



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 154

**Quito, lunes 28 de
julio del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



Secretaría del
Agua

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

ACUERDA:

No. 2014 – 910

EXPÍDESE

**LA REFORMA Y NUEVA
CODIFICACIÓN AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. 2014-910

EL SECRETARIO DEL AGUA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República establece que es un deber del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales en particular el agua para sus habitantes;

Que, los artículos 12, 14 segundo inciso, 32 de la Constitución de la República establecen el derecho humano al agua y a disponer en calidad y cantidad suficiente;

Que, los artículos 12, 411, 318, 419 de la Constitución de la República establecen el agua como patrimonio nacional estratégico;

Que, los artículos 15, 318, 395 numeral 1, 411, 413, 414, 419 de la Constitución de la República declaran de interés público el agua como recurso estratégico que garantice un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado con capacidad de regeneración natural de los ecosistemas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.1088, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 de mayo de 2008, se crea la Secretaría del Agua, como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propio, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, mediante Decretos Ejecutivos Nros. 40 y 57 publicados en el Suplemento del Registro Oficial No.25 de 14 de septiembre del 2009, Registro Oficial No. 40 de 5 de octubre de 2009 y 22 de octubre de 2009 respectivamente, el Presidente de la República, dispuso la absorción por parte de la Secretaría del Agua, de las siguientes entidades: CEDEGE, CRM, CEDEM;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.90 del 12 de octubre del 2009 y publicado en el Registro Oficial No.52 de 22 de octubre de 2009 se reforma el Decreto Ejecutivo

No.1088 en el Art.1 sustituye el numeral 12 del Art. 5 y el Art. 3 sustituye el Art. 8, estableciendo que la gestión integrada de los recursos hídricos se ejercerá de manera desconcentrada por Demarcaciones Hidrográficas, cuencas o subcuencas, a través de los organismos de gestión de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica y su respectiva autoridad, que serán establecidos por el Secretario del Agua;

Que, corresponde a los Ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarios para la gestión ministerial;

Que, el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público sobre desarrollo institucional indica: los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la

administración general pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y, al informe favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base técnica emitida para el efecto;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua, es publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 109 de 15 de enero de 2010;

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Transitoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 606 de 28 de diciembre de 2011, las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades operativas adquiridas por el Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute, ya sea en función de leyes especiales u ordinarias, decretos, acuerdos ministeriales, convenios, acuerdos interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos, fueron asumidas por la Autoridad única del Agua o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, respectivamente según las competencias asignadas a ellos por la Ley;

Que, con Resolución N° 005-CNC-2012 de 26 de abril de 2012 el Consejo Nacional de Competencias establece en el marco de la gestión concurrente de la competencia para el dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; corresponde al gobierno central, a través de sus distintas entidades la rectoría, planificación, regulación, control y gestión. Además determina como competencia de los Gobiernos provinciales las facultades de planificación y gestión en los siguientes términos; Planificación: elaboración de planes operativos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas y embalses, Gestión: ejecución de obras de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la autoridad única del agua;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 5 de 30 de mayo de 2013 en el Suplemento del Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013, se asigna a la Secretaría del Agua las competencias sobre agua potable, saneamiento, riego y drenaje, atribuciones y responsabilidades operativas adquiridas por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62, publicado el 3 de agosto del 2013, las Secretarías Nacionales, consideradas como entidades de rectoría sobre temas específicos, pasan a ser denominadas únicamente Secretarías;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0164-OF, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a fin de que la Secretaría del Agua continúe con la implementación de las reformas planteadas, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2013-0942, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua;

Que, a través del Oficio No. MRL-DM-2013-1112 de 26 de diciembre de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales remite el Informe Aprobatorio mediante el cual valida el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENAGUA, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública emita dictamen favorable, acorde a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 106;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2014-000139-O de 18 de febrero de 2014, el Lcdo. Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública, comunica al Ing. Walter Hipólito Solís Valarezo, Secretario del Agua, que en estricto cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 106, una vez realizado el análisis correspondiente y evidenciado el efectivo cumplimiento de los requisitos para el proceso, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, APRUEBA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DEL AGUA.

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SPGO-2014-0044-O de 20 de febrero de 2014, el Ing. Roberto Carlos Andrade Tito, Subsecretario de Políticas de Gestión Organizativa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en alcance al Oficio Nro. SNAP-SNADP-2014-000139-0 respecto de la aprobación del rediseño de la estructura institucional y Dictamen al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua, remite al Ing. Walter Hipólito Solís Valarezo, Secretario del Agua, la gráfica de la estructura institucional que visualiza la reforma planteada, actualizando el Proyecto de Reforma al Estatuto, para la emisión del respectivo acuerdo ministerial y la posterior publicación en el Registro Oficial.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir la siguiente reforma y nueva codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua.

Artículo. 1.- Estructura Organizacional: La Secretaría del Agua, está alineada con su misión consagrada en las normas legales establecidas y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinado por la identificación de procesos, usuarios, productos y servicios, cuyo propósito es asegurar el ordenamiento orgánico.

Artículo. 2.- Procesos de la Secretaría del Agua.- Para cumplir con la misión institucional se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos, para la dirección y control de la Institución.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una Institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la Institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la Institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Secretario (a)
- Subsecretario(a) General
- Subsecretario (a) Técnico de los Recursos Hídricos
- Subsecretario(a) de Agua Potable y Saneamiento
- Subsecretario(a) de Riego y Drenaje
- Subsecretario(a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico
- Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica
- Coordinador (a) General Jurídico
- Coordinador(a) General Administrativo Financiero
- Directores (as)
- Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica
- Directores(as) de la Demarcación Hidrográfica
- Responsables Técnicos de los Centros de Atención al Ciudadano.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- La Secretaría del Agua establece el Comité de Gestión Institucional, conformado por:

- Secretario del Agua o su delegado;
- El responsable de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- El titular de la Unidad de Administración de Proceso o de la unidad delegada;
- Responsables de los macroprocesos de la Institución;

- Responsable de la Unidad de Recursos Humanos; y,
- Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión:

“Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas y procedimientos para generar una administración eficiente y desconcentrada del uso y aprovechamiento del agua”.

Artículo 6.- Valores y Principios Institucionales

- **Compromiso:** Desempeño del personal orientado al cabal cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de constante superación personal y profesional.
- **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, que permita una actuación oportuna, efectiva, precisa y confiable.
- **Integridad:** Actuación pública y privada sustentada en la honradez, entereza, rectitud, moralidad y entrega desinteresada de la capacidad, conocimiento y experiencia laboral.
- **Justicia y Equidad:** Los servidores y funcionarios de la Institución tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en forma equilibrada en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. El personal debe recibir el mismo tratamiento de acuerdo a su nivel profesional, méritos, responsabilidades y desempeño.
- **Lealtad:** Actúa con fidelidad a los principios éticos y morales que demanda la sociedad y con solidaridad hacia todos los miembros de su Institución. El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.
- **Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. Se tiene consideración del criterio de los distintos actores de los procesos de supervisión y control.
- **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todo el personal de la Institución y con la ciudadanía. Los servidores y funcionarios deben emitir sus pronunciamientos, informes o reportes con oportunidad, rectitud, claridad y apego a la Ley, sobre los asuntos propios de sus funciones.

- **Transparencia:** Difusión de la información sobre las acciones institucionales y rendición de cuentas ante el pueblo ecuatoriano.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Establecer un nuevo marco jurídico, instituyendo la rectoría y coordinación de la gestión integral del agua.

Objetivo 2: Articular las políticas, normas y regulaciones emanadas de la Autoridad Única del Agua con aquellas emitidas por los sectores que conforman el sector estratégico del agua.

Objetivo 3: Articular la planificación de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica con la planificación territorial de las regiones.

Objetivo 4: Promover, gestionar y planificar el manejo integral y sustentable del agua por cuencas hidrográficas.

Objetivo 5: Crear un sistema integral de información de los recursos hídricos.

Objetivo 6: Prevenir los riesgos y mitigación impactos de fenómenos adversos relacionados al agua.

Objetivo 7: Consolidar mecanismos de participación de los usuarios, fomentando canales de resolución de conflictos en función del uso eficiente del agua.

Objetivo 8: Impulsar el manejo sostenible de los diferentes usos del agua de acuerdo a la oferta determinada en Planificación Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.

Objetivo 9: Fortalecer, acompañar y asistir a los prestadores de servicios de agua potable, riego y drenaje.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.- La Secretaría del Agua, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, define los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- **Direccionamiento Estratégico:** Secretaría
- **Responsable:** Secretario(a) del Agua

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

- **Direccionamiento Técnico:** Subsecretaría General
- **Responsable:** Subsecretario(a) General

Gestión Técnica de los Recursos Hídricos:

Direccionamiento Técnico: Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos.

Responsable: Subsecretario(a) Técnico de los Recursos Hídricos

Gestión Técnica de los Recursos Hídricos:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección Técnica de los Recursos Hídricos
- **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de los Recursos Hídricos

Gestión de Calidad del Agua:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Gestión de Calidad del Agua
- **Responsable:** Director(a) de Gestión de la Calidad del Agua

Gestión de Administración de los Recursos Hídricos:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Administración de los Recursos Hídricos
- **Responsable:** Director(a) de Administración de los Recursos Hídricos

Gestión de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos
- **Responsable:** Director(a) de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos

Gestión de Agua Potable y Saneamiento:

- **Direccionamiento Técnico:** Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento
- **Responsable:** Subsecretario(a) de Agua Potable y Saneamiento

Gestión de Política de Servicios de Agua Potable y Saneamiento:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Políticas de Agua Potable y Saneamiento
- **Responsable:** Director(a) de Políticas de Agua Potable y Saneamiento

Gestión de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento
- **Responsable:** Director(a) de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Gestión de Riego y Drenaje:

- **Direccionamiento Técnico:** Subsecretaría de Riego y Drenaje
- **Responsable:** Subsecretario(a) de Riego y Drenaje

Gestión de Políticas de Riego y Drenaje:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Políticas de Riego y Drenaje
- **Responsable:** Director(a) de Políticas de Riego y Drenaje

Gestión de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje
- **Responsable:** Director(a) de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje

Gestión Social y de Articulación del Recurso Hídrico:

- **Direccionamiento Técnico:** Subsecretaría Social y de Articulación del Recurso Hídrico
- **Responsable:** Subsecretario(a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico

Gestión de Cultura y Participación Social del Agua:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Cultura y Participación Social del Agua
- **Responsable:** Director(a) de Cultura y Participación Social del Agua

Gestión de Articulación Territorial e Intersectorial:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial
- **Responsable:** Director(a) de Articulación Territorial e Intersectorial

Gestión de Valoración Socioeconómica:

- **Direccionamiento Técnico:** Dirección de Valoración Socioeconómica
- **Responsable:** Director(a) de Valoración Socioeconómica

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica:

- **Responsable:** Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Gestión de Planificación:

- **Responsable:** Director(a) de Planificación

Gestión de Planes, Programas y Proyectos:

- **Responsable:** Director(a) de Planes, Programas y Proyectos

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:

- **Responsable:** Director(a) de Procesos, Servicios y Calidad

Gestión de Cambio Organizativo:

- **Responsable:** Director(a) de Cambio Organizativo

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- **Responsable:** Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión General Jurídica:

- **Responsable:** Coordinador(a) General Jurídico

Gestión de Asesoría y Normativa Legal:

- **Responsable:** Director(a) de Asesoría y Normativa Legal

Gestión de Patrocinio Judicial:

- **Responsable:** Director(a) de Patrocinio Judicial

Gestión de Auditoría Interna:

- **Responsable:** Director(a) de Auditoría Interna

Gestión de Comunicación Social:

- **Responsable:** :Director(a) de Comunicación Social

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

Gestión General Administrativa Financiera:

- **Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo Financiero

Gestión Administrativa:

- **Responsable:** :Director(a) Administrativo

Gestión Financiera:

- **Responsable:** :Director(a) Financiero

Gestión de Administración de Recursos Humanos:

- **Responsable:** Director(a) de Administración de Recursos Humanos

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS POR DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA:

4.1. PROCESOS GOBERNANTES:

Gestión Desconcentrada por Demarcación Hidrográfica:

- **Responsable:** Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica

4.2 . PROCESOS SUSTANTIVOS:

Gestión Técnica de los Recursos Hídricos:

- **Responsable:** Director(a) Técnico de los Recursos Hídricos

Gestión de Agua Potable y Saneamiento:

- **Responsable:** Director(a) de Agua Potable y Saneamiento

Gestión de Riego y Drenaje:

- **Responsable:** Director(a) de Riego y Drenaje

Gestión Social y de Articulación de los Recursos Hídricos:

- **Responsable:** Director(a) Social y de Articulación de los Recursos Hídricos

4.3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

Gestión de Apoyo Territorial:

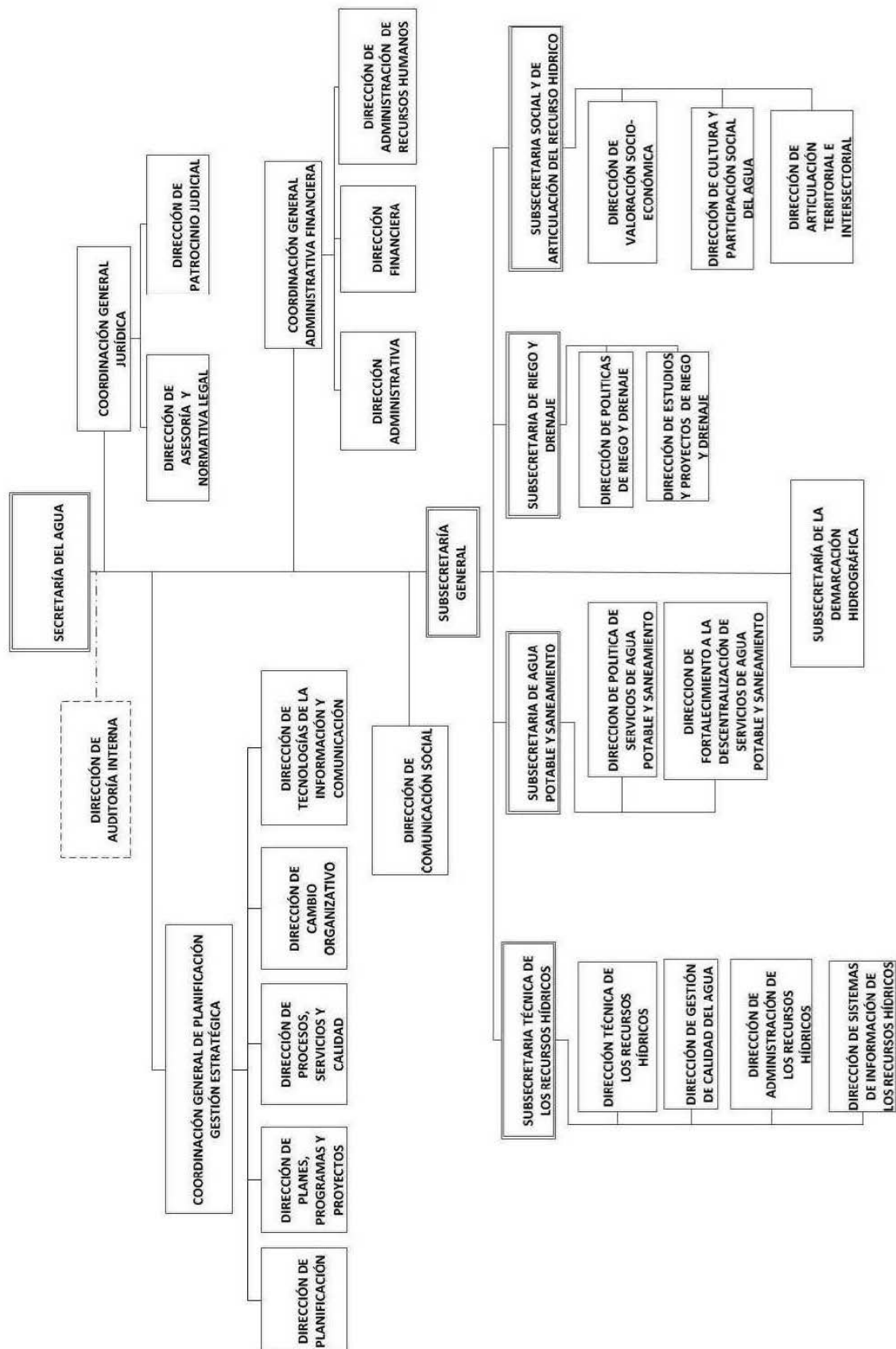
- **Responsable:** Director(a) de Apoyo Territorial

5. CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

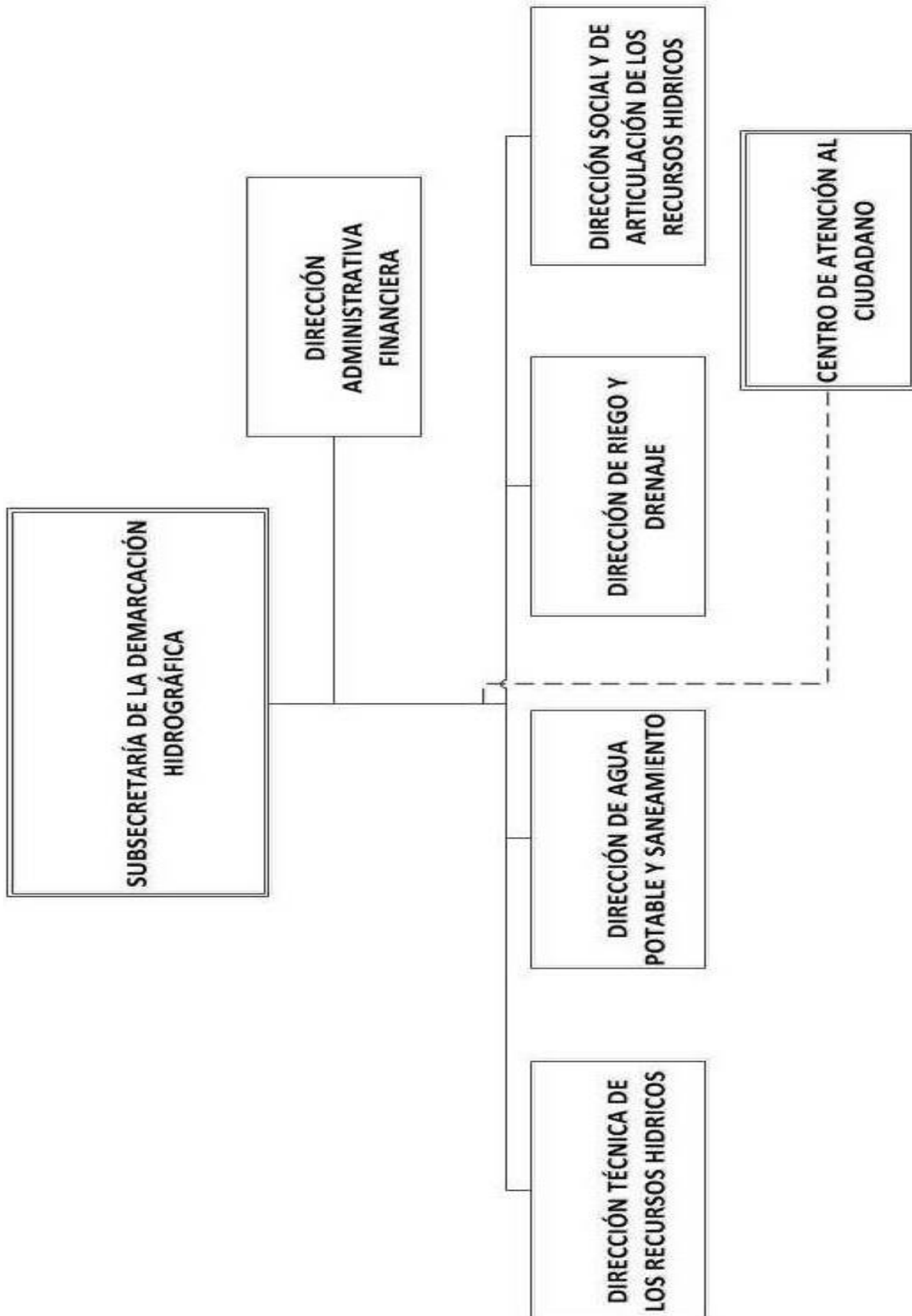
- **Responsable:** Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano

Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- La Secretaría del Agua define las siguientes representaciones gráficas.

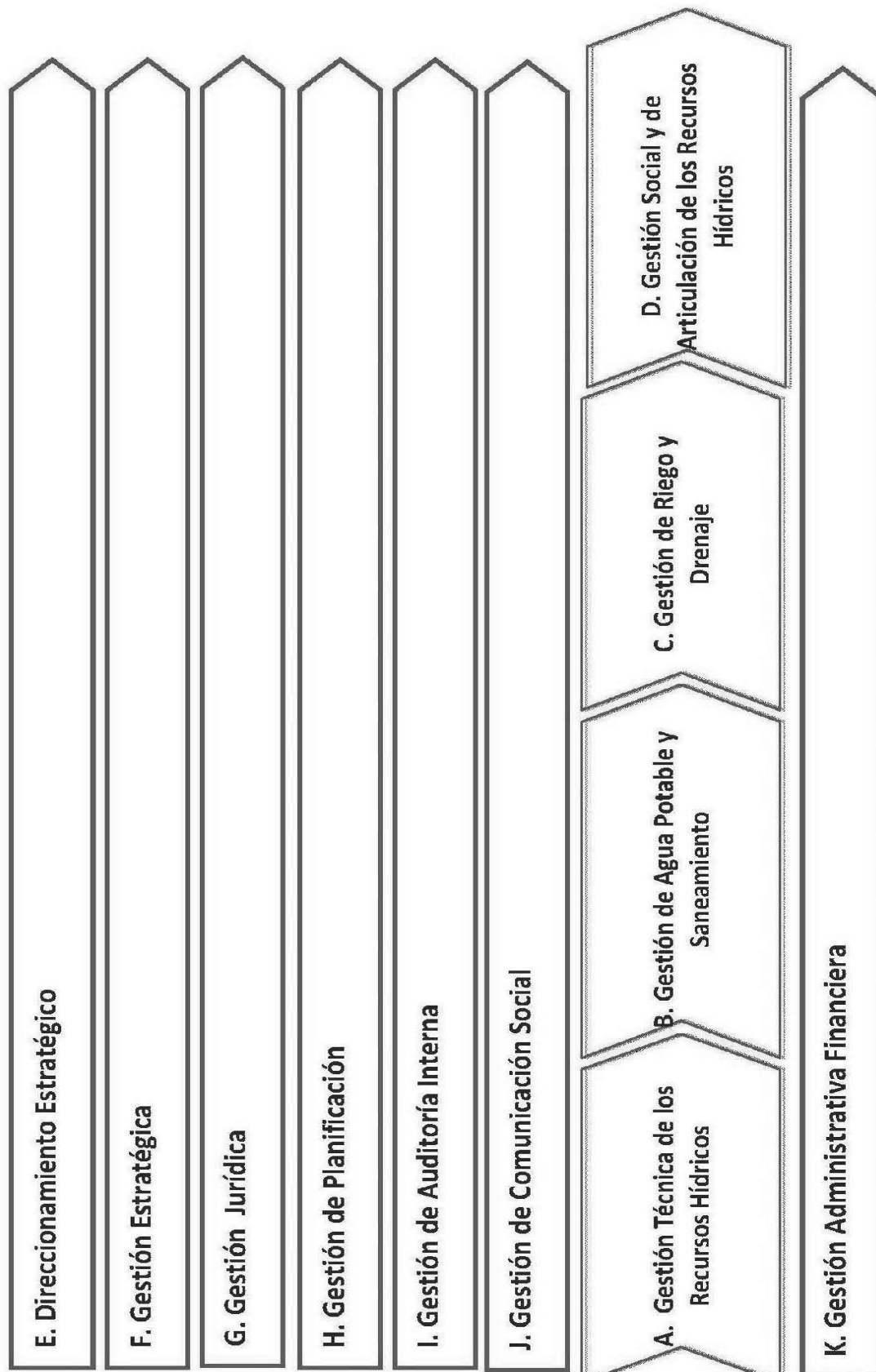
ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANTA CENTRAL:



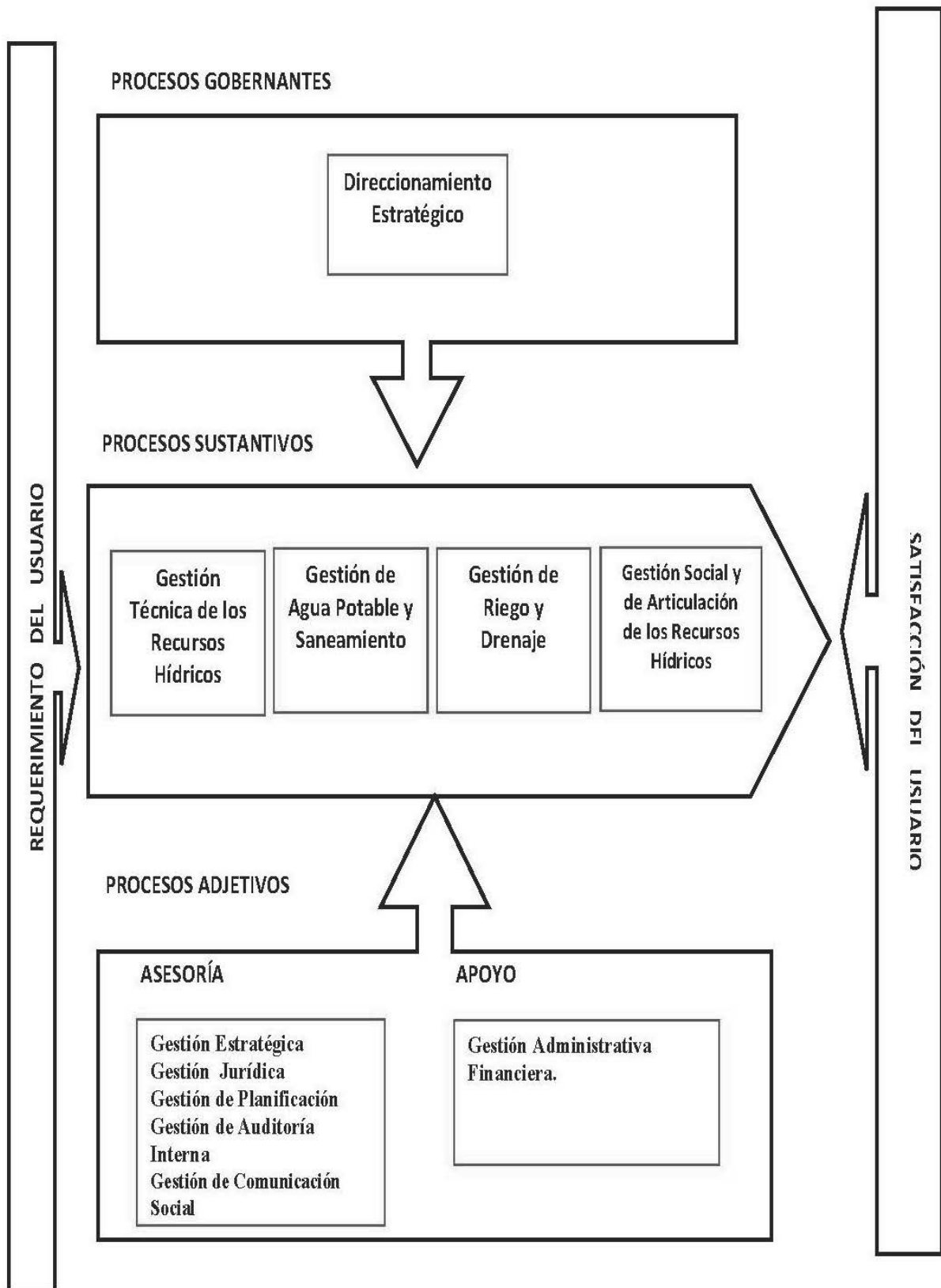
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA



CADENA DE VALOR



MAPA DE PROCESOS



CAPÍTULO III**Art. 10.- Estructura Descriptiva:****10.1 Proceso Gobernante****Unidad responsable:** Secretaría del Agua

Misión: Direccionar estratégicamente la administración y planificación para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos por unidades hidrográficas en todo el territorio nacional, estableciendo políticas, objetivos, normas e instrumentos técnicos.

Responsable: Secretario(a) del Agua**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer lineamientos y directrices estratégicas para la formulación de políticas nacionales, para los recursos hídricos que deberán aplicarse a nivel nacional;
2. Aprobar políticas nacionales de planificación y conservación de los recursos hídricos, para ejercer su rectoría;
3. Ejercer la representación del Estado en materia de políticas hídricas;
4. Emitir políticas, regulaciones y normativas que se requieran para lograr el cumplimiento de la visión y objetivos institucionales y para garantizar el derecho humano al agua;
5. Ejercer la presidencia del Directorio de la Empresa Pública o delegar la misma de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
6. Aprobar los planes, programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos por unidades hidrográficas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
7. Establecer los espacios territoriales necesarios para la administración de los recursos hídricos por unidades hidrográficas;
8. Aprobar políticas, normas y estrategias de gestión relacionadas con actividades y operaciones que involucren la articulación entre Demarcaciones Hidrográficas y cuencas transfronterizas;
9. Determinar la existencia de factores desencadenantes de riesgos hídricos en las unidades hidrográficas del país e informar a la entidad responsable de la gestión de riesgos sobre los mismos;
10. Promover la gestión de las unidades hidrográficas dando énfasis a la conservación de ecosistemas prioritarios, preservación de acuíferos y la buena calidad del agua en las fuentes;
11. Suscribir acuerdos interinstitucionales e internacionales para fortalecer la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en las unidades hidrográficas transfronterizas;

12. Dirigir y delegar el otorgamiento de los derechos de uso o aprovechamiento del agua en el ámbito nacional;
13. Ejercer o delegar la resolución en segunda instancia administrativa los recursos de apelación, nulidad y revisión, de las autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua;
14. Aprobar el presupuesto institucional y sus respectivos calendarios de inversiones;
15. Designar y remover al personal de la Secretaría del Agua, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
16. Autorizar y contratar la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras que requiera la Secretaría del Agua con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
17. Ejercer la rectoría, coordinación y normalización de las entidades adscritas a la Secretaría del Agua;
18. Emitir pronunciamiento vinculante a los proyectos de inversión pública en infraestructura hidráulica previo a su emisión a la SENPLADES, Ministerios Coordinadores u otras instancias;
19. Contratar la elaboración de estudios o proyectos de infraestructura hidráulica y multipropósito de importancia nacional;
20. Ejercer o delegar la jurisdicción de coactiva para el cobro de valores a recaudarse en virtud de la Ley de Aguas; y,
21. Proponer cambios y/o modificaciones en la ley, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del agua.

10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:**Unidad responsable:** Subsecretaría del Agua

Misión: Coordinar, administrar y evaluar la buena marcha de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional, a través de la armonización de la labor de los procesos sustantivos y adjetivos de la Secretaría para asegurar el correcto desempeño institucional dentro de sus competencias y atribuciones.

Responsable: Subsecretario(a) General**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y metas previstas para lograr la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en el país, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes pertinentes;
2. Administrar y supervisar la organización y funcionamiento integral de la Secretaría del Agua;

3. Subrogar al Secretario en sus funciones en caso de su ausencia;
4. Revisar y monitorear los presupuestos a cargo de la Secretaría del Agua y sus respectivos calendarios de inversiones;
5. Canalizar la cooperación internacional en el ámbito de los recursos hídricos enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de la gestión integral e integrada por cuenca hidrográfica emitida por el Secretario;
6. Supervisar la correcta implementación de las políticas, normas y regulaciones sobre instrumentos económicos que deban aplicarse para garantizar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, así como la distribución, redistribución y destino que deban tener esos recursos económicos en el país;
7. Aprobar los cambios que estén debidamente justificados y que deban introducir en la ejecución de los contratos suscritos por la Secretaría del Agua, así como autorizar los pagos que estén dentro de los procedimientos de Ley, en función de la delegación que el Secretario le asigne;
8. Supervisar y revisar la preparación, ejecución, control y actualización permanente del Plan Nacional del Agua y de los otros programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión del agua; y,
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario y/o el Gobierno Central.

10.2.1. Gestión Técnica de los Recursos Hídricos

Unidad responsable: Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

Misión: Coordinar la gestión técnica, integral y sustentable de los cuerpos de agua y las unidades hidrográficas, a través de la definición de lineamientos, políticas y medidas para la conservación, protección, preservación y recuperación de la calidad del agua, así como la administración equitativa y eficiente del recurso hídrico.

Responsable: Subsecretario(a) Técnico de los Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas, normas e instrumentos para la gestión técnica integral e integrada de los recursos hídricos por unidades hidrográficas referidas a la administración de los recursos hídricos, calidad del agua, balance hídrico y la gestión de los proyectos hidráulicos y multipropósito;
2. Diseñar y normar los parámetros de construcción y administración de infraestructuras multipropósito de uso del agua, así como para los servicios de dragado y relleno hidráulico;
3. Emitir declaraciones de estados de emergencia y medidas necesarias para proteger las aguas;

4. Coordinar las actividades con cada una de las Demarcaciones Hidrográficas en los ámbitos de su competencia;
5. Normar los estándares de calidad del agua;
6. Revisar y aprobar términos de referencia y otros documentos necesarios para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos relacionados con la gestión técnica de los recursos hídricos que necesite la Secretaría del Agua a nivel nacional;
7. Formular programas de manejo, conservación y protección de fuentes y acuíferos a nivel nacional;
8. Aprobar el Plan Nacional de Gestión de los Recursos hídricos;
9. Aprobar el Plan Nacional de Dragado;
10. Proponer al Secretario del Agua, recomendaciones técnicas sobre obras hidráulicas de interés nacional, considerando los informes de evaluación y análisis y documentos presentados por las autoridades de las Demarcaciones Hidrográficas;
11. Evaluar y monitorear la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo de productos y tecnologías tendientes a lograr el uso sustentable, protección y conservación de los recursos hídricos;
12. Coordinar el inventario participativo de los recursos hídricos de las autorizaciones de derechos de todos los usos y aprovechamiento de acuerdo al caudal y usos del agua otorgados;
13. Proponer al Secretario y conducir acciones que adopte la Secretaría del Agua respecto al trabajo de las entidades relacionadas con la gestión técnica de los recursos hídricos;
14. Emitir viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura hídrica presentados por las demarcaciones;
15. Controlar la calidad del agua en las Demarcaciones Hidrográficas;
16. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación; y;
17. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- **Gestión Técnica de los Recursos Hídricos**
- **Gestión de Calidad del Agua**
- **Gestión de Administración de los Recursos Hídricos**

- **Gestión de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos**

10.2.1.1. Gestión Técnica de los Recursos Hídricos

Misión: Brindar soporte técnico para la planificación, construcción y operación de los proyectos hidráulicos nacionales, a través de políticas, procedimientos e instrumentos para la gestión y monitoreo de los proyectos de infraestructura hidráulica.

Responsable: Director(a) Técnico de los Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas, criterios y normas para el desarrollo de estudios técnicos, así como para la ejecución, operación y mantenimiento de proyectos hidráulicos y estratégicos en el territorio nacional;
2. Dirigir técnicamente a las Demarcaciones Hidrográficas en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura hidráulica;
3. Disponer lineamientos y regulaciones para el diseño, construcción y operación de infraestructura hidráulica, a fin de controlar sus impactos hídricos;
4. Gestionar la elaboración de normas y recomendaciones para el diseño de obras de captación, perforación de pozos y explotación de aguas subterráneas;
5. Administrar y generar la información relacionada a su competencia en el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos SNIRH;
6. Disponer lineamientos y directrices para los servicios de dragado y relleno hidráulico;
7. Aprobar el Plan Nacional de dragado; y,
8. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) Técnico de los Recursos Hídricos.

Gestiones Internas:

- **Técnica**
- **Dragado Hidráulico**

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;

Técnica

1. Políticas, lineamientos y normas para: el desarrollo de estudios técnicos, construcción, operación y mantenimiento de proyectos hidráulicos, diseño de obras de captación, perforación de pozos y explotación de aguas subterráneas en el territorio nacional;
2. Inventario nacional de proyectos de infraestructura hidráulica existentes, actualizados y verificados;

3. Informes técnicos de monitoreo del cumplimiento de los lineamientos, criterios y normas para la formulación, construcción, operación y mantenimiento de proyectos de infraestructura hidráulica, en coordinación con las Demarcaciones Hidrográficas;
4. Informes de evaluación de estudios previo a la contratación y construcción de infraestructura multipropósito y obras de infraestructura con potencial impacto en los recursos hídricos;
5. Informes de evaluación de estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológicos modelos de caudales, niveles de inundación, balances hídricos y déficit hídrico;
6. Inventario de recursos hídricos superficiales y subterráneos;
7. Informe de monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica;
8. Informes de monitoreo de sistemas de alerta temprana de riesgos hídricos;
9. Propuestas de regulación y control de zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico;
10. Estudios técnicos sobre reservas de agua para autorizaciones de trasvase a infraestructura multipropósito, declaratoria de agotamiento de fuentes naturales de agua, zonas de veda, zonas intangibles y zonas de protección;
11. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH.

Dragado Hidráulico

1. Plan Nacional de dragado; monitoreo, seguimiento y evaluación
2. Normas para la prestación de servicio de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; y,
3. Políticas, para la revisión y aprobación de los proyectos de dragado y relleno hidráulico prestados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales a las Demarcaciones Hidrográficas.

10.2.1.2. Gestión de Calidad del Agua

Unidad responsable: Dirección de Calidad del Agua

Misión: Coordinar la preservación, recuperación, conservación y protección del estado óptimo de las cuencas hidrográficas y la calidad del agua en las unidades hidrográficas, a través de actividades de monitoreo y control de los impactos ambientales provocados por el uso del agua y la implementación de proyectos apoyándose en el cumplimiento de la normativa ambiental, el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas e

instrumentos técnicos, estudios, investigaciones, publicaciones, y el empoderamiento de actividades por parte de los actores relacionados.

Responsable: Director(a) de Gestión de la Calidad del Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar políticas, normas e instrumentos técnicos para realizar el monitoreo, control y vigilancia de las cuencas hidrográficas que permitan garantizar la calidad del agua en la naturaleza, según sus usos y aprovechamientos;
2. Dirigir la elaboración guías y recomendaciones para la revisión o desarrollo de normas sectoriales de calidad del agua;
3. Presidir la elaboración políticas, normas y recomendaciones para la delimitación de zonas de protección hídrica, zonas de recarga, fajas marginales, cotas que afecten al recurso hídrico y establecimiento de caudales ecológicos;
4. Disponer directrices para depuración, disminución y mitigación de la contaminación en cuerpos hídricos, orientadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados según sus competencias;
5. Disponer el seguimiento técnico a los procesos precontractuales y contractuales de los estudios ambientales desarrollados por las demarcaciones hidrográficas;
6. Generar indicadores ambientales relacionados con el manejo de los recursos hídricos;
7. Identificar y priorizar las áreas de intervención para reforestación que cumplan el principio de protección y conservación del recurso hídrico;
8. Generar y administrar la información relacionada a su competencia en el SNIRH;
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) Técnico de los Recursos Hídricos.

Gestiones Internas:

- **Calidad del Agua**
- **Ambiental**

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;

Calidad del Agua

1. Políticas que permitan la preservación, recuperación, conservación, protección y gestión integral de las cuencas hidrográficas para asegurar la calidad del agua, con énfasis en las zonas de recarga y fuentes de agua;

2. Políticas para definir los posibles usos de los cuerpos del agua en función de su calidad;
3. Políticas para la depuración, disminución y mitigación de la contaminación de cuerpos hídricos orientadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de acuerdo con sus competencias;
4. Normas para establecer lineamientos en estudios, trabajos técnicos y vigilancia de la calidad del agua;
5. Manuales para la ejecución de proyectos de descontaminación de los recursos hídricos en el territorio nacional;
6. Guías y recomendaciones para la revisión o desarrollo de normas sectoriales de calidad del agua;
7. Estudios, investigaciones y publicaciones coordinados con las Demarcaciones Hidrográficas relacionados con la calidad de los recursos hídricos promoviendo su preservación, recuperación, conservación, protección y gestión integral;
8. Informes de seguimiento de los impactos hídricos producidos por el uso del agua, e implementación de proyectos para recuperación de la calidad del agua;
9. Informe del cumplimiento a la normativa y directrices sobre calidad del agua;
10. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH;

Ambiental

1. Políticas, normas y recomendaciones para la delimitación de zonas de protección hídrica, zonas de recarga, fajas marginales, cotas que afecten al recurso hídrico y establecimiento de caudales ecológicos;
2. Guía del diseño, generación y publicación de indicadores ambientales relacionados con el manejo de los recursos hídricos;
3. Informes de sustento para la declaratoria de estados de emergencia y la implantación de medidas de protección de las fuentes hídricas;
4. Plan Nacional de Intervención en reforestación con fines de protección y conservación de recursos hídricos, donde se identifiquen las áreas a ser reforestadas y el orden de prioridad para su intervención por parte del Ministerio del Ambiente - MAE; e,
5. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Intervención en Reforestación.

10.2.1.3. Gestión de Administración de los Recursos Hídricos

Unidad responsable: Dirección de Administración de los Recursos Hídricos

Misión: Planificar y administrar el recurso hídrico en coordinación con las demarcaciones hidrográficas, para asegurar el justo y equitativo acceso y distribución del agua a la población, a través del desarrollo y ejecución de políticas nacionales vinculadas a la disponibilidad, orden de prelación de los usos y aprovechamientos e información de los recursos hídricos.

Responsable: Director(a) de Administración de los Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Disponer directrices para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional;
2. Disponer la elaboración de estrategias para la ejecución de campañas de formalización de los usos y aprovechamientos del agua;
3. Proponer directrices y estrategias para la redistribución de los caudales excedentes;
4. Generar y administrar la información relacionada a su competencia en el SNIRH; y,
5. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) Técnico de los Recursos Hídricos.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Manual de directrices para la administración, planificación, ejecución y evaluación del uso y aprovechamiento del agua;
3. Manuales, guías y documentos que faciliten la homologación de conceptos y criterios con relación a la administración del agua;
4. Manual para el levantamiento de inventarios codificados y georeferenciados a nivel nacional por unidad hidrográfica de los derechos de aprovechamiento del recurso hídrico;
5. Guías para la administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua;
6. Políticas, programas y proyectos para la formalización de usos y aprovechamiento del agua;
7. Informes sistematizados de las Demarcaciones Hidrográficas, sobre el otorgamiento de autorizaciones y usos, transferencias, renovaciones y demás trámites legales sobre los recursos hídricos;
8. Informes de monitoreo y supervisión sobre el uso y aprovechamiento del agua otorgada;
9. Informes de evaluación y seguimiento sobre la resolución de trámites en sus diferentes instancias; y,

10. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH.

10.2.1.4. Gestión de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos

Unidad Responsable: Dirección de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos

Misión: Proveer de manera oportuna la información requerida para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos a través del funcionamiento de un Sistema Nacional de Información.

Responsable: Director(a) de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar políticas, normas y recomendaciones para la gestión de información sobre los recursos hídricos;
2. Administrar y mantener la información actualizada conjuntamente con las Direcciones que conforman el SNIRH para la gestión integral de la Secretaría del Agua;
3. Administrar las actividades relacionadas a la gestión de la información con diversas instancias interinstitucionales a nivel nacional;
4. Disponer, aplicar y socializar la división hidrográfica nacional que mejor cumpla con las necesidades para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos; y,
5. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) Técnico de los Recursos Hídricos.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Informe periódico sobre el estado de funcionamiento del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos, en lo que respecta a datos geográficos;
3. Insumos cartográficos bajo especificaciones técnicas a disposición de usuarios internos y/o externos;
4. Reportes cualitativos y/o cuantitativos de la operación de los sistemas de información relacionados con el recurso hídrico a nivel de la demarcaciones y Centros de Atención al Ciudadano;
5. Informe sobre la coordinación de actividades relacionadas a la gestión de la información con diversas instancias interinstitucionales a nivel nacional;
6. Documentos técnicos sobre lineamientos, directrices y mecanismos para la gestión de la información geográfica relacionados con sus competencias;
7. Modelos de información territorial para la gestión integral de los recursos hídricos y los requerimientos de planificación institucional;

8. Informe periódico sobre el estado e interoperabilidad de la infraestructura de datos geo-espaciales institucionales;
9. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH: y,
10. Informe de administración y monitoreo del SNIRH e IDE Institucional.

10.2.2. Gestión de Agua Potable y Saneamiento

Unidad responsable: Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento.

Misión: Formular y difundir la política nacional y normativa técnica para los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento, y apoyar a los gobiernos seccionales, empresas operadoras y juntas administradoras de agua potable para el mejoramiento continuo de los servicios, en términos de calidad, cobertura, costo, recuperación de inversiones y buen trato al usuario.

Responsable: Subsecretario(a) de Agua Potable y Saneamiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular política pública de agua potable y saneamiento;
2. Implementar normativa que garanticen cobertura y calidad en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento;
3. Formular normativa técnica nacional para el diseño, construcción y funcionamiento de infraestructura, nuevas soluciones y tecnologías de servicios de agua potable y saneamiento para el área urbana y rural;
4. Emitir la viabilidad técnica de los proyectos de agua potable y saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
5. Fortalecer y acompañar los procesos de gestión y prestación descentralizada de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las áreas rural y urbana. Se incluirán los incentivos que promuevan la eficiencia y equidad en la prestación del servicio;
6. Evaluar las operaciones de las Demarcaciones Hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano en el ámbito de esta competencia;
7. Evaluar el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo y Modernización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento;
8. Supervisar el cumplimiento de la Ley y normativa que garanticen la calidad y cobertura de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
9. Asesorar a los gobiernos seccionales y comunidad organizada en los temas de los servicios de agua potable y saneamiento;

10. Administrar la base de datos de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
11. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación; y,
12. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- **Gestión de Política de Servicios de Agua Potable y Saneamiento**
- **Gestión de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento**

10.2.2.1. Gestión de Política de Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Unidad Responsable: Dirección de Política de Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Misión: Formular políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos, para asegurar el acceso a la población a los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento.

Responsable: Director (a) de Política de Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y dirigir la realización del inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a nivel regional y nacional;
2. Dirigir y coordinar la elaboración y difusión de la política sectorial de agua potable y saneamiento;
3. Administrar la elaboración e implementación del plan sectorial de desarrollo y modernización de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento, en coordinación con las unidades técnicas de las demarcaciones hidrográficas;
4. Gestionar la actualización permanentemente y difusión de la normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a nivel nacional;
5. Dirigir el diseño, implementación, actualización y monitoreo de la base de datos de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento para el control de la calidad, eficiencia y continuidad en la gestión; y,
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) de Agua Potable y Saneamiento.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Política sectorial de agua potable y saneamiento;
3. Plan Sectorial de Desarrollo y Modernización de los Servicios Domiciliarios de Agua Potable y Saneamiento;
4. Normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a nivel nacional;
5. Inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento a nivel regional y nacional; y,
6. Base de datos de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento en operación;

10.2.2.2. Gestión de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Unidad responsable: Dirección de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Misión: Elaborar mecanismos e instrumentos de seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución de políticas, normas, regulaciones, programas y proyectos de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento, así como la aprobación técnica de los proyectos presentados por los GADS Municipales, para fortalecer la descentralización de estos servicios.

Responsable: Director (a) de Fortalecimiento a la Descentralización de Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para la ejecución de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
2. Supervisar el Seguimiento y Evaluación de la aplicación de la normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a nivel nacional;
3. Dirigir la instrumentación, monitoreo y evaluación del cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
4. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica, en materia de normativa técnica y regulación de la gestión de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;

5. Administrar y aprobar proyectos de convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias; y,
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) de Agua Potable y Saneamiento.

Gestiones Internas:

- **Asistencia Técnica**
- **Seguimiento y Evaluación**

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;

Asistencia Técnica

1. Matriz de implementación del plan sectorial;
2. Informes de supervisión y monitoreo de cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
3. Informes de seguimiento y evaluación a la aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de control de la gestión de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
4. Proyectos de agua potable y saneamiento, calificados, priorizados y aprobados;
5. Informe de viabilidad técnica de los proyectos de agua potable y saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
6. Informe de convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias;

Seguimiento y Evaluación

1. Manual de procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de normas, regulaciones, planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
2. Programas de capacitación y asistencia técnica en aplicación de normativa técnica; y,
3. Informes de seguimiento y evaluación de aplicación de la normativa técnica para el diseño, construcción y funcionamiento de sistemas tarifarios de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento.

10.2.3. Gestión de Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Subsecretaría de Riego y Drenaje

Misión: Ejercer la rectoría, planificación, regulación y seguimiento a la gestión integral e integrada del riego y el drenaje a nivel nacional, para asegurar el desarrollo de todas las actividades productivas que dependan de estas.

Responsable: Subsecretario (a) de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
2. Gestionar políticas, estrategias y normativa técnica para el desarrollo del riego y drenaje;
3. Dirigir el apoyo técnico a las instituciones públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización y de sus atribuciones;
4. Dirigir el Seguimiento a la ejecución de las políticas y la aplicación de las normas aprobadas respecto al riego y drenaje;
5. Disponer la elaboración de metodologías eficientes que faciliten el mejoramiento continuo en la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios en materia de riego y drenaje;
6. Aprobar y analizar las actuales políticas de riego y drenaje; y, recomendar las nuevas políticas o medidas para mantenerlas o modificarlas, conforme los efectos de las mismas;
7. Aprobar el informe de conformidad de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
8. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
9. Gestionar los procesos de desconcentración y descentralización de riego y drenaje a nivel institucional y sectorial; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- **Gestión de Políticas de Riego y Drenaje**
- **Gestión de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje**

10.2.3.1. Gestión de Políticas de Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Dirección de Políticas de Riego y Drenaje

Misión: Proponer políticas públicas y de planificación operativa, en base al estudio y análisis estratégico de las necesidades sectoriales y los objetivos nacionales, con un criterio de sostenibilidad para asegurar la prestación de servicios de riego y drenaje.

Responsable: Director (a) de Políticas de Riego y Drenaje.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer la política nacional de riego y drenaje;
2. Dirigir la elaboración normas nacionales para riego y drenaje;
3. Gestionar la elaboración de normativas nacionales para la regularización de las organizaciones comunitarias de regantes;
4. Disponer la elaboración de normativas tarifarias para riego y drenaje;
5. Disponer la elaboración de normativas técnicas de los proyectos para sistemas de riego presentados por los GADs provinciales;
6. Disponer la elaboración del Plan Nacional de Riego y Drenaje, en coordinación con las demarcaciones hidrográficas;
7. Gestionar entre el nivel nacional y zonal la articulación del plan nacional de riego y drenaje con los planes provinciales de riego y drenaje;
8. Fortalecer a los prestadores de servicio de riego público o comunitario para un adecuado cumplimiento de las funciones transferidas;
9. Administrar y la capacidad operativa de los GADs Provinciales para planificar, construir, operar y mantener los sistemas de riego;
10. Realizar la evaluación del Plan Nacional de riego y drenaje; y,
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) de Riego y Drenaje.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Política nacional de riego y drenaje;
3. Normativa nacional de riego y drenaje;
4. Normativas nacionales de regulación de las organizaciones y comunidades de regantes;
5. Normativas tarifarias del servicio de riego y drenaje;
6. Acuerdos y convenios a nivel nacional y zonal para la articulación del Plan Nacional de Riego y Drenaje;
7. Informes técnicos de la ejecución del Plan Nacional de Riego y Drenaje;
8. Registro de los prestadores de servicio de riego público o comunitario;
9. Informes de control de la capacidad operativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;

10. Informes de evaluación de los indicadores, objetivos y políticas del plan nacional de riego y drenaje; y,

11. Informe de evaluación del impacto del desarrollo del riego y drenaje a nivel nacional.

10.2.3.2. Gestión de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje

Misión: Formular e impulsar planes, programas, proyectos y metodologías de interés nacional para el manejo óptimo del riego en el país, así como realizar estudios para desarrollar la gestión integral del riego en tecnificación, relacionamiento social y ambiental.

Responsable: Director de Estudios y Proyectos de Riego

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presidir la elaboración de los proyectos de apoyo a la gestión de riego campesino de interés nacional;
2. Elaborar informes de conformidad de los proyectos de riego en base al análisis remitido por la Demarcación Hidrográfica;
3. Disponer la elaboración de normativas técnicas de los proyectos para sistemas de riego presentados por los GADs Provinciales;
4. Implementar planes, proyectos o programas para capacitar y fortalecer técnicamente a los GADs Provinciales y juntas de regantes en el manejo de los sistemas de riego;
5. Emitir informes de viabilidad técnica, ambiental, social y económica de los proyectos presentados por los GADs Provinciales;
6. Zonificar las áreas susceptibles a regar con prioridades y tipos de intervención;
7. Gestionar la elaboración de guías y protocolos de procesos de conformación y formalización de organizaciones de usuarios de riego;
8. Dirigir el desarrollo de documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia; y,
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Riego y Drenaje.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Metodologías para la elaboración, evaluación económica y técnica de planes, programas o proyectos de riego;

3. Informes de concordancia de los proyectos de riego en base al análisis remitido por la Demarcación Hidrográfica;

4. Informes de viabilidad técnica, ambiental, social y económica de los proyectos presentados al Gobierno Nacional por los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales;

5. Guías para el desarrollo de la gestión colectiva del riego;

6. Catastro nacional actualizado, protocolos para el padrón de usuarios, e inventario de las organizaciones que demandan del recurso hídrico para riego;

7. Informes de estudios a nivel nacional sobre la gestión socioeconómica del riego;

8. Informes de zonificación de las áreas susceptibles a regar con prioridades y tipos de intervención; y,

9. Guías y protocolos de procesos de conformación y formalización de organizaciones de usuarios de riego.

10.2.4. Gestión Social y de Articulación del Recurso Hídrico

Unidad responsable: Subsecretaría Social y de Articulación del Recurso Hídrico

Misión: Coordinar y promover la participación interinstitucional e intersectorial con la comunidad, Gobiernos Autónomos Descentralizados, ministerios, secretarías y demás instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y comunitarias para promover la gestión integral e integrada del recurso hídrico, la preservación, y el acceso equitativo con un reconocimiento del valor social, económico, cultural y ambiental del agua.

Responsable: Subsecretario(a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Determinar normativa para la conservación y protección del recurso hídrico en articulación con otros sectores;
2. Formular normativas, estudios e investigaciones relacionados con la cultura del agua, manejo de conflictos, participación social y valoración socioeconómica de los recursos hídricos;
3. Fortalecer las tradiciones ancestrales en el uso del recurso hídrico;
4. Proporcionar el soporte técnico social para la resolución y manejo de conflictos por el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en primera y segunda instancia;
5. Definir los espacios de coordinación que permitan facilitar la conciliación de intereses de los diferentes actores involucrados en la gestión de los recursos hídricos;

6. Desarrollar acuerdos y convenios intersectoriales y/o interinstitucionales para la gestión integral del recurso hídrico;
7. Fortalecer y capacitar la conformación de juntas y mancomunidades para el uso del recurso hídrico;
8. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación; y,
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- **Gestión de Cultura y Participación Social del Agua**
- **Gestión de Articulación Territorial e Intersectorial**
- **Gestión de Valoración Socioeconómica.**

10.2.4.1. Gestión de Cultura y Participación Social del Agua

Unidad responsable: Dirección de Cultura y Participación Social del Agua

Misión: Promover y garantizar la participación social en la preservación, cuidado y acceso equitativo a los recursos hídricos por unidades hidrográficas, para fomentar una nueva cultura del agua y la gestión de conflictos relacionados con el recurso hídrico.

Responsable: Director(a) de Cultura y Participación Social del Agua.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Disponer normativas de conservación y protección del recurso hídrico en coordinación con otros sectores;
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos referidos a la gestión social de los recursos hídricos, dirigidas al establecimiento de buenas prácticas para su uso y aprovechamiento;
3. Prevenir y gestionar de manera desconcentrada los conflictos relacionados con el uso y aprovechamiento del agua;
4. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan gestionar con eficiencia el manejo de conflictos relacionados al uso y aprovechamiento del agua;
5. Promover estudios e investigaciones relacionados con la cultura del agua, manejo de conflictos y participación social en la gestión integrada de las unidades hidrográficas;
6. Promover la creación de espacios de participación social para el cuidado del agua en cantidad y calidad;

7. Coordinar las relaciones entre la Secretaría del Agua y las organizaciones sociales territoriales vinculadas con la gestión del agua;
8. Dirigir la construcción participativa de las propuestas de políticas y normas sobre la gestión integral de los recursos hídricos en las unidades hidrográficas;
9. Sugerir, al Secretario (a), políticas, regulaciones y otros mecanismos que profundicen la gestión social del agua en los ámbitos institucional y sectorial;
10. Conducir acciones, resoluciones y otras medidas que adopte la Secretaría del Agua respecto al trabajo de las entidades adscritas en el ámbito de la gestión social de los recursos hídricos;
11. Proporcionar el soporte técnico social para la resolución y manejo de conflictos por el uso y aprovechamiento del agua en primera y segunda instancia, así como supervisar y controlar su debida aplicación; y,
12. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico.

Gestiones Internas:

- **Cultura del Agua**
- **Participación Social**
- **Conflictos**

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;

Cultura del Agua

1. Guías técnicas para levantar línea base de información sobre los usos, creencias, tradiciones y formas de relacionamiento de los pueblos y nacionalidades del país con el agua en las unidades hidrográficas;
2. Programas comunitarios de cuidado del agua en cantidad y calidad;
3. Manuales de gestión cultural del agua, que viabilicen las buenas prácticas en el uso del agua y la inclusión de códigos culturales en la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos del sector y sus subsectores;

Participación Social

1. Informes de la gestión social de los recursos hídricos por unidad hidrográfica y sobre la estructuración y funcionamiento de la organización social a nivel de unidades hidrográficas;
2. Normativa integrada para la conservación y protección del recurso hídrico;

3. Informes de la evaluación participativa de proyectos con impacto social;

Conflictos

1. Informes de los resultados sobre el manejo de conflictos por el uso y aprovechamiento del agua sistematizados en coordinación con la Demarcación Hidrográfica;
2. Informe de soporte técnico para la resolución en primera y segunda instancia de conflictos relacionados con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en coordinación con la Demarcación Hidrográfica;
3. Evaluación de los planes de manejo de conflictos por el uso y aprovechamiento del agua en las Demarcaciones Hidrográficas; y,
4. Instrumentos que permitan la identificación de conflictos, construcción de escenarios y definición de estrategias para la prevención, mediación y manejo de conflictos por el uso aprovechamiento del agua.

10.2.4.2. Gestión de Articulación Territorial e Intersectorial

Unidad responsable: Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial

Misión: Establecer procesos de coordinación interinstitucional con Gobiernos Autónomos Descentralizados e intersectorial con ministerios, secretarías y demás instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y comunitarias, para la gestión desconcentrada de los recursos hídricos en las Demarcaciones Hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano.

Responsable: Director (a) de Articulación Territorial e Intersectorial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otras instancias del gobierno para la descentralización y ejercicio de las competencias referidas a los recursos hídricos;
2. Analizar y definir los espacios de coordinación que permitan facilitar la conciliación de intereses de los diferentes actores involucrados en la gestión de los recursos hídricos;
3. Proponer políticas que viabilicen la gestión territorial e intersectorial de los recursos hídricos;
4. Dirigir el control y seguimiento de los acuerdos que se establezcan en los diferentes espacios de coordinación;
5. Proponer los mecanismos tendientes a la desconcentración de las funciones de la Secretaría del Agua a las diferentes demarcaciones hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano;

6. Formular y coordinar, la elaboración de normas de carácter sectorial que tengan relación con los servicios que se prestan con el agua;

7. Coordinar con los subsecretarios de demarcación la conformación y funcionamiento de Centros de Atención al Ciudadano de gestión de recursos hídricos;
8. Presidir y participar en la implementación de convenios intersectoriales y/o interinstitucionales de intervención coordinada por unidad hidrográfica para la gestión integral del recurso hídrico;
9. Proponer al Secretario del Agua la firma de convenios que viabilicen la eficiente gestión de los recursos hídricos a nivel nacional; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico.

Gestiones Internas:

- Articulación Territorial
- Articulación Intersectorial

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;

Articulación Territorial

1. Políticas y estrategias para la gestión integral de los recursos hídricos por Demarcación Hidrográfica, Centros de Atención al Ciudadano, unidades hidrográficas;
2. Instructivos técnicos de apoyo a las demarcaciones, para fortalecer la gestión interinstitucional con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la gestión integrada de los recursos hídricos en el país;
3. Informes de rendición de cuentas en las Demarcaciones Hidrográficas sobre la gestión del agua;
4. Programas de promoción de la elaboración de planes locales participativos de desarrollo y ordenamiento territorial, relacionados con la gestión integral de los recursos hídricos;

Articulación Intersectorial

1. Instructivos de estrategias para la articulación de acciones en la gestión del agua entre las entidades sectoriales vinculadas con los servicios relacionados con el recurso hídrico;
2. Documentos y registros en conjunto con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de cumplimiento de competencias sobre la gestión integrada de los recursos hídricos;

3. Protocolos y normativas para la creación y el desenvolvimiento de los espacios de coordinación interinstitucional para la gestión integrada de los recursos hídricos por unidad hidrográfica;
4. Informes sobre el cumplimiento de normas de carácter sectorial que tengan relación con los servicios relacionados con los recursos hídricos;
5. Políticas para el relacionamiento de los planes locales participativos de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados con los procesos de gestión integral de unidades hidrográficas;
6. Informes de seguimiento a los convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados, instancias nacionales e internacionales para la gestión integral de los recursos hídricos; y,
7. Acuerdos interinstitucionales sobre competencias concurrentes en la gestión del agua.

10.2.4.3. Gestión de Valoración Socioeconómica

Unidad responsable: Dirección de Valoración Socioeconómica

Misión: Generar insumos que posibiliten la toma de decisiones enmarcadas en la eficiencia económica y social del agua, a través de políticas, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos, estudios, investigaciones y publicaciones para lograr el reconocimiento del valor socio económico del recurso hídrico.

Responsable: Director(a) de Valoración Socioeconómica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar la elaboración de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos para definir el valor socio-económico del agua dentro de criterios de eficiencia económica, para determinar tasas y tarifas diferenciadas en función de las condiciones de los sectores poblacionales;
2. Coordinar planes, programas y proyectos encaminados a propiciar el aumento del uso eficiente, la reducción de pérdidas de los sistemas hídricos y la reutilización de los recursos hídricos;
3. Generar y administrar la información relacionada a su competencia en el SNIRH; y,
4. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) Social y de Articulación del Recurso Hídrico.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Proyectos, estrategias, indicadores y metas encaminadas a incluir dentro de la planificación nacional el manejo de los recursos hídricos, los criterios de valor y costo del agua para sus diferentes usos y aprovechamientos;

3. Estudios e investigaciones sobre la valoración socioeconómica del agua y su impacto en las diferentes esferas productivas, sociales, ambientales, entre otras;
4. Informes de seguimiento a las normativas, regulaciones e instrumentos técnicos para definir el valor socioeconómico del agua;
5. Informes de estudios relacionados a la inclusión de externalidades dentro del uso y aprovechamiento de los recursos hídricos;
6. Reportes estadísticos del uso y aprovechamiento del agua bajo el enfoque integral de los recursos hídricos; y,
7. Informe de análisis cuantitativo sobre la cuenta del agua bajo el enfoque integral de los factores económicos, oferta y utilización física del agua.

10.3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

10.3.1. Gestión Planificación y Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información de la entidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Coordinar la elaboración y presentar a las autoridades el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC); y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Secretaría del Agua;
3. Dirigir y elaborar los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera la consolidación;
4. Formular informes de los riesgos institucionales y la elaboración de su respectivo plan;
5. Informar al Secretario del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
6. Administrar los sistemas nacionales de seguimiento que determine el Gobierno Nacional como SIGOB, Gobierno por Resultados y SIPeIP, como herramienta para la toma de decisiones;

7. Coordinar y consolidar los planes, programas y proyectos elaborados y aprobados por las Subsecretarías Nacionales y de Demarcación de la Secretaría del Agua;
8. Coordinar y articular la política del agua con los procesos de planificación de las entidades públicas y privadas afines al recurso y a nivel nacional;
9. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública;
10. Elaborar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de Institución;
11. Coordinar la información expresa de LOTAIP para alimentación de página web institucional;
12. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia; y,
13. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
14. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
15. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
16. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
17. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
18. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

19. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
20. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, políticas, reglamento, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión; y,
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la máxima autoridad.

Gestiones:

- **Gestión de Planificación**
- **Gestión de Planes, programas y proyectos.**
- **Gestión de Procesos Servicios y Calidad.**
- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.**
- **Gestión de Cambio Organizativo**

10.3.1.1. Gestión de Planificación

Unidad Responsable: Dirección de Planificación

Misión: Planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los demás planes operativos que requiera la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.

Responsable: Director(a) de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer insumos para la formulación de políticas de la Secretaría del Agua;
2. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Secretaría del Agua;
3. Elaborar y presentar a las autoridades el Plan Operativo anual (POA) institucional; y Plan Anual de Inversiones (PAI);
4. Entregar a la Coordinación Administrativa Financiera el Plan Operativo anual (POA); y Plan Anual de Inversiones (PAI) institucional, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
5. Asesorar y apoyar a las demás instancias de la Secretaría del Agua en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica;

6. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión;
7. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación;
8. Generar espacios de participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas sectoriales;
9. Elaborar propuestas de optimización y racionalización de recursos previo a la identificación y reasignación de los mismos por parte de las instancias homologas desconcentradas; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Planificación.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Matrices de información de la LOTAIP para alimentación de página web;
3. Plan Estratégico Institucional;
4. Guías de apoyo para la elaboración de programas y proyectos de las demás unidades de la Secretaría del Agua;
5. Plan Anual y Plurianual de Inversiones;
6. Plan Operativo Anual consolidado de la Institución;
7. Plan Anual de Contrataciones institucional consolidado;
8. Normas técnicas para la formulación de proyectos institucionales analizados, priorizados y aprobado por el Ministro Coordinador y SENPLADES;
9. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
10. Informes de Seguimiento Físico y Presupuestario;
11. Informes de Evaluación de Gestión y Resultados institucionales;
12. Documentos, instrumentos y formatos de planificación y presentación de proyectos institucionales; y,
13. Reportes de la información ingresada en el sistema SIPeIP SENPLADES correspondiente a los proyectos de inversión de la Secretaría del Agua.

10.3.1.2. Gestión de Planes Programas y Proyectos

Unidad responsable: Dirección de Planes Programas y Proyectos.

Misión: Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría del Agua para proponer acciones de mejora encaminados a su cumplimiento y optimizar el uso de los recursos públicos.

Responsable: Director(a) de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales y la elaboración de su respectivo plan;
2. Proponer metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional;
3. Reportar a la Presidencia, SENPLADES, ministerios coordinadores, consejos sectoriales, organismos nacionales e internacionales y ciudadanía, el avance y estado de la implementación de la política y la ejecución de planes, programas y proyectos;
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional para el Buen Vivir que corresponden a su competencia; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES;
5. Monitorear y evaluar la información reportada en los sistemas nacionales de seguimiento que determine el Gobierno Nacional como el SIGOB, Gobierno por Resultados y SIPeIP como herramienta para la toma de decisiones;
6. Mantener actualizada la base de datos de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación; y,
7. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Planificación.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Matriz de la información de la LOTAIP para alimentación de página web;
3. Guías para la elaboración de los planes de riesgos: institucionales, planes, programas y proyectos de la Secretaría del Agua;
4. Reportes mensuales de seguimiento a la actualización de sistemas de SENPLADES;
5. Informe semestral de cumplimiento de metas;
6. Informes de impacto generado por los proyectos ;y,
7. Informes mensuales de monitoreo al cumplimiento de las actividades, indicadores y presupuesto planificados para la implementación de planes, programas y proyectos.

10.3.1.3. Dirección de Procesos, Servicios y Calidad

Unidad responsable: Dirección de Procesos, Servicios y Calidad

Misión: Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la Institución, para alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Responsable: Director(a) de Procesos, Servicios y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar la gestión por procesos en la Institución mediante metodologías establecidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública;
2. Asesorar e intervenir en la Institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
3. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
4. Gestionar la calidad de los procesos a través de un Sistema de Administración de Proceso; herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP;
5. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos; y,
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador (a) General de Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Informe de diagnóstico institucional sobre procesos;
3. Catalogo y portafolio de procesos y productos;
4. Mapa de procesos;
5. Matriz de selección de procesos;
6. Procesos críticos priorizados;
7. Fichas de procesos;
8. Flujos de procesos;
9. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
10. Indicadores de Gestión;
11. Manual de procesos mejorado;

12. Informe de acciones de mejora;

13. Informe de mejoras implementadas;

14. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);

15. Informe de resultados de implementación de procesos mejorados; y,

16. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana e institucional;

10.3.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Planificar y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la Institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Responsable: Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar el plan estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TIC;
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TIC, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
4. Implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TIC alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
5. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
6. Implementar normas y políticas de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes;
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;

8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Institución;
9. Asesoramiento en materia de TIC a las autoridades funcionarios y servidores de la institución; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- **Administración y Desarrollo de Software**
- **Infraestructura**

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Plan estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) formulados y ejecutados;
3. Informe de evaluación del cumplimiento del plan estratégico, tecnológico y operativo de las TIC;
4. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
5. Informes de asesorías en materia de TIC;

Administración y Desarrollo de Software

1. Aplicaciones informáticas que se integren plenamente a la arquitectura tecnológica de la Secretaría del Agua;
2. Sistemas y aplicaciones informáticas que son inter-operables entre módulos o sistemas internos o externos;
3. Normas y políticas de seguridad y acceso a la información de la Institución;
4. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos de TIC;

Infraestructura

1. Documentos técnicos de propuesta para mejorar las redes de telecomunicaciones y cableado estructurado;
2. Respaldo de voz y datos de la Institución;
3. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica de la Secretaría del Agua;
4. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Institución;
5. Informes del estado de la seguridad perimetral y redes computacionales de la Institución;

6. Soporte técnico informático otorgado con calidad a las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Informe de verificación que los equipos de cómputo adquiridos por la Secretaría del Agua se encuentren de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas;
8. Informe con especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos; y,
9. Pruebas de interoperabilidad de software.

10.3.1.5. Gestión de Cambio Organizativo

Unidad responsable: Dirección de Cambio Organizativo

Misión: Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, para el desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Responsable: Director(a) de Cambio de Cultura Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificación de las necesidades de cambio o adaptación de la Institución en los diferentes entornos;
2. Implementar estrategias, metodologías, herramientas y proyectos de gestión de cambio de la cultura organizacional;
3. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional;
4. Realizar la medición y diagnóstico de la madurez institucional;
5. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la gestión, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
6. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional;
7. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
8. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
9. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;

10. Proponer e implementar planes de capacitación y comunicación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
11. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
12. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo a la Norma Técnica de Restauración de la Gestión Pública Institucional;
13. Coordinar e implementar buenas el comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales;
14. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
15. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
16. Coordinar el PAT y PAC en la herramienta GPR;
17. Demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
18. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador (a) General de Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Plan Anual Terminado;
3. Plan Anual Comprometido;
4. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados;
5. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración;
6. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
7. Proyectos de Innovación Institucional;
8. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio y Comunicacionales;
9. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas; y,
10. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

10.3.2. Gestión Jurídica

Unidad responsable: Coordinación General Jurídica

Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad de los actos institucionales dentro del marco de la seguridad jurídica.

Responsable: Coordinador (a) General Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
2. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y demás materias del ámbito jurídico;
3. Patrocinar a la Institución en todos los procesos en serie administrativa judicial, constitucionales, contenciosos administrativos y demás instancias o tribunales;
4. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, administrativos, constitucionales y contenciosos administrativos;
5. Representar a la Institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo y/o a los abogados de los niveles desconcentrados;
6. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la Institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
7. Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría del Agua;
8. Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico, donde el Secretario actué como Autoridad Administrativa de Segunda Instancia;
9. Elaborar informes jurídicos para la creación de entidades y dependencias propias o adscritas a la Institución;
10. Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica - legal aplicable para todas las dependencias y entidades adscritas;
11. Proponer estándares e indicadores de desempeño en temas legales y convenios en todos los niveles;
12. Recopilar la información de LOTAIP relacionada a los procesos legales de la Institución para alimentación de la página web;
13. Realizar el seguimiento, gestión, dirección, y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le correspondan a la institución;

14. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica - legal de la Institución; y,

15. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- **Gestión de Asesoría y Normativa Legal**
- **Gestión de Patrocinio Judicial**

10.3.2.1. Gestión de Asesoría y Normativa Legal

Unidad responsable: Dirección de Asesoría y Normativa Legal

Misión: Asesorar para garantizar la legalidad de los actos administrativos y cumplir con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, además de generar y aplicar la normativa jurídica sectorial del agua, en todos los niveles y modalidades de la Secretaría del Agua.

Responsable: Director(a) de Asesoría y Normativa Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se requiera en la Secretaría del Agua para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Asesorar y emitir pronunciamientos jurídicos a las autoridades y funcionarios de la Secretaría del Agua, sobre la aplicación de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;
3. Proponer lineamientos de expedición de normativa del sector;
4. Asesorar en procesos de contratación pública a nivel nacional;
5. Elaborar los pliegos y contratos para los procesos de contratación pública, según las necesidades de las distintas dependencias de la Planta Central;
6. Compilar y difundir la normativa de contratación pública;
7. Proponer políticas internas de contratación pública;
8. Supervisar y controlar el proceso de Asesoría Jurídica, a nivel nacional;
9. Llevar el archivo en forma física y digital de proyectos de leyes, decretos, así como de acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se elaboren;
10. Elaborar convenios y consultas absueltas según las necesidades de las distintas dependencias de la Secretaría del Agua; y,

11. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Informes sobre expedición de normativa jurídica sectorial;
3. Proyectos de normas jurídicas sectoriales;
4. Proyectos de actos administrativos;
5. Proyectos de consulta a los distintos organismos competentes;
6. Informes y pronunciamientos jurídicos que sean solicitados por el Secretario y demás autoridades;
7. Decretos, acuerdos, resoluciones, contratos civiles de prestación de servicios, minutas y convenios;
8. Resoluciones de causa, providencia, aclaraciones y nulidades;
9. Pliegos para los procesos de Contratación; y,
10. Contratos para adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de Consultoría;

10.3.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial

Unidad responsable: Dirección de Patrocinio Judicial

Misión: Precautelar los intereses de la Institución ante las instancias legales y administrativas correspondientes, ejerciendo el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia, para proporcionar seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones.

Responsable: Director(a) de Patrocinio Judicial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Patrocinar a la Institución en todos los procesos judiciales, administrativos, constitucionales y contenciosos administrativos por delegación del Coordinador General de Asesoría Jurídica;
2. Conocer y sustanciar los procesos de segunda instancia por interposición de los recursos de apelación y nulidad de las decisiones de primera instancia a nivel nacional, de conformidad a la legislación vigente;
3. Tramitar los procesos sobre el recurso extraordinario de revisión, interpuesto en contra de las decisiones emanadas mediante actos administrativos, por las unidades desconcentradas a nivel nacional de conformidad a la legislación vigente;

4. Representar a la Institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
5. Elaborar demandas, alegatos, y preparar las pruebas procesales;
6. Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en los niveles desconcentrados;
7. Controlar y supervisar el desenvolvimiento de los diferentes juzgados de coactivas que se creen;
8. Realizar el seguimiento de los procesos coactivos;
9. Asesorar en los métodos alternativos de solución de conflictos que intervenga la Secretaría del Agua; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Resoluciones de los recursos administrativos sustanciados;
3. Providencias y autos dentro de los procesos de segunda instancia por interposición de los recursos de apelación y nulidad de las decisiones de primera instancia a nivel nacional, de conformidad a la legislación vigente;
4. Resolución de los procesos de segunda instancia por interposición de los recursos de apelación y nulidad de las decisiones de primera instancia a nivel nacional, de conformidad a la legislación vigente, para conocimiento y decisión del Secretario del Agua o su delegado;
5. Informes de expedientes de procesos de Segunda Instancia para dar inicio al trámite de apelación;
6. Demandas, juicios, contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
7. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional;
8. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas;
9. Informes jurídicos elaborados;
10. Reglamentos e instructivos para gestión interna - externa y actos administrativos;
11. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas;
12. Registro de juicios y acciones constitucionales;
13. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;

14. Informes de procesos de unidades de patrocinio desconcentradas;

15. Informe de auditoría de juicios; y,

16. Compendio de Jurisprudencia.

10.3.3. Gestión de Auditoría Interna

Unidad responsable: Dirección de Auditoría Interna

Misión: Evaluar las actividades institucionales, el cumplimiento de leyes y demás normas aplicables, que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría del Agua y proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Responsable: Director(a) Nacional de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
4. Proponer el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal, sobre la base de los informes de exámenes especiales;
5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
6. Preparar y poner en consideración los planes anuales de auditoría y presentarlos para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
7. Preparar trimestralmente informes sobre las actividades cumplidas, en relación con los planes anuales de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado; y,
8. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Secretario(a).

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Matrices de información de la LOTAIP para alimentación de página web;

3. Plan anual de auditoría;
4. Informes elaborados, actualizados y verificados del cumplimiento y avance del plan anual;
5. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales elaborados, actualizados y verificados;
6. Oficios individuales para el establecimiento de responsabilidades;
7. Informes y pronunciamientos trimestrales en el campo de su competencia elaborados, actualizados y verificados;
8. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales de la Secretaría del Agua;
9. Informes de control vehicular de la Institución;
10. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad; y,
11. Informes trimestrales de autoevaluación al cumplimiento de los planes anuales de auditoría.

10.3.4. Gestión de Comunicación Social

Unidad responsable: Dirección de Comunicación Social

Misión: Planificar y ejecutar acciones estratégicas comunicacionales para fomentar la opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión institucional de la Secretaría del Agua, tanto para los servidores públicos y para los ciudadanos.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer el Plan Estratégico de Comunicación de la Secretaría del Agua y ponerlo a consideración de las autoridades;
2. Controlar que las instancias de comunicación social de los niveles desconcentrados estén alineados con la política comunicacional institucional;
3. Proponer a la Autoridad de la Secretaría del Agua planes de comunicación, campañas internas y externas, productos, medios y canales de comunicación, en temas del recurso hídrico a nivel nacional;
4. Prevenir y atenuar crisis provocadas por los diferentes actores políticos en el ámbito de usos del agua;
5. Planificar y coordinar la logística y organización de eventos institucionales, gabinetes itinerantes, ruedas de prensa, lanzamientos, inauguraciones, ferias ciudadanas, conmemoraciones, y sesiones de trabajo;
6. Asegurar la aplicación de normas protocolarias autorizadas por la autoridad;

7. Elaborar y editar productos comunicacionales institucionales como página web, documentos de difusión, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades de la Secretaría del Agua y de las distintas áreas de comunicación;
8. Supervisar la producción de contenidos audiovisuales;
9. Responder con notas aclaratorias, la información imprecisa difundida por los medios de comunicación; y;
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
3. Propuesta de políticas comunicacionales internas;
4. Plan Estratégico de Comunicación;
5. Propuestas de estrategias de campañas y canales de comunicación interna;
6. Informes de contenidos publicados en la intranet;
7. Informe de monitoreo de noticias en: TV, radio, prensa escrita y web
8. Plan trimestral de imagen corporativa;
9. Publicaciones mensuales en revistas especializadas; diarios, TV, Radio;
10. Difusión institucional, de proyectos y acciones que emprende la Secretaría del Agua;
11. Base de datos de medios actualizada;
12. Reporte mensual de relaciones internas en eventos;
13. Informe de eventos institucionales y ruedas de prensa realizados por las autoridades de la Institución;
14. Informe mensual de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
15. Diseño de piezas comunicacionales, base fotográfica, audiovisual, y de imagen corporativa; y,
16. Edición de videos para difusión de información, cadenas y circuito cerrado de la Secretaria del Agua.

10.4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

10.4.1. Gestión General Administrativa Financiera

Unidad responsable: Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Secretaría del Agua, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con los procesos institucionales.

Responsable: Coordinador(a) Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
2. Coordinar con la información expresada en las LOTAIP para alimentación de página web;
3. Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos y de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
4. Supervisar y controlar la recuperación de la cartera vencida a nivel nacional;
5. Emitir Políticas y procedimientos para la recuperación de cartera vencida;
6. Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente;
7. Formular y presentar en las instancias correspondientes la proforma presupuestaria anual de la entidad para su estudio y aprobación;
8. Evaluar y monitorear la gestión económica y financiera a nivel nacional;
9. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas y de recursos humanos;
10. Aprobar el Plan Operativo anual (POA) de la unidad; y Plan Anual de Inversiones (PAI) institucional, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) entregado por la Coordinación General de Planificación;
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

Gestiones:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración de Recursos Humanos

10.4.1.1. Gestión Administrativa

Unidad responsable: Dirección Administrativa

Misión: Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales para cumplir con los objetivos estratégicos y supervisar el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos para el efecto.

Responsable: Director(a) Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios al (la) Coordinador Administrativo Financiero;
2. Coordinar y controlar la aplicación de las normas y políticas administrativas en las unidades desconcentradas;
3. Proponer, y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para planta central al (la) Coordinador Administrativo Financiero;
4. Proponer proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el(la) Secretario(a) del Agua, al (la) Coordinador General Administrativo Financiero;
5. Dirigir la preparación comunicaciones, para la firma del Secretario(a) o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación;
6. Registrar y administrar, en el portal electrónico de compras públicas el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre;
7. Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución;
8. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de planta central;
9. Controlar el cumplimiento a la normativa vigente referente al uso de vehículos oficiales; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

- Servicios Institucionales
- Adquisiciones y Compras Públicas

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web institucional;

Servicios Institucionales

1. Informes de administración de los contratos de servicios generales, y mantenimiento de planta central
2. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles de planta central;
3. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central;
4. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores).
5. Informes de inventarios de bienes custodiados actualizado con mínimos y máximos;
6. Reporte mensual de comprobantes de ingreso y egreso;
7. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados;
8. Informes de inventarios de bienes valorado;
9. Reporte, registro y control de la situación de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
10. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones;
11. Acta de donaciones y/o bajas de bienes;
12. Informe para inclusión de bienes a póliza de seguros;
13. Informes de administración de los contratos de servicios generales, y mantenimiento de planta central
14. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles de planta central;
15. Informe mensual de ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de Planta Central;
16. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central;
17. Informes de Órdenes de pago de los bienes y servicios requeridos en la Institución;
18. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central;
19. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores).
20. Políticas y/o estrategias para conservar el buen estado del parque automotor, de acuerdo a las directrices de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
21. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor;
22. Informe consolidado y actualizado del pago de Matriculas, SOAT y CORPAIRE de los vehículos institucionales;

23. Permisos de movilización en jornadas laborales;
24. Informe consolidado de salvoconductos;
25. Informes de trabajo de choferes;
26. Informes de transferencias y entrega de documentos al archivo Pasivo;
27. Matriz de control de ingreso y despacho de los documentos de la Institución;
28. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la Institución;
29. Registro diario de ingreso y egreso de correspondencia;
30. Manual de manejo de documentación y archivo;

Adquisiciones y Compras Públicas

1. Orden de compra de bienes y servicios;
2. Acta de recepción de bienes y servicios;
3. Informe de pago a los proveedores;
4. Propuestas de proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros;
5. Propuestas de elaboración de contratos, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros;
6. Informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas;
7. Informes de avances de procesos de contratación;
8. Informe del plan anual de contrataciones y proyecto de resolución aprobatoria;
9. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC);
10. Reportes de archivo físico y digital de los procesos de contratación; y,
11. Informe anual de las adquisiciones institucionales y su respectivo estado.

10.4.1.2. Gestión Financiera

Unidad responsable: Dirección Financiera

Misión: Administrar los recursos financieros de la Secretaría del Agua con transparencia y eficiencia, y generar planes para el autofinanciamiento para el buen manejo de los recursos.

Responsable: Director(a) Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer al Coordinador(a) Administrativo y Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación;
2. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales;
3. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
5. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
6. Presentar al Coordinador Administrativo Financiero la proforma del presupuesto anual de la Secretaría del Agua;
7. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a nivel nacional;
8. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
9. Realizar informes financieros solicitados por la autoridad; y,
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) Administrativo y Financiero.

Gestiones Internas:

- **Presupuesto**
- **Contabilidad**
- **Tesorería**

Productos y servicios

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;

Presupuesto

1. Instructivo para elaboración de proforma presupuestaria institucional;
2. Proforma presupuestaria aprobada de planta central y unidades ejecutoras;
3. Programación Indicativa anual aprobada de planta central y unidades ejecutoras;

4. Programación financiera cuatrimestral del compromiso y devengado;
5. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión;
6. Certificaciones plurianuales;
7. Compromisos presupuestarios;
8. Reformas presupuestarias de la Secretaría del Agua;
9. Informes periódicos de evaluación de la gestión presupuestaria;
10. Informe de gestión presupuestaria;
11. Informes previo a la reformas de incremento reducción presupuestaria;
12. Informes de financiamiento presupuestario de planta central y unidades desconcentradas;
13. Reporte de documentos aprobados de contratos, convenios, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros;

Contabilidad

1. Asientos de apertura, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobados;
2. Comprobantes únicos de registros de reclasificaciones, ingresos y gastos aprobados;
3. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica;
4. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros;
5. Conciliaciones bancarias;
6. CUR de devengado;
7. Fondo global de anticipo de viáticos;
8. Informe de constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales;
9. Reporte de declaración de impuestos;
10. Informes de devolución del IVA;
11. Anexos transaccionales al SRI;
12. Informe de actualizaciones del impuesto a la renta realizadas en la Institución;

Tesorería

1. Informes de ingresos de autogestión;

2. Informes y registro de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia;
3. Informe de garantías por incumplimiento de contratos;
4. Comprobante de pago de obligaciones;
5. Roles de liquidación de haberes;
6. Informes de vencimiento de garantía;
7. Anexos transaccionales simplificado;
8. Reporte de planillas de pago al IESS; y;
9. Informes de devolución al IVA;

10.4.1.3. Gestión de Administración del Recurso Humano

Unidad responsable: Dirección de Administración del Recurso Humano.

Misión: Administrar eficientemente el recurso humano de la Institución para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, ejerciendo la rectoría sobre el régimen administrativo interno de recurso humano y las políticas institucionales correspondientes.

Responsable: Director(a) de Recurso Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
2. Proponer el proyecto de estatuto, normativa interna de recursos humanos;
3. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
4. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la Institución;
5. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

7. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
8. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
9. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Forma capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
10. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley a los funcionarios que presenten informes de actos de corrupción;
11. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público; y;
12. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) Administrativo y Financiero.

Gestiones Internas:

- Administración de Recursos Humanos
- Salud Ocupacional
- Servicio y Atención Ciudadana

Productos y Servicios:

Administración de Recursos Humanos

1. Plan Operativo anual (POA) de la unidad;
2. Reglamento interno institucional;
3. Proyecto de estatuto orgánico;
4. Manual de clasificación de puestos;
5. Matrices con información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
6. Plan anual operativo consolidado para la contratación del recurso humano;
7. Informe consolidado de procesos de reclutamiento y selección de personal;
8. Plan anual de vacaciones de recurso humano consolidado;
9. Elaboración e informe de resultados del plan de evaluación del desempeño de los servidores a nivel nacional;
10. Informe de la ejecución del plan de desenrolamiento de personal;

11. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público;
12. Informes técnicos para la elaboración de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
13. Archivo de recurso humano actualizado de la Institución;
14. Reporte mensual consolidado del Registro y Control de personal y movimientos de personal a nivel nacional;
15. Elaboración de acciones y contratos de personal;
16. Políticas de procedimientos administrativos y régimen disciplinario;
17. Propuestas técnicas y legales para el manejo y administración del recurso humano;
18. Plan nacional de formación y capacitación; e informes de ejecución;
19. Informe de transferencia de conocimientos de capacitaciones;
20. Reportes de verificación del aporte patronal e individual al IESS en forma mensual;
21. Cuadro de remuneraciones, horas suplementarias y/o extraordinarias en cargo o subrogaciones previo al pago;
22. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
23. Elaboración de nómina mensual, liquidaciones de fondo de reserva conforme lineamientos estatuto vigente;
24. Rol para el pago de liquidación de servidores cesantes;
25. Rol para el pago y descuento de liquidación del impuesto a la renta;
26. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales;
27. Reformas en el sistema ESIPREN;

Salud Ocupacional

1. Plan anual de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
2. Seguimiento de la aplicación del plan de bienestar social y salud ocupacional;
3. Política de beneficios y bienestar social;
4. Informes mensuales de visitas domiciliarias y hospitalarias de ser el caso;
5. Programa informes de ejecución y evaluación de medicina preventiva y curativa;

6. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la Institución;
7. Plan de contingencia;
8. Exámenes pre empleo;
9. Plan de emergencia;
10. Informe de evaluación de la medición laboral y/o biológicas de factores de riesgo;

Servicio y Atención Ciudadana

1. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
2. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
3. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
4. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos; y,
5. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

10.5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

10.5.1. PROCESOS GOBERNANTES DEMARCA- CIÓN HIDROGRÁFICA

Unidad responsable: Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica

Misión: Garantizar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en la Demarcación Hidrográfica través de la planificación, organización y ejecución desconcentrada de políticas, objetivos, normas e instrumentos técnicos establecidos nacionalmente para gestionar los productos y servicios desconcentrados de la Secretaría del Agua.

Responsable: Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar al Secretario, liderar y responsabilizarse de la gestión institucional en la Demarcación Hidrográfica;
2. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Coordinación General de Planificación Planta central;
3. Supervisar la ejecución de procesos sustantivos en la demarcación de acuerdo con lo definido a nivel nacional;

4. Coordinar y evaluar los planes de manejo de las unidades hidrográficas de la demarcación y los proyectos y acciones del plan operativo anual;
5. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos a nivel de la Demarcación Hidrográfica;
6. Coordinar la ejecución de las actividades de la Demarcación Hidrográfica con las subsecretarías y direcciones nacionales;
7. Otorgar autorizaciones para el uso o aprovechamiento del agua de acuerdo a las competencias otorgadas por la Secretaría del Agua;
8. Dirigir el cobro de tasas y tarifas por el uso o aprovechamiento del agua;
9. Instaurar procesos de coactivas y recuperación de cartera vencida que mantienen los usuarios del agua de acuerdo a las competencias;
10. Conocer, aprobar y ordenar la inscripción en el Registro Público de Aguas, de todos los actos de la autoridad, y de los actos de los usuarios;
11. Conocer y resolver en primera instancia administrativa los reclamos y controversias que los usuarios del agua tengan entre sí, en los proyectos multipropósito, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego en sistemas mancomunados;
12. Conocer, juzgar y sancionar en segunda instancia las infracciones administrativas a la Ley y sus reglamentos de los procesos conocidos en primera instancia por el Líder Zonal;
13. Coordinar la generación de inventarios y balances hídricos;
14. Exigir a los beneficiarios de las autorizaciones de uso y aprovechamiento que los vertidos de aguas residuales en los cauces naturales cumplan las normas y parámetros de calidad emitidos por las autoridades competentes;
15. Coordinar el manejo de conflictos en el ámbito del sector agua, en concordancia con las políticas y normas establecidas por las autoridades competentes;
16. Coordinar la elaboración de los respectivos términos de referencia y otros documentos indispensables para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de obras de la demarcación;
17. Supervisar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos administrados por la Demarcación Hidrográfica;
18. Emitir el aval a los proyectos de agua potable y saneamiento presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en territorio;

19. Gestionar el funcionamiento de la infraestructura multipropósito existente en la demarcación;
20. Contratar la construcción de la infraestructura hidráulica pertinente para el cumplimiento de los objetivos institucionales de Secretaría del Agua; y,
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Máxima Autoridad.

10.5.2. PROCESOS SUSTANTIVOS DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA

Unidad responsable: Dirección Técnica de los Recursos Hídricos

Misión: Ejecutar la gestión técnica desconcentrada integral y sustentable de los cuerpos de agua en las unidades hidrográficas de la Demarcación, a través del monitoreo, control o gestión de las actividades y proyectos que producen impactos en los recursos hídricos; la ejecución de medidas de recuperación, protección y manejo de los cuerpos de agua, las áreas vulnerables y la cubierta vegetal de las unidades hidrográficas; el liderazgo en la preservación y recuperación de la calidad del agua; la administración equitativa y eficiente del agua.

Responsable: Director (a) Técnico de los Recursos Hídricos de la Demarcación Hidrográfica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la aplicación de políticas y normas en su jurisdicción para prevenir y controlarla contaminación de los cuerpos de agua, establecer la recuperación por uso y aprovechamiento y realizar la conservación, así como el manejo integral de los recursos hídricos cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico;
2. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para afrontar las emergencias vinculadas a inundaciones, sequías u otros problemas naturales antrópicos que estén vinculados con el uso, protección y/o aprovechamiento de los recursos hídricos de su jurisdicción y ponerlo a consideración del Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica;
3. Controlar la aplicación de las políticas de protección de las cuencas hidrográficas de su jurisdicción para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes;
4. Formular planes, programas y proyectos de infraestructuras multipropósitos del uso del agua;
5. Actualizar información relacionada al Sistema de Información de los Recursos Hídricos SNIRH;
6. Sugerir políticas y regulaciones dentro del ámbito de la gestión técnica del agua de su jurisdicción, así como elaborar las propuestas para introducir cambios en el ámbito técnico y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso;

7. Poner a consideración del Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica las recomendaciones técnicas sobre obras hidráulicas de interés jurisdiccional;
8. Efectuar el seguimiento a la programación de la Demarcación Hidrográfica para la ejecución de estudios, investigaciones, construcción de obras y otras actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con los respectivos presupuestos y cronogramas;
9. Dirigir la elaboración de los respectivos términos de referencia y otros documentos indispensables que requiera el Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos necesarios en la jurisdicción;
10. Supervisar la implementación del Plan de Dragado;
11. Participar en la formulación del Plan de Gestión de los Recursos Hídricos; y,
12. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica;
6. Informe de monitoreo y evaluación a la implementación del Plan de Dragado;
7. Informes de la prestación de servicios de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
8. Informes técnicos de los proyectos de Dragado y Relleno Hidráulico presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
9. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de los Recursos Hídricos;
10. Informe sobre el funcionamiento del Sistema de Información de los Recursos Hídricos en la demarcación;
11. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH;
12. Base de datos geográficos y alfanuméricos conformada por el conjunto de datos físicos, biológicos, sociales, demográficos y económicos para la gestión integral de los recursos hídricos en la demarcación;

Gestiones Internas:

- **Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica**
- **Calidad del Agua**
- **Administración de los Recursos Hídricos**
- **Sistemas de Información de los Recursos Hídricos**

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual (POA) de la unidad.

➤ Técnica de los Recursos Hídricos

1. Informe del cumplimiento de políticas, lineamientos y normas para el desarrollo de estudios técnicos, ejecución, operación y mantenimiento de proyectos hidráulicos,
2. Diseño de obras de captación y la perforación de pozos y explotación de aguas subterráneas en la Demarcación Hidrográfica;
3. Inventario de proyectos, programas de infraestructura multipropósito del uso del agua;
4. Informe técnico previo a la aprobación de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas o cualquier tipo de actividad que pueda afectar la estabilidad hidrogeológica de la cuenca;
5. Informes de monitoreo y evaluación a los proyectos de infraestructura hidráulica de la demarcación formulados y en ejecución;

➤ Calidad del Agua

1. Informes de monitoreo de la aplicación de políticas y normas que permitan garantizar la calidad del agua en la naturaleza, sus usos y aprovechamientos;
2. Informes de sustento para la declaratoria de estados de emergencia y la implantación de medidas de protección de la calidad del agua en la demarcación;
3. Reporte de los indicadores ambientales relacionados al manejo de los recursos hídricos;
4. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH;
5. Informe del impacto hídricos producido por los proyectos en cumplimiento de la normatividad;

➤ Administración de los Recursos Hídricos

1. Base datos de autorizaciones de uso y aprovechamiento del recurso hídrico, transferencias, renovaciones y demás trámites legales referidos a los recursos hídricos;
2. Inventario codificado y georeferenciado por unidad hidrográfica de las autorizaciones de uso y aprovechamiento del recurso hídrico;
3. Informes de supervisión de la recaudación por autorizaciones de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos en los Centros de Atención al Ciudadano;
4. Informes de monitoreo sobre el cumplimiento de las autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua;

5. Informes de ejecución para la administración, planificación y evaluación del uso y aprovechamiento del Recurso Hídrico;
6. Base de datos depurado y actualizado de acuerdo a la competencia en el SNIRH;
7. Informe sobre la ejecución de campañas de formalización de los usos y aprovechamientos del agua; y,
8. Informe de actualización del sistema de gestión de autorizaciones de uso y aprovechamiento del recurso hídrico de la demarcación.

10.5.3. Gestión de Agua Potable y Saneamiento de la Demarcación Hidrográfica

Unidad responsable: Dirección de Agua Potable y Saneamiento de la Demarcación Hidrográfica

Misión: Difundir la política nacional y la normativa técnica para los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a través de capacitaciones permanentes a las unidades técnicas provinciales, gobiernos seccionales autónomos y juntas administradoras de agua potable.

Responsable: Director(a) de Agua Potable y Saneamiento de la Demarcación Hidrográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la aplicación de las políticas sectoriales y el plan nacional de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
2. Realizar asistencia técnica y evaluación del cumplimiento de asistencia técnica en materia de Servicios Domiciliarios de Agua Potable y Saneamiento;
3. Modernizar los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a través de la organización comunitaria, nuevos modelos de gestión local y otros mecanismos;
4. Asesorar a los GADS Municipales y Juntas Administradoras de agua potable en los temas relacionados a las competencias de agua potable y saneamiento; y,
5. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual (POA) de la unidad.
2. Informe de la difusión y evaluación del cumplimiento de la política sectorial y del plan sectorial de desarrollo y modernización de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
3. Informe del cumplimiento de la normativa técnica para el diseño, construcción, gestión e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a nivel nacional; y,

4. Base de datos regional de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento.
5. Informe de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Juntas Administradoras de Agua Potable; y,
6. Informe técnico de los proyectos de agua potable y saneamiento presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

10.5.4 Gestión de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica

Unidad responsable: Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica

Misión: Ejecutar la planificación, regulación y seguimiento a la gestión del riego y drenaje, mediante el fortalecimiento técnico a los GADS Provinciales y Juntas de Regantes para un eficiente y equitativo uso y aprovechamiento del agua.

Responsable: Director (a) de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar, supervisar y evaluar el avance e impacto en la implementación de las políticas de riego y drenaje;
2. Capacitar a los GADS Provinciales y coordinar mecanismos de transferencia de tecnología en riego y drenaje;
3. Coordinar con los GADS Provinciales la implementación de mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de riego y drenaje;
4. Emitir la viabilidad técnica de los proyectos de riego y drenaje presentados por los GADS Provinciales;
5. Planificar la capacitación técnica del personal de la dirección en temas relacionados a riego y drenaje;
6. Asesorar a los GADS Provinciales y Juntas de Riego en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje;
7. Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo del riego y drenaje en territorio; y,
8. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual (POA) de la unidad;
2. Informe de la difusión y evaluación del cumplimiento de la política sectorial;
3. Informe de seguimiento a la implementación de proyectos de riego y drenaje;

4. Informe de capacitación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Juntas de Riego en temas relacionados al riego y drenaje;
5. Informe del asesoramiento para la articulación del Plan Nacional de Riego y Drenaje con los Planes Provinciales de Riego y Drenaje;
6. Informe de implementación de la metodología de priorización de inversiones de proyectos de riego y drenaje;
7. Informe del seguimiento y evaluación a la aplicación de las normas nacionales e indicadores para riego y drenaje;
8. Proyectos de apoyo a la gestión de riego comunitario;
9. Proyectos integrales de tecnificación de riego;
10. Informe de viabilidad técnica de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
11. Informe de estudios técnicos para proyectos de tecnificación de riego;
12. Catálogo de proyectos de riego y drenaje de la Demarcación Hidrográfica; y,
13. Informes de la coordinación de proyectos interprovinciales de riego y drenaje.

10.5.5 Gestión Social y de Articulación de los Recursos Hídricos de la Demarcación Hidrográfica

Unidad responsable: Dirección Social y de Articulación de los Recursos Hídricos de la Demarcación Hidrográfica

Misión: Planificar, organizar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos, para la gestión desconcentrada de los recursos hídricos con la participación social, la promoción de la cultura, la gestión de conflictos y el reconocimiento del valor socio económico del recurso hídrico.

Responsable: Director(a) Social y de Articulación de los Recursos Hídricos de la Demarcación Hidrográfica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fomentar las buenas prácticas para su uso y consumo del recurso hídrico;
2. Gestionar de manera desconcentrada los conflictos relacionados con el recurso hídrico;
3. Fortalecer a la organización social en las unidades hidrográficas;
4. Proponer acuerdos con las organizaciones sociales relacionada a temas hídricos;

5. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otras instancias del gobierno para la descentralización y ejercicio de las competencias referidas a los recursos hídricos;
6. Gestionar el registro de comunidades, pueblos y nacionalidades fortalecidas en temas referentes al recurso hídrico;
7. Fomentar la implementación de planes de conservación del recurso hídrico mediante saberes ancestrales de las comunidades;
8. Implementar convenios intersectoriales y/o interinstitucionales para la gestión integral del recurso hídrico; y,
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario (a) de la Demarcación Hidrográfica.

Gestiones Internas:

- **Participación Social del Agua**
- **Articulación Territorial**

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual (POA) de la unidad;

Participación Social del Agua

1. Línea base de información sobre los usos, creencias, tradiciones y formas de relacionamiento de los pueblos y nacionalidades de la Demarcación Hidrográfica con el agua y sus unidades hidrográficas;
2. Informes sobre el fortalecimiento de capacidades de la participación ciudadana para la gestión integral y el ahorro de los recursos hídricos;
3. Convenios y acuerdos específicos con los sectores de la sociedad interesados en constituir y/o fortalecer redes de colaboración;
4. Acuerdos con las organizaciones sociales relacionado a temas hídricos;
5. Registro de comunidades, pueblos y nacionalidades fortalecidas en temas referentes al recurso hídrico;
6. Informes de la asistencia técnica para la resolución de conflictos relacionados con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico;

Articulación Territorial

1. Informes sobre la coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otras instancias del gobierno para la descentralización y ejercicio de las competencias referidas a los recursos hídricos;

2. Convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados para la gestión integral de los recursos hídricos;
3. Planes de conservación del recurso hídrico mediante saberes ancestrales de las comunidades;
4. Informe de las acciones implementadas entre las entidades sectoriales vinculadas con los recursos hídricos;
5. Informes de acuerdos o convenios interinstitucionales sobre competencias concurrentes en la gestión del recurso hídrico de la Demarcación Hidrográfica;
6. Informe de necesidades de proyectos a implementarse.

10.6. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA.

Unidad responsable: Dirección de Apoyo Territorial de la Demarcación Hidrográfica.

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de la demarcación, y los planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y actividades necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

Responsable: Director(a) de Apoyo Territorial de la Demarcación Hidrográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales;
2. Verificar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto de la Demarcación;
3. Verificar las actas de entrega recepción de los bienes de la demarcación hidrográfica;
4. Verificar la asignación presupuestaria para la Demarcación Hidrográfica;
5. Sistematizar el proceso de documentación y archivo de la Demarcación Hidrográfica;
6. Realizar inventarios sobre los bienes muebles e inmuebles de la Demarcación Hidrográfica.
7. Administrar los servicios tecnológicos;
8. Mantener actualizado el parque informático;
9. Realizar seguimiento a los procesos de primera instancia;
10. Verificar los documentos contractuales de las demarcaciones;
11. Coordinar la implementación del Plan Estratégico en la Demarcación Hidrográfica;

12. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Demarcación Hidrográfica; y,

13. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica.

Gestiones Internas:

- **Administrativa Financiera**
- **Administración de Recursos Humanos**
- **Planificación**
- **Jurídica**

Productos y Servicios:

➤ Administrativa Financiera

1. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
2. Programación cuatrimestral de la Demarcación Hidrográfica;
3. Programación indicativa anual de la Demarcación Hidrográfica;
4. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados de la Demarcación Hidrográfica;
5. Informe de situación presupuestaria y contable de la Demarcación Hidrográfica;
6. Informe de control previo al devengado de la Demarcación Hidrográfica;
7. Informe del fondo global de anticipo de viáticos de la Demarcación Hidrográfica;
8. Informes de arqueo de caja chica de la Demarcación Hidrográfica;
9. Conciliación bancaria de la Demarcación Hidrográfica Demarcación Hidrográfica;
10. Informe de constatación física de bienes de larga duración de la Demarcación Hidrográfica;
11. Informe de ingresos de autogestión de la Demarcación Hidrográfica;
12. Inventario del parque automotor de la demarcación;
13. Informe de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos Preventivo y Correctivo;
14. Plan Anual de Compras PAC de la Demarcación Hidrográfica;
15. Informe del Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros;

16. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales y demás bienes sujetos a control administrativo;

17. Plan tecnológico de la Demarcación Hidrográfica;

18. Informe de los servicios tecnológicos de la Demarcación Hidrográfica;

19. Inventario del equipo informático de la Demarcación Hidrográfica;

20. Informe del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes áreas de la Demarcación Hidrográfica; y,

21. Informes de seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Comunicación en la Demarcación Hidrográfica;

22. Banco fotográfico y audiovisual.

➤ **Administración de Recursos Humanos**

1. Solicitud sustentada para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;

2. Plan operativo anual para la contratación del recurso humano;

3. Informe de procesos de reclutamiento y selección de personal;

4. Plan anual de vacaciones de recursos humanos;

5. Informe de ejecución semestral del plan de capacitación;

6. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los servidores;

7. Informe de la ejecución del plan de desenrolamiento de personal;

8. Reporte mensual de registro y control de personal y movimientos de personal;

9. Acciones de nombramiento o diferentes contratos de personal;

10. Informe de procedimientos administrativos y régimen disciplinario;

11. Informe de ejecución del plan de bienestar social y salud ocupacional;

12. Informe mensual de la administración del IESS del personal;

13. Nómina mensual conforme lineamientos estatuto vigente;

14. Rol para el pago de liquidación de fondos de reserva;

15. Rol para el pago de liquidación de servidores cesantes;

16. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales de la Demarcación Hidrográfica; y,

➤ **Planificación**

1. Plan Operativo Anual (POA), PAC Plan anual de Contratación y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Demarcación Hidrográfica consolidado;

2. Proforma presupuestaria de la Demarcación Hidrográfica y su correspondiente manejo;

3. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria y de indicadores de acuerdo a lo planificado en la Demarcación Hidrográfica,

4. Indicadores de gestión de la Demarcación Hidrográfica.

5. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional en la Demarcación Hidrográfica;

6. Reportes estadísticos relacionados con la gestión institucional de la Demarcación Hidrográfica;

7. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable de la Demarcación Hidrográfica; y,

8. Reportes de la información de la Demarcación Hidrográfica en el Sistema Gobierno por Resultados.

➤ **Jurídica**

1. Informes y dictámenes jurídicos que sean solicitados por las autoridades de la Demarcación Hidrográfica;

2. Informes y registros sobre expedientes administrativos y sanciones por infracciones de lo resuelto por las zonales;

3. Resoluciones en primera instancia administrativa para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;

4. Resolución en primera instancia de reclamos y controversias en concesiones para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;

5. Demandas y juicios de la jurisdicción común;

6. Informes de recursos en sede administrativa y en sede judicial;

7. Informes sobre la atención a amparos Constitucionales;

8. Informes de recursos de acceso a la información pública;

9. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la autoridad de la demarcación;

10. Contratos en función de las competencias desconcentradas de la Demarcación Hidrográfica;

11. Informes de asesoramiento legal y de atención a reclamos administrativos y procesos de contratación pública;
12. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos;
13. Informe de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos; y,
14. Informes sobre procesos de expropiaciones.

10.7. CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Unidad responsable: Centro de Atención al Ciudadano

Misión: Planificar y ejecutar la administración de los recursos hídricos del Centro de Atención al Ciudadano, aplicando la zonificación hídrica con un enfoque de equidad y solidaridad.

Responsable: Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar el Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, de acuerdo a las directrices emitidas por la Demarcación Hidrográfica;
2. Aplicar las políticas y normas de gestión integral e integrada de los recursos hídricos de la Demarcación Hidrográfica;
3. Informar al Responsable de Administración del Agua y al Subsecretario de Demarcación sobre los productos y servicios brindados por el Centro de Atención al Ciudadano;
4. Verificar la aplicación de las políticas sectoriales y el plan nacional de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento;
5. Ejecutar programas de asistencia técnica y fortalecimiento a los gobiernos seccionales y juntas administradoras de agua potable;
6. Implementar las políticas de riego y drenaje emitidas por Planta central;
7. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de la Demarcación Hidrográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a los usuarios del agua sobre las solicitudes de autorización de uso y aprovechamiento del agua, que los vertidos de aguas residuales en los cauces naturales cumplan las normas y parámetros de calidad emitidos por las autoridades competentes;

2. Elaborar el informe técnico sobre la solicitud de autorizaciones para el uso o aprovechamiento del agua;
3. Juzgar las infracciones administrativas según la Ley, de acuerdo a sus competencias;
4. Asesorar en la resolución de conflictos en primera instancia que presenten los usuarios del agua, de acuerdo a las competencias del Centro de Atención al Ciudadano;
5. Mejorar los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a través de la organización comunitaria, nuevos modelos de gestión local y otros mecanismos;
6. Realizar informes de viabilidad técnica de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
7. Elaborar informes de monitoreo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y juntas administradoras de agua potable en los temas relacionados a las competencias de agua potable y saneamiento;
8. Brindar apoyo a la Demarcación en temas de capacitación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
9. Elaborar informe técnico de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
10. Verificar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje; y,
11. Identificar las necesidades de riego y drenaje que permita el desarrollo de proyectos e investigaciones en territorio.

Gestiones Internas:

- Técnica
- Social y de Articulación de los Recursos Hídricos
- Jurídica
- Atención al Ciudadano

Productos y Servicios:

➤ Técnica

1. Términos de referencia y otros documentos necesarios para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de obras por ínfima cuantía de acuerdo a las competencias establecidas;
2. Inspecciones e informes técnicos para las autorizaciones de uso y aprovechamiento, transferencia y renovaciones de uso y denuncias;
3. Informes técnicos para servidumbres y controversias;
4. Informe técnicos de revisión a las obras de captación y regulación de caudales;

5. Informes actualizados para eventos extremos inundaciones y sequías
6. Informes de las inspecciones para determinar impactos sobre los recursos hídricos;
7. Inventarios actualizados de fuentes y usos del agua;
8. Informes de la implementación del Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos en territorio;
9. Informe del cumplimiento de normativa de vertidos y aguas residuales por parte de los beneficiarios de las autorizaciones de uso y aprovechamiento;
10. Informe de ejecución de acciones de protección y conservación de fuentes de agua
11. Base de datos codificada y georeferenciada de los derechos de aprovechamiento del recurso hídrico;
12. Informes técnicos para la aprobación de planos y autorizaciones para perforación de pozos;
13. Informes sobre el tratamiento y mitigación de la contaminación en cuerpos hídricos;
14. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Dragado
15. Informe de la aplicación de las políticas sectoriales y el Plan Nacional de los Servicios Domiciliarios de Agua Potable y Saneamiento;
16. Informe de asistencia técnica y fortalecimiento a los gobiernos seccionales y juntas administradoras de agua potable;
17. Informe de modernización de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento a través de la organización comunitaria, nuevos modelos de gestión local y otros mecanismos;
18. Informe de viabilidad técnica de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
19. Informe de monitoreo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y juntas administradoras de agua potable en los temas relacionados a las competencias de agua potable y saneamiento;
20. Informe de identificación de necesidades de infraestructura de riego y drenaje;
21. Informe técnico previo, de los proyectos de riego y drenaje presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;
22. Informe del estado de los sistemas de riego y drenaje; de la operación y mantenimiento;
23. Informe de identificación de necesidades de riego y drenaje que permita el desarrollo de proyectos e investigaciones en territorio;

➤ **Social y de Articulación de los Recursos Hídricos**

1. Informe de la aplicación de las políticas y normas de gestión integral e integrada de los recursos hídricos en su jurisdicción;
2. Informe de la conformación de redes comunitarias de participación y promoción en los procesos vinculados a la gestión hídrica;
3. Informe de identificación de las propuestas e iniciativas de responsabilidad social y pública y de mejores prácticas para la gestión de recursos hídricos;
4. Informe sobre la articulación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, Secretarías y Subsecretarías de Estado, instituciones privadas, no gubernamentales y comunitarias a fin de asegurar el acceso justo, equitativo y responsable del agua;
5. Informe de ejecución de los planes y proyectos de promoción de participación social, interculturalidad, cultura del agua y gestión de conflictos referidos a los recursos hídricos;

➤ **Jurídica**

1. Informe de ejecución de normas legales relacionadas con los recursos hídricos;
2. Resoluciones en primera instancia administrativa;
3. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
4. Informes actualizados de atención a reclamos administrativos;
5. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos;
6. Informes sobre el asesoramiento de la gestión legal;
7. Registro y clasificación actualizado de solicitudes de carácter jurídico;
8. Informes de las audiencias de conciliación realizadas;
9. Informe actualizado de calificación de las solicitudes y denuncias;
10. Providencias en trámite;

➤ **Atención al Ciudadano**

1. Registro del cálculo y recaudación de las tarifas por autorizaciones de uso y aprovechamiento del recurso hídrico;
2. Informes de recaudaciones de cartera vencida;
3. Registro de recaudación de las tasas por servicios institucionales;

4. Registro de la recuperación y monitoreo de la cartera vencida; y,
5. Registro y actualización de los datos de los cobros realizados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Créese la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en base a los que determina el Decreto 210 del 13 de enero de 2014, en su artículo 1, tendrá un plazo de aplicación no mayor a 90 días, contados a partir del oficio de dictamen aprobatorio emitido por le Secretaria Nacional de Administración Pública.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación de MRL y Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de abril de 2014.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Secretario Nacional del Agua.

SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 27 de mayo de 2014.- f.) Ilegible, Autorizada.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec