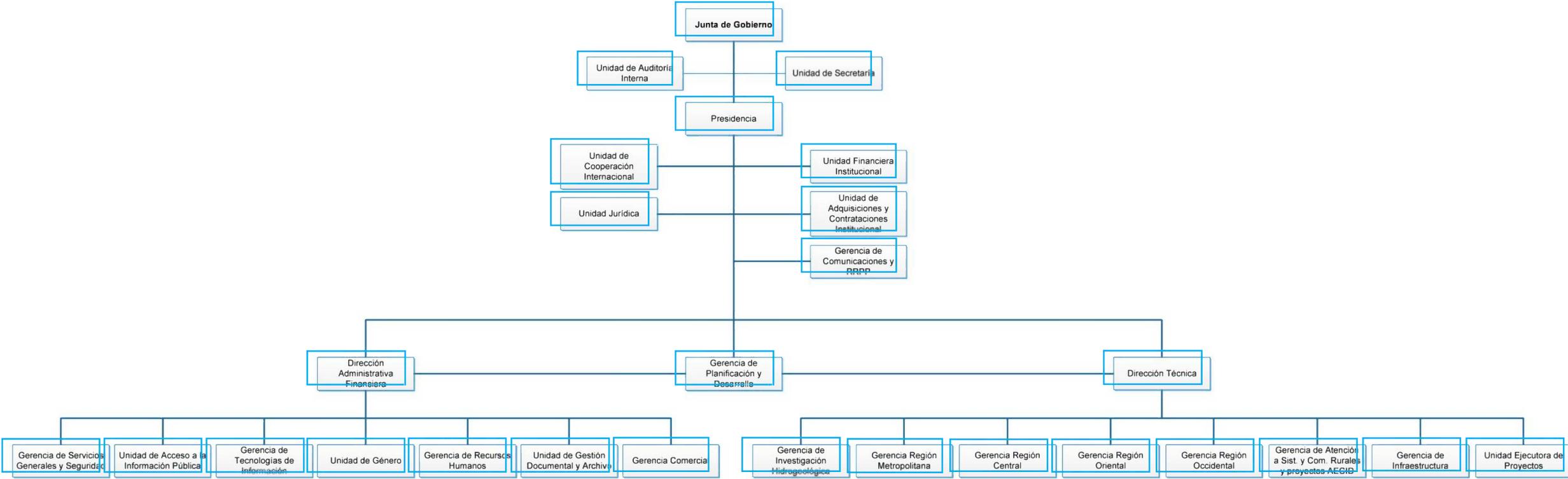




# Organigrama Institucional –ANDA diciembre 2019.



Clic en la imagen



para regresar a organigrama institucional.





## Junta de Gobierno

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. La Junta de Gobierno de la ANDA esta compuesta por un Presidente, cinco Directores Propietarios y cinco Adjuntos. El Presidente tendrá un Suplente.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** (Presidente) Arq. Frederick Antonio Benítez Cardona.
- **Total de empleados que la integran:** 12 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 3 Mujeres y 9 Hombres.



# Unidad de Auditoría Interna

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.

## Funciones:

1. 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.
2. Implementar y mantener en la unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas en las auditorías.
3. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Salvador Alejandro Perdomo.
- **Total de empleados que la integran:** 22 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 9 Mujeres y 13 Hombres.



# Unidad de Secretaría

Elaborar las actas de Junta de Gobierno, así como establecer mecanismos en coordinación con las dependencias involucradas para el cumplimiento de los acuerdos emanados de la misma.

## Funciones:

1. 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.
2. Coordinar con las dependencias institucionales el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Junta de Gobierno.
3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas por la Junta de Gobierno.
4. Coordinar acciones con la Presidencia y Direcciones para la elaboración de la agenda de reuniones de la Junta de Gobierno.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Licda. Zulma Verónica Palacios Casco.
- **Total de empleados que la integran:** 6 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 5 Mujeres y 1 Hombres.



# Presidencia

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.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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 Jefe de la Unidad :** Arq. Frederick Antonio Benítez Cardona.
- **Total de empleados que la integran:** 8 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 4 Mujeres y 4 Hombres.



# Unidad de Cooperación Internacional

Gestionar ante la Dirección General de Cooperación Externa y organismos de cooperación nacional e internacional, para la concretización de la cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica a nivel institucional, y velar por la buena administración de estos.

Funciones:

1. Coordinar con la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Técnica, Tecnologías de Información y todas las Unidades y Dirección de ANDA la presentación de necesidades de proyectos en áreas prioritarias, con gobiernos amigos, organismos y agencias de cooperación internacional.
2. Coordinar acciones para captar la asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción de los convenios de cooperación.
3. Participar en la formulación de criterios y lineamientos de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
4. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Licda. Arlen Marisol Murcia Ramírez.
- **Total de empleados que la integran:** 4 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 4 Mujeres y 0 Hombres.



# Unidad Jurídica

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).

Funciones:

1. 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.
2. Brindar asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y coordinar la asesoría legal a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
3. 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.
4. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Gendrix Luis Flores Ramírez
- **Total de empleados que la integran:** 27 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 11 Mujeres y 16 Hombres.



# Unidad Financiera Institucional

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.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
2. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SAFI dictados por el Ministerio de Hacienda
3. Realizar proyecciones financieras, presupuestos y flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
4. Controlar las disponibilidades del flujo de efectivo y proveer a la Dirección Superior la información necesaria para la toma de decisiones.
5. 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 Jefe de la Unidad :** Licda. Ileana Marcela Silva de Rivera.
- **Total de empleados que la integran:** 119 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 70 Mujeres y 49 Hombres.

# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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:

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. 4. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Edgard Fernando González Amaya.
- **Total de empleados que la integran:** 24 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 16 Mujeres y 8 Hombres.



# Gerencia de Comunicaciones y RRPP

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

Funciones:

1. Elaborar el Plan Institucional de Comunicaciones.
  2. Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.
  3. Editar la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
  4. Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
  5. 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.
  6. Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
  7. Mantener actualizado el sistema de información Dirección y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
  8. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. José Gabriel García Solís.
  - **Total de empleados que la integran:** 12 empleados.
  - **Detalle de empleados desagregados:** 4 Mujeres y 8 Hombres



# Dirección Administrativa Financiera

Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, en función de cumplir los objetivos de ANDA, así como también el cumplimiento de las obligaciones de pago con organismos nacionales e internacionales, apoyando administrativa y financieramente a todas las dependencias con apego al marco legal vigente.

Funciones:

1. Evaluar informes sobre el desarrollo de las funciones administrativas-financieras Institucionales verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
2. Coordinar las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin que la gestión administrativa financiera se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
3. 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.
4. Participar en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión administrativa financiera.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Licda. Ana Gloria Munguía.
- **Total de empleados que la integran:** 1 empleada.
- **Detalle de empleados desagregados:** 1 Mujer.



# Gerencia de Servicios Generales y Seguridad

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.

## Funciones:

1. 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.
  2. Monitorear y supervisar el funcionamiento de los servicios generales Regionales.
  3. Proponer y gestionar políticas para la asignación de vehículos, combustible y reemplazo de equipo.
  4. Proponer políticas de patrimonio, administración y operación de servicios generales.
  5. 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.
  6. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Guillermo Eduardo Ayala Alvarenga.
  - **Total de empleados que la integran:** 133 empleados.
  - **Detalle de empleados desagregados:** 23 Mujeres y 110 Hombres



# Unidad de Acceso a la Información Pública

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.

## Funciones

1. 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.
2. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
3. Recabar con las Dirección y Unidades Administrativas de la Institución responsables de aportar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, información Oficiosa.
4. Verificar la calidad de la información recibida de las Dirección y Unidades Institucionales y que esta sea actualizada.
5. Difundir la información oficiosa a los ciudadanos, y al Instituto de Acceso a la Información Pública.
6. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Arturo Ernesto Mossi Henríquez.
- **Total de empleados que la integran:** 6 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 3 Mujeres y 3 Hombres



# Unidad de Gestión Documental y Archivo

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

## Funciones:

1. 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.
  2. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
  3. Crear y adecuar depósitos de archivos.
  4. Elaborar y gestionar proyectos de conservación, automatización y digitalización de documentos para el corto, mediano y largo plazo.
  5. Garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los documentos.
  6. 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.
  7. Dar lineamientos a las dependencias para la gestión de archivos.
  8. Organizar, supervisar y apoyar los archivos de gestión de la Unidad.
  9. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
  10. Elaborar y actualizar normativa y manual de procedimientos para articular el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Lic. Jhoan Berlay Menjivar Pleitez.
  - **Total de empleados que la integran:** 6 empleados.
  - **Detalle de empleados desagregados:** 3 Mujeres y 3 Hombres



# Unidad de Género

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.

## Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
2. Supervisar que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normas vigentes.
3. 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.
4. 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 Jefe de la Unidad :** Licda. Astrid Guadalupe Aguiar Reina.
- **Total de empleados que la integran:** 5.
- **Detalle de empleados desagregados:** 4 Mujeres y 1 Hombres



# Gerencia de Recursos Humanos

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.

1. 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.
2. 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.
3. Facilitar y administrar el recurso humano de la institución, así como el control y registro de los expedientes laborales.
4. 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 Jefe de la Unidad :** Lic. Cecilia Esmeralda Quijada de Viana.
- **Total de empleados que la integran:** 76.
- **Detalle de empleados desagregados:** 46 Mujeres y 30 Hombres



# Gerencia de Tecnologías de Información

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.

## Funciones:

1. Velar porque el desarrollo de proyectos y sistemas informáticos se efectúen de conformidad a los estándares vigentes.
2. Administrar los contratos que le sean asignados.
3. Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.
4. Proponer políticas y estrategias para el uso de equipos informáticos instalados en la institución y cuando sea pertinente sugerir su adquisición.
5. 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.
6. Establecer normas de protección de datos de la institución.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Ing. Román Amílcar Nieves Parada.
- **Total de empleados que la integran:** 44 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 11 Mujeres y 33 Hombres



# Gerencia Comercial

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Garantizar el eficiente funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.
5. Ejecutar evaluaciones y mejoras permanentemente sobre la calidad de información producida para fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
6. Establecer normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.

- **Nombre del Jefe de la Unidad :** Arq. Rossemary Guadalupe Azucena de Deras.
- **Total de empleados que la integran:** 644 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 270 Mujeres y 374 Hombres



# Gerencia de Planificación y Desarrollo

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.

## Funciones:

1. 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.
2. Formular y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y coordinación de proyectos de pre inversión e inversión institucional.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Jefe de la Unidad :** Yenit Aracely Guerrero de Nuñez.
- **Total de empleados que la integran:** 10 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 7 Mujeres y 3 Hombres



## Dirección Técnica

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.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
4. Impulsar programas de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

- **Nombre del Jefe de la Unidad:** Ing. Flavio Miguel Meza Carranza.
- **Total de empleados que la integran:** 45 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 7 Mujeres y 38 Hombres



# Gerencia de Investigación Hidrogeológica

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.

1. 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.
2. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con otras dependencias de la institución.
3. Facilitar el acceso de los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección.
4. Presentar informes de los estudios hidrogeológicos, aforos de manantiales y Pozos, perforaciones y limpiezas de Pozos a la Dirección Técnica o superior.
5. Administrar o supervisar los contratos asignados.

- **Nombre del Jefe de la Unidad:** Ing. Dagoberto Arévalo Herrera.
- **Total de empleados que la integran:** 86 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 27 Mujeres y 59 Hombres



# Gerencia Región Metropolitana

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.

Funciones:

1. 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.
  2. Administrar los contratos relacionados a las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación de aguas residuales.
  3. Recibir y habilitar obras de las urbanizaciones, en la red de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
  4. Revisar y aprobar horas extras del personal de la Región.
  5. Apoyar la formulación de estudios de pre inversión y de inversión.
- **Nombre del Jefe de la Unidad:** Lic. Carlos Vladimir Osorio Turcios.
  - **Total de empleados que la integran:** 1222 empleados.
  - **Detalle de empleados desagregados:** 142 Mujeres y 1080 Hombres



# Gerencia Región Central

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.

## Funciones:

1. 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.
2. Coordinación y seguimiento en el funcionamiento eficiente de la Unidad de Catastro de Redes de la Regional Central.
3. 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.
4. 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 Jefe de la Unidad:** Licda. Sandra Marisol Gudiel.
- **Total de empleados que la integran:** 758 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 93 Mujeres y 665 Hombres



# Gerencia Región Oriental

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.

Funciones:

1. 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.
2. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.
3. Cumplir la normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
4. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos financieros y de recursos humanos en la Regional y su interacción con el nivel central.
5. 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 Jefe de la Unidad:** Arq. Filadelfo Edgardo López Saravia.
- **Total de empleados que la integran:** 417 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 47 Mujeres y 370 Hombres



# Gerencia Región Occidental

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.

Funciones:

1. 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.
2. Establecer los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la Regional.
3. Garantizar las acciones necesarias para cumplir con la normativa ambiental existente.
4. Apoyar la formulación de programas de preinversión 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 Jefe de la Unidad:** Ing. José Luis Hércules Avalos.
- **Total de empleados que la integran:** 425 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 64 Mujeres y 361 Hombres



# Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos BID-AECID

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.

Funciones:

1. 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.
2. Promover la formalización y asociatividad de organizaciones administradoras de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
3. Mantener actualizado un inventario pormenorizado de las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable a nivel rural, y de las comunidades rurales.
4. 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.
5. Desarrollar un programa anual de asistencia técnica y administrativa, dirigido a las Organizaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural.

- **Nombre del Jefe de la Unidad:** Ing. Roberto Recinos Hernández.
- **Total de empleados que la integran:** 20 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 8 Mujeres y 12 Hombres



# Gerencia de Infraestructura

Coordinar la gestión del programa de pre-inversión (estudios, diseños, proyectos) y de inversión, con base a las políticas institucionales, controla y regula las actividades ambientales, operadoras descentralizadas, factibilidades, eficiencia energética y da seguimiento de proyectos asignados. Planificar, organizar, y coordinar la ejecución de proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución del Programa Anual de Inversión de los programas, proyectos en ejecución, así como desarrollar su control y seguimiento –
2. Realizar evaluaciones técnicas, financieras – de los proyectos de inversión a requerimiento.
3. Participar en la gestión de financiamiento ante entidades externas, para la ejecución de proyectos de pre-inversión e inversión.
4. Mantener actualizados los parámetros de diseño y construcción.
5. Planificar, y controlar los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional y mantener actualizado un banco de proyectos.

- **Nombre del Jefe de la Unidad:** Ing. Francisco Salvador Hernández Gómez.
- **Total de empleados que la integran:** 55 empleados.
- **Detalle de empleados desagregados:** 23 Mujeres y 32 Hombres



# Unidad Ejecutora de Proyectos

En proceso.

