



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 15 de Enero del 2010 -- N° 109

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR - ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
 Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas Centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
 Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
 Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
 Suscripción anual: US\$ 400+IVA -- Impreso en Editora Nacional
 1.200 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25+IVA

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

No. 2009-48

Págs.

**EL SECRETARIO NACIONAL
 DEL AGUA**

FUNCION EJECUTIVA

Considerando:

ACUERDO:

SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA - SENAGUA:

[2009-48](#) Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos **1**

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- [Cantón Manta](#): De aprobación del plano del valor del suelo rural, los factores de aumento o reducción del valor del suelo, los parámetros para la valoración de las edificaciones y demás construcciones; y, las tarifas, que regirán en el cantón para el bienio 2010-2011 **30**

[010-2009](#) [Cantón Riobamba](#): Reformatoria a la Ordenanza N° 020-2007 y la 014- 2008 de Creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado de la ciudad de Riobamba-SEROT- **38**

Que en los artículos 12 y 318 inciso cuarto de la Constitución de la República respectivamente se establece que el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable; el agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible inembargable y esencial para la vida; y que el Estado a través de la autoridad única del agua, será responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación;

Que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, conforme se dispone en el artículo 226 de la Constitución de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo 1088, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 de mayo del 2008 se crea la Secretaría Nacional del Agua, como una entidad de derecho

público adscrita a la Presidencia de la República, la que tiene la finalidad de conducir los procesos de gestión de los recursos hídricos de una manera integrada y sustentable en los ámbitos de cuencas, subcuencas, microcuencas o demarcaciones hidrográficas e hidrogeológicas de acuerdo a la Ley de Aguas, su reglamento y demás normas conexas vigentes relacionadas; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del referido Decreto Ejecutivo 1088, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 90, publicado en el Registro Oficial No. 52 de 22 de octubre del 2009;

Que mediante decretos ejecutivos 40, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 25 de 14 de septiembre del 2009; y 57 publicado en el Registro Oficial 40 de 5 de octubre del 2009, se fusionaron por absorción a la Secretaría Nacional del Agua, la Corporación para el Manejo Hídrico de Manabí, CRM, el Centro de Desarrollo del Centro de Manabí, CEDEM, y la Comisión para Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas, CEDEGE; respectivamente, debiendo dictarse el Estatuto Orgánico por Procesos para la organización y funcionamiento de los organismos desconcentrados de gestión de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica o cuenca que asumen las competencias que en materia de recursos hídricos ejercían estas entidades públicas;

Que para una adecuada administración de este recurso natural se requiere establecer un Sistema Nacional de Gestión Integral e Integrada de los recursos hídricos, administrativamente desconcentrada que ejerza sus acciones desde el nivel nacional hasta el nivel de cuencas, subcuencas, microcuencas o demarcaciones hidrográficas e hidrogeológicas, para preservar el valor socio-ambiental que poseen las cuencas hidrográficas y los acuíferos del país y garantizar el derecho humano al agua;

Que los principios modernos de gestión requieren establecer sistemas que separen las competencias y atribuciones que se refieren a la rectoría y formulación de políticas, de aquellas inherentes a la implementación y regulación de las mismas;

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1088 de 15 de mayo del 2008, para su organización y funcionamiento la Secretaría Nacional del Agua contará con las unidades técnicas que consten en su Estatuto Orgánico por Procesos, el mismo que será expedido por el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, con observancia de las normas emitidas por la SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2009.177 de 23 de julio del 2009, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite el informe favorable, a fin de que la Secretaría Nacional del Agua continúe con la implementación de la reforma planteada, a través de la SENRES, ahora Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2009-3597 de 2 de diciembre del 2009, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENAGUA;

Que mediante oficio No. MRL-FI-2009-0002883 de 4 dediciembre del 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales

emite el dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENAGUA; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República y 6 del Decreto Ejecutivo No. 1088 de creación de la Secretaría Nacional del Agua, expedido el 15 de mayo del 2008,

Acuerda:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua -SENAGUA.

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional de la Secretaría Nacional del Agua, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de procesos y productos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- PROCESOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA.- Los procesos que gestionan los productos de la SENAGUA, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) Los procesos gobernantes son los encargados de emitir políticas, directrices, planes estratégicos, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución;
- b) Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos;
- c) Los procesos desconcentrados de manera funcional permiten cumplir la misión institucional en forma desconcentrada; y,
- d) Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional, Subsecretario General, subsecretarios de Estado, coordinadores generales, coordinadores regionales, directores técnicos de área.

Art. 4.- COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- La Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, cuenta con un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional o su delegado, quien lo presidirá, el Subsecretario General o su delegado, los coordinadores generales o sus delegados, y las coordinaciones regionales o sus delegados.

Art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El

Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA, y en la Norma Técnica expedida por la SENRES con Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la elaboración y evaluación de la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
- d) Conocer, dar criterios y emitir observaciones, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Art. 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, define la visión, misión, objetivos generales y estructura orgánica alineada a la misión, constantes en el Anexo A que forma parte integrante de este acuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, tanto de los procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

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

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

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario Nacional del Agua, su subrogante será designado por la máxima autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- Los organismos adscritos y dependientes ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependen de la Secretaría Nacional del

Agua, SENAGUA, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Secretaría Nacional.

SEXTA.- Mediante acto administrativo el Secretario Nacional del Agua tendrá la facultad de designar a las autoridades por demarcación hidrográfica pertinente, para que participe en los gabinetes itinerantes que lleva a cabo el Gobierno Nacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La desconcentración prevista en la disposición general primera se aplicará gradualmente mediante resolución institucional, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, de la misma manera sobre la base de lo indicado.

SEGUNDA.- Derógase todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente estatuto.

TERCERA.- Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:

LOSCCA: Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SENPLADES: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

SENRES: Secretaría Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

CNRH: Consejo Nacional de Recursos Hídricos.

SENAGUA: Secretaría Nacional del Agua.

INAMHI: Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, sus directores y todas sus dependencias y organismos de gestión integrada de los recursos hídricos.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 4 de diciembre del 2009.

f.) Ing. Dipl. Jorge Jurado, Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA.- Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, a 10 de diciembre del 2009.- f.) Ilegible, Responsable de Documentación y Archivo.



ANEXO A

**ESTATUTO ORGANICO DE GESTION
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA**

SENAGUA

DICIEMBRE – 2009

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, define la siguiente visión, misión, objetivos generales y estructura orgánica alineada a la misión:

1.- VISION:

La Secretaría Nacional del Agua implementa una gestión integral e integrada de los recursos hídricos, que considera al agua como derecho humano fundamental, patrimonio natural estratégico de uso público y elemento de desarrollo sustentable de los sectores productivos en el país, que a su vez asegura una suficiente disponibilidad frente a la demanda, preserva sus fuentes, mantiene adecuados estándares de calidad y ha logrado una distribución equitativa y justa para el uso y aprovechamiento del agua dentro de cada cuenca hidrográfica. Para este efecto ha logrado establecer políticas hídricas nacionales en el sector estratégico agua, integrando a todos las entidades sectoriales del nivel nacional que ejercen competencias vinculadas a alguno de los usos, aprovechamientos o funciones del agua, así como ha desarrollado procesos de articulación con los niveles de gobierno subnacional que contribuyen efectivamente en el desarrollo de los territorios.

2.- MISION:

Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional, a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada de los procesos de conservación y protección de cuerpos hídricos, sistemas de información de oferta y demanda del recurso, gestión de infraestructuras multipropósito, administración del uso y aprovechamiento del agua, control de calidad de la Gestión Técnica y de vertidos, gobernanza hídrica y articulación sectorial y territorial a partir de la planificación de los recursos hídricos por cuencas hidrográficas.

3.- OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos.
- ✓ Desarrollar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con una visión ecosistémica y sustentable.

- ✓ Fomentar en las políticas sectoriales y su regulación criterios de preservación, conservación, ahorro y usos sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso mínimo al agua limpia y segura, mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.
- ✓ Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
- ✓ Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.
- ✓ Promover la gestión social de los recursos hídricos.
- ✓ Mitigar los riesgos generados por causas hídricas.

4.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION:

La Secretaría Nacional del Agua -SENAGUA- para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, define los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico para la gestión institucional.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos.

2.1.1 Gestión Técnica de los Recursos Hídricos.

2.1.1.1 Gestión de Administración de los Recursos Hídricos.

2.1.1.2 Gestión de Hidrología e Hidrogeología.

2.1.1.3 Gestión Técnica Hidráulica.

2.1.2 Gestión Social del Agua.

2.1.2.1 Gestión de Participación Social.

2.1.2.2 Gestión de Cultura del Agua.

2.1.2.3 Gestión de Valoración Socio - Económica del Agua.

2.1.3 Gestión de Articulación Territorial e Intersectorial del Agua.

2.1.3.1 Gestión de Articulación Territorial.

2.1.3.2 Gestión de Articulación Intersectorial.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORIA:

3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

3.1.2 Gestión de Planificación.

3.1.2.1 Gestión de Sistemas de Información de los Recursos Hídricos.

3.1.2.2 Gestión de Planificación Institucional.

3.1.3 Auditoría Interna.

3.1.4 Comunicación Social y Atención al Ciudadano.

3.2 DE APOYO:

3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.

3.2.1.1 Gestión Administrativa.

3.2.1.2 Gestión Financiera.

3.2.1.3 Gestión de Recursos Humanos.

3.2.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

AUTORIDADES POR DEMARCACION HIDROGRAFICA:

Las autoridades desconcentradas de gestión de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica a nivel nacional son nueve y están conformadas por las siguientes direcciones técnicas de área:

4.1 PROCESO GOBERNANTE:

4.1.1 Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica.

4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

4.2.1 Gestión Técnica de los Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica.

4.2.2 Gestión de Articulación Territorial e Intersectorial por Demarcación Hidrográfica.

4.2.3 Gestión Social del Agua por Demarcación Hidrográfica.

4.3 PROCESOS HABILITANTES:

4.3.1 DE ASESORIA:

4.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

4.3.1.2 Gestión de Planificación.

4.3.2 DE APOYO:

4.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.

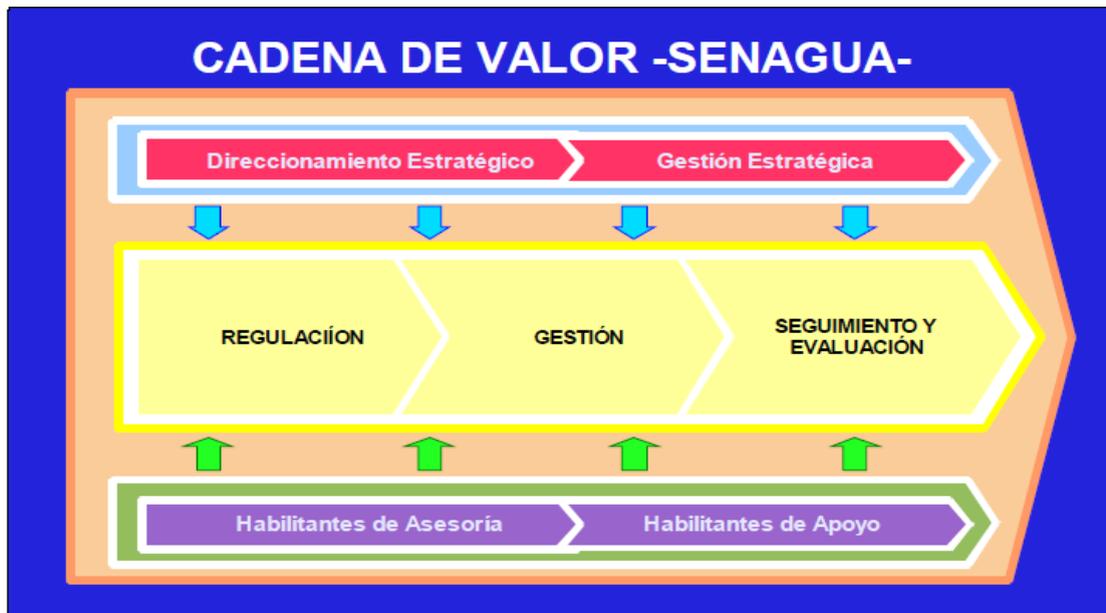
4.4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.4.1 Centros Zonales de Gestión por Demarcación Hidrográfica.

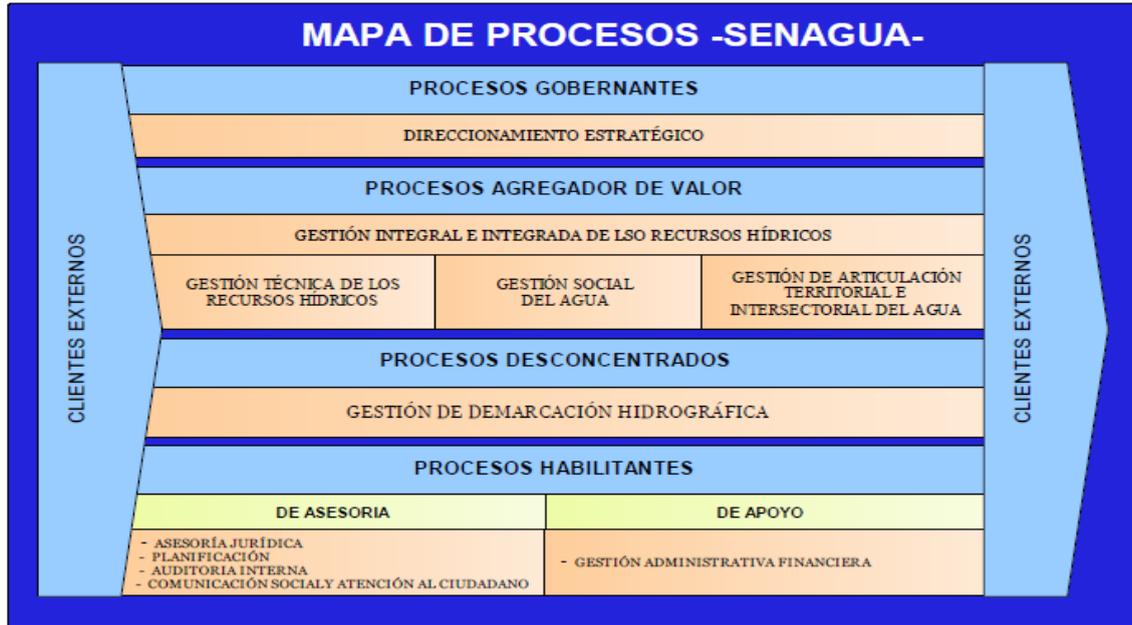
5. REPRESENTACIONES GRAFICAS.

Para la Secretaría Nacional del Agua se definen las siguientes representaciones gráficas:

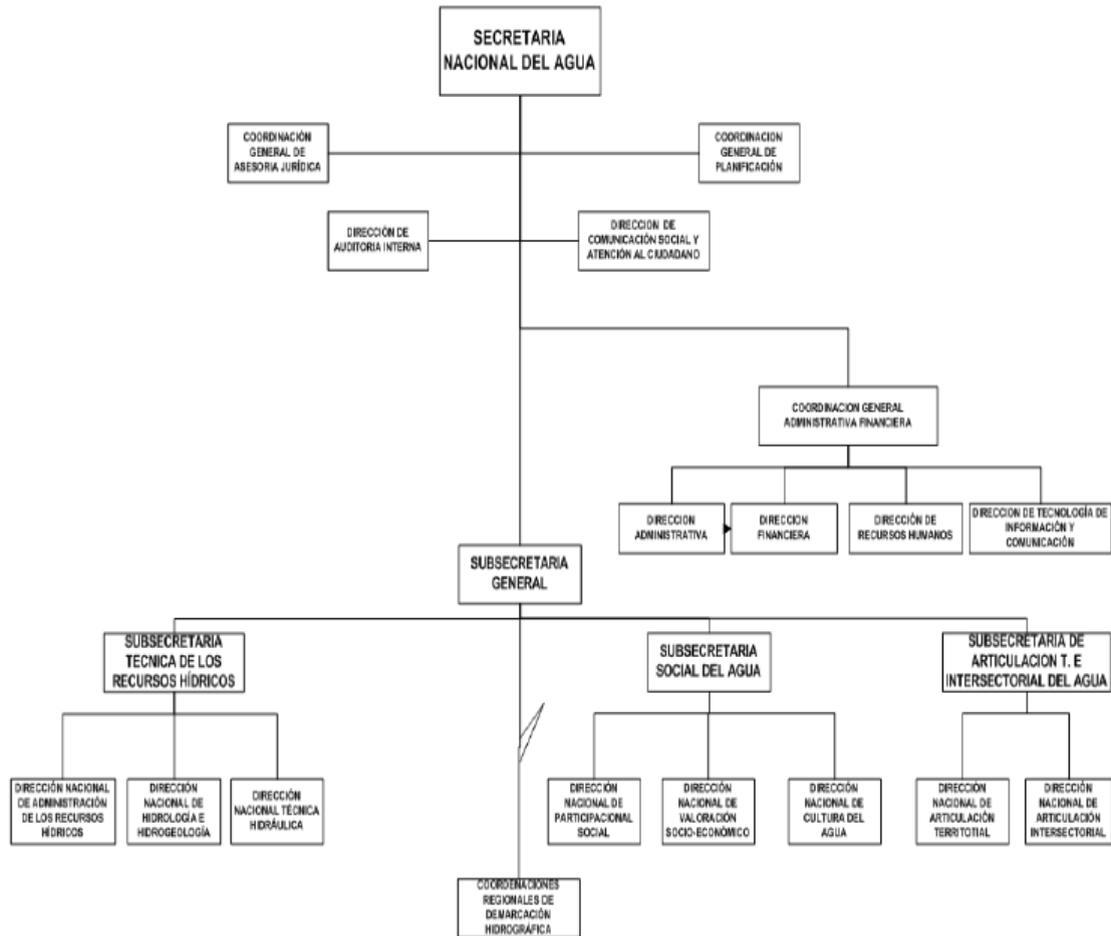
a. CADENA DE VALOR

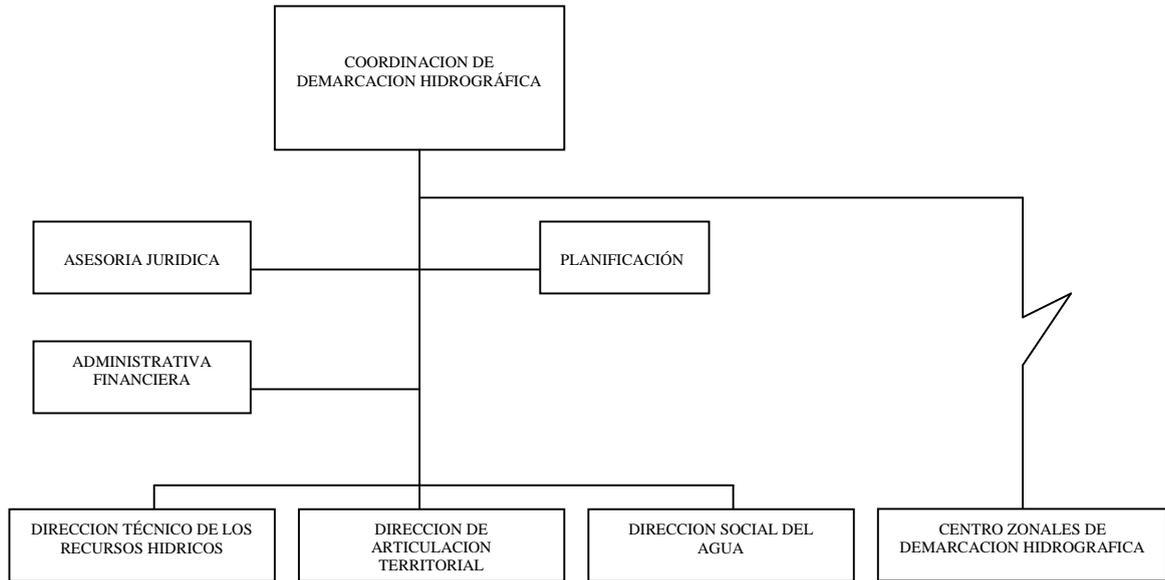


b. MAPA DE PROCESOS



C. ESTRUCTURA ORGANICA PLANTA CENTRAL



d. ESTRUCTURA ORGANICA DESCONCENTRACIONES**ESTRUCTURA DESCRIPTIVA****1. PROCESOS GOBERNANTES:****1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA GESTION INSTITUCIONAL.****SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA:**

a. Misión.- Regular y direccionar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional, a través de procesos de información, apoyo técnico e investigación que contribuyan al modelo de desarrollo sostenible del país, estableciendo directrices técnicas para la aplicación de las políticas hídricas nacionales en el sector estratégico agua.

Responsable: Secretario Nacional del Agua.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la SENAGUA.
2. Ejercer la rectoría de las políticas nacionales hídricas y la expedición de todo acto administrativo que requiera su gestión.
3. Ejercer la representación del Estado en materia de políticas hídricas.
4. Formular políticas sectoriales y regulaciones con criterios de preservación, conservación, ahorro y usos sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso mínimo al agua limpia y segura,

mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.

5. Promover normativas integradas que fortalezcan la articulación intersectorial y la gestión territorial.
6. Aprobar la planificación nacional de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica en coordinación con la entidad rectora de la planificación a nivel nacional.
7. Aprobar el Plan Nacional del Agua y otros programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica.
8. Ratificar o rectificar las decisiones que las autoridades por demarcación hidrográfica conjuntamente con los consejos de cuencas adopten respecto a temas esenciales de la ejecución y aplicación del Plan de Manejo de la Demarcación Hidrográfica.
9. Coordinar con la autoridad ambiental nacional y los gobiernos autónomos descentralizados el establecimiento de zonas de seguridad hídrica.
10. Autorizar la delimitación de zonas de administración especial temporal de los recursos hídricos.
11. Informar al ejecutivo sobre estado de emergencia por catástrofes naturales de origen hídrico y arbitrar las medidas necesarias para garantizar el derecho humano al agua.

12. Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes, mediante la formulación de políticas, normas, regulaciones y controles.
13. Formular políticas, normas y estrategias de control relacionadas a actividades y operaciones concernientes a dos o más demarcaciones hidrográficas, o a cuencas transfronterizas.
14. Suscribir acuerdos binacionales en las cuencas transfronterizas, con la finalidad de lograr una gestión integrada del recurso.
15. Promover la participación y la planificación interinstitucional y multisectorial en el ámbito nacional e internacional y de cuencas transfronterizas.
16. Coordinar y gestionar con las entidades públicas nacionales e internacionales los temas relacionados con la gestión integral e integrada del sector agua.
17. Autorizar el otorgamiento de los derechos de uso o aprovechamiento del agua en el ámbito de las cuencas transregionales o transnacionales.
18. Emitir 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.
19. Aprobar los presupuestos a cargo de la SENAGUA y sus respectivos calendarios de inversiones.
20. Nombrar a los subsecretarios, coordinadores generales, coordinadores de demarcación hidrográfica y directores de la SENAGUA.
21. Aprobar, suscribir, hacer seguimiento, fiscalizar, modificar o rescindir contratos relacionados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica.
22. Ejercer la rectoría, coordinación y normalización de las entidades adscritas a la SENAGUA.
23. Ejercer la rectoría en la regulación y control de la gestión técnica del agua.
24. Normar los parámetros y criterios comunes a lo que se deben someter los proyectos de inversión pública en infraestructura de uso del agua.
25. Resolver conflictos del sector agua en última instancia administrativa.
26. Proponer cambios y/o modificaciones en la ley, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del agua.
27. Las demás que le asigne esta ley y/o el Gobierno Central.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTION INTEGRAL E INTEGRADA DE LOS RECURSOS HIDRICOS.

SUBSECRETARIA GENERAL:

- a. **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 agregadores de valor de la Secretaría.

Responsable: Subsecretario General.

b. 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 Nacional del Agua y de sus entidades adscritas.
3. Subrogar al Secretario Nacional en sus funciones en caso de su ausencia.
4. Revisar y monitorear los presupuestos a cargo de la SENAGUA y sus respectivos calendarios de inversiones.
5. Canalizar 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 Nacional.
6. Supervisar la correcta implementación 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. Autorizar y suscribir la contratación de servicios profesionales, adquisición de bienes y servicios, así como de ejecución de obras que requiera la SENAGUA con la sujeción a las normas y procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Pública, correspondientes a los montos y temáticas que el Secretario Nacional establezca y le delegue.
8. Supervisar que la administración y el cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y otros compromisos suscritos por la SENAGUA se realicen conforme a la ley.
9. Aprobar los cambios que estén debidamente justificados y que deban introducir en la ejecución de los contratos suscritos por la SENAGUA, así como autorizar los pagos que estén dentro de los

procedimientos de ley, en función de la delegación que el Secretario Nacional le asigne.

10. 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.
 11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario Nacional y/o el Gobierno Central.
- 2.1.1 GESTION TECNICA DE LOS RECURSOS HIDRICOS.

SUBSECRETARIA TECNICA DE LOS RECURSOS HIDRICOS:

- a. **Misión.-** Dirigir y controlar la gestión técnica integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional.

Responsable: Subsecretario Técnico de los Recursos Hídricos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar la administración de los recursos hídricos, la hidrología e hidrogeología y la técnica hidráulica a nivel nacional.
2. Controlar la aplicación de políticas, estrategias y normas para:
 - Prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua, mediante la aplicación de condiciones explícitas para el otorgamiento de las autorizaciones de su uso y aprovechamiento del agua.
 - Establecer la recuperación por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos mediante tarifas y tasas diferenciadas.
 - Realizar la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico.
3. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para afrontar las emergencias vinculadas a inundaciones, sequías u otros problemas naturales o antrópicos que tengan vinculación con, o influyan en, el uso, protección y/o aprovechamiento de los recursos hídricos y ponerlo a consideración del Subsecretario General.
4. Controlar la aplicación de las políticas de protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
5. Sugerir políticas y regulaciones dentro del ámbito de la gestión técnica del agua, así como elaborar las propuestas para introducir cambios en el ámbito técnico y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso.

6. Proponer las resoluciones, acciones y otras medidas que deba adoptar la SENAGUA respecto al trabajo de las entidades adscritas en el ámbito de la gestión técnica de los recursos hídricos.
7. Proponer normas, reglamentos, protocolos, instructivos, manuales y otros documentos que estandaricen la realización de estudios, mediciones, observaciones y otros trabajos técnicos indispensables para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos a nivel nacional.
8. Direccionar el soporte técnico que corresponda para la resolución y manejo de conflictos en segunda instancia vinculados con los recursos hídricos, así como supervisar y controlar la debida aplicación de la técnica en tales actividades.
9. Poner a consideración del Subsecretario General las recomendaciones técnicas sobre obras hidráulicas de interés nacional, en base a los informes de evaluación y análisis y documentos presentados por las autoridades por demarcación hidrográfica.
10. Observar la programación nacional 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.
11. Dirigir 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 otros trabajos técnicos que necesite la SENAGUA a nivel nacional.
12. Realizar todas aquellas actividades, estudios y trabajos que le asigne el Subsecretario General.

2.1.1.1. GESTION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS.

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar las actividades de la administración de los recursos hídricos para el buen uso y aprovechamiento del recurso agua y establecer mecanismos para su recuperación a través de tasas y tarifas diferenciadas.

Responsable: Director Nacional de Administración de los Recursos Hídricos.

b. Productos:

1. Inventario hídrico codificado y georeferenciado a nivel nacional por cuenca hidrográfica.
2. Balance hídrico a nivel nacional por cuenca hidrográfica.
3. Informe consolidado del control del uso y aprovechamiento de los recursos hídricos realizados en los centros zonales de gestión de los recursos hídricos.

4. Informe de supervisión de la recaudación de tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos en los centros zonales.
5. Informe de supervisión de la aplicación de las políticas para el cálculo y recaudación de valores en mora por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos en los centros zonales.
6. Informe de supervisión de la recaudación de los valores en mora por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos en los centros zonales.

2.1.1.2. GESTION DE HIDROLOGIA E HIDROGEOLOGIA.

DIRECCION NACIONAL DE HIDROLOGIA E HIDROGEOLOGIA:

- a. **Misión.-** Desarrollar y supervisar la implementación de las medidas necesarias para proteger las aguas y protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis en la conservación de los páramos y bosques nativos, con el objeto de preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes y conservar, recuperar y manejar integralmente los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico.

Responsable: Director Nacional de Hidrología e Hidrogeología.

b. Productos:

1. Inventario consolidado de fuentes y acuíferos.
2. Informe de factibilidad de los estudios para delimitar zonas de protección y conservación realizadas por los centros zonales; así como del estado del agua.
3. Registro de la supervisión y control e informes de la gestión en zonas de protección y conservación de fuentes y acuíferos.
4. Informe de la supervisión de la gestión en estados de emergencia hídrica.
5. Informe de revisión y análisis de la disponibilidad hídrica en cantidad de los estudios realizados en los centros zonales.
6. Estudio de fortalecimiento y propuestas de creación de entidades binacionales de gestión de los recursos hídricos.
7. Propuestas de políticas y lineamientos estratégicos sobre los sistemas de información referente a su área de competencia.
8. Informe de la implementación del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
9. Informe de alimentación de información hidrológica e hidrogeológica en centros virtuales por demarcación hidrográfica.

2.1.1.3 GESTION TECNICA HIDRAULICA.

DIRECCION NACIONAL TECNICA HIDRAULICA:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y estrategias de control para precisar parámetros y criterios comunes a lo que se deben someter los proyectos de inversión pública en infraestructura multipropósito de uso del agua.

Responsable: Director Nacional de Técnica Hidráulica.

b. Productos:

1. Informe de evaluación del estudio del diseño para la construcción y administración de infraestructuras multipropósito de uso del agua.
2. Informe del monitoreo de la ejecución del plan para el diseño, construcción y administración de infraestructuras multipropósito de uso del agua.

2.1.2. GESTION SOCIAL DEL AGUA.

SUBSECRETARIA SOCIAL DEL AGUA:

- a. **Misión.-** Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la participación social, cultura del agua y valor socioeconómico del agua, con la finalidad de preservar la calidad y cantidad del agua, reconociendo el valor económico estratégico del recurso y de los derechos y deberes de los ciudadanos relativos al dominio hidráulico público, que permita el desarrollo sustentable del sector en el ámbito económico, social y medioambiental, basado en una nueva cultura del agua.

Responsable: Subsecretario Social del Agua.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir los aspectos culturales relacionados al manejo de las fuentes y cuencas hídricas de las poblaciones indígenas y locales.
2. Desarrollar criterios sociales, de cultura, educación e interculturalidad que permitan la toma de decisiones en la gestión social del agua.
3. Dirigir las relaciones entre la SENAGUA y las organizaciones sociales representativas que trabajan en la temática del agua.
4. Controlar la construcción participativa de las propuestas de políticas y normas sobre la calidad y cantidad del agua.
5. Presentar propuestas de políticas y normas para procesos de participación social e interinstitucional en la gestión social del agua, para ponerlas a consideración del Subsecretario General.
6. Desarrollar directrices para el manejo de conflictos relacionados con el agua.

7. Dirigir y controlar la aplicación de estrategias en materia de cultura del agua, considerando su naturaleza vital, su carácter estratégico, su valor sagrado, económico, social y ambiental, y todos aquellos aspectos relacionados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
8. Dirigir estudios e investigaciones sobre la valoración socio - económica del recurso estratégico agua, y su impacto en las diferentes esferas productivas, sociales, ambientales, entre otras.
9. Controlar de la gestión social del agua en las demarcaciones hidrográficas.
10. Sugerir políticas y regulaciones, al Subsecretario General, dentro del ámbito de la gestión social del agua, para introducir cambios en su ámbito de competencia dentro de la Ley de Aguas y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso.
11. Conducir acciones, resoluciones y otras medidas que adopte la SENAGUA respecto al trabajo de las entidades adscritas en el ámbito de la gestión social de los recursos hídricos.
12. Controlar la programación nacional para la ejecución de estudios, investigaciones y otras actividades de gestión social necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con los respectivos presupuestos y cronogramas.
13. Dirigir los respectivos términos de referencia y otros documentos indispensables para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de trabajos técnicos que necesite la SENAGUA a nivel nacional referentes a la gestión social del agua.
14. Controlar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos realizados por la SENAGUA y dar el trámite que corresponda.
15. Proporcionar el soporte técnico que corresponda para la resolución y manejo de conflictos en segunda instancia vinculados con los recursos hídricos en el ámbito de su competencia, así como supervisar y controlar la debida aplicación de la técnica en tales actividades.
16. Las demás que le asigne el Secretario Nacional del Agua.

2.1.2.1. GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL.

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar la efectiva participación social en la gestión integral e integrada de las cuencas hidrográficas para un adecuado manejo de conflictos por la explotación, uso y aprovechamiento del recurso agua para hacer frente a los retos que significan los procesos de cambio social, nuevas demandas y expectativas crecientes.

Responsable: Director Nacional de Participación Social.

b. Productos:

1. Informe de la gestión social de los recursos hídricos mediante la organización y elaboración de protocolos de acreditación y funcionamiento de los consejos de cuencas y comités de sub y micro cuencas.
2. Informe sobre el fortalecimiento de capacidades para la participación ciudadana.
3. Informe de resultados sobre el manejo de conflictos en los territorios concernientes al sector agua, en concordancia con aquellas políticas emanadas de las autoridades competentes de participación ciudadana.
4. Programas de asesoramiento, consulta y capacitación al Subsecretario Social del Agua para la toma de decisiones y manejo de conflictos vinculados al recurso.
5. Organización de programas de promoción para la participación de los usuarios y la sociedad, en los procesos relacionados con la gestión de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica.
6. Informes relacionados con la supervisión de la conservación y preservación del recurso hídrico y sus fuentes, control de la contaminación y gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
7. Las demás que le asigne el Subsecretario de Gestión Social del Agua.

2.1.2.2. GESTION DE CULTURA DEL AGUA.

DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA:

- a. **Misión.-** Organizar el proceso de generación de la identidad nacional a través del elemento agua, considerando los aspectos culturales relacionados al manejo de las fuentes y cuencas hídricas de las poblaciones indígenas y locales, mediante el establecimiento de la cultura del agua que permita modificar la actitud, hábitos, costumbres y maneras de usar eficiente y racionalmente el recurso.

Responsable: Director Nacional de Cultura del Agua.

b. Productos:

1. Plan de generación de identidad nacional a través del elemento agua.
2. Programas de recuperación y protección de lugares considerados sagrados por comunidades y pueblos indígenas, tales como cascadas o lagunas; así como la recuperación del valor cultural que las creencias y tradiciones de estos pueblos aportan a nuestro país.
3. Informes de la organización y supervisión del desarrollo y consolidación de una nueva cultura del agua como expresión de los valores éticos de

equidad, solidaridad, sustentabilidad ecológica y social y gestión democrática.

4. Supervisión de la transición desde los enfoques convencionales del agua como recurso a los nuevos enfoques de gestión ecosistémica de cuenca, en concordancia con los principios y derechos establecidos en la Constitución y objetivos del plan nacional del agua y del plan nacional de desarrollo.
5. Organizar la promoción de la gestión integral e integrada del agua a través del sistema educativo nacional.
6. Organizar y supervisar la aplicación de estrategias para la constitución y/o fortalecimiento de redes de colaboración entre las organizaciones sociales, la comunidad científico-académica, el sector privado y las instituciones de Gobierno en todos los niveles, para promover la formación académica requerida en la nueva gestión integral e integrada por cuencas hidrográficas.
7. Supervisión de la aplicación de políticas, normas y estrategias para el reconocimiento y la integración de las culturas, modelos y derechos de las comunidades indígenas y tradicionales en materia de gestión del agua y del territorio.
8. Supervisión de la aplicación de políticas, normas y estrategias de información y educación a la población sobre escasez del agua, costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental y promover la cultura de pago.
9. Los demás que le asigne el Subsecretario de Gestión Social del Agua.

2.1.2.3. GESTION DE VALORACION SOCIO-ECONOMICA DEL AGUA.

DIRECCION DE VALORACION SOCIO-ECONOMICA DEL AGUA:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar el reconocimiento del valor económico y social del agua, para lograr la preservación de este recurso en cantidad y calidad en beneficio de las generaciones presentes y futuras, logrando un mejor aprovechamiento del agua.

Responsable: Director Nacional de Valoración Socio-económica del Agua.

b. Productos:

1. Plan de preservación de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas mediante incentivos para recuperación de cartera, así como el control de mecanismos de tarifas diferenciadas y de subsidio cruzado.
2. Estudios relacionados sobre agua virtual, relativo a las inversiones que el Ecuador hace en agua dentro

de las diferentes esferas productivas y cálculo de las exportaciones e importaciones que realiza el país de este recurso.

3. Investigaciones relativas al impacto del recurso en las esferas productivas, sociales y ambientales.
4. Los demás que le asigne el Subsecretario de Gestión Social del Agua.

2.1.3 GESTION DE ARTICULACION TERRITORIAL E INTERSECTORIAL DEL AGUA.

SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL E INTERSECTORIAL DEL AGUA:

- a. **Misión.-** Dirigir y controlar la desconcentración de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica, permitiendo un óptimo control y administración del recurso que permita generar un sistema de gobernanza del sector agua.

Responsable: Subsecretario de Articulación Territorial.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar la gestión desconcentrada de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica, que genere un sistema de gobernanza del sector agua.
2. Dirigir y controlar la elaboración de propuestas de normativas integradas con los rectores de los sectores que usan o aprovechan los recursos hídricos, a través de comités temáticos en coordinación con las subsecretarías Técnica y Social del Agua.
3. Dirigir y controlar la conformación de centros zonales de gestión de recursos hídricos.
4. Dirigir, asesorar y controlar a los coordinadores de demarcación hidrográfica de la SENAGUA y coordinar y articular con las entidades públicas que presten servicios con el agua.
5. Dirigir 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 otros trabajos técnicos que necesite la SENAGUA a nivel nacional referentes a la gestión del agua.
6. Controlar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos realizados por la SENAGUA y dar el trámite que corresponda.
7. Dirigir la elaboración de propuestas para introducir cambios en el ámbito de su gestión dentro de la Ley de Aguas y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso.
8. Los demás que le asigne el Secretario Nacional del Agua.

2.1.3.1 GESTION DE ARTICULACION TERRITORIAL.

DIRECCION NACIONAL DE ARTICULACION TERRITORIAL:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar los procesos de articulación de la gestión de recursos hídricos por demarcación hidrográfica con los niveles de gobierno subnacionales, a través de adecuadas metodologías de planificación y gestión territorial.

Responsable: Director Nacional de Articulación Territorial.

b. Productos:

1. Proyectos de instructivos, manuales y estrategias coordinados con los criterios de las subsecretarías de Gestión Técnica de los Recursos Hídricos y Social del Agua.
2. Metodologías para elaborar planes de Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica articulados con los planes regionales de desarrollo.
3. Informe del estudio de la articulación de la planificación territorial de las cuencas hidrográficas para la formulación del Plan Nacional del Agua, así como su acoplamiento a los planes de desarrollo territorial y al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Supervisión y asistencia técnica a las autoridades por demarcación hidrográfica.
5. Informe de la organización del Sistema de Gestión de los Recursos Hídricos por Cuenca Hidrográfica.
6. Organizar y coordinar la conformación de centros zonales de gestión de recursos hídricos.

2.1.3.2. GESTION DE ARTICULACION INTERSECTORIAL.

DIRECCION NACIONAL DE ARTICULACION INTERSECTORIAL:

- a. **Misión.-** Organizar y supervisar los procesos de articulación de la normativa y modelos de gestión del sector agua con los de los sectores de usuarios y los vinculados a la gestión de recursos hídricos por demarcación hidrográfica.

Responsable: Director Nacional de Articulación Intersectorial.

Productos:

1. Instructivos y estrategias para la articulación entre sectores vinculados a la gestión de recursos hídricos con los del sector agua.
2. Informes de articulación con los subsectores del sector estratégico agua.

3. Informe de ejecución de las normativas, integradas con los rectores de los sectores que usan o aprovechan los recursos hídricos, a través de comités temáticos y en coordinación con las subsecretarías Técnica y Social del Agua.
4. Informe de la organización y supervisión de la coherencia de las acciones de las autoridades por demarcación hidrográfica, con los planes nacionales, regionales y locales de los diferentes subsectores.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORIA.

3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA.

COORDINACION GENERAL JURIDICA:

- a. **Misión.-** Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios de la Secretaría Nacional del Agua relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador General Jurídico.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de la Ley de los Recursos Hídricos, y más normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano.
2. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes, etc.
3. Integrar los comités de licitación y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establecido en la Codificación de la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos de aplicación.
4. Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte la Secretaría Nacional como actor o demandado.
5. Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico; en donde el Secretario Nacional actúe como Juez de Segunda Instancia.
6. Las demás que le asigne el Secretario Nacional del Agua.

c. Productos:**MARCO JURIDICO ESTRATEGICO:**

1. Ley de Aguas, reformas y Reglamento General de Aplicación de la Ley de Aguas.
2. Decretos, acuerdos, resoluciones.

PATROCINIO JUDICIAL:

1. Resoluciones de los procesos de segunda instancia.
2. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.
3. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional.
4. Elaboración de contratos, minutas y convenios.
5. Demandas y juicios de la jurisdicción común.
6. Informe de asesoramiento legal; así como criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
7. Recursos en sede administrativa, judicial y amparos constitucionales.
8. Recursos de acceso a la información pública.
9. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.
10. Informes de reclamos administrativos.
11. Reglamentos para gestión interna y externa.
12. Instructivo de actos administrativos.

CONTRATACION PUBLICA:

1. Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.
2. Informes de terminación unilateral de contratos y convenios.
3. Informes de terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
4. Informes de asesoramiento legal con relación a contratación pública.
5. Informes de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos.

3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION.

COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION:

- a. Misión.-** Diseñar, coordinar y elaborar la planificación estratégica institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Coordinador General de Planificación.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Consolidar la proforma del presupuesto institucional.
2. Realizar la evaluación presupuestaria.
3. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos.
4. Dirigir, coordinar y formular el plan estratégico institucional.
5. Dirigir la formulación y la ejecución del plan plurianual, Plan Operativo Anual, POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos.
6. Dirigir, elaborar y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales.
7. Informar al Secretario Nacional del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Informar al Secretario Nacional sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por la Secretaría con entidades nacionales, internacionales y multilaterales.
9. Administrar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores Institucionales, como herramienta para la toma de decisiones.
10. Asesorar, coordinar y consolidar los planes, programas y proyectos aprobados por las subsecretarías de la Secretaría Nacional del Agua.
11. 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.
12. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública del SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública.
13. Las demás funciones que le asigne el Secretario Nacional.

3.1.2.1 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS.

DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS:

- a. Misión.-** Administrar los Sistemas Nacionales de Información del Sector Estratégico Agua.

Responsable: Director de Información de los Recursos Hídricos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Organizar y supervisar el Sistema Nacional de Información del Sector Estratégico Agua.
2. Organizar y supervisar el Sistema Nacional de Información Geográfica de la Secretaría Nacional del Agua.
3. Organizar la elaboración de las bases de datos relativos a los derechos de uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
4. Organizar y supervisar la información estadística relacionada con el recurso hídrico.
5. Impulsar la preparación de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de información del recurso hídrico.

c. Productos:

- a. Informe de administración del Sistema Nacional de Información del Sector Estratégico Agua;
- b. Informe de administración del Sistema Nacional de Información Geográfica de la Secretaría Nacional del Agua;
- c. Bases de datos relativos a los derechos de uso y aprovechamiento; trámites ingresados y sus rutas; recaudación de tasas y tarifas diferenciadas, entre otros; y,
- d. Reportes y estadísticas de los sistemas de información relacionadas con el recurso hídrico.

3.1.2.2 GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL:

- a. **Misión.-** Elaborar y administrar el plan estratégico institucional y los demás planes operativos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos; así como realizar el seguimiento y evaluación que permitan realizar una retroalimentación oportuna.

Responsable: Director de Planificación Institucional.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Organizar y supervisar la elaboración de los planes estratégicos institucionales y otros planes requeridos por la Secretaría.
2. Organizar y supervisar la elaboración de la pro forma presupuestaria consolidada de la SENAGUA.
3. Especificar la configuración de la matriz de competencias institucional.
4. Impulsar el cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos.

5. Organizar la información relacionada con fuentes de cooperación técnica no reembolsable.

c. Productos:

- a. Plan estratégico institucional;
- b. Plan plurianual;
- c. Plan operativo anual de la unidad;
- d. Plan operativo anual institucional consolidado;
- e. Matriz de competencias;
- f. Pro forma presupuestaria institucional consolidada;
- g. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- h. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- i. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales;
- j. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyectos;
- k. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos;
- l. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable;
- m. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
- n. Informe de negociación de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
- o. Informe de cooperación técnica no reembolsable;
- p. Informe de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales; y,
- q. Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.

3.1.3 GESTION DE AUDITORIA INTERNA.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA:

- a. **Misión.-** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la SENAGUA y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Director de Auditoría Interna.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el Plan Anual de Control.

2. Asesoramiento en materia de su competencia.
3. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad.
4. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c. Productos:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

3.1.4 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO.

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO:

- a. Misión.-** Generar acciones estratégicas y formar opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión institucional de la SENAGUA, tanto para los servidores públicos en general como para los ciudadanos; así como promover la calidad de atención al ciudadano.

Responsable: Director de Comunicación Social.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación.
2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Secretaría Nacional del Agua tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional.
3. Monitorear la imagen institucional.
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación.
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, video, multimedia, internet.
6. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social.
7. Determinar los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales.
8. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública.

9. Generar políticas y promover la calidad de la atención al ciudadano.
10. Elaborar el plan operativo anual de su unidad.
11. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c. Productos:

GESTION DE COMUNICACION SOCIAL:

1. Plan de imagen corporativa.
2. Diseño de productos para imagen corporativa.
3. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
4. Reporte de relaciones internas en eventos.
5. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.
6. Organización de agenda de eventos institucionales.
7. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
8. Difusión de monitoreo de videos SENAGUA.
9. Cartelera informativa de la gestión institucional.
10. Informe de prensa.
11. Catálogo de productos y servicios institucionales.
12. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
13. Informes de ruedas de prensa.
14. Publicaciones en revistas especializadas.
15. Revista institucional.
16. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
17. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
18. Administración de contenido de página web.
19. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
20. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
21. Videos editados para circuito cerrado SENAGUA.
22. Redacción periodística de productos institucionales.
23. Guiones para eventos y producción audiovisual.

24. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
25. Plan operativo anual.

GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO:

1. Informe de atención al ciudadano.
2. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, página web y correo electrónico).
3. Informe de calidad de atención al ciudadano.

3.2 DE APOYO.

3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- a. **Misión.-** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de la SENAGUA, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Coordinar la contratación de seguros de bienes.
3. Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la SENAGUA.
4. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de recursos humanos de la SENAGUA, así como evaluar sus resultados.
5. Administrar los convenios nacionales e internacionales de la SENAGUA.
6. Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Secretario Nacional del Agua, el Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad para su estudio y aprobación.
7. Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Secretario Nacional del Agua, el Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la entidad para su estudio y aprobación.

8. Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas por:

3.2.1.1 GESTION MINISTRATIVA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA:

- a. **Misión.-** Administrar eficazmente los bienes de propiedad de la Secretaría Nacional del Agua con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales para cumplir con los objetivos estratégicos.

Responsable: Director Administrativo.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
3. Realizar la contratación de seguros de bienes.
4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa.
5. Monitorear y evaluar la gestión administrativa.
6. Certificar actos administrativos y normativos institucionales.
7. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
8. Administrar el sistema de archivo institucional.
9. Elaborar el plan operativo de su unidad.

c. Productos:

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe consolidado de revisión de vehículos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
4. Vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.

7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
8. Informe del trabajo de auxiliares de servicio.
9. Informe de trabajo de chóferes.
10. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

PROVEEDURIA:

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

CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
6. Reporte de inventario de suministros y materiales.
7. Actas de entrega recepción de bienes.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

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

3.2.1.2 GESTION FINANCIERA.

DIRECCION FINANCIERA

- a. **Misión.-** Administrar los recursos económicos de la Secretaría Nacional del Agua con transparencia y eficientemente, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Responsable: Director Financiero.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
3. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación.
5. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
6. Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
7. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
8. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera.
9. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
10. Elaborar el plan operativo de su unidad.

c. Productos:**PRESUPUESTO:**

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

CONTABILIDAD:

1. Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas.

2. Fondo global de anticipo de viáticos.
3. Fondos de caja chica.
4. Informes de arqueo de caja chica.
5. Conciliación bancaria.
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
7. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados.
8. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
9. Comprobante único del registro de gasto devengado.
10. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.
11. Informe de situación presupuestaria y contable.
12. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
13. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
14. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
15. Informe de control previo al devengado.

NOMINA:

1. Informe de anticipo de remuneraciones mensuales unificadas.
2. Informe de aporte patronal e individual al IESS.
3. Cuadro de décima cuarta remuneración.
4. Cuadro de décima tercera remuneración.
5. Cuadro de horas suplementarias y/o extraordinarias.
6. Nómina.
7. Informe de liquidación de fondos de reserva.
8. Informe de liquidación de servidores cesantes.
9. Informe de liquidación del impuesto a la renta.

TESORERIA:

1. Comprobante de pago.
2. Declaración de impuestos.
3. Informe de devolución del IVA.
4. Informe de garantías en custodia.

5. Informe de ingresos de autogestión.
6. Informe de presentación de anexos al SRI.
7. Informe de control previo al pago.

3.2.1.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

a. Misión.- Administrar el Sistema Integrado del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Social de la SENAGUA.

Responsable: Director de Administración de Recursos Humanos.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por la SENAGUA.
2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social.
3. Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proponer y elaborar los programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar social.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente.

c. Productos:**RECURSOS HUMANOS:**

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la SENAGUA.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.

10. Registro de movimientos de personal.
11. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
12. Proyecto de planificación de recursos humanos.
13. Plan de incentivos.
14. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
15. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IEES.
16. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.

DESARROLLO INSTITUCIONAL:

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

BIENESTAR SOCIAL:

- a) Estudios solicitados por la Unidad Biopsicosocio-cultural del servidor SENAGUA;
- b) Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la SENAGUA;
- c) Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
- d) Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
- e) Programa de medicina preventiva (médico y odontológico);
- f) Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico); y,
- g) Plan de seguridad e higiene industrial.

3.2.1.4 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES:

- a. **Misión.-** Administrar el hardware, software, datos y comunicaciones; además, investigar, asesorar y

administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la SENAGUA.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.
2. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
3. Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos.
4. Elaborar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.
6. Coordinar la administración del hardware, software, datos y comunicaciones.
7. Elaborar y establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos.
8. Aprobar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional.
9. Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional.
10. Gestionar servicios de seguridad conectividad y comunicaciones.
11. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
12. Elaborar el plan operativo anual de su unidad.

c. Productos:

INGENIERIA DE SOFTWARE:

1. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
2. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
4. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información.

5. Instructivo de rediseño o mejora de los sistemas de información actuales.
6. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos.
7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos.
8. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas a utilizarse.
9. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
10. Informe de cumplimientos de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación.
11. Integración de las aplicaciones de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
12. Administración técnica y mantenimiento del portal institucional y página web institucional.
13. Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos definidos conjuntamente con producción.
14. Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
10. Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos elaborados en coordinación con ingeniería de software.
11. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnología y software de base.
12. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
13. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
14. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación elaborados e implementados.
15. Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones.
16. Administración del centro de datos.
17. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones.
18. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones.
19. Informe de detección de necesidades de capacitación en la infraestructura de hardware y comunicaciones.

PRODUCCION:

1. Manual de procedimientos y estándares de producción de sistemas informáticos.
2. Arquitectura física de los sistemas de información, y comunicaciones institucionales.
3. Reportes sobre la administración de la base de datos.
4. Manual de procedimientos e instructivo para entrega de sistemas de información y para operación de aplicaciones.
5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información; administración de las redes y comunicaciones.
6. Registros de operación de procesos tecnológicos.
7. Ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos.
8. Informe de mantenimiento de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción; elementos de comunicación, de redes y de sus componentes.
9. Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones.

SOPORTE TECNICO:

1. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
2. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado al soporte técnico y a las estaciones de trabajo.
3. Informe de detección de necesidades de capacitación en mantenimiento de equipos informático y en software a utilizarse en la institución.
4. Pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos de los sistemas.
5. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de SENAGUA.
6. Manual de procedimientos para la instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios.

7. Registro de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios.
8. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
9. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
10. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
11. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de las estaciones de trabajo.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

AUTORIDADES POR DEMARCACION HIDROGRAFICA.

Las autoridades desconcentradas de gestión de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica a nivel nacional son nueve y están conformadas por las siguientes direcciones técnicas de área:

4.1 PROCESO GOBERNANTE.

4.1.1 GESTION INTEGRAL E INTEGRADA DE LOS RECURSOS HIDRICOS POR DEMARCACION HIDROGRAFICA.

COORDINACION INTEGRAL E INTEGRADA DE LOS RECURSOS HIDRICOS POR DENMARCACION HIDROGRAFICA:

- a. **Misión.-** Ejercer las competencias de la Secretaría Nacional del Agua de forma desconcentrada, específicamente en la gestión integral del agua e integrada de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica y la coordinación con los consejos de cuencas conformados por los mismos usuarios del agua.

Responsable: Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y evaluar la elaboración del plan del agua por demarcación hidrográfica.
2. Coordinar y evaluar la ejecución de programas y acciones a través de políticas de protección y conservación de fuentes de agua en cuencas hidrográficas y acuíferos.
3. Coordinar con el Consejo de Cuenca la elaboración del plan operativo anual y someterlos a la aprobación de la autoridad competente; así como la ejecución del plan de manejo de la cuenca y su presupuesto anual.
4. plicar el plan de manejo de la cuenca y ejecutar los programas y acciones del plan operativo anual de la cuenca.

5. Otorgar las autorizaciones o permisos para el uso o el aprovechamiento económico del agua.
6. Organizar el cobro de tasas y tarifas por el uso o el aprovechamiento del agua.
7. Conocer, aprobar y ordenar su inscripción en el registro público de aguas, de todos los actos de la autoridad, y de los actos, convenios y contratos de los usuarios.
8. Conocer en primera instancia administrativa los reclamos, diferencias y controversias que los usuarios del agua tengan entre sí y sometan a su conocimiento y resolución.
9. Conocer, juzgar y sancionar las infracciones administrativas a esta ley y sus reglamentos.
10. Coordinar la generación de inventarios y balances hídricos.
11. Otorgar los derechos de uso y aprovechamiento del agua, que incluyan condiciones para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de valores a recaudarse en virtud de la Ley de Aguas.
13. Contemplar los aspectos culturales relacionados al manejo de las fuentes y cuencas hídricas de las poblaciones indígenas y locales.
14. Investigar y desarrollar capacidades en temas de manejo y gestión de recursos hídricos.
15. Exigir a los beneficiarios de derecho de uso que los vertidos de aguas residuales en los causes naturales cumplan las normas y parámetros de calidad emitidos por las autoridades competentes.
16. Realizar el manejo de conflictos en el ámbito del sector agua, en concordancia con las políticas y normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión Social y las autoridades competentes.
17. Coordinar la elaboración de la programación nacional para la ejecución de estudios, investigaciones y otras actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con los respectivos presupuestos y cronogramas.
18. Preparar los respectivos términos de referencia y otros documentos indispensables para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos.
19. Supervisar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos realizados por la SENAGUA y gestionar el trámite correspondiente.
20. Los demás que le asigne el Secretario Nacional del Agua.

1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

4.2.1 GESTION TECNICA DE LOS RECURSOS HIDRICOS POR DEMARCAACION HIDRO-GRAFICA.

DIRECCION TECNICA DE LOS RECURSOS HIDRICOS POR DEMARCAACION HIDRO-GRAFICA:

- a. Misión.-** Desarrollar la gestión integral de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica, con el fin de lograr una planificación hídrica en base a balances hídricos que garanticen la disponibilidad en cantidad y calidad del recurso agua en las cuencas hidrográficas y administrar con eficiencia el recurso hídrico con un enfoque de equidad y solidaridad.

Responsable: Director de Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución y práctica de la administración de los recursos hídricos, la hidrología e hidrogeología y la técnica hidráulica a nivel de demarcación hidrográfica.
2. Dirigir la aplicación de políticas, estrategias y normas en su jurisdicción para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua, establecer la recuperación por su uso y aprovechamiento y realizar la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico.
3. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para afrontar las emergencias vinculadas a inundaciones, sequías u otros problemas naturales antrópicos que tengan vinculación con, o influyan en el uso, protección y/o aprovechamiento de los recursos hídricos de su jurisdicción y ponerlo a consideración del Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.
4. 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.
5. 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.
6. Direccionar el soporte técnico que corresponda para la resolución y manejo de conflictos en primera instancia vinculados con los recursos hídricos, así como supervisar y controlar la debida aplicación de la técnica en tales actividades, dentro de su demarcación hidrográfica.

7. Poner a consideración del Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica las recomendaciones técnicas sobre obras hidráulicas de interés jurisdiccional.

8. Observar la programación de la demarcación hidrográfica a su cargo 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 Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos necesarios en la jurisdicción.

10. Realizar todas aquellas actividades, estudios y trabajos que le asigne el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.

c. Productos:

1. Programa de manejo, conservación y protección de fuentes y acuíferos.
2. Inventario hídrico codificado y georeferenciado por cuenca hidrográfica.
3. Balance hídrico por cuenca hidrográfica.
4. Informe de protección, conservación y mejoramiento de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas.
5. Informes para declaratoria de estados de emergencia e implantación de medidas para proteger las aguas.
6. Estudios de investigación y prevención para mejorar la disponibilidad del agua en las cuencas hidrográficas.
7. Programa para prevenir y mitigar los riesgos ocasionados por los fenómenos naturales y eventos extremos y coordinar acciones de mitigación.
8. Programa de implementación de medidas de adaptación al cambio climático a través de la gobernabilidad del agua.
9. Sistema de Control de Vertidos.
10. Informes técnicos sobre la contaminación del agua.
11. Informes de monitoreo sistemático y permanente de la calidad del agua.
12. Programa de monitoreo de las aguas superficiales y subterráneas.
13. Informes de control de la exploración y explotación de las aguas minerales, termales y medicinales.

14. Informes y peritajes técnicos para autorización de aprovechamiento y construcción de obras hidráulicas relacionadas.
 15. Informes de mediciones, observaciones, verificaciones, inspecciones y comprobaciones de volúmenes y calidades de agua captada y de las descargas de aguas residuales.
 16. 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 exclusivamente en su ámbito interno.
 17. Informe de promoción de la investigación aplicada a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
 18. Informe de actualización del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
 19. Informe de autorizaciones del uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informes técnicos relacionados con el aprovechamiento del agua.
 20. Informe de recaudación de tasas y tarifas por los derechos de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, así como por servicios administrativos.
 21. Informes y análisis técnicos sobre las recaudaciones y cálculo de tarifas.
 22. Informe del proceso de coactiva para la recuperación de la cartera vencida.
 23. Autorización, modificación, suspensión o caducidad de usos y aprovechamientos del agua.
 24. Autorización de servidumbres para el uso del agua.
 25. Base de datos de los derechos de uso de agua para el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
 26. Catastro de usuarios y registro de usos ilegales del agua.
 27. Autorización para alumbramiento y aprovechamiento de aguas subterráneas, así como para modificar métodos, sistemas, instalaciones de alumbramientos de agua.
 28. Informe de cuantificación y registro de los pozos, y autorización para el cerramiento de pozos y galerías que alteren el flujo subterráneo.
 29. Informes técnicos relacionados con el aprovechamiento del agua.
- 4.2.2 GESTION DE ARTICULACION TERRITORIAL E INTERSECTORIAL POR DEMARCACION HIDROGRAFICA.
- DIRECCION ARTICULACION TERRITORIAL E INTERSECTORIAL DEL AGUA POR DEMARCACION HIDROGRAFICA:**
- a. **Misión:** Implementar las políticas, planes, programas y normas dictaminadas para que la gestión desconcentrada de los recursos hídricos esté debidamente coordinada con el direccionamiento estratégico, permitiendo un óptimo control y administración del recurso.
- Responsable:** Director de Articulación Territorial e Intersectorial del Agua por Demarcación Hidrográfica.
- b. **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Dirigir y controlar la gestión de los recursos hídricos, que genere un sistema de gobernanza del sector agua dentro de su jurisdicción.
 2. Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de normativas integradas con los rectores de los sectores que usan o aprovechan los recursos hídricos, en coordinación con el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.
 3. Dirigir y asistir los centros zonales de gestión de recursos hídricos y coordinar y articular con las entidades públicas de su jurisdicción que presten servicios con el agua.
 4. Dirigir la elaboración de los respectivos términos de referencia y otros documentos indispensables que solicite el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos que necesite su jurisdicción referentes a la gestión del agua.
 5. Controlar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos realizados por la SENAGUA en su jurisdicción y dar el trámite que corresponda.
 6. Dirigir la elaboración de propuestas para introducir cambios en el ámbito de su gestión dentro de la ley de aguas y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso.
 7. Las demás que le asigne el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.
 - c. **Productos:**
 1. Planes territoriales de gestión integral e integrada de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica articulados a los planes regionales de desarrollo territorial.
 2. Informe de implementación del Sistema de Gestión de los Recursos Hídricos por Cuenca Hidrográfica.
 3. Informes de la gestión de articulación entre sectores vinculados a la actividad de recursos hídricos con los del sector agua.
 4. Informe de implementación de las normativas integradas con los rectores de los sectores que usan o aprovechan los recursos hídricos, a través de comités temáticos, en coordinación con las áreas Técnica y Social del Agua.

5. Informe de coordinación de las acciones de las autoridades por demarcación hidrográfica, con los planes nacionales, regionales y locales de los diferentes subsectores.

4.2.3 GESTION SOCIAL DEL AGUA POR DEMARCACION HIDROGRAFICA:

DIRECCION SOCIAL DEL AGUA POR DEMARCACION HIDROGRAFICA.

- a. **Misión.-** Coordinar, la participación de la sociedad civil organizada en la preservación de la calidad y cantidad del agua, reconociendo su valor económico estratégico, que permita el desarrollo sustentable en el ámbito económico, social y medioambiental, y asegure el cumplimiento de reglas de convivencia, a través de las autoridades por demarcación hidrográfica.

Responsable: Director Social del Agua por Demarcación Hidrográfica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir los aspectos culturales relacionados al manejo de las fuentes y cuencas hídricas de las poblaciones indígenas y locales de su jurisdicción.
2. Desarrollar criterios sociales, de cultura, educación e interculturalidad en su jurisdicción, que permitan la toma de decisiones en la gestión social del agua.
3. Controlar la cimentación participativa de las propuestas de políticas y normas sobre la calidad y cantidad del agua.
4. Presentar propuestas de políticas y normas para procesos de participación social e interinstitucional en la gestión social del agua, para ponerlas a consideración del Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.
5. Desarrollar directrices para el manejo de conflictos relacionados con el agua, en su jurisdicción.
6. Dirigir estudios e investigaciones sobre la valoración socio - económica del recurso estratégico agua, y su impacto en las diferentes esferas productivas, sociales, ambientales, en su jurisdicción, entre otras.
7. Controlar la gestión social del agua en su demarcación hidrográfica.
8. Sugerir políticas y regulaciones, al Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica, dentro del ámbito de la gestión social del agua, para introducir cambios en su ámbito de competencia dentro de la Ley de Aguas y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión del recurso.
9. Controlar la programación de la demarcación hidrográfica para la ejecución de estudios, investigaciones y otras actividades de gestión social necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con los respectivos presupuestos y cronogramas.

10. Dirigir la elaboración de los respectivos términos de referencia y otros documentos requeridos por el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de trabajos técnicos que necesite su jurisdicción referentes a la gestión social del agua.

11. Controlar e informar sobre el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos técnicos realizados por la SENAGUA en su jurisdicción y dar el trámite que corresponda.

12. Proporcionar el soporte técnico que corresponda para la resolución y manejo de conflictos en primera instancia vinculados con los recursos hídricos en el ámbito de su competencia, así como supervisar y controlar la debida aplicación de la técnica en tales actividades.

13. Las demás que le asigne el Coordinador de Gestión por Demarcación Hidrográfica.

c. Productos:

1. Informe de protocolos para el funcionamiento de consejos de cuencas.
2. Informe de mecanismos de participación social en la gestión de los recursos hídricos.
3. Programa para la generación de identidad nacional a través del elemento agua.
4. Programa para la recuperación y protección de lugares considerados sagrados por comunidades y pueblos indígenas, tales como cascadas o lagunas; así como la recuperación del valor cultural que las creencias y tradiciones de estos pueblos aportan a nuestro país.
5. Programas para fomentar el respeto de los derechos ancestrales al agua de las comunidades campesinas y nativas.
6. Informe de foros nacionales e internacionales que combinarán una dimensión de reflexión y debate, con una dimensión afectiva, recreativa y lúdica que incluirá intervenciones comunitarias y acciones grupales.
7. Informe de asistencia técnica para la integración de las culturas, modelos y derechos de las comunidades indígenas y tradicionales en materia de gestión del agua y del territorio.
8. Informe de investigación etnohistórica y antropológica, para sustentar una propuesta política que deberá ser validada en un proceso de concertación con los involucrados, para lograr compromisos concretos relacionados con la gestión de agua en circunscripciones territoriales.
9. Programa para sensibilizar a la ciudadanía sobre la gestión integrada del agua y sus beneficios para el desarrollo de la sociedad y el ambiente.

10. Programas de difusión de una nueva cultura del agua, considerando su naturaleza vital, escasez, valor económico, social y ambiental y gestión integrada.
11. Programas de educación y comunicación para promover la cultura de pago e implementación de estrategias de incentivos para recuperación de cartera.
12. Programas para el cuidado y preservación comunitaria de las fuentes hídricas y el control social de la contaminación del recurso hídrico.
13. Programas de valoración socio - económica de los recursos hídricos.
14. Programa de incentivos para la preservación de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas.
15. Informe de implementación de mecanismos de tarifas diferenciadas y de subsidio cruzado.
16. Estudios sobre agua virtual, sobre las inversiones que Ecuador hace en agua dentro de las diferentes esferas productivas y cálculo de las exportaciones e importaciones que realiza el país de este recurso.
17. Estudios de impacto del recurso en las esferas productiva, social y ambiental.
18. Programas de formación e investigación en tema de manejo y gestión de recursos hídricos.
19. Informe de manejo de conflictos.
20. Registros de demandas y resoluciones.
21. Sistema de Información de Derechos de Uso y Aprovechamiento del Agua.

4.3 PROCESOS HABILITANTES.

4.3.1 DE ASESORIA.

4.3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA:

a. Productos:

1. Informes y registros sobre juicios y sanciones por infracciones.
2. Resoluciones en primera instancia administrativa.
3. Demandas y juicios de la jurisdicción común.
4. Informes de recursos en sede administrativa.
5. Informe de recursos en sede judicial.
6. Informes sobre la atención a amparos constitucionales relacionados con el recurso hídrico.

7. Informes de recursos de acceso a la información pública.
8. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la autoridad de demarcación.
9. Contratos en función de las competencias desconcentradas de la demarcación hidrográfica.
10. Informes de asesoramiento legal.
11. Informes de atención a reclamos administrativos.
12. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos.
13. Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.
14. Terminación unilateral de contratos y convenios.
15. Terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
16. Informes sobre el asesoramiento legal con relación a contratación pública.
17. Informes de la aplicación de los reglamentos para gestión interna y externa.
18. Instructivo de actos administrativos.
19. Informe de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos.

4.3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION.

UNIDAD DE PLANIFICACION:

a. Productos:

1. Plan estratégico de la demarcación hidrográfica.
2. Plan plurianual.
3. Plan operativo anual de la unidad.
4. Matriz de competencias de la Dirección de Demarcación Hidrográfica.
5. Proforma presupuestaria de la Dirección de Demarcación Hidrográfica.
6. Metodología y herramientas para la formulación de indicadores de gestión de la Dirección de Demarcación Hidrográfica.
7. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional de su jurisdicción.
8. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de su jurisdicción en coordinación con los procesos institucionales.

9. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos para aplicación en su jurisdicción.
10. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable de la Dirección de Demarcación Hidrográfica.
11. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de la Dirección de Demarcación Hidrográfica.
12. Informe de cooperación técnica no reembolsable que se haya realizado dentro de la jurisdicción de la demarcación hidrográfica.

4.3.2 DE APOYO.

4.3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

a. Productos:

ADMINISTRATIVA.

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe consolidado de revisión de vehículos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
4. Informe de vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
8. Informe del trabajo de auxiliares de servicios.
9. Informe de trabajo de chóferes.
10. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
12. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
13. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
14. Procesos de contratación de seguros.
15. Inclusión y exclusión de seguros.
16. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

17. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
18. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
19. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
20. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
21. Reporte de inventario de suministros y materiales.
22. Actas de entrega recepción de bienes.
23. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
24. Sistema de archivo actualizado.
25. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.

TECNOLOGICO:

1. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos de su jurisdicción.
2. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información, a la base de datos al soporte técnico y a las estaciones de trabajo, que se generen en su jurisdicción.
3. Informe de cumplimientos de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación en su jurisdicción.
4. Manual de procedimientos y estándares de producción de sistemas informáticos aplicables en su jurisdicción.
5. Reportes <<sobre la administración de las bases de datos.
6. Registros de operación de procesos tecnológicos.
7. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnología y software de base correspondiente a su jurisdicción.
8. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información aplicables a su jurisdicción.
9. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo de su jurisdicción.
10. Informe de detección de necesidades de capacitación en mantenimiento de equipos

informático y en software a utilizarse en la jurisdicción.

11. Registro de reportes de problema o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios.
12. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
13. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo de su jurisdicción.
14. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
15. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de las estaciones de trabajo.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Solicitud sustentada para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Expedientes actualizados de los servidores de su jurisdicción.
3. Informe de evaluación del desempeño.
4. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
5. Informes para movimientos de personal.
6. Registro de movimientos de personal.
7. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
8. Proyecto de planificación de recursos humanos de su jurisdicción.
9. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de la jurisdicción bajo su administración.
10. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS del personal a su cargo.
11. Registro y control de asistencia y reportes relacionados.
12. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.

FINANCIERA.

PRESUPUESTO:

1. Solicitud de disponibilidad presupuestaria.
2. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
3. Pro forma presupuestaria de su jurisdicción.
4. Programación cuatrimestral.

5. Programación indicativa anual.
6. Informe de control previo al compromiso.
7. Fondos de caja chica.
8. Informes de arqueo de caja chica.
9. Conciliación bancaria.
10. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
11. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados.
12. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
13. Comprobante único del registro de gasto devengado.
14. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.
15. Informe de situación presupuestaria y contable.
16. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
17. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
18. Informe de control previo al devengado.

TESORERIA:

1. Comprobante de pago.
2. Declaración de impuestos.
3. Informe de devolución del IVA.
4. Informe de garantías en custodia.
5. Informe de ingresos de autogestión.
6. Informe de presentación de anexos al SRI.
7. Informe de control previo al pago.

4.4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

4.4.1 CENTROS ZONALES DE GESTION POR DEMARCAACION HIDROGRAFICA:

- a. **Misión.-** Conducir la gestión integral de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica, aplicando la planificación hídrica establecida para las cuencas hidrográficas y administrar con eficiencia el recurso hídrico con un enfoque de equidad y solidaridad.

Responsable: Líder Zonal de Gestión por Demarcación Hidrográfica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el manejo, conservación, protección y mejoramiento de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas.
2. Controlar la elaboración del inventario hídrico codificado y georeferenciado por cuenca hidrográfica de su jurisdicción.
3. Aplicación de los planes territoriales de gestión integral e integrada de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica.
4. Control de estudios y peritajes para la autorización de servidumbres para el uso del agua.
5. Controlar la articulación entre sectores vinculados a la actividad de recursos hídricos con los del sector agua.
6. Supervisar la aplicación del programa para la recuperación y protección de lugares considerados sagrados por comunidades y pueblos indígenas.
7. Informe de las aplicaciones de los programas de fomento sobre el reconocimiento y la integración de las culturas, modelos y derechos de las comunidades indígenas y tradicionales en materia de gestión del agua y del territorio.
8. Supervisar la implementación y ejecución de los programas de educación y comunicación para promover la cultura de pago e implementación de estrategias de incentivos para recuperación de cartera.
9. Las demás que le asigne el Coordinador de la Demarcación Hidrográfica.

c. Productos:**GESTION ZONAL TECNICA DE LOS RECURSOS HIDRICOS:**

1. Informe de manejo, conservación y protección de fuentes y acuíferos.
2. Inventario hídrico codificado y georeferenciado por cuenca hidrográfica dentro de su jurisdicción.
3. Informes del balance hídrico por cuenca hidrográfica.
4. Reportes de protección, conservación y mejoramiento de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas.
5. Informes para declaratoria de estados de emergencia e implantación de medidas para proteger las aguas.
6. Reportes de la aplicación de los estudios de investigación y prevención para mejorar la disponibilidad del agua en las cuencas hidrográficas.

7. Informe de la administración del Sistema de Control de Vertidos.
8. Informes de monitoreo sistemático y permanente de la calidad del agua.
9. Informes de mediciones, observaciones, verificaciones, inspecciones y comprobaciones de volúmenes y calidades de agua captada y de las descargas de aguas residuales.
10. Estudios para autorizaciones de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informes técnicos relacionados con el aprovechamiento del agua.
11. Recaudación de tasas y tarifas por los derechos de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, así como por servicios administrativos.
12. Informes y análisis técnicos sobre las recaudaciones y cálculo de tarifas.
13. Ejecutar el proceso de coactiva para la recuperación de la cartera vencida.
14. Estudios y peritajes para la autorización, modificación, suspensión o caducidad de usos y aprovechamientos del agua.
15. Estudios y peritajes para la autorización de servidumbres para el uso del agua.
16. Alimentación de la base de datos de los derechos de uso de agua para el Sistema Nacional de Información de los recursos hídricos.
17. Elaboración y actualización del catastro de usuarios y registro de usos ilegales del agua.
18. Estudios relacionados con el alumbramiento y aprovechamiento de aguas subterráneas, así como para modificar métodos, sistemas, instalaciones de alumbramientos de agua.
19. Cuantificación y registro de los pozos, y autorización para el cerramiento de pozos y galerías que alteren el flujo subterráneo.
20. Informes previos relacionados con el aprovechamiento del agua.
21. Los demás que le asignen las autoridades correspondientes.

GESTION ZONAL DE ARTICULACION TERRITORIAL E INTERSECTORIAL DEL AGUA:

1. Planes territoriales de gestión integral e integrada de los recursos hídricos por demarcación hidrográfica articulados a los planes regionales de desarrollo territorial.
2. Implementación del Sistema de Gestión de los Recursos Hídricos por Cuenca Hidrográfica.

3. Informes de la gestión de articulación entre sectores vinculados a la actividad de recursos hídricos con los del sector agua.
4. Implementación de las normativas integradas con los rectores de los sectores que usan o aprovechan los recursos hídricos, a través de comités temáticos, en coordinación con las áreas Técnica y Social del Agua.
5. Coordinación de las acciones de las autoridades por demarcación hidrográfica, con los planes nacionales, regionales y locales de los diferentes subsectores.

f.) Ing. Dipl.- Jorge Jurado, Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA.- Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, 10 de diciembre del 2009.- f.) Ilegible, Responsable de Documentación y Archivo.

GESTION ZONAL SOCIAL DEL AGUA:

1. Informes de la aplicación de los protocolos para el funcionamiento de consejos de cuencas.
2. Informes de la participación social en la gestión de los recursos hídricos.
3. Reportes de los resultados de la aplicación del programa para la generación de identidad nacional a través del elemento agua.
4. Informe de la aplicación del programa para la recuperación y protección de lugares considerados sagrados por comunidades y pueblos indígenas, tales como cascadas o lagunas; así como de la recuperación del valor cultural que las creencias y tradiciones que estos pueblos aportan a nuestro país.
5. Informe de aplicación de programas para fomentar el respeto de los derechos ancestrales al agua de las comunidades campesinas y nativas.
6. Informe de las aplicaciones de los programas de fomento sobre el reconocimiento y la integración de las culturas, modelos y derechos de las comunidades indígenas y tradicionales en materia de gestión del agua y del territorio.
7. Informe sobre la difusión de una nueva cultura del agua, considerando su naturaleza vital, escasez, valor económico, social y ambiental y gestión integrada.
8. Informe de la implementación y ejecución de los programas de educación y comunicación para promover la cultura de pago e implementación de estrategias de incentivos para recuperación de cartera.
9. Informe del cumplimiento del programa de incentivos para la preservación de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas.
10. Informes sobre manejo de conflictos.
11. Registros de demandas y resoluciones.
12. Actualización del Sistema de Información de Derechos de Uso y Aprovechamiento del Agua.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a