** 776 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 501.
Personal femenino: 275.



DIRECCIÓN TÉCNICA

- **Competencias y Facultades:**

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, al costo razonable y con la calidad sanitaria requerida, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica, administrativa y financiera, así como también coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del programa de pre inversión e inversión institucional.

Proporcionar lineamientos a las dependencias sobre el cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.

Dar seguimiento y Monitoreo a la ejecución del Plan de Trabajo de las unidades organizativas que dependen jerárquicamente de la Dirección. 3. Coordinar el sistema de la calidad del agua en la producción y distribución de agua potable.

Impulsar programas de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. José Israel Flores Umaña.
- **Cargo:** Director Técnico.
- **Número total de empleados que la integran:** 12 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino:6.
Personal femenino: 6.



GERENCIA REGIÓN METROPOLITANA

- **Competencias y Facultades:**

Coordinar y controlar las actividades de las Áreas asignadas, referentes a la producción y distribución del agua potable, así como la evacuación de los sistemas sanitarios.

Supervisar la ejecución de perforación de pozos y pruebas de bombeo realizadas por los contratistas. La adquisición de servicios especializados para la perforación de pozos, en caso que la Región no esté en capacidad de hacerlos y el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.

Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.

Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.

Revisar y aprobar horas extras del personal de la Región.

Apoyar la formulación de estudios de pre inversión y de inversión.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. Max Faustino Sorto Martínez.
- **Cargo:** Gerente de Región Metropolitana.
- **Número total de empleados que la integran:** 1,091 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 966.
Personal femenino: 123.



GERENCIA REGIÓN CENTRAL

- **Competencias y Facultades:**

Abastecer de agua potable a la población usuaria y manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillado.

Administrar y coordinar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la Regional.

Coordinación y seguimiento en el funcionamiento eficiente de la Unidad de Catastro de Redes de la Regional Central.

Coordinación y seguimiento de los registros de información de la tubería como tipo de material, diámetro, fecha de instalación, vida útil y presión a la que está sometida.

Coordinación y seguimiento del manejo de la ubicación geográfica de cada sistema que forma parte de la Regional en el fin de apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de la red.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. José Roberto Miranda Henríquez.
- **Cargo:** Gerente Interino Región Central.
- **Número total de empleados que la integran:** 690 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 608.
Personal femenino: 82.



GERENCIA REGIÓN OCCIDENTAL

- **Competencias y Facultades:**

Abastecer de agua potable a la población usuaria y manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Administrar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la Regional. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.

Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.

Apoyar la formulación de programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica y Dirección de Planificación y Desarrollo. 5. Apoyar la elaboración perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Regional.

- **Nombre del funcionario responsable:** Ing. José Elmer Umaña Ibarra.
- **Cargo:** Gerente Región Occidental.
- **Número total de empleados que la integran:** 356 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 308.
Personal femenino: 48.



GERENCIA REGIÓN ORIENTAL

- **Competencias y Facultades:**

Abastecer de agua potable a la población usuaria y manejar efectivamente las aguas residuales, mediante la eficiente administración de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Administrar eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la Regional.

Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.

Cumplir la normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.

Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos financieros y de recursos humanos en la Regional y su interacción con el nivel central.

Formular programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.

- **Nombre del funcionario responsable:** José Héctor Bernal Silva.
- **Cargo:** Gerente Región Oriental.
- **Número total de empleados que la integran:** 372 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados por género:**
Personal masculino: 336.
Personal femenino: 36.