



# ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS AGENCIA REGULACION CONTROL AGUA ARCA

Resolución 1

Registro Oficial Suplemento 327 de 17-jun.-2015

Ultima modificación: 06-nov.-2015

Estado: Vigente

AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DEL AGUA

No. ARCA-DE-001-2015

Ing. Edwin Gordón Rosero  
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

Considerando:

Que, el Artículo 12 de la Constitución del Ecuador dispone que el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable y así mismo que dicho recurso constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible y esencial para la vida;

Que, el Artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador otorga al Estado el derecho exclusivo de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; considerando al agua como parte de los sectores estratégicos;

Que, el Artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado, a través de la Autoridad Unica del Agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán al consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación;

Que, el Artículo 411 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico, por lo que se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua;

Que, el Artículo 412 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que la autoridad a cargo de la gestión del agua será responsable de su planificación, regulación, y control;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013, se transfirieron a la Secretaría del Agua todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos y programas que en materia de agua potable y saneamiento ejerce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; así como todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos y programas que en materia de riego y drenaje ejerce el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

Que, el control que realice la Agencia de Regulación y Control del Agua es una responsabilidad compartida con los actores sociales respectivos y al mismo tiempo un deber que implica su ejercicio y naturaleza integradora a una función estatal para verificar la legitimidad y oportunidad de la actuación;

Que, es necesario que la actividad administrativa y las libertades públicas reconocidas



recíprocamente puedan conocer los límites de su ejercicio, a través de la nueva institucionalidad del Estado para el cumplimiento de los principios de la administración pública;

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que las Agencias de Regulación y Control, son organismos de la Función Ejecutiva, tienen por función regular las actividades del sector al que pertenecen;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 310 de 17 de abril de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 236 de 30 de abril de mismo año, se crea la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA- entidad a la que se transfieren las competencias que hasta ese momento venía ejerciendo la Secretaría del Agua, para la regulación y control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la gestión de la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga, de la calidad de los servicios públicos relacionados al sector agua y de todos los destinos, usos y aprovechamientos económicos del agua;

Que, el Artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 305 de 6 de agosto de 2014, determina que la Agencia de Regulación y Control del Agua, es un organismos de derecho público, de carácter técnico administrativo, adscrito a la Autoridad Unica del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional y encargada de ejercer la regulación y control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la cantidad y calidad de agua en sus fuentes y zonas de recarga, calidad de los servicios públicos relacionados al sector agua y en todos los usos, aprovechamientos y destinos del agua;

Que según Resolución No. DIR-ARCA-003-2015, de 22 de mayo de 2015, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua, en su artículo único resuelve, aceptar la renuncia de la Ing. Claudia Patricia Otero Narváez, y encargar la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua, a partir del 25 de mayo de 2015 al Ing. Edwin Gordón Rosero.

Que mediante oficio SENPLADES-SGTEPBV-2014-0147-OF, de 3 de octubre de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe aprobatorio a Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en Territorio - ARCA.

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM.2015-0159 de 20 de abril de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de Estructura Institucional de Inicio de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA.

Que mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0161-0 de fecha 29 de abril de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), aprobó la Estructura Orgánica de la ARCA y el Modelo de Gestión que permite continuar con la siguiente etapa del proceso de Institucionalidad de la Agencia; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales establecidas en el artículo 412; y, artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua ARCA.

**Art. 1.- Estructura Organizacional.-** La Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Art. 2.- Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA.-** Para cumplir con la



regulación y control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, sus usos, aprovechamientos económicos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua, promoviendo el uso eficiente, legal, responsable y sustentable de este patrimonio; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría y de apoyo.

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Institución.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes - usuarios una Institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar a la Institución a nivel zonal y de territorio, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas en el área de su jurisdicción, con énfasis en la competencia de control y las funciones de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y comunitaria; y; el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normativa emitida por la ARCA.

**Art. 3.-** De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Director/a Ejecutivo
- Coordinador/a General Técnico
- Coordinador/a Zonal
- Directores.

**Art. 4.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA- contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procesos y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) La o el responsable del proceso de gestión técnica estratégica;
- c) Una o un responsable por cada una de las Direcciones; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Art. 5.-** Misión:

Regular y controlar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, sus usos, aprovechamientos económicos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua, promoviendo el uso eficiente, legal, responsable y sustentable de este patrimonio.

**Art. 6.-** Visión:

Contribuir a través de la regulación y control, a garantizar el derecho humano al agua; siendo una entidad de excelencia, eficiente, eficaz y transparente; sustentada en el talento humano calificado, capacitado y comprometido; que maneje procesos con altos estándares de calidad y sistemas con tecnología de punta.



#### **Art. 7.- Principios y Valores:**

**Honestidad:** Se define como la autenticidad y transparencia en las relaciones laborales y con la ciudadanía. Los servidores y funcionarios deben emitir sus normas, pronunciamientos, informes o reportes con oportunidad, rectitud, claridad y apego a la Ley, sobre los asuntos propios de sus funciones.

**Transparencia:** A través de la difusión y entrega de la información sobre las acciones institucionales y rendición de cuentas ante los ciudadanos, como herramienta fundamental de la gestión pública.

**Respeto:** A la Constitución y a las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido proceso. Respeto al ciudadano a través de un servicio de calidad y con calidez.

**Calidad, Eficiencia y Eficacia:** para realizar el trabajo con los más altos estándares de calidad en cada una de las funciones a su cargo, promueve una actuación oportuna, efectiva, precisa y confiable, evaluando los resultados obtenidos en beneficio de la ciudadanía-usuarios.

**Responsabilidad:** contribución al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la Institución a la sociedad, orientando las acciones hacia el cumplimiento de la política pública, el logro de los objetivos, la correcta ejecución de las funciones y la defensa de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.

#### **Art. 8.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar las regulaciones técnicas y económicas para el cumplimiento de las políticas públicas y la gestión del sector estratégico agua.
2. Incrementar la efectividad en el control técnico para garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas a la calidad y cantidad del agua, usos y aprovechamientos, tarifas y calidad de los servicios públicos vinculados, articulando acciones con los actores involucrados.
3. Incrementar la eficiencia presupuestaria y operacional (calidad del gasto) optimizando las asignaciones y recaudaciones (multas y cobros).
4. Incrementar el desarrollo humano e institucional mediante la implementación del sistema de gestión por competencias y administración por procesos.

## CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### **Art. 9.- De la Estructura Orgánica.-**

La Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

##### 1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1 Direccionamiento Estratégico:

Responsable: Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Regulación y Control del Agua

##### 2. Procesos Sustantivos:

###### 2.1. Direccionamiento Técnico:



Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

2.1.1. Gestión de Regulación y Control de Recursos Hídricos:

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Recursos Hídricos

2.1.2 Gestión de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento:

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento

2.1.3. Gestión de Regulación y Control de Riego y Drenaje:

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Riego y Drenaje

2.1.4. Gestión de Investigación y Gestión de la Información:

Responsable: Director/a de Investigación y Gestión de la Información

3. Procesos Adjetivos:

Procesos Adjetivos de Asesoría:

3.1. Gestión de Auditoría Interna:

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.2. Gestión de Asesoría Jurídica:

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico

3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica:

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

3.4. Gestión de Comunicación Social:

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Procesos Adjetivos de Apoyo:

3.5. Gestión Administrativa Financiera:

Responsable: Director/a Administrativo Financiero

3.6. Gestión Administración de Recursos Humanos:

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

4. Procesos Desconcentrados:

Procesos Sustantivos:

4.1 Direccionamiento Zonal:

Responsable: Coordinador/a Zonal

Procesos Adjetivos:

4.2. Gestión de Asesoría Jurídica:

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

9.1.- Representaciones Gráficas.-

La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1.1.- Estructura Organizacional:

9.1.2.- Cadena de Valor.-

9.1.3.- Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Formulario, ver Registro Oficial Suplemento 327 de 17 de Junio de 2015, página 5.

### CAPITULO III

**Art. 10.-** Estructura Descriptiva.-

Directorio

Misión: Aprobar las regulaciones para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la cantidad y calidad de agua en sus fuentes y zonas de recarga, calidad de los servicios públicos relacionados al sector estratégico del agua a nivel nacional y de todos los usos, aprovechamientos y destinos del sector estratégico agua. Velar por el cumplimiento de las Políticas Públicas Nacionales Hídricas y del Ministerio Sectorial; dar políticas y directrices para la gestión institucional, planes, proyectos; y, efectuar el control de la gestión de la Agencia.

Conformación del Directorio

La Agencia de Regulación y Control del Agua, contará con un directorio integrado de la siguiente manera:

1. El Secretario del Agua o su delegado; quien lo presidirá;
2. El Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos o su delegado;
3. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado:

Atribuciones y responsabilidades:

1. Nombrar al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
2. Supervisar y controlar la gestión del Director Ejecutivo;
3. Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia;
4. Aprobar la normativa que regula y controla la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la cantidad y calidad de agua en sus fuentes y zonas de recarga, calidad de los servicios públicos relacionados al sector agua y en todos los usos, aprovechamientos y destinos del agua;
5. Aprobar las políticas y objetivos estratégicos de la Agencia, en concordancia con la política nacional en materia de regulación y control del agua y evaluar su cumplimiento;
6. Aprobar el direccionamiento estratégico de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
7. Definir las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
8. Nombrar al Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
9. Aprobar y modificar el Reglamento de funcionamiento del Directorio;

10. Aprobar la Agenda Regulatoria propuesta por el Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia Regulación y Control del Agua - ARCA;
11. Solicitar reformas del marco legal y/o reglamentario del sector agua para precautelar los intereses del Estado, los consumidores y las medidas para mantener la calidad de los servicios públicos vinculados al agua por parte de los integrantes del sector;
12. Conocer y aprobar el presupuesto general de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, para su posterior presentación al Ministerio de Finanzas, de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas;
13. Conocer los planes estratégicos, presupuesto anual, establecer la estructura administrativa y financiera y las acciones de responsabilidad social, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo - PNBV;
14. Delegar funciones y desconcentrar atribuciones, en el nivel que considere conveniente y en el marco de la ley, para facilitar el funcionamiento de la Agencia;
15. Conocer los informes sobre los convenios de cooperación interinstitucional suscritos y emitir directrices para el cumplimiento de los objetivos planteados;
16. Presentar informes de la gestión institucional al Presidente de la República según la normativa vigente;
17. Las demás que se establezcan en la Ley y la normativa aplicable.

## 10.1 PROCESO GOBERNANTE

### 10.1.1 Dirección Ejecutiva

Misión: Dirigir la gestión de la Agencia de Regulación y Control del Agua con el propósito de efectuar de forma eficiente y eficaz la regulación y el control del sector estratégico del agua a nivel nacional, velando por el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo a la Ley, Reglamento y más normativa, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
2. Dirigir, orientar y coordinar el funcionamiento de la Agencia de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente, políticas nacionales y sectoriales, objetivos, estrategias y directrices establecidas por el Directorio;
3. Dictar, establecer y controlar el cumplimiento de las normas técnicas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión del agua, de conformidad con las políticas nacionales;
4. Aprobar el informe previo vinculante al otorgamiento de autorizaciones de uso de agua y aprovechamiento productivo del agua, cuando aplique;
5. Velar por la eficiente, efectiva y oportuna aplicación de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de agua, en el ámbito de sus competencias;
6. Coordinar, articular la administración y gestión de la información hídrica de carácter técnico y administrativo;
7. Tramitar y resolver los procedimientos por infracción a las regulaciones que establezca la Agencia, emitiendo en su caso, la resolución sancionatoria correspondiente;
8. Formular propuestas de regulaciones al Directorio para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos vinculados al agua;
9. Dirigir y orientar los procesos de regulación y control de los recursos hídricos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua, promoviendo el uso eficiente, legal, responsable y sustentable de este patrimonio;
10. Dirigir y coordinar la elaboración, modificación, actualización, derogatoria y vigencia de normas, regulaciones y resoluciones a ser aprobadas por el Directorio de la Agencia para su aplicación en las competencias, funciones, actividades y operaciones del sector estratégico hídrico;



11. Disponer y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas, resoluciones y directrices promulgadas por el Directorio de la Agencia;
12. Aprobar y legalizar el plan estratégico institucional, plan operativo, formulación del presupuesto de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA y presentarlos al Directorio para su conocimiento;
13. Gestionar los trámites pertinentes con las diferentes instituciones que sean competentes en lo relacionado con la aplicación de las directrices y normas para la presentación de la proforma presupuestaria, así como de las reformas correspondientes con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales;
14. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional la regulación y control de la calidad y cantidad del agua, así como las acciones a fin de que los vertidos cumplan con normas y parámetros técnicos;
15. Proponer al Directorio de la Agencia las políticas internas y velar por su aplicación;
16. Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia, con el propósito de aplicar el modelo de gestión;
17. Suscribir contratos relacionados con la gestión técnica, administrativa y operativa de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, para el fortalecimiento institucional y capacitación del personal, en base a la detección de necesidades para el cumplimiento de la gestión;
18. Gestionar y legalizar los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
19. Nombrar, contratar, remover y ordenar el traspaso administrativo de las servidoras y servidores de las distintas unidades y áreas de acuerdo a las necesidades institucionales de la Agencia;
20. Suscribir los contratos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones de la Agencia;
21. Disponer la ejecución de las acciones legalmente necesarias para la recuperación de valores que adeuden la Institución;
22. Dirigir, controlar y evaluar los sistemas de gestión institucional, de mejora continua a nivel nacional, así como los procesos de consecución y administración de recursos;
23. Controlar y evaluar la gestión institucional para aplicar las medidas correctivas y efectuar el respectivo seguimiento; y, aprobar la creación de los Comités Técnicos de Apoyo para el mejoramiento continuo;
24. Delegar la suscripción de los contratos administrativos, de acuerdo a lo determinado en el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, las disposiciones del SERCOP y normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, en base al modelo de gestión y el seguimiento, control y supervisión de las Unidades Desconcentradas, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la institución;
25. Presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la gestión institucional, a las instancias gubernamentales correspondientes;
26. Establecer indicadores que permitan medir y evaluar los resultados del sistema de la gestión para la toma de decisiones preventivas y correctivas;
27. Autorizar los gastos necesarios para el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento de la institución, y delegar según los montos a los servidores o servidoras, según el respectivo ámbito de competencia;
28. Delegar funciones y desconcentrar atribuciones, en el nivel que considere conveniente y en el marco de la ley para facilitar el funcionamiento de la Agencia;
29. Sistematizar e institucionalizar el sistema de rendición de cuentas de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia de Ingreso a la Información Pública - LOTAIP y las normas y guías emitidas por la Secretaría Técnica de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP y por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
30. Presentar al Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, propuestas de lineamientos de políticas y reformas al marco legal;
31. Dictar la normativa secundaria, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Agencia y aquellas necesarias para la aplicación de su modelo de gestión;
32. Suscribir contratos relacionados con la gestión técnica, administrativa y operativa de la ARCA en el marco del desarrollo institucional y fomentar la capacitación del personal, en programas y contenidos curriculares necesarios para el cumplimiento de la gestión;
33. Dirigir la administración de los sistemas de investigación y gestión de la información para utilizar



sus resultados e informes en la planificación, la toma de decisiones y el control integral de los recursos hídricos;

34. Emitir resoluciones sobre las controversias que se susciten entre los actores del sector estratégico del agua;

35. Asesorar al secretario del Agua en asuntos relacionados a la gestión de la agencia o por requerimiento de la referida autoridad;

36. Actuar en calidad de secretario/a del Directorio;

37. Las demás establecidas por la Ley, Reglamentos y Resoluciones del Directorio de la Agencia.

## 10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

### 10.2.1 Gestión General Técnica

Misión: Programar y supervisar las actividades estratégicas de regulación técnica y económica, relacionadas con la gestión del sector estratégico del agua a nivel nacional; desarrollando y verificando los mecanismos y herramientas de control que permitan establecer el cumplimiento de las regulaciones, en el ámbito de competencias de la ARCA, articulando su gestión en todo el territorio con las instituciones involucradas.

Responsable: Coordinador/a General Técnica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar, revisar y canalizar las propuestas de regulación para normar los destinos, usos y aprovechamientos del agua;
2. Proponer regulaciones a la Dirección Ejecutiva para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos estratégicos vinculados al agua;
3. Coordinar y direccionar la elaboración de la Agenda Regulatoria del Sector Estratégico del agua;
4. Direccionar y administrar las actividades estratégicas relacionadas con la Coordinación General Técnica y unidades de Regulación y Control del Agua, dependientes de la coordinación;
5. Evaluar la aplicación de las herramientas e instrumentos técnicos e información de calidad que faciliten a la autoridad la toma de decisiones oportunas en el marco de sus competencias;
6. Identificar las necesidades de coordinación interna y externa, dentro y fuera del país para cumplir con la misión y objetivos institucionales;
7. Enviar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para consolidación el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas y demás documentos del área de su competencia;
8. Proponer la normativa regulatoria aplicada a los agentes del sector estratégico del agua en la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
9. Controlar el cumplimiento de la normativa aplicada a los agentes del sector estratégico del agua;
10. Proponer mecanismos de control y coordinar las acciones necesarias para su ejecución en la gestión integral e integrada de los recursos hídricos y en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, riego y drenaje a la Dirección Ejecutiva;
11. Tramitar las resoluciones de controversias que se susciten entre los diferentes actores del sector estratégico agua;
12. Supervisar la elaboración de informes de incumplimiento, imposición de multas, recaudación de multas, coactivas por incumplimiento en el pago de multas en todo el territorio;
13. Elaborar y proponer instructivos y procedimientos para la aplicación de la normativa vigente;
14. Establecer propuestas para el mejoramiento de la regulación y control de los agentes del sector agua;
15. Formular directrices para la mejora continua de los procesos de regulación y control;
16. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todos los temas relacionados con el ámbito de su competencia;
17. Supervisar, controlar y coordinar con las demás áreas institucionales temas relacionados a la regulación y control del Sector Estratégico Agua;
18. Proponer los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
19. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con



su área de coordinación;

20. Gestionar la elaboración de informes de coordinación interinstitucional respecto al control de la calidad del agua en relación a vertidos, descargas y efluentes;

21. Gestionar la consecución de transferencia de experiencias, la asistencia técnica y tecnológica de entes de regulación y control del agua, así como recomendar temas y propuestas de consultoría nacional e internacional para implementar procesos de mejoramiento continuo de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;

22. Supervisar que las Coordinaciones Zonales, reciban la información oportuna de las otras dependencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA para el cumplimiento de las funciones de control asignadas;

23. Presentar en los plazos establecidos la Rendición de Cuentas a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;

24. Supervisar y controlar la emisión de los informes previos vinculantes y certificaciones de disponibilidad del agua emitidos a nivel nacional;

25. Administrar la información técnica y administrativa generada por las diferentes Direcciones y Unidades Técnicas de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, vigilando el cumplimiento de las normas correspondientes;

26. Representar a la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA ante organismos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección Ejecutiva;

27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva;

28. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### 10.2.2 Gestión de Regulación y Control de Recursos Hídricos

Misión: Programar, coordinar y evaluar las actividades de regulación técnica y económica, relacionadas con la gestión de los recursos hídricos, usos y aprovechamientos productivos del sector estratégico del agua a nivel nacional; desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan establecer los desvíos e inconsistencias, en el ámbito de competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, articulando su gestión con las instituciones involucradas.

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Recursos Hídricos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y proponer la normativa regulatoria aplicada a los participantes del sector agua a nivel nacional en la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA;

2. Formular, en los casos aplicables, las regulaciones con la participación de entidades relacionadas a los Sectores Estratégicos y con las otras entidades e instituciones relacionadas, Gobiernos Autónomos Descentralizados - GADs y usuarios del agua;

3. Establecer directrices al nivel desconcentrado para la emisión de certificación de disponibilidad de agua a petición de los usuarios en base a la información requerida para el efecto.

4. Coordinar la ejecución de estudios técnicos y económicos a nivel nacional para la formulación e implementación de las regulaciones y controles por parte de la Agencia;

5. Gestionar la elaboración de informes de cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de la competencia y prestación de los servicios estratégicos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, en el marco de la gestión integral de cuencas hidrográficas a nivel nacional;

6. Formular normas y estándares para regular la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga, así como de las condiciones de toda actividad que afecten estas cualidades, así como aquellas para la regulación de los destinos, usos y aprovechamientos del agua;

7. Emitir informes de cumplimiento de normas tarifarias para el agua cruda.;

8. Elaborar la propuesta de Agenda Regulatoria del Sector Estratégico del agua, en el ámbito de su competencia;

9. Elaborar las estrategias de fortalecimiento institucional en el ámbito de la emisión regulatoria;



10. Coordinar la elaboración y actualización de normas técnicas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión estratégica del agua;
11. Elaborar y actualizar las normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica;
12. Coordinar la elaboración y actualización de normas técnicas y parámetros de calidad sobre los usos, el aprovechamiento del agua y las acciones para preservarla en cantidad y calidad mediante un manejo sustentable;
13. Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de coordinación;
14. Coordinar la elaboración y actualización de normas y procedimientos para los procesos de control de la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga y del cumplimiento de las obligaciones constantes en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua;
15. Desarrollar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de competencia;
16. Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs, de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Dirección;
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la autoridad competente;
18. Determinar los indicadores de efecto e impacto en los ámbitos de la regulación técnica y económica en el marco de las competencias definidas para la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
19. Controlar y evaluar las actividades derivadas de los planes, proyectos y acciones ejecutadas en la Dirección a su cargo;
20. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto y las compras que garanticen el buen funcionamiento de su Dirección;
21. Proporcionar información técnica y coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del Plan Operativo Anual;
22. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a;
23. Controlar, validar y verificar el cumplimiento de todas las atribuciones, responsabilidades y productos a su cargo;
24. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área;
25. Emitir directrices, coordinar y presentar el informe anual de las actividades de su dirección;
26. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

- Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Regulación y Control Técnico de Recursos Hídricos.
- Gestión Interna de Regulación y Control Económico de Recursos Hídricos.

Productos y Servicios:

- Gestión Interna de Regulación Técnica de Recursos Hídricos

- a. Proyectos de normas técnicas sectoriales de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos acordes a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control;
- b. Proyectos de normas para la actualización de los registros de la información hídrica de carácter técnico y administrativo;
- c. Proyectos de normas para la regulación de los destinos, usos y aprovechamientos del agua;
- d. Proyectos participativos de normas y estándares para regular la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga, así como de las condiciones de toda actividad que afecten estas cualidades;
- e. Directrices para la certificación de disponibilidad de agua a petición de los usuarios, sobre la base de la información requerida para el efecto;
- f. Proyectos de normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica;
- g. Informes de cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de la competencia y prestación de los servicios de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas,



embalses y esteros, en el marco de la gestión integral de cuencas hidrográficas;

- h. Agenda Regulatoria de los Recursos Hídricos;
- i. Proyectos de normas para la aplicación de criterios técnicos en la fijación de las tarifas para usos y aprovechamientos productivos del recurso hídrico;
- j. Proyectos de normas técnicas para el control de la prestación del servicio de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- k. Términos de referencia y otros documentos necesarios para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos relacionados con la gestión técnica de los recursos hídricos que necesite la Dirección a la que pertenece;

- 1. Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de la gestión de la unidad;
- m. Informes de consultas en temas normativos competentes a la Unidad de Regulación Técnica de Recursos Hídricos;
- n. Informes de participación en los comités técnicos de regulación técnica para las actividades relacionadas con los usos y aprovechamientos productivos del recurso hídrico;
- o. Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- p. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- q. Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- r. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- s. Informe anual de actividades; e,
- t. Informe de actividades asignadas y vinculadas a su gestión.

#### - Gestión Interna de Regulación Económica de Recursos Hídricos

- a. Propuesta de normas técnicas - económicas sectoriales de la gestión del recurso hídrico acordes a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control;
- b. Propuesta de normas de aplicación de criterios técnicos y económicos para fijación de tarifas correspondientes al uso y aprovechamiento del agua cruda;
- c. Informes de cumplimiento de normas tarifarias correspondientes al uso y aprovechamiento del agua cruda.;
- d. Proyectos de normas que rijan la aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas para los usos y aprovechamientos productivos del agua;
- e. Informes de evaluación económica de los usuarios relacionados con los usos y aprovechamientos del agua;
- f. Informes de los estudios técnico - económicos en la aplicación de los criterios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas para usos y aprovechamientos productivos del recurso hídrico;
- g. Informes de los estudios económicos y de impacto regulatorio para el diseño y elaboración de normativa relacionada con la gestión del recurso hídrico, usos y aprovechamientos productivos del agua;
- h. Informes de propuestas y desarrollo de metodologías para las actividades relacionadas con los usos y aprovechamientos productivos del agua en el ámbito de regulación y control;
- i. Informes de consultas en temas normativos competentes a la Unidad de Regulación Económica de Recursos Hídricos;
- j. Absolución de consultas relacionadas con la regulación económica de recursos hídricos;
- k. Informes de participación en los comités técnicos de regulación económica para las actividades relacionadas con los usos y aprovechamientos productivos del recurso hídrico;
- l. Informes y actas de participación en reuniones técnico -económicas;
- m. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- n. Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- o. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- p. Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q. Informe anual de actividades; e,
- r. Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.

#### 10.2.3 Gestión de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento



Misión: Planificar y gestionar proyectos de reglamentos, regulaciones o sus reformas desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan generar estudios técnicos que normen los servicios públicos de agua potable y saneamiento del sector estratégico del agua.

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y gestionar regulaciones y sus reformas, aplicadas a los usuarios (Gobiernos Autónomos Descentralizados -GADs - Municipales, Parroquiales, Empresas Públicas y organizaciones participantes del sector del agua) en los ámbitos de la gestión de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
2. Aprobar los proyectos de regulaciones y sus reformas, elaborados por su Dirección y presentarlos a la Coordinación General Técnica de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
3. Elaborar proyectos de normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de infraestructura para los servicios públicos de agua potable y saneamiento para el área urbana y rural en todo el territorio;
4. Formular propuestas de regulaciones para la gestión técnica de los servicios públicos vinculados con el agua potable y saneamiento;
5. Proponer regulaciones para asegurar la gestión técnica y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
6. Proponer regulaciones para la gestión técnica de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
7. Elaborar proyectos de normas de aplicación de criterios técnicos para fijación de tarifas de los servicios de agua potable y saneamiento;
8. Realizar el análisis de forma permanente y comparada entre la legislación nacional e internacional relacionada con agua potable y saneamiento, en general con el sector agua, con el fin de actualizar las regulaciones y normativa;
9. Dirigir el desarrollo de los estudios técnicos especializados y de impacto regulatorio para la toma de decisiones de las autoridades en la formulación de regulaciones;
10. Controlar y efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora a las Juntas Administradoras de Agua Potable;
11. Evaluar el control de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento efectuados a nivel nacional sobre las regulaciones emitidas por la Agencia en el ámbito de su gestión;
12. Emitir informes de incumplimiento, imposición de multas, recaudación de multas, coactivas por incumplimiento en el pago de multas en todo el territorio;
13. Suscribir informes sobre regulaciones técnicas relacionadas al sector del agua para las instituciones estratégicas del Estado;
14. Dirigir y gestionar la elaboración de instructivos y procedimientos técnicos para la implementación de las regulaciones y sus respectivos controles de acuerdo a sus competencias;
15. Aprobar proyectos de respuesta a consultas internas y externas, en temas normativos competentes realizados a la dirección;
16. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
17. Disponer la ejecución de actividades para el cumplimiento de las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
18. Administrar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
19. Dirigir y gestionar la elaboración de procedimientos, procesos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
20. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General Técnico;
21. Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia -TDRs - de los procesos de contratación de



- bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la dirección;
22. Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de competencia;
  23. Proporcionar información técnica y coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del Plan Operativo Anual;
  24. Coordinar los procesos de regulación y control en el ámbito de su competencia de agua y saneamiento con las otras entidades e instituciones relacionadas, Gobiernos Autónomos Descentralizados - GADs - y usuarios del agua a nivel nacional; y,
  25. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Regulación y Control Técnico de Agua Potable y Saneamiento.
- Gestión Interna de Regulación y Control Económico de Agua Potable y Saneamiento.

#### Productos y Servicios:

- Gestión Interna de Regulación y Control Técnico de Agua Potable y Saneamiento
  - a. Proyectos de normas técnicas sectoriales de la gestión del servicio de agua potable y saneamiento acordes a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control;
  - b. Proyectos de normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de infraestructura para los servicios de agua potable y saneamiento para el área urbana y rural;
  - c. Proyectos de normas para la aplicación de criterios técnicos en la fijación de tarifas en los servicios de agua potable y saneamiento;
  - d. Proyectos de normas para la gestión técnica de todos los servicios públicos básicos vinculados con agua potable y saneamiento;
  - e. Informes de estudios de impacto sobre la aplicación de la normativa emitida sobre la gestión del servicio de agua potable y saneamiento;
  - f. Propuestas de regulaciones para la gestión técnica de los servicios públicos vinculados con agua potable y saneamiento;
  - g. Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las Juntas de Agua Potable;
  - h. Informes de consultas en temas normativos en el ámbito de su competencia;
  - i. Informes de participación en los comités técnicos de regulación técnica para las actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento;
  - j. Informes y actas de participación en reuniones técnicas en el área de su competencia;
  - k. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
  - l. Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
  - m. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
  - n. Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
  - o. Informe anual de actividades; e,
  - p. Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.
- Gestión Interna de Regulación y Control Económico de Agua Potable y Saneamiento
  - a. Proyectos de normas técnico - económicas y sus reformas, de la gestión del servicio de agua potable y saneamiento acordes a las políticas nacionales;
  - b. Informes de cumplimiento de la aplicación de normas tarifarias para la prestación del servicio de agua potable y saneamiento;
  - c. Proyectos de normas que rijan la aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.
  - d. Proyectos de normas para la gestión económica -financiera y comercial de todos los servicios públicos básicos vinculados con agua potable y saneamiento;
  - e. Informes de los estudios técnicos - económicos en la aplicación de los criterios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas en los servicios de agua potable y saneamiento;
  - f. Estudios económicos especializados, de acuerdo a los requerimientos y evolución del sector del agua, para las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable y



saneamiento;

g. Informes de los estudios económicos-financieros y de impacto regulatorio para el diseño y elaboración de normativa relacionada con la gestión de servicio público de agua potable y saneamiento;

h. Propuestas y desarrollo de metodologías para las actividades de control económico y financiero relacionadas con los servicios públicos de agua potable y saneamiento;

i. Informes de análisis de los resultados del control económico-financiero de los usuarios relacionados con los servicios públicos de agua potable y saneamiento;

j. Informes de consultas en temas normativos en el ámbito de su competencia;

k. Absolución de consultas relacionadas con la regulación económica de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;

l. Informes de participación en los comités técnicos de regulación económica para las actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento;

m. Informes y actas de participación en reuniones técnico -económicas;

n. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;

o. de objetivos estratégicos y operativos;

p. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;

q. Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;

r. Informe anual de actividades; e,

s. Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.

### 10.2.3 Gestión de Regulación y Control de Riego y Drenaje

Misión: Desarrollar y proponer proyectos de regulaciones o sus reformas desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan generar estudios técnicos y económicos que normen la gestión de riego y drenaje del sector estratégico del agua.

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Riego y Drenaje

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y proponer la normativa regulatoria aplicada a los participantes del sector agua en los ámbitos de la gestión de riego y drenaje a nivel nacional;
2. Proponer normativa regulatoria que rija la aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas para los usos y aprovechamientos productivos del agua y para la prestación de los servicios estratégicos de riego y drenaje, vinculados al sector;
3. Determinar los lineamientos para analizar en forma permanente y comparada la legislación nacional e internacional relacionada con el sector del agua, con el fin de actualizar las regulaciones y normativa;
4. Formular regulaciones para la gestión técnica de los servicios públicos vinculados con el riego y drenaje;
5. Dirigir el desarrollo de los estudios técnicos y económicos especializados, de acuerdo a los requerimientos y evolución del sector del riego y drenaje en todo el territorio, en el marco de las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
6. Asesorar y emitir informes de inspección de cumplimiento de obligaciones constantes en las autorizaciones de uso y aprovechamiento destinado a riego y drenaje;
7. Emitir y sustentar el informe de cumplimiento de las normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica a nivel nacional;
8. Elaborar y emitir el Informe de cumplimiento de normativa de gestión de riego y drenaje;
9. Formular el Informe de cumplimiento de las normas tarifarias para el uso y aprovechamiento de los servicios estratégicos de riego y drenaje;
10. Controlar y efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora a las Juntas de Riego;
11. Emitir resolución sancionatoria que incluye términos de remediación, en materia de riego y drenaje;
12. Imponer multas en todo el territorio dentro de las competencias de riego y drenaje;
13. Emitir informe de coactiva por incumplimiento de pago de multas por incumplimiento de la



normativa relacionada con riego y drenaje;

14. Emitir informe de resolución de quejas y controversias en los servicios de riego y drenaje;
15. Dirigir la elaboración de estudios para la evaluación económica-financiera de la aplicación de regulaciones dentro de las competencias definidas para la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
16. Dirigir la elaboración de informes de regulaciones técnico - económicos relacionados al sector agua para las instituciones estratégicas del Estado;
17. Validar los estudios de la objetividad de regulaciones y normativa vigentes en el sector, con el objeto de mejorar continua y progresivamente su aplicabilidad;
18. Participar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regulatorios regionales, binacionales y nacionales referentes del marco regulatorio;
19. Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
20. Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
21. Dirigir la elaboración de procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
22. Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia -TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Dirección;
23. Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de competencia;
24. Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área;
25. Proporcionar información técnica y coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del Plan Operativo Anual;
26. Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados -GPR- para su Dirección;
27. Coordinar los procesos de regulación con las otras entidades e instituciones relacionadas, Gobiernos Autónomos Descentralizados - GADs - provinciales y usuarios del agua; y,
28. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Regulación y Control Técnico de Riego y Drenaje.
- Gestión Interna de Regulación y Control Económica de Riego y Drenaje.

Productos y Servicios:

- Gestión Interna de Regulación y Control Técnico de Riego y Drenaje
  - a. Proyectos de normas técnicas sectoriales de la gestión del riego y drenaje acordes a las políticas nacionales;
  - b. Proyectos de normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de infraestructura para riego y drenaje;
  - c. Proyectos de normas que regulen la aplicación de criterios técnicos para fijación de tarifas en los servicios de riego y drenaje;
  - d. Propuestas de regulaciones para la gestión técnica de los servicios públicos vinculados con el riego y drenaje;
  - e. Proyectos de normas para la gestión técnica de los servicios vinculados con riego y drenaje;
  - f. Proyectos de normas nacionales de regulación de las organizaciones y comunidades de regantes;
  - g. Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las Juntas de Riego;
  - h. Informes de estudios de impacto sobre la aplicación de la normativa emitida sobre la gestión de riego y drenaje;
  - i. Informes de consultas en temas normativos en el área de su competencia;
  - j. Informes de participación en los comités técnicos de regulación técnica para las actividades relacionadas con los servicios de riego y drenaje;
  - k. Informes y actas de participación en reuniones técnicas;



- l. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- m. Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- n. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- o. Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- p. Informe anual de actividades; e,
- q. Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.

#### - Gestión Interna de Regulación y Control Económico de Riego y Drenaje

- a. Proyectos de normas técnico - económicas y sus reformas, de la gestión del servicio de riego y drenaje acorde a las políticas nacionales;
- b. Informes de cumplimiento de la aplicación de normas tarifarias para la prestación del servicio de riego y drenaje;
- c. Proyectos de normas que rijan la aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas en la prestación del servicio de riego y drenaje;
- d. Proyectos de normas para la gestión económica - financiera y comercial de todos los servicios públicos básicos vinculados con riego y drenaje;
- e. Informes de los estudios técnico - económicos en la aplicación de los criterios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas en los servicios de riego y drenaje;
- f. Estudios económicos especializados, de acuerdo a los requerimientos y evolución del sector del agua, para las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de riego y drenaje;
- g. Informes de los estudios económico-financiero y de impacto regulatorio para el diseño y elaboración de normativa relacionada con la gestión de servicio público de riego y drenaje;
- h. Informes de propuestas y desarrollo de metodologías para las actividades de control económico y financiero relacionadas con los servicios públicos de riego y drenaje;
- i. Informes de estudios a nivel nacional sobre el impacto socioeconómico del riego;
- j. Informes de multas, recaudaciones y coactivas por incumplimiento de la normativa de riego y drenaje;
- k. Informes de análisis de los resultados del control económico-financiero de los usuarios relacionados con los servicios públicos de riego y drenaje;
- l. Informes de consultas en temas normativos en el área de su competencia;
- m. Informes de participación en los comités técnicos de regulación económica para las actividades relacionadas con los servicios de riego y drenaje;
- n. Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- o. Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- p. Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- q. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- r. Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- s. Informe anual de actividades; e,
- t. Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.

#### 10.2.4 Gestión de Investigación y Gestión de Información

Misión: Desarrollar sistemas, metodologías, herramientas y procesos de investigación técnica y económica que sirva de base para formular, desarrollar, actualizar, validar y procesar la información técnica, económica y estadística vinculada a la regulación y control del sector estratégico del agua a nivel nacional, propendiendo a su libre acceso de información completa, oportuna y de calidad como un insumo para un efectivo control, la planificación regulatoria y los mecanismos de control, toma de decisiones oportunas y la rendición de cuentas a la ciudadanía, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a la Defensoría del Pueblo.

Responsable: Director/a de Investigación y Gestión de Información

Atribuciones y Responsabilidades



1. Gestionar la disponibilidad de una plataforma geográfica con tecnología de punta, que cumpla con los estándares y políticas nacionales y que permitan el desarrollo de herramientas de geoprocésamiento que contribuyan al funcionamiento de la Agencia;
2. Gestionar, administrar y actualizar la información económica, estadística y geográfica vinculada con la regulación y control de los usos del agua, de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y riego y drenaje y de los recursos hídricos con el apoyo de los sistemas de información, para uso interno y externo;
3. Generar Información alfanumérica y espacial organizada relacionada con la regulación y control del sector del agua;
4. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos e integrar la estadística de otras entidades y dependencias estatales y privadas, nacionales e internacionales, utilizando los Sistemas de Información Geográfica, que permitan identificar, evaluar y controlar la gestión de resolución de quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y entre estos y los ciudadanos;
5. Diagnosticar, diseñar, estructurar, desarrollar e implementar, metodologías, herramientas y aplicaciones que respondan a los requerimientos prioritarios para mejorar la toma de decisiones de la ARCA, como eje transversal a las Direcciones de Regulación y Control de la Agencia;
6. Desarrollar actividades de investigación técnica y económica vinculadas con las facultades de regulación y control en el sector estratégico del agua, como herramienta e instrumento para cumplir con las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, a nivel nacional;
7. Elaborar los estudios estadísticos y geográficos para realizar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por la institución;
8. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, así como con empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil para la realización de investigaciones y estudios especializados vinculados con la regulación y control del Sector Estratégico del Agua;
9. Formular técnicas relacionadas con las metodologías de investigación a aplicarse en las diferentes Direcciones de la Institución;
10. Brindar asistencia técnica y de capacitación, referente a Sistemas de Información Geográfica, en unidades desconcentradas de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
11. Elaborar y emitir normativa para interoperar información, generación y estructura de archivos y diseño de entornos de trabajo para la Agencia, en el ámbito de regulación y control;
12. Desarrollar y actualizar la Infraestructura de Datos Espaciales (IDES) de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA, y el geoportal de sector hídrico;
13. Generar e implementar herramientas de geoprocésamiento para regulación y control del agua;
14. Elaborar el Catálogo y Diccionario de Datos; y el Perfil de Metadatos;
15. Realizar estudios especializados de impacto social y económico, producto de la aplicación de regulaciones;
16. Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
17. Elaborar, revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
18. Atender consultas en temas técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
19. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
20. Proporcionar información técnica y coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del Plan Operativo Anual;
21. Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Dirección;
22. Administrar los contratos de bienes y/o servicios generados en la Dirección;
23. Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
24. Preparar el informe anual de actividades de la Dirección; y,
25. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

- Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Investigación para regulación y control del Agua.
- Gestión Interna de Información para la regulación y control del Agua.

## Productos y Servicios

### - Gestión Interna de Investigación para regulación y control del Agua

- a. Reportes e informes de investigación técnica y económica vinculadas con las facultades de regulación y control en el sector estratégico del agua, como herramienta e instrumento para cumplir con las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA- a nivel nacional;
- b. Informes de investigaciones técnicas y económicos, relacionadas con la regulación y control del sector agua;
- c. Convenios con instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, así como con empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil para la realización de investigaciones y estudios especializados vinculados con la regulación y control del sector del agua.
- d. Metodologías de investigación a aplicarse en las diferentes Direcciones de la institución;
- e. Indicadores de los usos del agua, de la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y de los recursos hídricos que genere la Agencia para regulación y control del recurso, publicados en la página web Institucional;
- f. Estudios estadísticos y geográficos de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por la institución;
- g. Estudios especializados de impacto social y económico, producto de la aplicación de regulaciones;
- h. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- i. Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- j. Informe anual de actividades de la unidad;
- k. Términos de Referencia de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

### - Gestión Interna de Información para regulación y control del Agua

- a. Plataforma geográfica disponible;
- b. Boletines técnicos, económicos y estadísticos a nivel nacional de la gestión de regulación y control de la Agencia, relacionados con los usos del agua, de la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y riego y de los recursos hídricos;
- c. Catálogo de Datos;
- d. Perfil de Metadatos;
- e. Infraestructura de datos espaciales (IDES);
- f. Mapas actualizados, con los resultados de la Agencia, en temas de regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, riego y drenaje y de los recursos hídricos a nivel nacional;
- g. CD interactivo con la información del boletín estadístico anual;
- h. Base de datos geográfica de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, actualizada;
- i. Geoportal institucional;
- j. Informes anuales de la mejora de gestión de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- k. Normativa para interoperar información, generación y estructura de archivos y diseño de entornos de trabajo para la Agencia, en el ámbito de regulación y control;
- l. Metodologías, herramientas y aplicaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Técnicas de Regulación y Control de la Agencia;
- m. Plan Operativo Anual - POA - de la unidad;
- n. Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- o. Informe anual de actividades de la unidad;
- p. Reportes de cumplimiento de la metodología GPR;
- q. Términos de Referencia de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

## 10.3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

### 10.3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de



la gestión de la planificación e inversión, planes, programas y proyectos, procesos, calidad y servicios, el cambio de cultura organizativa y tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir y presentar planificación estratégica institucional, plan operativo institucional -POI-, planes de mejoramiento de la calidad de la gestión Institucional y la Administración por Procesos;
2. Aplicar y evaluar políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
3. Coordinar la gestión de proyectos, su seguimiento y evaluación;
4. Coordinar la administración de los sistemas: SIGOB (Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática), SIPeIP (Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública); y Herramienta GPR (Gobierno Por Resultados);
5. Direccionar y emitir lineamientos a las unidades administrativas y a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normativa emitida por la secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES;
6. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
7. Dirigir el proceso de mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito.
8. Presentar aportes, a través de la Dirección Ejecutiva de la Agencia, a la Secretaria del Agua en la formulación de los sistemas de planificación sectorial de los recursos hídricos;
9. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Agencia y su respectiva evaluación;
10. Desarrollar herramientas e instrumentos que permitan evaluar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros, la eficiencia en la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
11. Garantizar la articulación de la planificación con la gestión presupuestaria;
12. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico, programas, proyectos ejecutados por las unidades administrativas;
13. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrado;
14. Desarrollar lineamientos de políticas de cooperación internacional y asistencia técnica en relación a su competencia;
15. Generar la consolidación en los planes de prevención de riesgos vinculados a los temas de su interés y planes de emergencia y contingencia;
16. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios que emprende la institución;
17. Generar la consolidación de la información relacionada con la gestión institucional;
18. Elaborar, coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
19. Representar a la Agencia ante las instituciones vinculadas con la gestión Institucional en el campo de la planificación;
20. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos Institucionales y analizar, definir, dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
21. Administrar el catálogo de procesos y portafolio de servicios de calidad;
22. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana;



23. Dirigir el diseño y desarrollo de instrumentos que apoyen a la gestión de planificación;
24. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, las funciones encomendadas a dicha Dirección, de las cuales dependerán funcionalmente en el ámbito de sus competencias;
25. Remitir información requerida por la SENPLADES y por otras entidades públicas y privadas, con base a la coordinación interna;
26. Emitir diagnósticos de la situación de la Agencia con el propósito de conocer las necesidades de fortalecimiento Institucional;
27. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional;
28. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia;
29. Emitir informes periódicos sobre los resultados de la gestión del área;
30. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación e Inversión
- Gestión Interna de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión Interna de Servicio, Procesos y Calidad
- Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión Interna de Servicio y Atención Ciudadana

#### Productos y Servicios:

- Gestión Interna de Planificación e Inversión
  - a. Plan Estratégico Institucional;
  - b. Plan Plurianual y Anual de Inversiones - PAI;
  - c. Plan Operativo Anual - POA - institucional;
  - d. Informes de apoyo a los procesos de reestructura Institucional;
  - e. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de la herramienta Gobierno por Resultados - GPR;
  - f. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales;
  - g. Proyectos para convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas;
  - h. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto;
  - i. Informes de apoyo a los procesos de reestructura Institucional;
  - j. Guías de apoyo para la elaboración de programas y proyectos de las demás unidades de la Agencia;
  - k. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional;
  - l. Informes de avance de la planificación y gestión Institucional;
  - m. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional;
  - n. Propuestas de normas técnicas para la formulación de proyectos institucionales analizados, priorizados y aprobado por el Ministro Coordinador y SENPLADES;
  - o. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
  - p. Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional;
  - q. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.
- Gestión Interna de Planes, Programas y Proyectos
  - a. Informes consolidados de resultados de monitoreo de gestión del seguimiento a proyectos

relacionados con el SIPEIP;

- b. Informes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos;
- c. Informes de la herramienta Gobierno por Resultados y reportes de seguimiento de compromisos y a la ejecución de los proyectos;
- d. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento Institucional;
- e. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo Institucional;
- f. Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado;

- Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad

- a. Catálogo de Procesos;
- b. Mapa de procesos;
- c. Portafolio de Servicios;
- d. Informe de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
- e. Registro de Procesos de mejoramiento Institucional;
- f. Informes de control del cumplimiento de los procesos a nivel central y desconcentrado;
- g. Informe de diagnóstico Institucional de los procesos de la gestión Institucional;
- h. Línea base de los indicadores de los procesos a ser evaluados;
- i. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo Institucional;
- j. Reporte de diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos Institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- k. Informe de resultados de evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo;
- l. Matriz de selección de Procesos;
- m. Lineamientos técnicos de gestión de administración de procesos a nivel central y desconcentrado;
- n. Procesos críticos priorizados;
- o. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la Institución;
- p. Reporte de la participación en la planificación estratégica de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- q. Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado;
- r. Flujos de procesos;
- s. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
- t. Manual de procesos mejorado (TO-BE);
- u. Auditorías internas de procesos;
- v. Informe de acciones de mejora;
- w. Informe de procesos optimizados y automatizados;

- Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa

- a. Informe de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados;
- b. Propuesta de políticas de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa Institucional;
- c. Informe de medición de clima y cultura organizacional y planes de acción;
- d. Proyectos de innovación institucional;
- e. Informe de percepción del ambiente laboral;
- f. Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional;
- g. Planes de capacitación de gestión del cambio y comunicacionales;
- h. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios Institucionales;
- i. Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia;
- j. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel desconcentrado;
- k. Informe de Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.
- l. Reporte de medición de indicadores de estrategias de cambio de cultura organizacional logradas.



#### - Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a. Plan estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) formulados y ejecutados;
- b. Informe de evaluación, ejecución, monitoreo, disponibilidad, control, soporte, plan tecnológico, operativo, entre otros necesarios para la gestión tecnológica;
- c. Esquema gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado en la institución;
- d. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- e. Informes de asesorías en materia de TIC;
- f. Aplicaciones informáticas que se integren plenamente a la arquitectura tecnológica de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- g. Sistemas y aplicaciones informáticas que son interoperables entre módulos o sistemas internos o externos;
- h. Propuestas de normas, políticas y estándares de uso de recursos e infraestructura tecnológica, entre otros necesarios para la gestión y acceso a la información de la Institución;
- i. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos de TIC;
- j. Documentos técnicos de propuesta para mejorar las redes de telecomunicaciones y cableado estructurado;
- k. Respaldo de voz y datos de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- l. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- m. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- n. Registro e inventario de recursos tecnológicos;
- o. Manuales de redes y telecomunicaciones, procedimientos y estándares de uso de equipos computacionales de los usuarios, soporte al usuario, y uso de bienes y servicios de software y hardware para los usuarios;
- p. Informes del estado de la seguridad perimetral y redes computacionales de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- q. Informe de soporte técnico informático otorgado con calidad a las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- r. Informe de verificación que los equipos de cómputo adquiridos por la Agencia de Regulación y Control del Agua que se encuentren de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas;
- s. Informe con especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos;
- t. Plan de contingencia, disponibilidad, mantenimiento, seguridad entre otros necesarios para la gestión tecnológica;
- u. Pruebas de interoperabilidad de software; e,
- v. Herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional.

#### - Gestión Interna de Servicio y Atención Ciudadana

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

#### 10.3.2 Gestión de Auditoría Interna



Misión: Evaluar los procesos, las actividades Institucionales, mediante la programación y ejecución de exámenes especiales a las operaciones administrativas, financieras y técnicas y auditorías de gestión, a fin de verificar el cumplimiento de leyes y demás normas aplicables, que contribuyan al logro de los objetivos de la Agencia de Regulación y Control del Agua y proporcionar asesoría en materia de control interno a las autoridades, directivos y demás servidores de la entidad, para fomentar e impulsar la mejora en su procesos y operaciones.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditoría de gestión y exámenes especiales;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos Institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría y por la Contraloría General del Estado;
4. Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia;
5. Preparar y poner en consideración los planes anuales de auditoría y presentarlos para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
6. Preparar trimestralmente informes sobre las actividades cumplidas, en relación con los planes anuales de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado;
7. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le solicite el Director/a Ejecutivo/a.

Productos y servicios:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- b. Matrices de información de la LOTAIP para alimentación de página web;
- c. Plan anual de auditoría;
- d. Informes elaborados, actualizados y verificados del cumplimiento y avance del plan anual;
- e. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales elaborados, actualizados y verificados;
- f. Oficios individuales para el establecimiento de responsabilidades;
- g. Informes y pronunciamientos trimestrales en el campo de su competencia elaborados, actualizados y verificados;
- h. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- i. Oficios individuales para el establecimiento de responsabilidades;
- j. Informes de control vehicular de la Institución;
- k. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;
- l. Informes trimestrales de autoevaluación al cumplimiento de los planes anuales de auditoría.

### 10.3.3 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado en las gestiones técnicas y administrativas de la institución, así como absolver consultas jurídicas internas de generadas por otras áreas de la entidad; a través de informes jurídicos internos y externos para que el actuar institucional se encuentre enmarcado dentro de las normas legales vigentes, en beneficio de buen uso de los recursos hídricos.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:



1. Dirigir, gestionar, supervisar, asesorar las acciones judiciales y administrativas emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la Institución y sus servidores;
2. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Institución sobre la correcta aplicación de la Legislación Hídrica y Normas Legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y demás materias del ámbito jurídico;
3. Dirigir, controlar y evaluar las unidades a su cargo, así como las de niveles desconcentrados;
4. Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales y administrativos;
5. Controlar y vigilar los abogados externos que presten servicios profesionales a la Agencia;
6. Asesorar en la emisión de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
7. Brindar apoyo legal en las áreas de derecho público, privado, constitucional, hídrico, administrativo, precontractual, contractual, laboral, procesal, regulatorio y otros en procura de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos que emita la Agencia;
8. Resolver y sancionar pecuniariamente el incumplimiento de las normas emitidas por la Agencia;
9. Coordinar acciones jurídicas con instituciones gubernamentales relacionadas al recurso hídrico; de igual forma con los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GADs;
10. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la Agencia, en la elaboración de normas, instructivos, reglamentos, entre otros dentro de las competencias y atribuciones de la institución;
11. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales existentes en la institución y elaborar una matriz del estado de los mismos;
12. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las unidades a su cargo;
13. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
14. Asesorar en el ámbito de su competencia a la Dirección Ejecutiva, así como a las unidades administrativas;
15. Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en coordinación con la Autoridad Unica del Agua;
16. Coordinar y aprobar la gestión de las unidades a su cargo;
17. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de la dirección y unidades a su cargo y enviarlo a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
18. Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídico-legal, aplicable para todas las unidades desconcentradas de la institución;
19. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídico legal de la institución;
20. Unificar los criterios jurídicos y legales de todas las dependencias jurídicas a ser aplicados en los niveles desconcentrados;
21. Ejercer la jurisdicción coactiva de la institución en el ámbito de su competencia;
22. Tramitar, investigar y resolver quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector, y entre éstos y los ciudadanos; y,
23. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión interna de Patrocinio Jurídico
- Gestión interna de Normativa

#### Productos y servicios:

- Gestión interna de Patrocinio Jurídico

- a. Reporte de demandas, alegatos y pruebas procesales;



- b. Informe de seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se llevan a cabo en los niveles desconcentrados;
- c. Informe de patrocinio en los métodos alternativos de solución de conflictos que intervenga la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, y, las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo;
- d. Reclamos administrativos internos y externos atendidos;
- e. Informes sobre el patrocinio de la agencia en todos los procesos judiciales que involucre la defensa de los intereses de la institución;
- f. Reporte de avances del estado de los juicios y demás trámites judiciales;
- g. Reporte de solicitudes judiciales y extrajudiciales atendidas a nivel nacional;
- h. Informe de procesos coactivos instaurados por la institución;
- i. Informe de demandas, contestación a las demandas, escritos de prueba, alegatos y demás escritos que sean necesarios en los procesos litigiosos;
- j. Informe de defensa institucional coordinado con los abogados externos de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA;
- k. Informe de representación institucional en audiencias convocadas por distintas instancias.

#### - Gestión interna de Normativa

- a. Reporte de asesoría y apoyo jurídico a la institución, a los diversos procesos, Direcciones, equipos de trabajo, grupos de trabajo y personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, para garantizar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente;
- b. Reporte de asesoría en los procesos de Contratación Pública con los Sistemas de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Financiera y Planificación Institucional para su interacción y ejecución;
- c. Dictámenes jurídicos para el asesoramiento legal de las autoridades y funcionarios de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, sobre la aplicación de la normativa vigente;
- d. Informes precontractuales y contractuales, en conjunto con las Direcciones involucradas en el proceso;
- e. Reglamentos e instructivos para la gestión Institucional;
- f. Proyectos de resoluciones de adjudicaciones revisados;
- g. Documentos físicos y digitales sobre proyectos de leyes, decretos, así como de acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se elaboren;
- h. Reporte de consultas jurídicas a órganos de control;
- i. Informe del monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación;
- j. Criterios jurídicos que faciliten la formación de la voluntad administrativa de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
- k. Reportes de capacitar al personal de la entidad en la aplicación de las normativas existentes relacionadas a la Agencia para garantizar su fiel cumplimiento;
- l. Criterios y pronunciamientos jurídicos a los requerimientos de la institución;
- m. Informe anual de actividades de la Dirección.

#### 10.3.4 Gestión de Comunicación Social:

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado (sic) una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;



2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
8. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
9. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
10. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
11. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
12. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna;
- Gestión de Marketing y Publicidad; y,
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

#### Productos y servicios:

##### Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;



9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;

#### Gestión de Marketing y Publicidad:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

#### Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
6. Réplicas a medios de comunicación.

Nota: Numeral sustituido por artículo 1 de Ordenanza Municipal No. 149, publicada en Registro Oficial Suplemento 622 de 6 de Noviembre del 2015 .

### 10.4 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

#### 10.4.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar y gestionar de manera oportuna, eficiente, eficaz, transparente los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión Administrativa Financiera de la Agencia de Regulación Control del Agua - ARCA;
2. Supervisar la aplicación de normativa legal vigente en la administración de los recursos financieros y servicios Institucionales;
3. Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito administrativo financiero;
4. Administrar asignaciones de los recursos financieros, su aplicación en la Institución en el marco de la normativa legal vigente, y su articulación con el sistema e-SIGEF
5. Administrar y coordinar los procesos integrales de contratación pública que demanden las



- diferentes unidades de gestión, en sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP;
6. Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Contratación -PAC-, en base a la normativa establecida y remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
  7. Supervisar la custodia de garantías de fiel cumplimiento, pólizas de inversión y documentos valorados;
  8. Presentar informes de la gestión administrativa financiera a nivel nacional;
  9. Actualizar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones - PAC - y publicarlo en el portal del SERCOP.
  10. Planificar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
  11. Coordinar la contratación y administrar pólizas de seguros relacionadas con su ámbito de acción;
  12. Administrar y coordinar el parque automotor de la Institución y su mantenimiento;
  13. Coordinar la provisión de servicios de transporte terrestre y aéreo;
  14. Administrar el inventario de bodegas referentes a activos fijos y bienes sujetos a control;
  15. Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
  16. Coordinar, supervisar y registrar los bienes y suministros de la Institución;
  17. Consolidar, elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones - PAC - y adquisiciones de bienes, obras y servicios, en coordinación de todas las distintas instancias de la Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA;
  18. Gestionar la cancelación de servicios básicos;
  19. Formular, consolidar y presentar la pro forma presupuestaria anual, para aprobación;
  20. Coordinar la elaboración de la Programación Indicativa Anual (PIA);
  21. Administrar y ejecutar el presupuesto Institucional, conforme a los programas y proyectos de inversión, POA y PIA y proforma institucional;
  22. Preparar informes mensuales de evaluación de ejecución presupuestaria;
  23. Coordinar la liquidación de fondos (viáticos, caja chica y fondos a rendir cuentas);
  24. Dirigir el pago de fondos a terceros y SRI;
  25. Velar por el control interno previo y concurrente de los desembolsos de recursos;
  26. Administrar el sistema de archivo Institucional y mantener la reserva de los documentos que ingresan a la Institución;
  27. Gestionar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones y demás documentos que por ley corresponda;
  28. Coordinar y controlar el Presupuesto Institucional desde su formulación, elaboración, ejecución y finalización;
  29. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
  30. Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre -contractuales y contractuales que tienen que elaborar el equipo de trabajo de contratación pública;
  31. Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
  32. Administrar en el portal electrónico de compras públicas el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre;
  33. Mantener actualizados los inventarios de bienes y existencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua (su ubicación, valoración y custodia);
  34. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
  35. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con Dirección de Planificación;
  36. Dirigir y Supervisar los procesos contables, presupuestarios y de pago;
  37. Analizar, consolidar y aprobar los informes de la gestión financiera y gestión administrativa;
  38. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y demás Coordinaciones y Direcciones de la institución;
  39. Coordinar con la información expresada en la LOTAIP para alimentación de página web;
  40. Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de

capacitación de su Dirección; y,

41. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa
- Gestión Interna de Documentación y Archivo
- Gestión Interna de Contratación Pública
- Gestión Interna Financiera

Productos y servicios:

- Gestión Interna Administrativa

Servicios Institucionales (Mantenimiento y Transporte)

- a. Plan Anual de Compras Públicas de la Institución, previo a la remisión de los PAC de cada una de las unidades administrativas, oficinas técnicas, programas o proyectos a ejecutarse durante el ejercicio económico;
- b. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras;
- c. Proyección de gastos en consumo de servicios básicos;
- d. Informes para el pago de servicios básicos;
- e. Solicitud e informes de pasajes aéreos;
- f. Informes de la administración de pólizas de seguros de bienes y vehículos;
- g. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- h. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- i. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- j. Informes de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- k. Informes de vehículos matriculados, seguros y revisión;
- l. Informes de siniestros, trámites ante compañías aseguradoras;
- m. Reportes de abastecimiento de combustible y lubricantes y solicitud de pago;
- n. Plan de movilización de vehículos;
- o. Informes de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.

Proveeduría y Control de Bienes

- a. Plan anual de adquisiciones y contrataciones Institucionales;
- b. Inventario de bienes muebles e inmuebles (activos de larga duración) y de bienes sujetos a control;
- c. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales, bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo y financiero;
- d. Reportes del manejo y administración de bienes;
- e. Reportes de inventario de suministros y materiales;
- f. Reportes de bienes para la baja, donación o transferencia;
- g. Informe del proceso para dar de baja bienes de la Institución;
- h. Informes de levantamiento y constatación física de los bienes de la Institución a nivel nacional;
- i. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles (activos de larga duración) legalizadas.

- Gestión interna de Documentación y Archivo

- a. Copias certificadas de documentos y actos administrativos y normativos de la Institución;
- b. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
- c. Sistema de archivo actualizado;
- d. Digitalización de archivos Institucionales;
- e. Manual actualizado de la elaboración y estandarización de documentos;
- f. Informes de seguimiento de la documentación ingresada a la Institución;

- g. Informes de documentos despachados, digitalizados y dados de baja;
- h. Informes de atención a clientes internos y externos;
- i. Informes de publicaciones realizadas en el Registro Oficial.

#### - Gestión interna de Contratación Pública

- a. Pliegos, resoluciones y demás documentos precontractuales;
- b. Informe del estado de los procedimientos de contratación aplicados de acuerdo a la ejecución de obra, adquisición de bien o prestación de servicio;
- c. Reporte de apoyo y colaboración en la elaboración de los términos de referencia de las diferentes contrataciones;
- d. Reporte de apoyo y colaboración a los administradores de contrato efectuado;
- e. Registro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE);
- f. Resoluciones para la modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad;
- g. Registro de las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones;
- h. Publicación de los procedimientos precontractuales en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE);
- i. Monitoreo del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- j. Registro de contratos y garantías de las diferentes contrataciones efectuadas por la Institución;
- k. Registro mensual de ínfimas cuantías en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE);
- l. Informe trimestral de las ínfimas cuantías efectuadas por la Institución, que deberá ser remitido al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- m. Archivo de los procesos efectuados por Compras Públicas, en formato digital y físico;
- n. Informe mensual y periódico de los procesos que ha efectuado Compras Públicas;
- o. Certificación de que las contrataciones a ser publicadas en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) se encuentran consideradas dentro del Plan Anual de Compras (PAC);
- p. Informe de seguimiento de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización);
- q. Reporte de solicitud de pagos de procesos de compra por ínfima cuantía y/o catálogo electrónico;
- r. Informe de solicitud de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos en las contrataciones de ínfima cuantía;
- s. Instructivos de compras por tipo de procedimiento de contratación (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, Licitación, Cotización, Consultorías - Contratación Directa, Lista Corta, entre otros).

#### - Gestión interna Financiera

##### Presupuesto

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Programación Indicativa Anual (PIA);
- c. Programación cuatrimestral;
- d. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- e. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- f. Cédulas presupuestarias;
- g. Reformas y liquidaciones presupuestarias;
- h. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
- i. Control previo al compromiso de pago;
- j. Informe de ejecución presupuestaria y reformas.

##### Contabilidad

- a. Asientos contables y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- b. Reporte de registro de ingresos;
- c. Informe de Conciliación Bancaria ejecutado;



- d. Reporte de control previo al devengado;
- e. Reporte del registro del Comprobante Unico de Registro (CUR) de devengado de bienes y servicios;
- f. Reporte del registro de regulaciones mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de bienes y servicios;
- g. Reporte del registro de regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (viáticos, caja chica, otros);
- h. Reporte de transferencia diaria de operaciones;
- i. Reporte de Inventarios de bienes muebles e inmuebles sujetos a control administrativo valorados;
- j. Reporte de Inventario de suministros y materiales valorados;
- k. Informe de anticipo de remuneraciones registrados;
- l. Informe de anticipo a contratistas y proveedores registrados;
- m. Informe de declaración de Impuestos (IVA y Retención Impuesto a la Renta) y presentación de Anexos transaccionales al SRI;
- n. Archivo y custodia de documentación financiera;
- o. Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la gestión contable con las Coordinaciones Zonales;
- p. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica y fondos a rendir cuentas.

#### Tesorería

- a. Informe de solicitud de pagos de proveedores, contratistas, nomina, viáticos, residencias, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones y servicios básicos;
- b. Reporte de registro y actualización de beneficiarios y proveedores internos y externos en el sistema e-SIGEF;
- c. Reporte de registro y actualización de cuentas bancarias de beneficiarios y proveedores en el sistema e-SIGEF;
- d. Reporte de entrega de comprobantes de retención en la fuente;
- e. Reporte de comprobantes de pago a proveedores internos y externos entregados;
- f. Informe periódico del estado de las garantías;
- g. Informe de otorgamiento de anticipo de sueldos;
- h. Reporte de pagos realizados a proveedores internos y externos;
- i. Reporte de notificación de acreditación de pago a proveedores y contratistas;
- j. Reporte de transferencias de pagos de nómina y a proveedores.

#### 10.4.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Administrar, potenciar, controlar y desarrollar el talento humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, mediante el diseño y aplicación de leyes, metodologías, normas técnicas, procedimientos que permitan la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes para la administración de recursos humanos;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
3. Elaborar y proponer el proyecto de Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos;
4. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
5. Elaborar instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para la Administración de Recursos Humanos;



6. Controlar la aplicación de las normas técnicas e instrumentos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, aprobados por el Ministerio de Trabajo;
7. Elaborar y aplicar la metodología y norma técnica de evaluación del desempeño del recurso humano;
8. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en lo referente a la administración de recursos humanos;
9. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo;
10. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la Institución;
11. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
12. Establecer mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
13. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
14. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
15. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con la Secretaría Nacional de Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
16. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto a la LO SEP y su Reglamento General, y;
17. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración Técnica del Talento Humano
- Gestión Interna de Reclutamiento y selección de personal
- Gestión Interna de Nómina - Remuneraciones
- Gestión Interna de Formación y Capacitación Institucional
- Gestión Interna de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional

#### Productos y servicios:

- Gestión Interna de Administración Técnica del Talento Humano
  - a. Plan Estratégico del proceso de Administración Técnica del Talento Humano;
  - b. Planificación del Talento Humano;
  - c. Registros y estadísticas del Talento Humano a nivel nacional;
  - d. Proyecto de Políticas (Estratégicas y de Operación) de Gestión del Talento Humano;
  - e. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
  - f. Manual de Puestos por Competencias y estructura ocupacional institucional - índice Ocupacional;
  - g. Estudio e informe de creación y supresión de puestos;
  - h. Informe técnico de análisis y valoración de puestos;
  - i. Estudio comparativo de perfiles de puestos versus personal;
  - j. Manual de Inducción del personal;
  - k. Informe de prácticas y pasantías enmarcados en la normativa legal vigente;
  - l. Informe de desvinculación del Talento Humano;
  - m. Informe mensual de permisos, control de asistencias y permanencias del personal;
  - n. Informe de auditoría de trabajo (contratos y nombramientos);
  - o. Plan de evaluación del desempeño e Informe sobre resultados del desempeño del personal del ARCA(con sus compromisos) hacia las Direcciones y al Director(a) Ejecutivo(a);
  - p. Informe de evaluación del periodo de prueba;
  - q. Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
  - r. Distributivo mensual del Talento Humano de la Planta Central y consolidado a nivel nacional (con



- novedades de incorporación y desvinculación del Talento Humano) - Contratos y Nombramientos;
- s. Acciones de Personal;
- t. Sumarios administrativos e Informes de ejecución de sumarios administrativos;
- u. Registro e Informe Técnico de Movimientos Administrativos del Talento Humano;
- v. Informe Técnico de Licencias Remuneradas al Exterior;
- w. Informes técnicos y dictámenes de Recursos Humanos;
- x. Expedientes actualizados del Personal e Informe de administración de expedientes del Talento Humano;
- y. Informe de Administración de pólizas y accidentes personales y declaraciones patrimoniales (inclusiones y exclusiones);
- z. Calendario Anual de Vacaciones;

- aa. Informe de la Ejecución del Calendario de Vacaciones del Talento Humano;
- bb. Informe de ausentismo del Talento Humano;
- cc. Reporte de emisión de certificados de trabajo;
- dd. Distributivo de Remuneraciones de la Planta Central;
- ee. Reportes de Control de Asistencia;
- ff. Reporte e informes de Horas Extras (Suplementarias y Extraordinarias) de la Planta Central;
- gg. Reporte sobre descuentos y retenciones personal;
- hh. Informe de Encargos, Subrogaciones;
- ii. Informe de descuentos y retenciones al personal;
- jj. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones;
- kk. Rol de Pagos de la Planta Central en el Sistema de Pagos y remuneraciones de Nómina SPRYN;

#### 11. Informe mensual y trimestral de la ejecución del Plan de Administración del Talento Humano.

##### - Gestión interna de Reclutamiento y selección de personal

- a. Informe de identificación de vacantes;
- b. Informe técnico selección de personal (incluye personal con discapacidad);
- c. Expedientes actualizados del personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- d. Informe concurso de méritos y oposición;
- e. Declaratoria ganador de concurso;
- f. Acciones de personal;
- g. Inducción de personal.

##### - Gestión interna de Nómina - Remuneraciones

- a. Base de datos del personal y listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos;
- b. Nóminas de pago para el personal administrativo, técnico y código de trabajo de las remuneraciones mensuales de acuerdo a documentación e información emitida por el Director de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua mediante el sistema SPRYN;
- c. Registro y control de pagos, descuentos hechos a los servidores públicos: anticipos, pagos parciales, descuentos, retroactivos, prestaciones sociales, subsidios y beneficios;
- d. Informe de atención al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina;
- e. Certificaciones de financiamiento para contratación de servicios ocasionales de los diferentes programas y proyectos;
- f. Acciones de personal, en nombramientos provisionales o permanentes;
- g. Informes para reprogramaciones de las contrataciones de servicios ocasionales;
- h. Informes que determinen que las remuneraciones se apliquen conforme a las escalas de sueldos y salarios autorizados por el Ministerio de Trabajo;
- i. Registro y validación de ingreso y egresos de personal al IESS;
- j. Informes necesarios para la correcta afiliación al IESS y óptima atención a los servidores públicos e informar al Director de Talento Humano sobre cualquier anomalía en dichos servicios;



- k. Informe de control de vacaciones de los servidores públicos;
- l. Reportes de los anticipos de remuneraciones;
- m. Nóminas de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
- n. Nóminas de liquidaciones del personal, en términos de tiempo, de acuerdo con la información, registro de novedades y sus regulaciones: aviso de salidas, vacaciones, licencias, décimo-tercero, décimo-cuarto y otros
- o. Nómina y su respectivo cálculo de encargos, subrogaciones y retroactivos;
- p. Registro de los movimientos de personal mediante reformas web en el SPRYN;
- q. Registro y archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa.

#### - Gestión de Formación y Capacitación Institucional

- a. Estudio comparativo de necesidades de capacitación del Personal Vs. Perfil de Puesto del Manual
- b. Matriz de priorización para la selección de la capacitación que cumpla con los parámetros: Direccionamiento Estratégico, Competencias del Proceso, Rendimiento del personal en el puesto, Actividades por tipo de puesto, Cultura Organizacional / Clima Laboral, entre otros;
- c. Estudio de Ofertas de capacitación en la Planta Central y Coordinaciones Zonales;
- d. Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano;
- e. Programa Analítico Académico de Cursos por temáticas a ejecutarse dentro del Plan de Formación y Capacitación;
- f. Reglamento Interno de la Formación y Capacitación del Talento Humano;
- g. Informe de programación analítico académico;
- h. Eventos de Formación y Capacitación al Talento Humano;
- i. Evaluación de capacitación interna y externa;
- j. Informe de la evaluación de capacitación interna y externa;
- k. Informe de ejecución de becas - convenios de capacitación nacional e internacional (coordinación con Dirección de Planificación);
- l. Informe de Coordinación con Institutos y Centros de Capacitación para el desarrollo de eventos;
- m. Informe de cumplimiento de convenios de formación y capacitación con otras instituciones;
- n. Reporte mensual de la formación, capacitación y entrenamiento ejecutado dentro del ARCA;
- o. Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades dentro de los servidores de Administración del Talento Humano - Formación y Capacitación Institucional en las Coordinaciones Zonales;
- p. Reporte de los Informes Técnicos de Licencias con Remuneración al Exterior Administración del sistema de Viajes-Presidencia;
- q. Reporte de Control de Informes presentados a la Presidencia;
- r. Informe mensual y trimestral de los planes de Formación y Capacitación y del Programa de entrenamiento con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos;
- s. Estudio de Mejoras de Formación y Capacitación Institucional.

#### - Gestión Interna de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional

- a. Plan anual de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
- b. Reporte de seguimiento de la aplicación del plan de bienestar social y salud ocupacional;
- c. Política de beneficios y bienestar social;
- d. Informes de resultados de implementación y control de salud ocupacional;
- e. Informes mensuales de visitas domiciliarias y hospitalarias de ser el caso;
- f. Programa informes de ejecución y evaluación de medicina preventiva y curativa;
- g. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la Institución;
- h. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana;
- i. Plan de emergencia;
- j. Registro de permisos del personal;
- k. Reporte del manejo del sistema biométrico;
- l. Informe de evaluación de la medición laboral y/o biológica de factores de riesgo.



## 10.5 PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 10.5.1 Procesos Gobernante Coordinación Zonal

#### 10.5.1.1 Gestión Zonal

Misión: Programar, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades de control, relacionadas con la gestión de los recursos hídricos, usos y aprovechamientos productivos, servicios públicos: agua potable, saneamiento, riego y drenaje en el ámbito de competencias de la ARCA, articulando con las instituciones involucradas, e informando de su gestión a la planta central.

Responsable: Coordinador/a Zonal

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Desarrollar y evaluar las actividades de control de las unidades desconcentradas;
2. Aprobar los informes previo vinculantes de las autorizaciones para los usos y aprovechamientos del agua, según su ámbito de competencia y por delegación de la máxima autoridad;
3. Conocer y aplicar las sanciones por incumplimiento de las regulaciones, en su jurisdicción y ámbito de competencia por delegación de la máxima autoridad;
4. Resolver las quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector del agua, y entre estos y los ciudadanos, en base a los informes presentados por las unidades técnicas en el ámbito de su jurisdicción y competencias;
5. Desarrollar los planes, programas y proyectos de optimización de las labores de control, así como evaluar sus resultados;
6. Desarrollar y evaluar el Plan de Prevención de Cumplimiento de Regulaciones;
7. Evaluar y calificar los informes de inspección y/o control del cumplimiento de las regulaciones emitidas por la institución y, sus recomendaciones;
8. Desarrollar investigaciones que requieran del uso de técnicas operacionales especializadas de inteligencia;
9. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional, las acciones de control correspondientes a fin de que los vertidos cumplan con las normas y parámetros emitidos;
10. Administrar el personal asignado al proceso de control en las Unidades Desconcentradas y en las Unidades Técnicas;
11. Programar e implantar los procesos de control de las Unidades Desconcentradas y de las Unidades Técnicas;
12. Controlar y supervisar la ejecución del Plan de Mejora a las Juntas Administradoras de Agua Potable; y, de Riego en el ámbito de su jurisdicción;
13. Desarrollar el trámite de las controversias que se susciten entre los actores del sector agua;
14. Controlar y sancionar el incumplimiento de las regulaciones emitidas por la institución de los sujetos de control, e informar a la Coordinación General Técnica de gestión, en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
15. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de coordinación;
16. Desarrollar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de coordinación;
17. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente

### 10.5.2 Procesos Adjetivos Coordinación Zonal

#### 10.5.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia legal y jurídica a en las gestiones administrativas que se realicen por parte de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA - en la respectiva Coordinación Zonal; gestionará los procesos de imposición de multas, juicios de coactivas, así como la coordinación de

las acciones de carácter administrativo y judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

Responsable: Director/a Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y emitir informes y dictámenes jurídicos que sean solicitados por la autoridad de la Coordinación Zonal;
2. Preparar y emitir informes y registros sobre expedientes jurídicos, administrativos y sanciones por infracciones de lo resuelto por las zonales;
3. Elaborar y emitir resoluciones en primera instancia administrativa para proyectos de minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;
4. Resolver y sancionar pecuniariamente el incumplimiento de las normas emitidas por la Agencia;
5. Coordinar y requerir criterios jurídicos y administrativos a la Dirección de Asesoría Jurídica de planta central, cuando la naturaleza, complejidad y el caso así lo exija;
6. Elaborar la resolución en primera instancia de reclamos y controversias en concesiones para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;
7. Proponer y elaborar demandas y juicios de la jurisdicción común;
8. Elaborar informes de recursos en sede administrativa y en sede judicial, dentro de su jurisdicción y ámbito de competencia;
9. Elaborar informes sobre la atención a recursos de protección, amparos Constitucionales y otros que la ley determine;
10. Emitir informes de recursos de acceso a la información pública;
11. Emitir informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la autoridad de la Coordinación Zonal;
12. Emitir informes de asesoramiento legal y de atención a reclamos administrativos y procesos de contratación pública;
13. Emitir informes de aplicación del instructivo de actos administrativos;
14. Emitir informe de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos;
15. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

Productos y servicios:

- a. Informes y dictámenes jurídicos que sean solicitados por las autoridades de la Coordinación Zonal.
- b. Informes y registros sobre expedientes administrativos y sanciones por infracciones de lo resuelto por las zonales.
- c. Informes relacionados con el cumplimiento de las acciones sancionatorias y de coactivas, en su jurisdicción
- d. Resolución en primera instancia de reclamos y controversias en concesiones para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados.
- e. Demandas y juicios de la jurisdicción común.
- f. Informes de recursos en sede administrativa y en sede judicial.
- g. Informes sobre la atención a amparos Constitucionales.
- h. Informes de recursos de acceso a la información pública.
- i. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la autoridad de la Coordinación Zonal.
- j. Informes de asesoramiento legal y de atención a reclamos administrativos y procesos de contratación pública.
- k. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos.
- l. Informe de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos.
- m. Informes sobre procesos de expropiaciones.

Unidades Desconcentradas

## Productos y servicios:

### - Gestión de Atención y Participación Ciudadana y Comunitaria

- a. Informe relacionado con la difusión del plan de control de los recursos hídricos, agua potable y saneamiento, riego y drenaje, a la ciudadanía y organizaciones comunitarias;
- b. Informes de difusión sobre las normas elaboradas y que deben ser de aplicación obligatoria por parte de los usuarios, en relación a los recursos hídricos, agua potable y saneamiento; y, riego y drenaje;
- c. Boletines de difusión del Plan de Control a los usuarios;
- d. Reporte de la participación con la Autoridad Ambiental Nacional, en la elaboración de informes de cumplimiento de normas y parámetros de los vertidos;
- e. Reporte del estado de Informes previos vinculantes solicitados;
- f. Reporte sobre infracciones administrativas cometidas y tramitadas según la Ley, de acuerdo a las competencias de control;
- g. Reporte de las resolución de conflictos en primera instancia, que presenten los usuarios del agua y comunidades, de acuerdo a las competencias de la Unidad de atención y participación ciudadana en el ámbito de la regulación y control;
- h. Reporte sobre el control realizado a los servicios de agua potable y saneamiento solicitados por las organizaciones comunitarias y usuarios;
- i. Base de datos consolidada de control sobre participación ciudadana y comunitaria en la Coordinación Zonal de su jurisdicción;
- j. Información revisada y consolidada para la rendición de cuentas según la normativa vigente.

### - Oficina Técnica de Control

- a. Informes de cumplimiento a las normas técnicas sectoriales y parámetros de nivel técnico de la gestión del recurso hídrico, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- b. Informes de control para el cumplimiento a las normas y estándares de calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga;
- c. Informes de cumplimiento referente a descargas y vertidos a cuerpos receptores, en coordinación con la autoridad ambiental;
- d. Informe previo vinculante de las autorizaciones para los usos y aprovechamientos del agua, según su ámbito de competencia;
- e. Informes de incumplimiento de las regulaciones en su jurisdicción y ámbito de competencia;
- f. Certificado de disponibilidad de agua a petición de los usuarios, sobre la base de la información requerida para el efecto;
- g. Informes de cumplimiento de las normas que regulan los destinos, usos y aprovechamientos del agua;
- h. Informes de cumplimiento de las normas técnicas para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- i. Informes de cumplimiento de la aplicación de la normativa tarifaria para los usos y aprovechamientos del recurso hídrico, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- j. Informes de cumplimiento de las normas para la prestación de los servicios vinculados a los recursos hídricos, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- k. Informes de evaluación del servicio a la ejecución de los Planes de Mejora de las Juntas Administradoras de Agua Potable; y, de Riego en el ámbito de su jurisdicción;
- l. Informes cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua;
- m. Informes de control por incumplimientos del uso y aprovechamiento del agua;
- n. Informes de incumplimiento de las regulaciones nacionales relacionadas con el recurso hídrico, servicios de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, y las sanciones por su incumplimiento;
- o. Informes de resolución de quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector por efectos de incumplimiento de normativa, en los servicios vinculados a los recursos hídricos, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;



- p. Informes para la imposición de multas impuestas en el ámbito de recursos hídricos, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- q. Informes de recaudación de multas en el ámbito de recursos hídricos, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- r. Informes de coactiva por incumplimiento en el pago de multas en el ámbito de recursos hídricos, agua potable y saneamiento y riego y drenaje;
- s. Informes de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Agencia;
- t. Informes de cumplimiento de las regulaciones emitidas por la Agencia relacionadas con la calidad y eficiencia en el ejercicio de la competencia y prestación de los servicios de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- u. Informes de cumplimiento de normas tarifarias para la prestación del servicio de dragado y relleno hidráulico;
- v. Informes sobre investigaciones que requieran del uso de técnicas operacionales especializadas de inteligencia, en casos donde exista presunción de incumplimientos graves a las regulaciones emitidas por la institución que afecten el derecho humano al agua o cometimiento de delitos relacionados.

#### - Unidad de Apoyo a la Gestión

- a. Actividades financieras en coordinación con las políticas Institucionales.
- b. Verificación de la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto de la Coordinación Zonal.
- c. Actas de entrega recepción de los bienes de la Coordinación Zonal.
- d. Asignación presupuestaria para la Coordinación Zonal.
- e. Sistematización del proceso de documentación y archivo de la Coordinación Zonal.
- f. Inventarios sobre los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Zonal.
- g. Administración de los servicios tecnológicos.
- h. Actualización del parque informático.
- i. Seguimiento a los procesos de primera instancia.
- j. Verificación de los documentos contractuales de la Coordinación Zonal.
- k. Coordinación de la implementación del Plan Estratégico en la Coordinación Zonal.
- l. Coordinación de la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Coordinación Zonal.
- m. Cumplimiento de las leyes y normas vigentes para la administración de recursos humanos de la Coordinación Zonal.
- n. Cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
- o. Aplicación de las normas técnicas e instrumentos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- p. Instrumentos, estrategias para la Administración de Recursos Humanos.
- q. Aplicación de evaluaciones del recurso humano de la Coordinación Zonal.
- r. Asesoramiento al Coordinador Zonal en lo referente a la Administración de recursos humanos.
- s. Evaluaciones del desempeño del personal administrativo una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- t. Recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- u. Coordinación anual de la capacitación de las y los servidores con la Red de Forma capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
- v. Sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.

#### Disposiciones Generales

Primera.- Los servidores responsables de la gestión por procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, objetivos y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las



disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia sectorial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación y gestión institucional.

Segunda.- La ejecución de los procesos asignados a las Coordinaciones Zonales y Unidades Técnicas de Control, será responsabilidad de los Coordinadores Zonales del sector estratégico agua, como autoridades administrativas de primera instancia, y se cumplirá e implantará los procesos de control para verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria expedida.

Tercera.- El portafolio de productos y servicios determinado en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y en base al avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

#### Disposiciones Transitorias

La ARCA, mientras se apruebe la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, continuará su funcionamiento en base a la estructura inicial aprobada en el 2014, y la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.

Hasta que sea aprobado el Manual para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por parte del Ministerio de Trabajo, la máxima autoridad podrá encargar o delegar una o más atribuciones específicas a los servidores de la Agencia de Regulación y Control del Agua, para el funcionamiento conforme los procesos establecidos en el presente documento.

#### Disposición Final

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el registro Oficial;

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinticinco días del mes de mayo del año 2015.

f.) Ing. Edwin Gordón Rosero, Director Ejecutivo (E). Agencia de Regulación y Control del Agua.