

Suplemento del Registro Oficial No. 367 , 20 de Enero 2011

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución DE-087-2010 (Suplemento del Registro Oficial 367, 20-I-2011)

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI

(Resolución No. DE-087-2010)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI -

Considerando:

Que mediante Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979, se expide la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, adscrita al Ministerio de Recursos Naturales y Energéticos;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 472-a de 28 de mayo de 1985, publicado en el Registro Oficial No. 207 de 14 de junio del mismo año, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1402 de 3 de agosto de 1987, publicado en el Registro Oficial No. 745 de 7 de agosto del mismo año, se expide las reformas al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Meteorología - INAMHI;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1588 de 29 de enero de 1988, publicado en el Registro Oficial No. 875 de 18 de febrero del mismo año, se aprueba la Codificación al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI;

Que mediante Resolución No. OSCIDI-2003-020, publicada en Registro Oficial, No. 405 de 24 de agosto del 2004, se emite dictamen favorable a la "Estructura Orgánica por Procesos del INAMHI";

Que al Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, se emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativos, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, con oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2010-15 de 15 de enero del 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública, emite el informe favorable a la matriz de competencias, modelo de gestión, estructura orgánica y plan de implementación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 391 de 17 de junio del 2010, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, se adscribe a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conforme lo determina el Art. 1 del mencionado decreto. Las competencias, atribuciones, funciones y delegaciones asume el Directorio del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, como determina el Art. 2 del decreto ibídem;

Que mediante oficio No. MF-SP-DR-2010-503369 de 23 de noviembre del 2010, el Ministerio de Finanzas emite DICTAMEN FAVORABLE al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI;

Que mediante oficio No. MRL-FI-2010 0011787 el Ministerio de Relaciones Laborales emite dictamen favorable para que se expida la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI -; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo No. 8, literales h) y m) de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979,

Resuelve:

Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI.

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de procesos y productos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.- Los procesos que gestionan los productos del INAMHI, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos gobernantes, encargados de emitir políticas, directrices, planes estratégicos, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Procesos agregadores de valor o misionales, responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Procesos desconcentrados, permiten cumplir la misión institucional en forma desconcentrada.

Los procesos habilitantes, se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico y directores técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, cuenta con un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá, el Coordinador General Técnico o su delegado, un responsable por cada unidad administrativa y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA, y en la norma técnica expedida por la ex SENRES hoy Ministerio de Relaciones Laborales, con Resolución No. SENRES- PROC-2006-0000046, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b. Coordinar la elaboración y evaluación de la planificación estratégica de la institución;
- c. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d. Conocer, dar criterios y emitir observaciones, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Recursos Humanos; y,
- e. Supervisar actividades relacionados a la Gestión de las Tecnologías de la Información, Investigación Científica y Desarrollo de los Sistemas de Alerta Temprana.

Art. 6.- Estructura organizacional.- El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, define la siguiente misión, objetivos generales y estructura orgánica alineada a la misión:

6.1.- Misión:

El INAMHI es la entidad técnico - científica responsable en el Ecuador de la generación y difusión de la información hidrometeorológica que sirva de sustento para la formulación y evaluación de los planes de desarrollo nacionales y locales y la realización de investigación propia o por parte de otros actores, aplicada a la vida cotidiana de los habitantes y los sectores estratégicos de la economía; apoyado en personal especializado y en una adecuada utilización de las nuevas tecnologías de la automatización, información y comunicación.

6.2.- Objetivos:

6.2.1. Objetivo General:

Contribuir al desarrollo sustentable del país mediante la provisión confiable y oportuna de datos e información hidrometeorológica así como, la realización de investigación propia o por parte de otros actores, que contribuya directamente a la seguridad y bienestar de los ciudadanos, a la reducción de la pérdida de bienes y al desarrollo económico sostenible, mediante el apoyo adecuado de las actuaciones relativas a los avisos, predicciones, datos, e información elaborados científicamente sobre el tiempo, el clima, el agua, calidad y aire.

6.2.2. Objetivos Estratégicos:

- Fortalecer el carácter científico y técnico en la estructura institucional con criterios de transdisciplinariedad y vinculación con los requerimientos de los usuarios de la información en un esquema de gestión desconcentrada por cuencas hidrográficas.
- Ampliar la cobertura espacial de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica, incorporando nuevas tecnologías y asegurando la calidad de la información.
- Desarrollar estudios, investigaciones y servicios, relacionados al clima, tiempo y agua además de la predicción y vigilancia de eventos hidrometeorológicos adversos.
- Mejorar el sistema nacional de información hidrometeorológica que permita la consolidación de la información actual e histórica generada por las redes operadas

por actores públicos y privados garantizando el acceso a la información.

- Desarrollar el talento humano, con un permanente perfeccionamiento profesional de conocimientos y tecnologías actualizadas, complementada con una renovación generacional, impulsando una cultura de servicio al ciudadano.

6.3.- Estructura Básica Alineada a la Misión:

El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología -INAMHI, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, define los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.2. Gestión Estratégica

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 Gestión General Técnica

2.1.1 Gestión de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica

2.1.2 Gestión de la Información Hidrometeorológica

2.1.3 Gestión de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas

2.1.4 Gestión de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico

2.1.5 Gestión de Laboratorio Nacional de Calidad del Agua y Sedimentos -LANCAS-

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

3.1.2 Gestión de Planificación

3.1.3. Gestión de Comunicación Social

3.2. DE APOYO:

3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

3.2.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1. PROCESO GOBERNANTE

4.1.1. Gestión Regional Técnica Hidrometeorológica

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. Operación y Mantenimiento de la Red de Observación Hidrometeorológica

4.2.2. Gestión Primaria de la Información hidrometeorológica

4.2.3. Estudios y pronósticos hidrometeorológicos.

4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Gestión Administrativa - Financiera y de Recursos Humanos

Art. 7.- Representaciones gráficas.- Para el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR

b. MAPA DE PROCESOS

c. ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANTA CENTRAL

d. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

Las coordinaciones generales regionales, se encuentran ubicadas por cuencas hidrográficas:

1. ESMERALDAS - MIRA
2. NAPO
3. PASTAZA
4. MANABÍ
5. GUAYAS - GALÁPAGOS
6. MORONA SANTIAGO
7. JUBONES - PUYANGO

Art. 8.- Estructura descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

a. Misión.- Formular y administrar la política pública hidrometeorológica.

Responsable: Directorio del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

b. Atribuciones y responsabilidades.- Son las establecidas en el Art. 6 de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979; además de todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que constan en las leyes, reglamentos y demás normas.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

a. Misión.- Ejecutar la política hidrometeorológica y dirigir la gestión institucional del INAMHI con transparencia, calidad incorporando mecanismos de control de gestión que garantice una información clara y oportuna a los usuarios internos y externos.

Responsable: Director Ejecutivo.

b. Atribuciones y responsabilidades.- A más de las establecidas en el Art. 8 de la

Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979; además de todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que constan en las leyes, reglamentos y demás normas, son las siguientes:

Con Decreto Ejecutivo No. 391, publicado en el Registro Oficial 224 de 29 de junio del 2010, se sustituye al Consejo Directivo que consta en la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979, por Directorio.

1. Presentar a conocimiento y resolución del Directorio, el programa anual de trabajo, determinando y fijando prioridades, de acuerdo con los intereses nacionales y de lineamientos previstos en los planes de gobierno.
2. Mantener informado al Directorio sobre el avance de los programas de trabajo, sugiriendo ajustes necesarios.
3. Proponer al Directorio los proyectos de reformas de la ley y sus reglamentos generales y especiales.
4. Representar permanentemente al Ecuador ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y otras instituciones internacionales.
5. Promover la suscripción de convenios con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
6. Asesorar a las máximas autoridades de Gobierno en temas del área de la hidrometeorología cuando lo soliciten.
7. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio.
8. Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le corresponda, conforme a la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR 2.1 GESTIÓN GENERAL TÉCNICA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

a. Misión.- Articular la gestión técnica institucional y desconcentrada para generar productos y servicios institucionales de calidad.

Responsable: Coordinador General Técnico.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Subrogar al Director Ejecutivo en los casos contemplados en la ley y los reglamentos.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos y programas de trabajo de los niveles operativos, e informar de ellos a la Dirección Nacional; sugiriendo las prioridades y ajustes necesarios.
3. Coordinar eficazmente las actividades relacionadas con la generación de actividades referente a la implementación de sistemas de alerta temprana hidrometeorológica.
4. Coordinar y participar en los planes y programas de meteorología e hidrología de la Organización Meteorológica Mundial, Programa Hidrológico Internacional y de otros

organismos regionales y mundiales.

5. Dirigir la correcta transferencia de la innovación tecnológica y del conocimiento de las actividades de las áreas operativas.

6. Dirigir la implantación y desarrollo de nuevos sistemas de control y aseguramiento de la calidad en los procesos, productos y servicios hidrometeorológicos.

7. Coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas de los procesos agregadores de valor; y de los procesos desconcentrados.

8. Coordinar con las direcciones técnicas la elaboración de los planes, programas y proyectos.

9. Proponer políticas y estrategias de acción.

10. Proponer a la Dirección Ejecutiva los cambios y modificaciones necesarias para la buena marcha de los procesos agregadores de valor.

11. Disponer auditorías técnicas de los procesos desconcentrados.

12. Coordinar la asistencia o asesoría técnica en el área de hidrometeorología.

13. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo y cumplir con los deberes que le corresponda, conforme a la ley y los reglamentos.

2.1.1 GESTIÓN DE LA RED NACIONAL DE OBSERVACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE OBSERVACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

a. Misión.- Planificar y dirigir la gestión de la red hidrometeorológica nacional, para garantizar la generación de datos básicos cumpliendo estándares de calidad.

Responsable: Director de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios relacionados con la planificación de la Red de Observación Hidrometeorológica y especiales.

2. Coordinar la integración de los planes y programas de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica.

3. Dirigir y supervisar la elaboración de las normas de operación y mantenimiento de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica, cumpliendo normas internacionales de la OMM.

4. Regular la implantación de las redes de estaciones hidrometeorológicas del INAMHI y de las otras entidades que las posean en el país y elaborar el catálogo respectivo.

5. Proponer la elaboración de las guías y manuales sobre normalización y estándares de las observaciones, equipos e instrumentos hidrometeorológicos.

6. Proponer y fortalecer convenios con organismos nacionales e internacionales para

la instalación, operación y mantenimiento de la red de observación hidrometeorológica.

7. Dirigir y supervisar el diseño de la infraestructura de los puntos de observación hidrometeorológica.

8. Supervisar la emisión de certificados de calibración de los equipos e instrumentos hidrometeorológicos.

9. Coordinar la ejecución del plan de actualización de la trazabilidad de los patrones de medida de parámetros hidrometeorológicos bajo responsabilidad de la institución.

10. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.

11. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.

12. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

c. Productos:

Operación y mantenimiento de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica.

1. Plan nacional de operación, instalación y mantenimiento de puntos de observación.
2. Inventarios técnicos integrados y actualizados de instrumental hidrometeorológico.
3. Registro general de metadatos e historial de los puntos de observación hidrometeorológica.
4. Manuales de procedimientos de operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas y especiales.
5. Informes de auditoría y fiscalización de: instalación, operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas.
6. Plan de abastecimiento y reposición de equipos e instrumental hidrometeorológico.
7. Manuales técnicos de capacitación en aspectos relacionados a la operación y mantenimiento.

Infraestructura de la Red de Observación Hidrometeorológica

1. Estudio de optimización de la Red de Observaciones Hidrometeorológicas.
2. Estudios de diseño de construcción, reconstrucción y/o reubicación de puntos de observación.
3. Informes de construcción, reconstrucción y/o reubicación de estaciones hidrometeorológicas o puntos de observación.
4. Normas de construcción e instalación de las estaciones hidrometeorológicas (puntos de observación).

5. Informes de fiscalización técnica de construcción de estaciones hidrometeorológicas.

Operación de la infraestructura telemática hidrometeorológica.

1. Manual de contingencia y recuperación ante desastres relacionado a la infraestructura informática, telemática, sistemas de información y Banco Nacional de datos hidrometeorológicos.

2. Informe técnico de operación y mantenimiento de la infraestructura informática y telemática hidrometeorológica.

3. Informe de capacitación sobre la infraestructura informática aplicada a la hidrometeorología.

Calibración y mantenimiento de instrumental hidrometeorológico

Calibración y metrología

1. Certificados e informes de calibraciones instrumental de sensores y hidrometeorológico.

2. Reportes de trazabilidad de los patrones de campo.

3. Normas de calibración del instrumental hidrometeorológico.

4. Manuales de operación de patrones y equipos de calibración.

5. Plan de actualización y calibración de los patrones en los laboratorios acreditados.

6. Planes de calibración del instrumental hidrometeorológico.

Laboratorio de electrónica

1. Plan de mantenimiento electrónico de equipos utilizados para la red hidrometeorológica.

2. Plan de actualización y reposición de equipos HM, partes y piezas.

3. Reportes de mantenimiento de equipos electrónicos utilizados en la operación y registro de información de la red de estaciones hidrometeorológicas.

Taller de mecánica de precisión

1. Reportes de construcción y reparación de instrumental hidrometeorológico.

2. Reportes de reparación de sistemas de relojería de instrumentos hidrometeorológicos registradores.

3. Informes de elaboración de partes de precisión para la instalación de registradores automáticos de parámetros hidrometeorológicos.

2.1.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

a. Misión.- Gestionar el sistema nacional de información hidrometeorológica con soporte de infraestructura tecnológica de información y telecomunicaciones, garantizando la oportunidad y calidad de la información en la recopilación, procesamiento, almacenamiento, difusión y acceso.

Responsable: Director de Información Hidrometeorológica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la implantación, operación y administración de los sistemas de información hidrometeorológica.
2. Coordinar la recopilación, procesamiento, almacenamiento y difusión de datos e información hidrometeorológica.
3. Emitir normativas para el aseguramiento de la calidad en el procesamiento, datos e información hidrometeorológica.
4. Supervisar la operación de la infraestructura telemática con aplicación a la hidrometeorología, sistemas de alerta temprana y vigilancia.
5. Administrar los sistemas de intercambio de datos hidrometeorológicos con los centros nacionales, regionales y mundiales.
6. Administrar el Banco Nacional de datos hidrometeorológicos.
7. Coordinar actividades relacionadas al Sistema de Alerta Temprana y Vigilancia Hidrometeorológica.
8. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.
9. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.
10. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

c. Productos:

Recopilación e integración de datos hidrometeorológicos:

1. Manual de procedimientos para la recopilación y recepción de datos e información hidrometeorológica.
2. Informe de recopilación y recepción de datos e información hidrometeorológica institucional y de otros organismos nacionales, regionales y mundiales.
3. Informe de homogeneización, relleno y validación de información hidrometeorológica.
4. Base de datos actualizada de inventarios de información recopilada.

Digitalización y proceso de datos hidrometeorológicos

1. Normas técnicas para el procesamiento de datos e información hidrometeorológica.
2. Informe de procesamiento de datos y registros hidrometeorológicos.

3. Informe de asistencia técnica, capacitación y evaluación de los sistemas informáticos de procesamiento.
4. Informe sobre la integración y actualización de datos e información procesada en las bases de datos hidrometeorológicos.
5. Base nacional de datos actualizada de información procesada.

Archivo Técnico de Información Hidrometeorológica Fuente

1. Catálogo e inventario actualizado de documentos y registros de información hidrometeorológica fuente digitales y físicos.
2. Informe de administración y conservación de documentos y registros fuente de datos hidrometeorológicos.
3. Registros escaneados de documentos físicos de datos hidrometeorológicos.
4. Informe de operación del sistema de gestión documental de datos e información hidrometeorológica.

Control y estadística de información hidrometeorológica:

1. Manual de procedimientos para aseguramiento de la calidad de información hidrometeorológica.
2. Informe técnico del procesamiento estadístico, validación y control de calidad de información hidrometeorológica procesada.
3. Registro de información hidrometeorológica con tratamiento de validación y control de calidad.
4. Reporte de actualización de bases de datos hidrometeorológicos básicos tratados y validados.
5. Publicaciones de estadísticas y anuarios de información meteorológica e hidrológica.

Difusión e intercambio de la información hidrometeorológica:

1. Informe operativo de contenidos de metadatos, información y publicaciones hidrometeorológicas en el portal web institucional.
2. Informe de requerimientos de datos e información hidrometeorológica de los organismos locales, regionales e internacionales.
3. Registro de centros y organismos de intercambio de datos hidrometeorológicos a escala local, regional e internacional.
4. Reporte de la operación, seguimiento y control de los sistemas de intercambio de datos hidrometeorológicos con centros nacionales, regionales y mundiales.

Servicio de información hidrometeorológica:

1. Informe de evaluación de servicio y asesoría técnica de información hidrometeorológica al usuario interno y externo.

2. Catálogo de productos y servicios de información hidrometeorológica.
3. Registro bibliográfico, documentos y publicaciones físicas y digitalizadas enlazadas a la Biblioteca Técnica Virtual.
4. Base de datos actualizada de clientes internos y externos.

Administración de las bases de datos hidrometeorológicos

1. Manual de administración de bases de datos hidrometeorológicos.
2. Informe de estructuración, mantenimiento y mejoramiento de las bases de datos del Banco Nacional Hidrometeorológico.
3. Informes operativos del sistema de información geográfica de aplicación hidrometeorológica.

Desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información Hidrometeorológica.

1. Manuales de programación y procedimientos para la instalación y operación de software de aplicación hidrometeorológica.
2. Informe del análisis, diseño, desarrollo, adaptación y administración de aplicativos hidrometeorológicos.
3. Especificaciones técnicas para adquisición de hardware y software especializado para la gestión de información hidrometeorológica.
4. Reporte de soporte técnico especializado proporcionado y nivel de satisfacción de los usuarios.

2.1.3. GESTIÓN DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS HIDROMETEOROLÓGICOS

DIRECCIÓN DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS HIDROMETEOROLÓGICOS

a. Misión.- Vigilar el comportamiento atmosférico para generar pronósticos meteorológicos e hidrológicos; así como emitir avisos y alertas de eventos hidrometeorológicos adversos y extremos, satisfaciendo los requerimientos de la sociedad y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo para la adecuada toma de decisiones.

Responsable: Director de pronósticos y alertas hidrometeorológicos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer normativas y metodologías de estandarización en procesamiento de datos hidrometeorológicos para la predicción.
2. Supervisar la elaboración de pronósticos, alertas hidrometeorológicos y otros productos relacionados.
3. Controlar que los productos generados por el servicio de pronósticos y alertas sea oportuna y eficaz.
4. Supervisar el seguimiento continuo de la información meteorológica, hidrológica en tiempo real.

5. Dirigir la vigilancia permanente sobre el estado y evolución de las condiciones hidrometeorológicas.

6. Coordinar con otros procesos, que la infraestructura necesaria del servicio permita el proceso de la información y la difusión de los productos operativos, de acuerdo con los compromisos institucionales.

7. Coordinar el intercambio permanente de información con los sistemas de prevención y atención de desastres a nivel regional y nacional sobre el estado hidrometeorológico del país.

8. Apoyar operativamente a los sistemas de alerta temprana y vigilancia para la gestión del riesgo hidrometeorológico.

9. Recomendar alianzas estratégicas y acuerdos tecnológicos con organismos técnicos - científicos y entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.

10. Dirigir el seguimiento y evaluación sinóptica del ENSO.

11. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.

12. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.

13. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

c. Productos:

Recepción y monitoreo de información en tiempo real

1. Datos hidrometeorológicos validados en tiempo real de la red sinóptica.

2. Carta de secuencia diaria condiciones climáticas.

3. Mapas de temperaturas extremas y precipitación diaria.

4. Reporte de información receptada por la red estaciones automáticas, IAT, RPPY como apoyo a organismos internos y externos.

5. Informe técnico de cálculo de índices de inestabilidad atmosféricos por medio de radiosondeo.

Análisis e interpretación de la información hidrometeorológica

1. Estudio de identificación del estado atmosférico a escala sinóptica mediante información generada por la red sinóptica.

2. Diagnóstico de la situación sinóptica mediante imágenes satelitales, radar, modelos y cartas meteorológicas.

3. Reportes diarios de retroalimentación de la información sinóptica generada.

4. Informe analítico de productos generados en otros centros de pronósticos regionales.

5. Base de datos integrada por los modelos de predicción y simulación hidrometeorológica.

Pronósticos y sistemas de alerta temprana

1. Metodologías para la elaboración de pronósticos hidrometeorológicos para corto y mediano plazo.
2. Técnicas, herramientas utilizadas y desarrolladas para predicción y alertas hidrometeorológicas, umbrales, predictores y modelos.
3. Pronósticos del tiempo de corto plazo (24 a 72 horas).
4. Pronóstico de temperaturas extremas mediante radiosondeo.
5. Pronósticos hidrometeorológicos específicos.
6. Boletines hidrometeorológicos especializados.
7. Informes técnicos de monitoreo de los eventos El Niño y La Niña.
8. Avisos y alertas tempranas por fenómenos adversos de origen meteorológico o hidrológico al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
9. Documentos hidrometeorológicos divulgativos.
10. Pronósticos de aviso/alerta de corto plazo (3, 6, 12 horas).
11. Información de apoyo a los servicios de operación y mantenimiento de la red de alertas hidrometeorológicas.
12. Boletín y/o aviso emitido a organismos nacionales e internacionales relacionados con la Gestión del Riesgo Hidrometeorológico.

2.1.4 GESTIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO HIDROMETEOROLÓGICO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO HIDROMETEOROLÓGICO

a. Misión.- Impulsar y desarrollar estudios, investigación científica, innovación tecnológica, en el campo de la meteorología e hidrología y ciencias relacionadas; que permita el mejoramiento continuo del conocimiento, productos y servicios que la institución entrega al país.

Responsable: Director de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover, dirigir y aprobar el desarrollo de estudios de ámbito nacional, investigación científica, modelación, innovación y desarrollo tecnológico en los campos aplicados a la meteorología e hidrología y áreas relacionadas.
2. Normar e integrar los estudios desarrollados por las demarcaciones regionales.
3. Promover y supervisar los convenios con los centros de investigación nacional e internacional en el campo de la investigación científica e innovación tecnológica en el área de la hidrometeorología y temas afines.

4. Coordinar la difusión, distribución e intercambio de investigaciones sobre el tiempo, el clima y el agua.

5. Proponer metodologías y normativas para la elaboración de estudios e investigaciones hidrometeorológicas.

6. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de estudios, modelación, investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el área de la hidrometeorología.

7. Dirigir el desarrollo de los laboratorios tecnológicos para la investigación hidrológica, meteorológica y áreas afines.

8. Proponer desarrollo de nuevos sistemas de control y aseguramiento de la calidad en los procesos, productos y servicios hidrometeorológicos.

9. Coordinar y supervisar la correcta transferencia de la innovación tecnológica y del conocimiento a las actividades de las áreas operativas.

10. Mantener y Supervisar las suscripciones a publicaciones, bibliotecas y centros de investigación científica, tecnológica a nivel nacional e internacional.

11. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.

12. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.

13. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

c. Productos: Hidrometeorología

1. Metodologías para la validación, homogeneización y relleno de información hidrometeorológica.

2. Metodologías y normativas para la elaboración de estudios, mapas temáticos e informes hidrometeorológicos generales y específicos.

3. Investigaciones sobre desarrollo, aprovechamiento y adecuación de modelos matemáticos aplicados a la hidrometeorología.

4. Investigaciones hidrogeodinámicas en cuencas hidrográficas seleccionadas.

5. Investigaciones glaciológicas en nevados seleccionados del Ecuador.

6. Atlas hidrológico del Ecuador (escorrentía, módulos anuales, sequía hidrológica, coeficientes de escurrimiento, etc.).

7. Estudios de balance hídrico y regionalización hidrológica a nivel nacional.

8. Estudios sobre índice de escasez hídrica.

9. Estudios del impacto de la variabilidad y cambio climático en los recursos hídricos.

10. Estudios de evaluación sedimentológica y batimetría de ríos, lagos y embalses.

11. Estudios de erosión potencial en cuencas hidrográficas.

Hidrogeología

1. Metodologías y normativas para prospección, evaluación y vulnerabilidad de acuíferos.
2. Estudio de Planificación de la Red Básica de pozos de observación.
3. Estudios de caracterización de zonas acuíferas y evaluación de reservas de aguas subterráneas.
4. Estudios sobre aplicación de modelos hidrogeológicos.
5. Informes de monitoreo de pozos de observación en unidades hidrogeológicas.
6. Informe sobre prospección geofísica para evaluación de acuíferos.
7. Estudios de caracterización hidrogeoquímica de acuíferos.
8. Estudios sobre vulnerabilidad de acuíferos.
9. Atlas hidrogeológico (Mapas: hidrogeológicos, isopiezas, litopermeabilidades, hidroquímico, etc.).

Climatología

1. Normas y metodologías para estudios climatológicos, informes, boletines y certificaciones técnicas.
2. Estudios de variabilidad y cambio climático y de los fenómenos El Niño y La Niña.
3. Estudios de eventos climatológicos extremos (olas de frío, olas de calor, tormentas, temporales de viento).
4. Pronósticos climáticos a mediano y largo plazo.
5. Estudios de regionalización y adaptación al cambio climático.
6. Informes de evaluaciones climáticas y certificaciones técnicas.
7. Atlas climatológico del Ecuador.

Agrometeorología

1. Normas y metodologías para la elaboración de estudios, informes, boletines y certificaciones agroclimatológicas.
2. Estudios de balance hídrico agrometeorológico a nivel nacional.
3. Estudios, boletines y evaluaciones agroclimatológicas.
4. Estudios fenológicos.
5. Estudios de eventos agroclimatológicos extremos (sequías, heladas).
6. Estudios de caracterización agroclimatológica.

7. Estudios de energías alternativas relacionadas con parámetros meteorológicos: radiación solar, eólica, etc.

Investigación científica

1. Resultados de la investigación científica de la meteorología e hidrología y de sus aplicaciones.
2. Líneas de investigación básica y aplicada en el campo de la hidrometeorología y ciencias afines.
3. Publicaciones en revistas científicas nacionales e internacionales.
4. Productos generados mediante alianzas estratégicas con institutos de investigación nacional e internacional.

Modelación hidrometeorológica

1. Investigación de modelos: matemáticos, físicos, y numéricos, para aplicaciones hidrometeorológicas.
2. Informes de implantación, investigación, adaptación, validación y, transferencia de conocimientos de los modelos funcionales (meteorológicos, hidrológicos) a las áreas técnicas operativas.
3. Informes de evaluación del servicio y eficacia de los modelos operativos.
4. Informes técnicos de reducción de escala de modelos de la dinámica de la atmósfera.
5. Series espacio-temporal sintético de parámetros hidrometeorológicos provenientes de los modelos.

Innovación y desarrollo tecnológico.

1. Informe de la investigación y asimilación de las tecnologías aplicadas.
2. Informes de implantación, operación y mantenimiento de estaciones especiales y mesas de prueba para la investigación tecnológica.
3. Informe de resultados de bancos de pruebas de inter-comparación y estandarización con centros de investigación internacional.
4. Manuales técnicos de aplicación de nueva tecnología evaluada.
5. Procedimientos técnicos a ser aplicados con normas ISO.
6. Informe de diseños tecnológicos e infraestructura de prototipos hidrometeorológicos.
7. Diseños y registro de los sistemas de telecomunicaciones de la red de estaciones hidrometeorológicas.
8. Informes de implantación y asesoría técnica especializada en la operación de la **infraestructura de telecomunicaciones de las redes de estaciones hidrometeorológicas.**

9. Informes de transferencia de la innovación tecnológica.
10. Informes de atención y asesoría en servicios tecnológicos especializados.
11. Plan de mejoramiento de los laboratorios de apoyo (electrónica y telecomunicaciones, mecánica) a la investigación tecnológica.

Riesgo hidrometeorológico.

1. Normas y metodologías para la elaboración de estudios, mapas de peligro, Sistema de Alerta Temprana hidrometeorológico para la Gestión del Riesgo.
2. Estudios de peligros hidrometeorológicos (inundaciones, heladas, sequías, crecidas, deslaves, tormentas eléctricas).
3. Proyectos relacionados con la Gestión del Riesgo hidrometeorológico.
4. Metadatos de la Gestión del Riesgo hidrometeorológico para el Sistema Andino para la Prevención y Atención de Desastres -SIAPAD-.
5. Base de datos de proyectos y documentación referentes a la gestión del riesgo hidrometeorológico.
6. Plan de contingencia institucional ante eventos de riesgo en coordinación con los otros procesos de gestión.
7. Informes de capacitación sobre temas relacionados al fomento de la cultura en la gestión del riesgo a nivel institucional e interinstitucional.
9. Atlas de peligros hidrometeorológicos.

2.1.5 GESTIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE CALIDAD DE AGUA Y SEDIMENTOS

DIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE CALIDAD DE AGUA Y SEDIMENTOS

a. Misión.- Normar y dirimir a nivel nacional en temas relacionados con la vigilancia y control de la calidad de agua y sedimentos; así como, generar datos confiables y oportunos de resultados analíticos desarrollados bajo estándares de calidad y acreditados por normas internacionales.

Responsable: Director de Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer las normativas de aseguramiento de la calidad en los procesos analíticos de calidad de aguas y cuantificación de sedimentos, que sirvan de referencia a nivel nacional.
2. Supervisar la emisión de resultados de los análisis físico-químico y bacteriológico de calidad del agua y sedimentos.
3. Recomendar el desarrollo y la implementación de nuevas metodologías de análisis basadas en normas internacionales.
4. Supervisar los informes técnicos generales y de dirimencia.

5. Coordinar, supervisar los procesos de ensayo de una red de laboratorios conformados por laboratorios acreditados por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano u otro organismo internacional.

6. Evaluar el funcionamiento y los resultados emitidos por los laboratorios acreditados que conforman la red.

7. Gestionar la colaboración técnica local, regional o internacional para casos excepcionales en los que no existan capacidad técnica analítica, para su selección y aprobación.

8. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.

9. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.

10. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

c. Productos:

Gestión de calidad de laboratorio

1. Manual de calidad del laboratorio nacional de calidad de aguas y sedimentos.

2. Plan de acreditación del laboratorio de mantenimiento y de mantenimiento del SGC.

3. Plan de evaluación y selección de laboratorios acreditados que formarán parte de la red de laboratorios que trabajarán con el Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos.

4. Plan de mantenimiento y supervisión en el sistema de detección de No Conformidades y propuestas de acciones correctivas y de acciones preventivas así como de mejora continua y resolución de quejas.

5. Informe de participación en pruebas de aptitud interlaboratorios a nivel nacional o internacional.

6. Reportes del proceso de implantación del SGC y de la evaluación de la eficacia del mismo.

7. Registros de la identificación y control de los documentos del SGC.

8. Programa anual de auditorías.

Gestión técnica de laboratorio

1. Plan de desarrollo técnico de nuevas metodologías de análisis.

2. Normativas y metodologías sobre muestreo, análisis de agua y sedimentos.

3. Plan de mantenimiento y calibración de equipos.

4. Manuales de procedimientos generales y específicos.

5. Informes de análisis físico-químico y bacteriológico realizados.

6. Informes de análisis de material en suspensión.
7. Informe de muestreos y de análisis en caso de dirimencia.
8. Informes sobre contaminación de cuerpos de agua en casos de emergencias.
9. Informes de cálculos de incertidumbre de los parámetros desarrollados en el laboratorio.
10. Informes de declaración de validación de métodos analíticos.
11. Informe de resultados de pruebas interlaboratorios de los métodos de ensayo a nivel nacional e internacional.
12. Plan de actualización y reposición de equipos e instrumental analítico, partes y piezas.
13. Estudios e investigaciones relacionadas con la calidad del agua.
14. Base de datos hidroquímica y sedimentológica.
15. Informes de la gestión de la información generada en la red de laboratorios alimentando una base de datos y resultados analíticos confiables para la utilización de la SENAGUA, INAMHI y otros beneficiarios.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Misión.- Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de Derecho Constitucional, Público, Administrativo, Laboral y Procesal orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de los procesos legales meteorológicos e hidrológicos, y más normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano.
2. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
3. Integrar los comités de licitación y concursos para la contratación de bienes, servicios y de consultoría, conforme lo establecido en la Codificación de la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos de aplicación.

4. Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

5. Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico; en donde el Director Ejecutivo actúe.

6. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del INAMHI.

c. Productos:

1. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.

2. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional.

3. Contratos, minutas y convenios.

4. Demandas y juicios.

5. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.

6. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.

7. Reglamentos para gestión interna y externa.

8. Instructivo de actos administrativos.

9. Informes de terminación unilateral de contratos y convenios.

10. Informes de asesoramiento legal con relación a contratación pública.

11. Informes de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos.

3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a. Misión.- Dirigir, coordinar y formular la planificación institucional; controlar, evaluar y monitorear el cumplimiento de los planes, programas, proyectos así como también establecer y coordinar las relaciones internacionales, interinstitucionales y la comunicación social.

Responsable: Dirección de Planificación.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos.

2. Dirigir, coordinar y formular el Plan Estratégico Institucional.

3. Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos.

4. Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales.
5. Informar al Director Ejecutivo del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Informar al Director Ejecutivo sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por el INAMHI con entidades nacionales, internacionales y multilaterales.
7. Administrar el Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública.
9. Coordinar ponencias, propuestas, para foros internacionales, elaboradas por las autoridades institucionales o delegados de las mismas.
10. Coordinar y canalizar los requerimientos y peticiones por parte de la OMM.
11. Canalizar la participación de funcionarios en eventos organizados por la OMM.
12. Coordinar la comunicación social.
13. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

c. Productos:

Planeación: Planes, programas y proyectos

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan plurianual.
3. Plan operativo anual institucional consolidado.
4. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
5. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.
6. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
7. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.
8. Proyectos de inversión pública en el ámbito de la hidrometeorológica.
9. Propuestas de proyectos relacionados con el fortalecimiento institucional.
10. Informe de negociación de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos.
11. Informe de cooperación técnica no reembolsable.

Evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos

1. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyectos.
2. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos.
3. Informe de administración del SNIP, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales.
4. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable.
5. Informe de implementación del Balanced Score Card Institucional.

Relaciones internacionales

1. Agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito institucional.
2. Ponencias, propuestas, para foros internacionales, elaboradas en coordinación con los interesados.
3. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y cooperación internacional.
4. Informe de cumplimiento de derechos y obligaciones originados en dichos convenios y proyectos de cooperación internacional.
5. Catálogo de oportunidades de asistencia técnica internacional.
6. Informe de cumplimiento de requerimientos solicitados por la OMM.
7. Base de datos con participaciones del Ecuador en eventos organizados por la OMM.

3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión.- Impulsar y coordinar los procesos de comunicación en el campo hidrometeorológico, de manera veraz, oportuna y democrática, a fin de promocionar los productos y servicios, e igualmente fortalecer las relaciones de entendimiento y ayuda mutua con el público interno y externo, mediante el uso de medios electrónicos y escritos, así como piezas comunicacionales, que generen en la ciudadanía una cultura y conscientización en este campo científico.

Responsable: Director de Comunicación Social.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover y difundir las actividades que realiza la institución para fortalecer la imagen institucional.
2. Supervisar la atención de todos los usuarios de la información hidrometeorológica; en particular, de los representantes de los medios de comunicación social.
3. Controlar la redacción, envío y publicación de noticias en el campo hidrometeorológico generadas por el INAMHI para el público externo.

4. Velar por la preservación de la imagen institucional como ente rector en el campo hidrometeorológico.

5. Asesorar a las autoridades y cuerpo directivo en todo lo referente a la afectación de la imagen y posicionamiento de la organización.

6. Liderar la producción de piezas comunicacionales como herramientas fundamentales de promoción.

7. Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.

8. Planear campañas de imagen.

9. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la entidad.

10. Seleccionar a las empresas que elaborarán los productos comunicacionales financiados o con auspicio.

11. Coordinar actos internos y externos de la institución.

12. Contribuir en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

13. Mantener contacto permanente con la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y participar en las reuniones de trabajo, en el ámbito local e internacional, en todo lo referente a publicaciones o atención a los usuarios de información.

14. Coordinar coberturas informativas en todos los actos de interés institucional.

15. Las demás que asigne la máxima autoridad.

c. Productos:

1. Plan de imagen corporativa.

2. Instrumentos técnicos informativos de difusión de información hidrometeorológica.

3. Publicaciones generadas por las áreas técnicas.

4. Elaboración de piezas comunicacionales/informativos en el campo hidrometeorológico.

5. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.

6. Reporte de relaciones internas en eventos.

7. Cartelera informativa de la gestión institucional.

8. Catálogo de productos y servicios institucionales.

9. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.

10. Publicaciones internas y en revistas especializadas.

11. Informes de impacto de actos externos de la institución ante la opinión pública;

aclaraciones en caso de ser necesario.

12. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.

13. Revistas científicas nacionales e internacionales sobre investigación científica y tecnológica en las que participe la institución.

14. Guiones para eventos y producción audiovisual.

15. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

16. Boletín de prensa o artículos informativos de todos los materiales que remita a Comunicación Social la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. Misión.- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y económicos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, así como dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y financiera.

3. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.

4. Realizar la contratación de seguros de bienes.

5. Monitorear y evaluar la gestión administrativa.

6. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

7. Presentar al Director Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación.

8. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.

9. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.

10. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
11. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera.
12. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
13. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
14. Administrar el sistema de archivo institucional.

a. Productos:

Administrativo

Servicios Generales

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; inventarios de bienes muebles e inmuebles.
3. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
5. Reporte de inventario de suministros y materiales.
6. Actas de entrega - recepción de bienes.
7. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
8. Informe consolidado de revisión de vehículos.
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
10. Informe de vehículos matriculados.
11. Informe de accidentes.
12. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
13. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
14. Informe del trabajo de auxiliares de servicio.
15. Informe de trabajo de choferes.

Proveeduría

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Procesos de contratación de seguros.
4. Inclusión y exclusión de seguros.

Documentación y Archivo

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Sistema de archivo actualizado.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otros.

Financiero Presupuesto

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
3. Informe de situación presupuestaria y contable.
4. Pro forma presupuestaria.
5. Programación cuatrimestral.
6. Programación indicativa anual.
7. Reforma o modificación presupuestaria.
8. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
9. Informe de control previo al compromiso.

Contabilidad

1. Informes de arqueo de caja chica.
2. Conciliación bancaria.
3. Informe de constatación física de suministros, materiales y bienes de larga duración valorados.
4. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
5. Comprobante único del registro de gasto devengado.
6. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.
7. Informe de situación presupuestaria y contable.
8. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
9. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
10. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.

11. Informe de control previo al devengado.

12. Transferencias.

Nómina

1. Informe de anticipo de remuneraciones mensuales unificadas.

2. Informe de aporte patronal e individual al IESS.

3. Cuadro de décima cuarta remuneración.

4. Cuadro de décima tercera remuneración.

5. Cuadro de horas suplementarias y/o extraordinarias.

6. Nómina.

7. Informe de liquidación de fondos de reserva.

8. Informe de liquidación de servidores cesantes.

9. Informe de liquidación del impuesto a la renta.

Tesorería

1. Comprobante de pago.

2. Declaración de impuestos.

3. Informe de devolución del IVA.

4. Informe de garantías en custodia.

5. Informe de ingresos de autogestión.

6. Informe de presentación de anexos al SRI.

7. Informe de control previo al pago.

Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan de desarrollo informático.

2. Informe de ejecución y seguimiento de plan informático.

3. Plan de mantenimiento de software y hardware.

4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.

5. Auditorías informáticas.

6. Informe de auditorías informáticas.

7. Plan de contingencias informáticas.

8. Informe de plan de contingencias informáticas.

9. Página web institucional.

3.2.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Misión.- Administrar el sistema integrado del talento humano a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y bienestar social del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología; y a su vez fortalecer las habilidades, destrezas y conocimientos del personal que permitan un desenvolvimiento eficiente y eficaz a fin de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

Responsable: Director de Administración de Recursos Humanos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA y su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley en general y demás normas y resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social.

3. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Dirigir y supervisar el Plan y Cronograma de Evaluación del Desempeño.

5. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Capacitación del personal del INAMHI.

6. Elaborar y difundir el Estatuto Orgánico por Procesos, manuales de clasificación de puestos y procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Elaborar contratos de servicios ocasionales, profesionales.

8. Presentar informe mensual del registro de control de asistencia a la Dirección Ejecutiva.

9. Remitir los movimientos de personal que se registran en el IESS y en el sistema e-SIPREN a la Dirección Financiera y al Ministerio de Finanzas.

10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director Ejecutivo.

c. Productos: Recursos Humanos

1. Contratos ocasionales y profesionales amparados bajo la LOSCCA y contratos bajo el Código de Trabajo.

2. Informes técnicos de comisiones de servicio al exterior.

3. Informes para crear y suprimir puestos.

4. Base de datos actualizados de los expedientes de los servidores del INAMHI.
5. Plan de evaluación del desempeño formulado y ejecutado.
6. Cronograma de evaluación del desempeño.
7. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
8. Informes para movimientos de personal.
9. Registros de movimientos de personal en los sistemas del IESS y e-SIPREN.
10. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones institucionales.
11. Proyecto de planificación de recursos humanos.
12. Proyecto de Jubilaciones.
13. Plan de incentivos.
14. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

Desarrollo Institucional

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
2. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
3. Manual de procesos formulado y ejecutado.
4. Manual de clasificación de puestos formulado y ejecutado.
5. Manual de procedimientos institucional formulado y ejecutado.
6. Informe de absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
7. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.
8. Implementación de procesos institucionales.
9. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.
10. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.

Bienestar Social

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.
2. Plan de bienestar laboral, social y de seguridad e higiene industrial.
3. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral, social y de seguridad e higiene industrial.

4. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).

5. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 GESTIÓN REGIONAL TÉCNICA HIDROMETEOROLÓGICA

DIRECCIÓN REGIONAL TÉCNICA HIDROMETEOROLÓGICA

a. Misión.- Operar y mantener la red hidrometeorológica en las demarcaciones regionales, a fin de generar información primaria en forma oportuna y confiable, así como realizar estudios y proyectos, como también la difusión de pronósticos y alertas regionales.

Responsable: Director Regional Técnico Hidrometeorológico.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular los planes y programas de la red regional de observación hidrometeorológica, para su debida aprobación.

2. Supervisar la operación y mantenimiento de la red regional de observación hidrometeorológica.

3. Vigilar el cumplimiento de los sistemas de control y aseguramiento de la calidad de los productos y servicios hidrometeorológicos.

4. Supervisar la operación y administración de los sistemas de información hidrometeorológica.

5. Supervisar la ejecución del plan de recopilación, procesamiento, almacenamiento y difusión de datos e información hidrometeorológica.

6. Coordinar las operaciones de apoyo a los sistemas de alerta temprana y vigilancia hidrometeorológica para la gestión del riesgo.

7. Coordinar la difusión de pronósticos, alertas hidrometeorológicas y otros productos relacionados.

8. Coordinar el intercambio permanente de información con los sistemas de prevención y atención de desastres a nivel regional.

9. Promover, dirigir y supervisar estudios e investigaciones hidrometeorológicos específicos regionales.

10. Coordinar los procesos de capacitación internos y a terceros.

11. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.

12. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.

13. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.

4.2.1. Operación y mantenimiento de la Red de Observación Hidrometeorológica.

a. Productos:

1. Informes de ejecución del Plan regional de operación, mantenimiento de la red hidrometeorológica, e hidroquímica y de pozos.
2. Registros y base de datos actualizados de intervención y control de la red hidrometeorológica.
3. Historiales, metadata e inventarios actualizados de instrumental de las estaciones hidrometeorológicas.
4. Datos hidrometeorológicos, fuente en medios físicos y digitales recopilados.
5. Informe de toma de muestras en diferentes matrices.
6. Informe de análisis de parámetros in situ.
7. Registro de cadena de custodia de las muestras de campo.

4.2.2 Gestión primaria de la información hidrometeorológica.

a. Productos:

1. Registros digitales de información hidrometeorológica regional procesada.
2. Inventario de la información hidrometeorológica regional procesada.
3. Respaldo digital de la documentación y registros físicos hidrometeorológicos fuente.
4. Reportes de difusión de la información hidrometeorológica a usuarios internos y externos.

4.2.3. Estudios y pronósticos hidrometeorológicos. a. Productos:

1. Publicaciones periódicas hidrometeorológicas de demarcaciones hidrográficas.
2. Estudios y proyectos específicos hidrometeorológicos regionales aplicados.
3. Informes hidrometeorológicos especiales.
4. Informes de adaptación de modelos hidrometeorológicos aplicados al área de demarcación.
5. Pronósticos hidrometeorológicos regionales.
6. Avisos y alertas hidrometeorológicos a corto y mediano plazo.

4.3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Gestión Administrativa - Financiera y de Recursos Humanos

a. Productos:

1. Informe de disponibilidad presupuestaria.

2. Información situación financiera regional.
3. Informe de pagos.
4. Informe de control de personal.
5. Plan de capacitación.

REGIONAL	SEDE	JURISDICCIÓN
Esmeraldas -Mira	Ibarra	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.
Napo	Quito	Napo, Pichincha y Orellana.
Pastaza	Ambato	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo.
Manabí	Porto viejo	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
Guayas -Galápagos	Guayaquil	Guayas, Los Ríos, Bolívar, Galápagos y Santa Elena.
Morona Santiago	Cuenca	Morona Santiago, Cañar y Azuay.
Jubones -Puyango	Loja	El Oro, Zamora Chinchipe y Loja.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

Segunda.- El portafolio de productos técnico operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada Unidad Administrativa, formarán parte de la gestión interna de cada uno de los procesos organizacionales y se podrán ampliar, cambiar o disminuir de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes internos o externos tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que le rige al Instituto.

Tercera.- Los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dieciséis días del mes de diciembre del 2010.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI

- 1.- Resolución DE-087-2010 (Suplemento del Registro Oficial 367, 20-I-2011).