



## PLAN INSTITUCIONAL CORTE 2022 FICHA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA POR OEI

### INFORMACIÓN GENERAL DEL OEI

| 1) Institución responsable del Plan Institucional | 2) Gabinete Sectorial                        | 3) Nombre del OEI   |
|---|--|---|
| AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA          | Gabinete Sectorial de Desarrollo Territorial | INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR HÍDRICO EN EL ECUADOR. |

### INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

4) ¿El OEI cuenta con proyecto(s) de inversión alineados? (Si, detalle nombres, propósitos y cup de los proyectos, y continuar a la pregunta No.6; NO continuar a la pregunta No.5 )

NO

| Nro. | Nombre del Proyecto | Propósito del Proyecto | CUP del Proyecto |
|------|---------------------|------------------------|------------------|
| 1    | N/A                 | N/A                    | N/A              |
| 2    |                     |                        |                  |
| 3    |                     |                        |                  |
| 4    |                     |                        |                  |

|   |   |   |                           |                                 |
|---|---|---|---------------------------|---------------------------------|
| 5   |   |   |                           |                                 |
| <b>5) NO: ¿Cuáles son las razones por las que no cuenta con proyecto(s) de inversión? (continuar a la pregunta No. 10)</b>  |   |   |                           |                                 |
| No se planteó proyecto de inversión para el año 2022 debido a que se realizaron modificaciones en el estatuto orgánico de la Agencia de Regulación y Control de Agua, modificando la atribuciones de la dirección a cargo de la gestión de información. |   |   |                           |                                 |
| <b>6) ¿Los proyectos de inversión cuentan con presupuesto codificado? (Si, continuar a la pregunta No. 8: NO continuar a la pregunta No. 7)</b>   |   |   |                           |                                 |
| NO  |   |   |                           |                                 |
| <b>7) NO: ¿Cuáles son las razones por las que el/ los proyectos de inversión alineados no cuentan con presupuesto codificado? (continuar a la pregunta No. 9)</b>   |   |   |                           |                                 |
| N/A   |   |   |                           |                                 |
| <b>8) ¿Los proyectos de inversión cuentan con avance físico? (Si, continuar a la pregunta No. 10: NO continuar a la pregunta No. 9)</b>   |   |   |                           |                                 |
| NO  |   |   |                           |                                 |
| <b>9) NO: ¿Cuáles son las razones por las que el/ los proyectos de inversión alineados no cuentan con avance físico? (continuar a la pregunta No. 10)</b>   |   |   |                           |                                 |
| N/A   |   |   |                           |                                 |
| <b>ACCIONES ESTRATÉGICAS IMPLEMENTADAS EN EL 2022 PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OEI (registrar mínimo 3 acciones, máximo 5, las más relevantes).</b>   |   |   |                           |                                 |
| <b>No</b>   | <b>10) Acción<br/>(Máx. 150 caracteres)<br/>(verbo infinitivo + actividad, bien o servicio + propósito)</b> | <b>11) Descripción de la Acción (Máx. 150 caracteres)</b>   | <b>12) Tipo de Acción</b> | <b>13) Nivel de Importancia</b> |
| 1   | Enviar memorando de solicitud e información   | Se envía el memorando de solicitud a las áreas requirentes para le entrega de información de acuerdo al ámbito de su competencia. | Gestión                   | Importante                      |

| 2  | Determinar el plazo de para la entrega de información                          | Se determina un plazo estimado de entrega de información de 5 días hábiles  | Gestión                | Importante               |
|--|--|---|------------------------|--------------------------|
| 3  | Dar seguimiento para el cumplimiento de los plazos de entrega                  | Se da seguimiento al memorando de solicitud a través del recorrido del sistema Quipux   | Gestión                | Importante               |
| 4  |  |   |                        |                          |
| 5  |  |   |                        |                          |
| <b>LIMITACIONES O DIFICULTADES EN EL 2022 PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OEI (registrar mínimo 3 limitaciones, máximo 5, las más relevantes)</b> |  |   |                        |                          |
| No   | 14) Limitación (Máx. 150 caracteres) (Limitación + afección + objeto afectado) | 15) Descripción de la Limitación (Máx. 150 caracteres)  | 16) Tipo de Limitación | 17) Nivel de Importancia |
| 1  | Falta de atención al memorando de solicitud                                    | La falta de atención al memorando de solicitud por parte de las direcciones técnicas, genera retrasos en los tiempos de reporte de la información | Gestión                | Muy importante           |

|   |   |   |         |                |
|---|---|---|---------|----------------|
| 2 | Demora en el tiempo de reasignación del memorando de solicitud al técnico encargado | La demora en el tiempo de reasignación del memorando de solicitud de información hacia el técnico encargado extiende el tiempo de respuesta | Gestión | Muy importante |
| 3 | Demora en el tiempo de entrega de resultados  | La acumulación de actividades pendientes genera demora en el reporte de resultados  | Gestión | Muy importante |
| 4 |   |   |         |                |
| 5 |   |   |         |                |

**GESTIONES O ACCIONES FUTURAS PARA LAS LIMITACIONES O DIFICULTADES IDENTIFICADAS. ¿Cómo se gestionaron o se resolverán las limitaciones o dificultades identificadas, registrar mínimo 3 acciones, máximo 5, las más relevantes?**

| Nro. | 18) Gestión o Acción<br>(Máx. 150 caracteres)<br>(verbo infinitivo+actividad, bien o servicio+propósito ) | 19) Descripción de la Gestión o Acción   | 20) Tipo de Gestión o Acción | 21) Nivel de Importancia |
|------|---|--|------------------------------|--------------------------|
| 1    | Generar recordatorios para el reporte de información  | Generar recordatorios para el reporte de información a través de mensajes por correo electrónico | Gestión                      | Importante               |

|   |  |  |         |                |
|---|--|--|---------|----------------|
| 2   | Elaborar memorando de insistencia para el reporte de información | Elaborar memorando de insistencia para el reporte de información a la fecha límite del reporte de información dirigida a los directores de las áreas comprometidas.                          | Gestión | Importante     |
| 3   | Implementar una matriz de reporte de información                 | A través de la implementación de una matriz estandarizada para el reporte de información, la cual pretende recopilar información generada en planta central y las oficinas zonales técnicas. | Gestión | Muy importante |
| 4   |  |  |         |                |
| 5   |  |  |         |                |
| <b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD, (deberán contar con la aprobación y suscripción obligatoria de: Coordinador (a)/ Subsecretario (a) de Planificación (quien haga sus veces).</b> |  |  |         |                |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>  |         |                |
|   |  |  |         |                |
| <b>Directora de Planificación y Gestión Estratégica</b>   | <b>Coordinador General Técnico</b>                               | <b>Directora Ejecutiva</b>   |         |                |