

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

**ARCA-DE-014-2022**

**Msc. María Luisa Coello Recalde**

**Directora Ejecutiva**

**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 227 de la Constitución de la República, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- 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 Única 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,** 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 y la última modificación de 06 de abril de 2018, 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 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,** mediante Resolución No. ARCA-DE-001-2015 publicado en el Registro Oficial No. 327, de 17 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Agencia de Regulación y Control del Agua; y, su reforma mediante resolución No. ARCA-DE-003-2015, publicado con Registro Oficial Nro. 622 del 6 de noviembre de 2015;
- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo No. 1007 del 4 de Marzo de 2020, publicado en el Registro Oficial No. 194 de jueves 30 de abril de 2022 el Presidente de la República dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua);
- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo No. 21 del 24 de Mayo del 2021, publicado en el Séptimo Suplemento del Registro Oficial No. 459 de 26 de mayo de 2021, se designó al señor Gustavo Manrique Miranda como Ministro de Ambiente y Agua;
- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo No. 59 del 5 de Junio del 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 478, 22 de junio 2021, el Presidente de la República, cambió la denominación de Ministerio del Ambiente y Agua por el de Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- Que,** con Oficio No. SNP-SNP-2021-0533-OF de 26 de agosto de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación emite Informe de Pertinencia N° SGSI-APIT-2021-011, que establece que la ARCA contará con presencia institucional en territorio a través de seis oficinas técnicas localizadas en las ciudades de Riobamba, Portoviejo, Guayaquil, Cuenca, Loja y Zamora; garantizando su cobertura a nivel nacional;
- Que,** con Oficio MDT-VSP-2022-0203-O, de 7/7/22, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para la actualización de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de/la ARCA; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 412 de la Constitución de la República del Ecuador, la Máxima Autoridad de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

#### RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA (ARCA)**, emitido mediante Resolución No. ARCA-DE-001-2015 publicado en el Registro Oficial No. 327, de 17 de junio de 2015, y, su reforma mediante resolución No. ARCA-DE-003-2015, publicado con Registro Oficial Nro. 622 del 6 de noviembre de 2015.

## CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 1.-** La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

### **Artículo 2.- Misión y Visión**

**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.

**Visión:** Ser reconocido a nivel nacional como el organismo estatal de regulación y control eficiente, eficaz y transparente que promueve la calidad, cantidad y acceso equitativo al agua.

### **Artículo 3.- 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.

### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar la eficiencia de la gestión regulatoria del sector hídrico en el Ecuador.
2. Incrementar la eficiencia en el control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en el Ecuador.
3. Incrementar la eficiencia en la gestión de la información del sector hídrico en el Ecuador.

## CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- 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, cuenta con el 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 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 de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

El/la titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica será el/la responsable de articular la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.

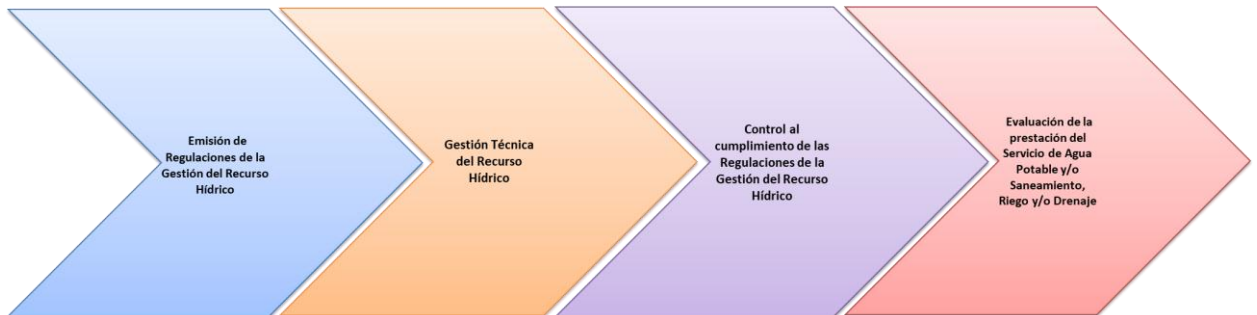
## CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales:** Para cumplir con la misión de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).
- **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.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:**

**a) Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional:** La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:**

**1.1. Órgano de Gobierno.**

Responsable: Presidente/a del Directorio

**1.2. Procesos Gobernantes:**

**1.2.1. Nivel Directivo. -**

**1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico: Dirección Ejecutiva**

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

**1.3. Procesos Sustantivos:**

**1.3.1. Nivel Directivo. -**

**1.3.1.1. Coordinación General Técnica**

Responsable: *Coordinador/a General Técnico/a.*

**1.3.2. Nivel Operativo. -**

**1.3.2.1. Dirección de Control de Recursos Hídricos**

Responsable: Director/a de Control de Recursos Hídricos.

**1.3.2.2. Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento**

Responsable: Director de Control de Agua Potable y Saneamiento.

**1.3.2.3. Dirección de Control de Riego y Drenaje**

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

**1.3.2.4. Dirección de Regulación y Gestión de la Información Hídrica**

Responsable: Director/a de Regulación y Gestión de la Información Hídrica

**1.4. Procesos Adjetivos:**

**1.4.1. Nivel de Asesoría. -**

**1.4.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

**1.4.1.2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

**1.4.1.3. Dirección de Comunicación Social**

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

**1.4.2. Nivel de Apoyo. -**

**1.4.2.1. Dirección Administrativa Financiera**

Responsable: Director/a Administrativo Financiero.

**1.4.2.2. Dirección de Administración del Talento Humano**

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

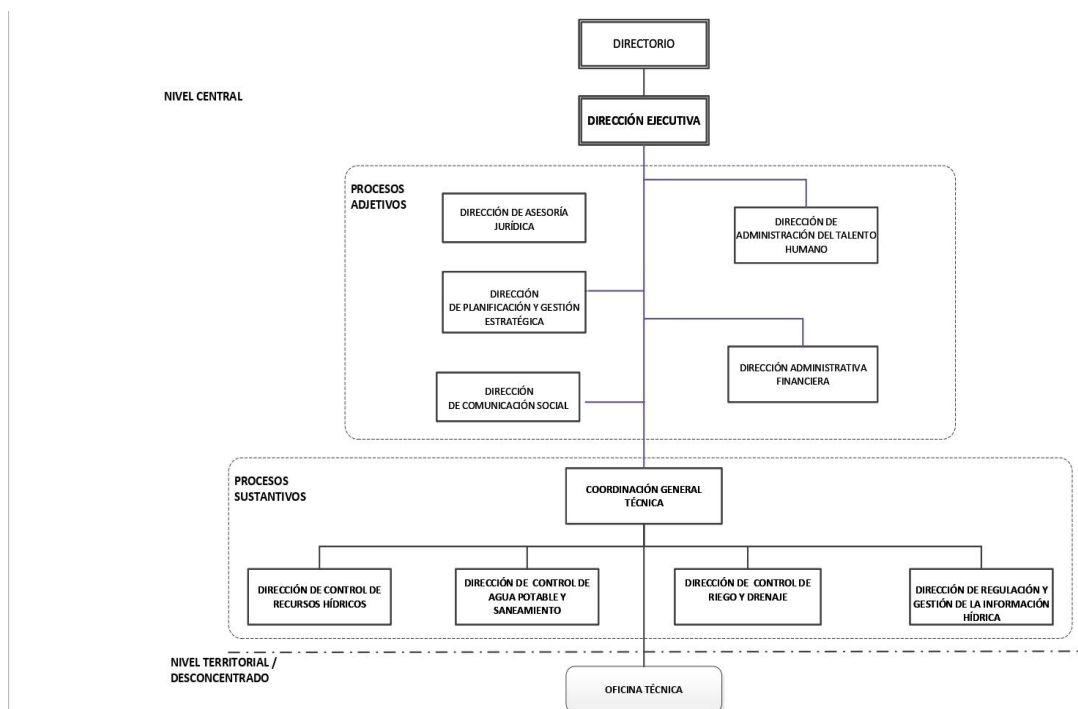
**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTION TERRITORIAL.**

**2.1. Gestión de Oficina Técnica**

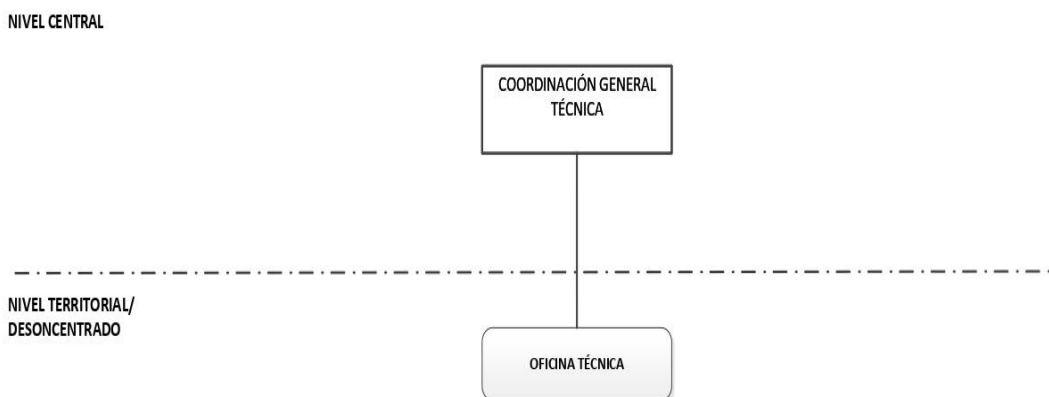
Responsable: Responsable de Oficina Técnica

**Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

**a) Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:**



**b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado/ de Gestión Territorial:**



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva:**

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1. Órgano de Gobierno: Directorio**

**Misión:** Aprobar políticas, actos normativos o resoluciones en los cuales se sustentarán las unidades administrativas y técnicas, en cumplimiento de las Políticas Públicas Nacionales Hídricas y del Ministerio Sectorial, para Regular y Controlar 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.

**Responsable:** Directorio.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir las sesiones del Directorio;
- b) Proponer el orden del día, para las sesiones del Directorio de la ARCA y disponer la difusión a los miembros del directorio;
- c) Convocar, instalar, suspender, clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Presentar a la Presidencia de la República el informe anual sobre las actividades desarrolladas por la ARCA;
- e) Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las sesiones y las resoluciones del Directorio;
- f) Nombrar al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- g) Definir las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
- h) Supervisar y controlar la gestión del Director Ejecutivo;
- i) Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia;
- j) 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;
- k) Aprobar las políticas de la Agencia, en concordancia con la política nacional en materia de regulación y control del agua y evaluar su cumplimiento;
- l) Conocer el plan estratégico institucional vigente de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
- m) Conocer el presupuesto anual y la estructura administrativa y financiera, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- n) Conocer y aprobar la Agenda Regulatoria propuesta por el Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia Regulación y Control del Agua - ARCA;
- o) Conocer y aprobar el plan de control propuesto por el Director/a Ejecutivo/a; de la Agencia Regulación y Control del Agua - ARCA;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Conocer los informes sobre los convenios de cooperación interinstitucional suscritos; y,
- s) Las demás que establezcan la ley y normativa aplicable.

## 1.2. Procesos Gobernantes

### 1.2.1. Nivel Directivo

#### 1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico: 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:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Agencia de acuerdo con los reglamentos, normas técnicas, políticas y directrices;
- c) Dirigir 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;
- d) Supervisar el cumplimiento y suscribir las normas técnicas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión del agua, de conformidad con las políticas nacionales;
- e) Asesorar a la Autoridad Única del Agua en asuntos relacionados a la gestión de la Agencia o por requerimiento de la referida autoridad;
- f) Emitir el certificado de disponibilidad de Agua a petición de parte;
- g) Emitir el informe previo vinculante para el proceso de autorización de uso de agua y/o aprovechamiento del agua;
- h) Velar por la eficiente, efectiva y oportuna aplicación de la normativa vigente aplicable en materia de recursos hídricos, en el ámbito de sus competencias;
- i) Tramitar y resolver sobre los procesos e infracciones determinadas en la ley y regulaciones que establezca la Agencia, emitiendo en su caso, la resolución sancionatoria correspondiente, de ser el caso;
- j) Presentar propuestas de lineamientos, políticas y reformas al marco legal y regulaciones al Directorio para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos vinculados al agua;
- k) 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;
- l) Dirigir y orientar la elaboración, modificación, actualización, derogatoria y vigencia de normas, para su aplicación en las competencias, funciones, actividades y operaciones del sector estratégico hídrico;
- m) Dirigir y coordinar la elaboración, modificación, actualización y derogación de 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;

- n) Disponer la aplicación y cumplimiento de las políticas, resoluciones y directrices promulgadas por el Directorio de la Agencia;
- o) Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo, el presupuesto de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA y presentarlos al Directorio para su conocimiento;
- p) Gestionar ante las instituciones competentes 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;
- q) Ejercer la coordinación 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Suscribir y gestionar los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- u) 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;
- v) Controlar y evaluar los sistemas de gestión institucional, de mejora continua a nivel nacional, así como los procesos de consecución y administración de recursos;
- w) 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;
- x) Podrá delegar la suscripción de contratos administrativos; De igual forma se ampliará la delegación dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, de conformidad a la normativa vigente, establecidas para cada uno dentro de sus campos. Todo se lo realizará, 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;
- y) Presentar informes sobre los resultados obtenidos en la gestión institucional, a las instancias gubernamentales correspondientes, cuando estas la requieran;
- z) Definir indicadores que permitan medir y evaluar los resultados del sistema de la gestión para la toma de decisiones preventivas y correctivas;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) Sistematizar e institucionalizar la rendición de cuentas de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP y por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- dd) Emitir normativa secundaria, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Agencia y aquellas necesarias para la aplicación de su modelo de gestión;
- ee) 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;

- ff) Orientar 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;
- gg) Actuar en calidad de secretario/a del Directorio;
- hh) Orientar la resolución de las controversias que se susciten entre los actores del sector estratégico del agua;
- ii) Administrar la documentación generada en las sesiones de Directorio y los expedientes de sustentación, garantizando su integridad y disponibilidad; y,
- jj) Las demás establecidas por la Ley, Reglamentos y Resoluciones del Directorio de la Agencia.

### 1.3. Procesos Sustantivos

#### 1.3.1. Nivel Directivo

##### 1.3.1.1. Coordinación General Técnica

**Misión:** Coordinar 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 procesos de control, que permitan establecer el cumplimiento de las competencias de la ARCA, articulando su gestión en todo el territorio nacional con las instituciones involucradas.

**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar y articular la administración y gestión de la información hídrica de carácter técnico y administrativo;
- b) Coordinar, supervisar, revisar y canalizar las propuestas de regulación para nomar los destinos, usos y aprovechamientos del agua;
- c) Proponer proyectos de regulación a la Dirección Ejecutiva para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos estratégicos vinculados al agua;
- d) Coordinar y direccionar la elaboración de la Agenda Regulatoria del Sector Estratégico del agua;
- e) Coordinar las actividades estratégicas relacionadas con las unidades de Regulación y Control del Agua, dependientes de la coordinación a nivel de planta central y oficinas técnicas;
- f) Coordinar la aplicación de las herramientas, instrumentos técnicos e información de calidad que faciliten a la autoridad la toma de decisiones oportunas en el marco de sus competencias;
- g) Identificar las necesidades de coordinación interna y externa, dentro y fuera del país para cumplir con la misión y objetivos institucionales;
- h) Enviar las necesidades a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para consolidación del presupuesto anual con el fin de ejecutar planes, regulaciones y programas de las áreas bajo su competencia;
- i) Proponer la normativa regulatoria aplicada a los agentes del sector estratégico del agua en la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- j) Coordinar el control al cumplimiento de la normativa aplicada a los agentes del sector estratégico del agua, a través de sus direcciones técnicas;

- k) Proponer a la Dirección Ejecutiva 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;
- l) Coordinar la atención a quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y los ciudadanos relativos al sector estratégico del agua, a través de sus direcciones técnicas;
- m) Coordinar la gestión realizada por las áreas técnicas y de apoyo, en el cumplimiento de los procesos internos y directrices en el ámbito sancionatorio;
- n) Proponer instructivos y procedimientos para la aplicación de la normativa vigente;
- o) Formular directrices internas para la mejora continua de los procesos de regulación y control;
- p) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todos los temas relacionados con el ámbito de su competencia;
- q) Coordinar, supervisar y controlar con las demás áreas institucionales temas relacionados a la regulación y control del Sector Estratégico del Agua;
- r) Proponer los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- s) Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con las áreas técnicas;
- t) 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;
- u) Aprobar los informes de disponibilidad del agua emitidos a nivel nacional;
- v) Supervisar la gestión de la información hídrica de carácter técnico y administrativo;
- w) Coordinar la conformación de equipos técnicos y administrativos para el desarrollo y/o actualización de normativas técnicas, aplicando los mecanismos y herramientas normativas que permitan la regulación técnica y económica, relacionada con la gestión del sector estratégico del agua a nivel nacional;
- x) Coordinar la conformación de equipos técnicos y administrativos para el seguimiento de procesos, relacionados con la gestión del sector estratégico del agua a nivel nacional;
- y) Representar a la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA ante organismos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección Ejecutiva;
- z) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva;
- aa) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

### 1.3.2. Nivel Operativo.

#### 1.3.2.1. Dirección de Control de Recursos Hídricos

**Misión:** Ejecutar el control de los recursos hídricos, los usos y aprovechamientos productivos del sector estratégico del agua a nivel nacional; desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan alcanzar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, en el ámbito de las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, articulando su gestión con las instituciones involucradas, exceptuando a la prestación de los servicios públicos vinculados al agua.

**Responsable:** Director/a de Control de Recursos Hídricos

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional para efectuar el control de la calidad y cantidad del agua en el dominio hídrico público, así como las condiciones de toda actividad que afecte estas cualidades, en el ámbito de los recursos hídricos;
- b) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional para las acciones de control correspondientes, a fin de que los vertidos cumplan con las normas y parámetros emitidos, en el ámbito de los recursos hídricos;
- c) Gestionar, recopilar, procesar y administrar la información hídrica de carácter técnico y administrativo, en el ámbito de recursos hídricos;
- d) Elaborar informes de análisis de disponibilidad del agua;
- e) Elaborar certificados de disponibilidad del agua a petición de parte sobre la base de la información registrada sobre inventarios, balances hídricos, autorizaciones y permisos otorgados;
- f) Elaborar documentos de atención a peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y entre estos y los ciudadanos, en el ámbito de recursos hídricos;
- g) Elaborar documentos en atención a denuncias en el ámbito de recursos hídricos;
- h) Elaborar informes de control al cumplimiento de las normas técnicas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión del agua, de conformidad con las políticas nacionales;
- i) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga;
- j) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular los usos y aprovechamiento del agua y su aplicación, en el ámbito de los recursos hídricos;
- k) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma de aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas de aprovechamiento productivo en el ámbito de los recursos hídricos;
- l) Elaborar informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de usos y aprovechamiento del agua, en el ámbito de los recursos hídricos;
- m) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones, en el ámbito de los recursos hídricos;
- n) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica, en el ámbito de los recursos hídricos;
- o) Elaborar propuestas de normas técnicas para regular la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga de conformidad con las políticas nacionales;
- p) Realizar la difusión de las normas técnicas con la participación de los actores involucrados;
- q) Elaborar el Plan de Control de la Dirección de Control de Recursos Hídricos, en el ámbito de su competencia;
- r) Elaborar informes relacionados a su ámbito de gestión, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente;
- s) Elaborar el reporte correspondiente al seguimiento de los procesos asignados a la Dirección de Control de Recursos Hídricos (incluidos Procesos Administrativos Sancionatorios), hasta el cierre administrativo de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría;
- t) Elaborar perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de los recursos hídricos de conformidad con las competencias de la Agencia;

- u) Elaborar términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de los recursos hídricos de conformidad con las competencias de la Agencia;
- v) Elaborar informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de los recursos hídricos de conformidad con las competencias de la Agencia;
- w) Elaborar informes de valoración de pruebas de descargo para el proceso administrativo sancionador, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente;
- x) Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas a su ámbito de gestión;
- y) Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados a su ámbito de gestión;
- z) Desarrollar insumos de acuerdo a los requerimientos y evolución de los recursos hídricos en el territorio nacional, en el marco de las competencias de la Agencia;
- aa) Elaborar manuales, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- bb) Gestionar la coordinación con las oficinas técnicas desconcentradas para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Control de Recursos Hídricos,
- cc) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Recursos Hídricos;
- dd) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Control de Recursos Hídricos;
- ee) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- ff) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Informes de análisis de disponibilidad del agua.
2. Certificados de disponibilidad del agua.
3. Informes y/o documentos de atención de peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y, entre estos y los ciudadanos.
4. Informes y/o documentos en atención a denuncias en el ámbito de recursos hídricos.
5. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la calidad y cantidad del agua en sus fuentes y zonas de recarga, de conformidad con las políticas nacionales.
6. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular los usos y aprovechamiento del agua y su aplicación.
7. Informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de usos y aprovechamiento del agua.
8. Informes de valoración de pruebas de descargo del ámbito del proceso administrativo sancionador, en el ámbito de recursos hídricos, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente.
9. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica.
10. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de recursos hídricos de conformidad con las competencias de la Agencia.
11. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de recursos hídricos de conformidad con las competencias de la Agencia.

12. Perfiles de proyectos y/o convenios interinstitucionales enmarcados en materia de recursos hídricos a cargo de la Dirección de Control de Recursos Hídricos.
13. Plan de Control de la Dirección de Control de Recursos Hídricos, en el ámbito de su competencia.
14. Informes de difusión de las normas técnicas vinculadas a la gestión de los recursos hídricos.
15. Reporte de la información de los procesos sancionatorios ejecutados, hasta el cierre administrativo, de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría.
16. Informes derivados de las actividades de control, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente.
17. Informes de actuaciones previas que permitan determinar hechos de incumplimiento a la norma técnica emitida por la ARCA.
18. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones institucionales e interinstitucionales, en el ámbito de recursos hídricos.
19. Reporte de seguimiento de los procesos internos asignados a la Dirección de Control de Recursos Hídricos, hasta el cierre administrativo de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría, conforme lo establezca el proceso interno correspondiente.
20. Perfiles de proyectos y/o convenios interinstitucionales enmarcados en materia de recursos hídricos a cargo de la Dirección de Control de Recursos Hídricos.
21. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Recursos Hídricos.
22. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### 1.3.2.2. Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento

**Misión:** Ejecutar el control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel nacional; desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan alcanzar la gestión integral e integrada, en el ámbito de las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, articulando su gestión con los actores involucrados.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional para efectuar el control de la calidad y cantidad del agua en el dominio hídrico público, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- b) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional para ejecutar las acciones de control correspondientes, a fin de que los vertidos cumplan con las normas y parámetros emitidos, en el ámbito de saneamiento;
- c) Gestionar la coordinación con los actores involucrados del sector en el ámbito de agua potable y saneamiento, para su participación en la formulación y desarrollo de insumos en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
- e) Elaborar documentos en atención a denuncias en el ámbito de agua potable y saneamiento;

- f) Gestionar la coordinación con los actores involucrados del sector en el ámbito de agua potable y saneamiento, para su participación en la formulación y desarrollo de insumos para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura de agua potable y saneamiento;
- g) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura de agua potable y saneamiento;
- h) Gestionar la coordinación con los actores involucrados del sector en el ámbito de agua potable y saneamiento, para su participación en la formulación y desarrollo de insumos sobre la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
- i) Gestionar la coordinación con los actores involucrados del sector en el ámbito de agua potable y saneamiento, para su participación en la formulación y desarrollo de insumos que contengan los criterios de calidad para la gestión técnica de la prestación de los servicios de agua potable y/o saneamiento brindados por los prestadores comunitarios;
- j) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones para la prestación de los servicios de agua potable y/o saneamiento;
- k) Gestionar, recopilar y procesar la información hídrica de carácter técnico y administrativo, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- l) Elaborar insumos para desarrollar y actualizar normas técnicas para regular la gestión integral e integrada del agua, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- m) Realizar la difusión de las normas técnicas con la participación de los actores involucrados.
- n) Elaborar Informes relacionados a su ámbito de gestión en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente;
- o) Elaborar el reporte correspondiente al seguimiento de los procesos asignados a la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento (incluidos Procesos Administrativos Sancionatorios), hasta el cierre administrativo, de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría, conforme lo establezca el proceso interno correspondiente;
- p) Elaborar el Plan de Control de la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento, en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma técnica de aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento;
- r) Elaborar perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA;
- s) Elaborar documentos de atención a peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y, entre estos y los ciudadanos, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- t) Elaborar informes de control al cumplimiento de las normas técnicas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, de conformidad con las políticas nacionales;
- u) Elaborar informes de control a la presentación y al cumplimiento de la implementación de los planes de mejora en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- v) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular la gestión integral e integrada de los servicios públicos de agua potable y saneamiento;
- w) Elaborar informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones otorgadas para el uso de agua potable;
- x) Elaborar términos de referencia de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA;
- y) Elaborar informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA;

- z) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma técnica para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- aa) Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados a su ámbito de gestión;
- bb) Elaborar manuales, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- cc) Participar en reuniones internas e interinstitucionales relacionadas a su ámbito de gestión;
- dd) Gestionar la coordinación con las oficinas técnicas desconcentradas para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento;
- ee) Elaborar reportes e informes de evaluación o estado situacional de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento para la elaboración o actualización de los planes de mejora;
- ff) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento;
- gg) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento;
- hh) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- ii) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Informes y/o documentos de atención de peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y, entre estos y los ciudadanos.
2. Informes y/o documentos en atención a denuncias en el ámbito de agua potable y saneamiento.
3. Inventario de la información recopilada, analizada y verificada de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
4. Informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones otorgadas para el uso de agua potable.
5. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura de agua potable y saneamiento.
6. Informes de valoración de pruebas de descargo del proceso administrativo sancionador, en el ámbito de agua potable y saneamiento, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente.
7. Informes de evaluación o estado situacional de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
8. Informes de control a la entrega y cumplimiento de la implementación de los planes de mejora en el ámbito de agua potable y saneamiento.
9. Perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA.
10. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA.
11. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de agua potable y saneamiento de conformidad con las competencias de la ARCA.
12. Plan de Control Anual de la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento, en el ámbito de su competencia.

13. Informes de incumplimiento a la norma técnica en el ámbito de agua potable y saneamiento.
14. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica en el ámbito de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, de conformidad con las políticas nacionales.
15. Reporte de la información de los procesos sancionatorios ejecutados, hasta el cierre administrativo, de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría.
16. Informes derivados de las actividades de control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente.
17. Informes de difusión de las normas técnicas vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
18. Informes de actuaciones previas que permitan determinar hechos de incumplimiento a la normativa emitida por la ARCA.
19. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales, en el ámbito de agua potable y saneamiento.
20. Reporte de seguimiento de los procesos internos asignados a la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento, hasta el cierre administrativo de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría, conforme lo establezca el proceso interno correspondiente.
21. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.
22. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Agua Potable y Saneamiento.

### 1.3.1.3. Dirección de Control de Riego y Drenaje

**Misión:** Ejecutar el control a las actividades de riego y a la prestación de los servicios de riego y drenaje a nivel nacional; desarrollando y aplicando los mecanismos y herramientas de control que permitan alcanzar la gestión integral e integrada, en el ámbito de las competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, articulando su gestión con los actores involucrados.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional para efectuar el control de la calidad y cantidad del agua en el dominio hídrico público, así como las condiciones de toda actividad que afecte estas cualidades, en el ámbito de riego y drenaje;
- b) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional de las acciones de control correspondientes, a fin de que los vertidos cumplan con las normas y parámetros emitidos, en el ámbito de riego y drenaje;
- c) Gestionar, recopilar, procesar y administrar la información hídrica de carácter técnico y administrativo, en el ámbito de riego y drenaje;
- d) Elaborar documentos de atención a peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y, entre estos y los ciudadanos, en el ámbito de riego y drenaje;
- e) Elaborar documentos en atención a denuncias en el ámbito de riego y drenaje;
- f) Elaborar informes de control al cumplimiento de las normas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión del agua, en el ámbito de riego y drenaje, de conformidad con las políticas nacionales;
- g) Elaborar propuestas de normas para regular la gestión integral e integrada del agua en el ámbito de riego y drenaje;

- h) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma para regular la gestión integral e integrada, en el ámbito de riego y drenaje;
- i) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma para regular los usos y aprovechamiento del agua y su aplicación, en el ámbito de riego y drenaje;
- j) Elaborar informes de control al cumplimiento de la norma de aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas por la prestación de los servicios de riego y drenaje;
- k) Elaborar informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de usos y/o aprovechamiento del agua, en el ámbito de riego y drenaje;
- l) Elaborar insumos para la formulación e implementación de las regulaciones para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica, en el ámbito de riego y drenaje;
- m) Elaborar reportes e informes de evaluación o estado situacional de la prestación de los servicios de riego y drenaje para la elaboración o actualización de los planes de mejora;
- n) Elaborar informes de control al cumplimiento de la implementación de los planes de mejora en el ámbito de riego y drenaje;
- o) Elaborar informes relacionados a su ámbito de gestión, en concordancia a los preceptos técnicos y a la norma vigente;
- p) Elaborar el reporte correspondiente al seguimiento de los procesos asignados a la Dirección de Control de Riego y Drenaje (incluidos Procesos Administrativos Sancionatorios), hasta el cierre administrativo de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría;
- q) Elaborar informes de valoración de pruebas de descargo para el proceso administrativo sancionador, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente;
- r) Elaborar insumos de acuerdo a los requerimientos del sector de riego y drenaje en el territorio nacional, en el marco de las competencias de la ARCA;
- s) Realizar la difusión de la normativa con la participación de los actores involucrados;
- t) Elaborar informes de la aplicación de la normativa dentro de la competencia de riego y drenaje;
- u) Elaborar el Plan de Control de la Dirección de Control de Riego y Drenaje, en el ámbito de su competencia;
- v) Elaborar términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de riego y drenaje de conformidad con las competencias de la ARCA;
- w) Elaborar perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de riego y drenaje de conformidad con las competencias de la ARCA;
- x) Elaborar informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de riego y drenaje de conformidad con las competencias de la Agencia;
- y) Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados a su ámbito de gestión;
- z) Participar en reuniones internas e interinstitucionales relacionadas a su ámbito de gestión;
- aa) Gestionar la coordinación con las oficinas técnicas desconcentradas para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Control de Riego y Drenaje;
- bb) Elaborar manuales, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- cc) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Riego y Drenaje;
- dd) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Control de Riego y Drenaje;

- ee) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- ff) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Informes y/o documentos de atención de peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y, entre estos y los ciudadanos.
2. Informes y/o documentos en atención a denuncias en el ámbito de riego y drenaje.
3. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para regular la gestión integral e integrada de los servicios de riego y drenaje.
4. Inventario de la información recopilada, analizada y verificada de la prestación de los servicios de riego y drenaje.
5. Informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de usos y aprovechamiento del agua para riego.
6. Informes de valoración de pruebas de descargo del ámbito del proceso administrativo sancionador, en concordancia a los preceptos técnicos y a la norma vigente.
7. Informes de control al cumplimiento de la norma técnica para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura de riego y drenaje.
8. Reporte de estado situacional de la gestión para la prestación de los servicios de riego y drenaje.
9. Informes de evaluación sobre la gestión de la prestación de los servicios de riego y drenaje.
10. Informes de control a la entrega y cumplimiento de la implementación de los planes de mejora en el ámbito de riego y drenaje.
11. Informes de difusión de las normativas técnicas vinculadas.
12. Manuales, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión, a la prestación de los servicios de riego y drenaje.
13. Plan de Control Anual de la Dirección de Control de Riego y Drenaje, en el ámbito de su competencia.
14. Informes de incumplimiento a la norma técnica en el ámbito de riego y drenaje.
15. Reporte de la información de los procesos administrativos sancionatorios, hasta el cierre administrativo, de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría.
16. Reporte de seguimiento de los procesos internos asignados a la Dirección de Control de Riego y Drenaje, hasta el cierre administrativo de manera coordinada con las Direcciones de apoyo y asesoría.
17. Informes derivados de las actividades de control, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente.
18. Informes de actuaciones previas que permitan determinar hechos de incumplimiento a la normativa técnica emitida por la ARCA.
19. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de riego y drenaje de conformidad con las competencias de la ARCA.
20. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de riego y drenaje de conformidad con las competencias de la ARCA.
21. Perfiles de proyectos y/o convenios interinstitucionales enmarcados en materia de recursos hídricos a cargo de la Dirección de Control de Riego y Drenaje.
22. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales, en el ámbito de riego y drenaje.
23. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Control de Riego y Drenaje.

24. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### 1.3.1.4. Dirección de Regulación y Gestión de la Información Hídrica

**Misión:** Gestionar la normativa regulatoria, desarrollando y aplicando los mecanismos que permitan el funcionamiento institucional; la construcción e implementación de herramientas para la sistematización de la información vinculada a la regulación y control del agua a nivel nacional, para la toma de decisiones, prestando al libre acceso de la información.

**Responsable:** Director/a de Regulación y Gestión de la Información Hídrica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la normativa regulatoria aplicando los mecanismos y herramientas de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- b) Elaborar normas para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- c) Elaborar normas sectoriales y parámetros para regular el nivel técnico de la gestión del agua, de conformidad con las políticas nacionales de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- d) Elaborar los instrumentos normativos que regulen la gestión de los servicios públicos básicos de agua potable y saneamiento de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- e) Elaborar los instrumentos normativos que regulen la gestión de los servicios de riego y drenaje de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- f) Elaborar los instrumentos normativos para regular la gestión de recursos hídricos de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- g) Elaborar normas técnicas y/o económicas para regular los destinos, usos y aprovechamientos del agua de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- h) Elaborar normas para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos vinculados al agua;
- i) Gestionar la coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional, para regular la calidad y cantidad del agua en el dominio hídrico público, así como toda actividad que afecte estas cualidades;
- j) Realizar la investigación y análisis para comparar la normativa nacional e internacional relacionada con el sector del agua;
- k) Gestionar la disponibilidad de una plataforma geográfica que cumpla con los estándares y políticas nacionales;
- l) Gestionar y actualizar la infraestructura de datos espaciales (IDES) de la ARCA;
- m) Gestionar la coordinación con los actores involucrados del sector agua y los servicios vinculados a este;
- n) Elaborar el Catálogo, Diccionario de Datos y el Perfil de Metadatos;
- o) Gestionar, recopilar, procesar y administrar la información hídrica de carácter técnico y administrativo;
- p) Desarrollar sistemas informáticos para la gestión de la información vinculada al recurso hídrico;

- q) Gestionar, administrar y actualizar la información estadística y geográfica vinculada con la regulación y control de los destinos, usos y aprovechamientos del agua y la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- r) Proponer y desarrollar indicadores de gestión del recurso hídrico y la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- s) Brindar asistencia técnica referente a los sistemas de información implementados, en el ámbito de sus competencias;
- t) Difundir al personal de las direcciones técnicas, de apoyo y asesoría, los lineamientos metodológicos para la elaboración de la normativa regulatoria;
- u) Participar en reuniones internas e interinstitucionales relacionadas a su ámbito de gestión.
- v) Elaborar informes relacionados a su ámbito de gestión en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente;
- w) Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- x) Elaborar los informes previos vinculantes (IPV), para el otorgamiento de las autorizaciones para los destinos, usos y aprovechamientos del agua;
- y) Capacitar y socializar la normativa elaborada a las Direcciones de Control Técnico para la aplicación;
- z) Elaborar informes de consultas públicas en el ámbito de las competencias de la ARCA;
- aa) Elaborar análisis de impacto regulatorio ex ante y/o ex post, de la propuesta normativa sobre la gestión del Recurso Hídrico y servicios vinculados al agua, de manera coordinada con las Direcciones técnicas, de apoyo y asesoría;
- bb) Elaborar Perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias;
- cc) Elaborar términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias;
- dd) Elaborar Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias;
- ee) Elaborar la propuesta agenda regulatoria de la ARCA;
- ff) Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados a su ámbito de gestión;
- gg) Participar en reuniones internas e interinstitucionales relacionadas a su ámbito de gestión;
- hh) Elaborar manuales, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- ii) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Regulación y Gestión de la Información Hídrica;
- jj) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Regulación y Gestión de la Información Hídrica;
- kk) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y;
- ll) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Regulación
- Desarrollo Informático
- Información Hídrica

## Entregables:

### Gestión de Regulación

1. Proyecto de instrumentos normativos para regular la gestión de recursos hídricos, acorde a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control.
2. Proyecto de instrumentos normativos que regulen la gestión de los servicios públicos básicos de agua potable y saneamiento, acorde a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control.
3. Proyecto de instrumentos normativos que regulen la gestión de los servicios de riego y drenaje, acorde a las políticas nacionales en el ámbito de regulación y control.
4. Propuestas de procesos, procedimientos, lineamientos, instructivos y demás herramientas de trabajo para la regulación del uso y aprovechamiento del recurso hídrico y los servicios públicos de agua potable y saneamiento, riego y drenaje.
5. Proyecto de norma técnica para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica.
6. Proyecto de instrumentos normativos para 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 públicos vinculados al agua.
7. Estudios de análisis de impacto regulatorio ex ante y/o ex post.
8. Plan de implementación de los instrumentos normativos.
9. Informes de consultas públicas en temas normativos.
10. Reportes e informes de investigación vinculada con las facultades de regulación y control del recurso hídrico y los servicios públicos de agua potable y saneamiento, riego y drenaje.
11. Indicadores de gestión del recurso hídrico y la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje.
12. Perfiles de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
13. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
14. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
15. Propuesta de Agenda Regulatoria de la ARCA.
16. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales enmarcados en el ámbito de sus competencias.
17. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### Gestión de Desarrollo Informático

1. Base de datos de recopilación para sistemas informáticos.
2. Sistemas Informáticos para recolección de información hídrica.
3. Reporte de información hídrica.
4. Herramientas ofimáticas para procesamiento de datos del recurso hídrico.
5. Herramientas geográficas configuradas para visualización de resultados.
6. Proyectos enmarcados en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de desarrollo y gestión de las aplicaciones de sistemas informáticos, enmarcados en el ámbito de sus competencias.

8. Repositorios, inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
10. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
11. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
12. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
13. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales enmarcados en el ámbito de sus competencias.
14. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Información Hídrica**

1. Base de datos espaciales.
2. Geo-portal institucional.
3. Mapas temáticos de usos y aprovechamiento de los recursos hídricos.
4. Catálogo de metadatos.
5. Boletines técnicos, económicos y estadísticos en el ámbito de regulación y control.
6. Informes previos vinculantes para el otorgamiento de las autorizaciones para los usos y aprovechamientos del agua.
7. Bases de datos integradas para la gestión y administración de la información del sector hídrico.
8. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
9. Metodologías, herramientas, y aplicaciones para la mejora de manejo de información de la gestión de las direcciones técnicas.
10. Términos de referencia para proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
11. Informes de seguimiento y/o cierre de proyectos y/o convenios enmarcados en el ámbito de sus competencias.
12. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales enmarcados en el ámbito de sus competencias.
13. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Regulación y Gestión de la Información Hídrica.
14. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **1.4. Procesos Adjetivos**

##### **1.4.1. Nivel de Asesoría**

###### **1.4.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades técnicas y administrativas de la institución, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control del Agua, para fortalecer la gestión institucional en cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) 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;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades técnicas y administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c) Dirigir, controlar y evaluar las gestiones internas a su cargo;
- d) Coordinar con las oficinas técnicas desconcentradas en territorio, para el cumplimiento de la misión de la gestión de asesoría jurídica de la Agencia;
- e) Patrocinar la defensa de la institución en todos los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, en el ámbito de sus competencias;
- f) Controlar y vigilar los abogados externos que presten servicios profesionales a la Agencia;
- g) Emitir pronunciamientos de pertinencia jurídica a los proyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la Máxima Autoridad;
- h) Resolver procesos administrativos sancionadores como órgano resolutor, en caso de ser delegado por la Máxima Autoridad de la Agencia;
- i) Coordinar acciones jurídicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas al recurso hídrico;
- j) Realizar el seguimiento a los procesos judiciales existentes en la institución y elaborar y reportar una matriz del estado de los mismos;
- k) Representar, bajo delegación de la máxima autoridad, a la Agencia en aspectos de análisis jurídico;
- l) Establecer las políticas de gestión jurídico-legal, aplicable para todas las oficinas técnicas desconcentradas de la institución;
- m) Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídico legal de la institución;
- n) Ejercer la jurisdicción coactiva de la institución en el ámbito de su competencia;
- o) Realizar el seguimiento de la documentación generada en las sesiones de Directorio y los expedientes de sustentación, garantizando su integridad y disponibilidad;
- p) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- q) Emitir copias certificadas de los documentos generados en las sesiones de directorio y los expedientes de sustentación.
- r) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- s) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- t) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Patrocino Jurídico y Coactivas
- Asesoría Jurídica y Normativa

## Entregables:

### Gestión de Patrocinio Jurídico y Coactivas

1. Informes de denuncias, demandas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, audiencias, entre otros.
2. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, recursos, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales de la Agencia y sus Oficinas Técnicas desconcentradas.
3. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales debidamente actualizados y ordenados.
4. Reporte de estado de los procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales y extrajudiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
5. Dictámenes Jurídicos emitidos en los procesos administrativos sancionatorios sustanciados por la ARCA.
6. Reporte de la información correspondiente a procesos sancionatorios ejecutados y culminados hasta el cierre, de manera coordinada con las Direcciones técnicas y de apoyo.
7. Informe de la jurisdicción coactiva tramitada por la gestión de la institución.
8. Reporte de información y estado de procesos coactivos instaurados por la institución.
9. Informe de defensa institucional coordinado con los abogados externos de la Agencia de Regulación y Control del Agua –ARCA.
10. Reportes de resultados de los procesos coactivos hasta su cierre.
11. Reportes de la gestión para la aplicación de medidas de Embargos y Secuestros.
12. Informe anual de actividades de la gestión de la Dirección.
13. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica.
14. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa

1. Criterios y/o pronunciamientos jurídicos.
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Proyectos de resoluciones y delegaciones, previo a la suscripción de la máxima autoridad.
4. Reporte de proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
5. Proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
6. Informes jurídicos de pertinencia requeridos por la Máxima Autoridad.
7. Informe de monitoreo de la normativa aplicable y vigente en el sector hídrico.
8. Informe anual de actividades de la gestión de la Dirección.
9. Custodiar un ejemplar de los documentos generados en las sesiones de directorio y los expedientes de sustentación.
10. Copias certificadas de los documentos generados en las sesiones de directorio y los expedientes de sustentación.
11. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### 1.4.1.2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Asesorar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Agencia mediante la planificación seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, la administración de procesos y servicios, la gestión del cambio y cultura organizativa y, las tecnologías de la información y comunicación, para la adecuada gestión y distribución de los recursos, con el fin de lograr la eficiencia institucional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar en la entidad políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, procesos, gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicación;
- b) Supervisar la elaboración y ejecución de los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos anuales, programas, proyectos de inversión, metas y presupuesto institucional en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Informar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes estratégicos, programas y proyectos institucionales, así como para su seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Realizar el seguimiento de convenios;
- e) Ejecutar procesos de reforma o reestructura de la institución, por medio de la presentación de Matriz de Competencias, Análisis de Presencia Institucional en Territorio, Modelo de Gestión, Cadena de Valor y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- i) Asesorar, proponer y/o formular alternativas para la mejora continua e innovación de procesos y servicios institucionales que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
- j) Asesorar en la elaboración, elaborar y/o revisar manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos y servicios demande;
- k) Planificar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las tecnologías de la información, alineadas a las políticas emitidas por el ente rector;
- l) Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicación a las autoridades de la institución;
- m) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y confiabilidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos, hardware, software de la institución;
- n) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;

- o) Elaborar el reporte de seguimiento de los procesos internos en el cumplimiento de la misión institucional;
- p) Realizar el seguimiento correspondiente del estado de los procesos administrativos sancionadores, hasta el cierre de los mismos;
- q) Elaborar y presentar los insumos para la Rendición de Cuentas de la Dirección Ejecutiva de la ARCA;
- r) Realizar el seguimiento y custodiar la información de las auditorías de control internas y/o externas (Contraloría General del Estado);
- s) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- t) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- u) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Directora/a Ejecutivo/a en el ámbito de su competencia; y,
- v) Las demás establecidas por la ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Planificación e Inversión
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Servicios, Procesos y Calidad
- Cambio y Cultura Organizativa
- Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Planificación e Inversión**

1. Matriz de Competencias Institucional (MCI).
2. Análisis de Presencia Institucional en el Territorio (APIT).
3. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Proforma Presupuestaria anual.
6. Programación anual de la Política Pública Institucional (PAPP), Proyectos y sus modificaciones en SIPeIP.
7. Plan Operativo Anual Institucional y sus modificaciones (POA).
8. Avalués de Planificación.
9. Plan anual Comprometido y sus modificaciones (PAC- GPR).
10. Instrumentos de apoyo para el diseño de proyectos.
11. Matriz reporte de asesoramiento en diseño de planes, programas y proyectos.
12. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
13. Matriz de indicadores de gestión institucional, sectorial e intersectorial y sus reformas.
14. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
15. Formularios definición del Factor Metas por Unidad "FOR 01 y sus modificaciones".
16. Matriz de logros institucionales.
17. Proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
18. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

1. Informes – matrices de seguimiento y evaluación a la implementación de presencia institucional en territorio.
2. Informe de evaluación al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
3. Informe de seguimiento y evaluación a las Intervenciones Públicas (Gasto permanente y no permanente de las entidades del PGE) en el SIPeIP.
4. Informe de seguimiento y evaluación a la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el SIPeIP.
5. Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual Institucional (POA).
6. Plan Anual Terminado (PAT- GPR).
7. Reportes de seguimiento a la gestión institucional en GPR.
8. Reporte de cumplimiento de planes de acción de mejora de la gestión institucional.
9. Informe de seguimiento de indicadores de gestión institucional, sectorial e intersectorial.
10. Reporte de seguimiento de los procesos internos en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Instrumentos de apoyo para el seguimiento de planes, programas y proyectos.
12. Informes – reportes de seguimiento de planes, programas, proyectos e intervenciones.
13. Inventarios de convenios suscritos por la Agencia actualizados.
14. Matriz consolidada del inventario de los convenios con el estado y administradores actualizados.
15. Informe de reporte de la entrega de informes de seguimiento y cierre de convenios.
16. Formularios evaluados del cumplimiento del Factor Metas por Unidad “FOR 01.
17. Matriz de seguimiento de logros institucionales.
18. Informe y presentación anual de rendición de cuentas.
19. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
20. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
21. Reporte actualizado del estado de los procesos administrativos sancionadores, hasta el cierre de los mismos.
22. Informe del estado de las acciones ejecutadas en el marco de las auditorías de control internas y/o externas provenientes de la Contraloría General del Estado.
23. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:**

1. Catálogo de procesos y portafolio de servicios institucionales.
2. Cadena de Valor.
3. Modelo de Gestión.
4. Matriz de priorización de procesos y servicios.
5. Cronograma/Plan de levantamiento o mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
6. Informes de diagnóstico de la gestión por procesos y servicios.
7. Informes de gestión de procesos, servicios y calidad.
8. Plan e informe de control de procesos y servicios en cada uno de los niveles de la institución.
9. Manuales de procesos, diagramas de flujo y demás documentos relacionados con la gestión de procesos y servicios.
10. Plan e informe de simplificación de trámites.
11. Informe de satisfacción de la calidad del servicio usuario externo.

12. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **Gestión de Cambio y Cultura Organizativa**

1. Informe de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados.
2. Plan estratégico de mejora de clima laboral y cultura organizacional.
3. Informe de cumplimiento del Plan estratégico de mejora de clima laboral y cultura organizacional.
4. Informe de resultados de autoevaluación de madurez de la gestión institucional.
5. Plan de capacitación de gestión del cambio.
6. Informe de avance de ejecución de proyectos de mejora institucional, alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
7. Informe de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.
8. Proyectos de Innovación Institucional.
9. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
10. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

1. Estudios técnicos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos.
2. Informes de asesoría en materia de TIC's.
3. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica de la ARCA.
4. Registro e inventario de recursos tecnológicos.
5. Plan estratégico y operativo de TIC's.
6. Informe de evaluación del Plan estratégico y operativo de TIC's.
7. Informe de implementación de arquitectura tecnológica institucional.
8. Propuestas de instrumentos normativos tecnológicos (reglamentos, políticas, acuerdos de nivel de servicio y estándares tecnológicos).
9. Informe de respaldo de datos de la gestión institucional.
10. Diagrama de infraestructura de redes de comunicación institucional.
11. Informes de control de seguridad tecnológica.
12. Informe de soporte técnico informático ejecutado.
13. Informe de verificación de especificaciones técnicas requeridas en equipos tecnológicos.
14. Plan de mantenimiento tecnológico institucional.
15. Informe de análisis de datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
16. Estudio de mejoramiento de la infraestructura tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
17. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **1.4.1.3. Dirección 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 para fomentar la imagen de la institución en la sociedad, promoviendo la transparencia de la información.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Coordinar la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) 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;
- m) Monitorear los medios de comunicación;
- n) Desarrollar el plan de crisis comunicacional;
- o) Ejecutar la política pública referente a la cooperación internacional en materia de cantidad y calidad de agua en el Ecuador dentro del marco de sus competencias, en cumplimiento del funcionamiento del Sistema de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- p) Gestionar la suscripción de instrumentos de cooperación internacional no reembolsable en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales, así como con ONG extranjeras registradas que reciben fondos de la cooperación internacional y deriven de acuerdos negociados por el Estado ecuatoriano previamente avalados por los entes rectores;

- q) Planificar las acciones de cooperación internacional bilateral y multilateral y no gubernamental que realiza la Agencia en función de las prioridades y lineamientos de desarrollo de su sector hídrico;
- r) Realizar el seguimiento de los instrumentos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados;
- s) Promover el cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados de las relaciones bilaterales y multilaterales, asumidos por el país en el sector hídrico e informar al ente rector sobre el cumplimiento de los convenios, memorandos y acuerdos suscritos;
- t) Desarrollar mecanismos de coordinación y articulación con las áreas técnicas correspondientes en materia de cooperación internacional, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores del sector hídrico;
- u) Asesorar a las autoridades de la institución en materia de relaciones internacionales y de integración regional en lo que concierne al sector hídrico;
- v) Gestionar y difundir las oportunidades de formación profesional, diplomados, cursos de capacitación, pasantías u otros, ofrecidos desde el exterior en coordinación con la UATH de la institución;
- w) Gestionar la participación de autoridades y funcionarios en eventos internacionales en materia hídrica;
- x) Elaborar y supervisar la gestión de planes, programas y proyectos de las unidades a nivel central y desconcentrado en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- y) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Comunicación Social;
- z) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Comunicación Social;
- aa) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- bb) Las demás establecidas por la ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Relaciones Públicas y Comunicación Externa e Interna.
- Cooperación y Relaciones Internacionales

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa e Interna**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera institucional actualizada en todas las dependencias de la Agencia.
3. Boletín informativo de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual y/o instructivo de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la entidad rectora.

7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
9. Intranet actualizada de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Campañas internas requeridas por las diferentes áreas.
11. Revista institucional interna.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
13. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
14. Agenda de medios y ruedas de prensa.
15. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
16. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
17. Informes de réplicas en medios de comunicación.
18. Réplicas a medios de comunicación.
19. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
20. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
21. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
22. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
23. Señalética institucional, organigrama e imagen de la entidad.
24. Brief publicitario institucional.
25. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
26. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
27. Matriz de atención a contacto ciudadano y relacionamiento interno.
28. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
29. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
30. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
31. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Comunicación Social.
32. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales**

1. Plan de identificación de posibles cooperantes en temas de recursos hídricos.
2. Informe de situación de la ejecución de los instrumentos internacionales y de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, implementados por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de su competencia.
3. Convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable validados por el área técnica y jurídica correspondiente.
4. Carta de no objeción de acuerdo al informe técnico del área correspondiente en función de las intervenciones de las ONG extranjeras.
5. Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional.
6. Matriz de ONG's extranjeras y otros actores no gubernamentales nacionales y extranjeros que reciben fondos de la cooperación internacional y que trabajan en el sector hídrico del país.

7. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios, memorandos, acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional e interinstitucional negociados y suscritos.
8. Registro actualizado de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales suscritos con cooperación internacional, relacionados al ámbito hídrico.
9. Informe de situación de la ejecución de los instrumentos internacionales y de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, implementados por la Agencia de Regulación y Control del Agua en el ámbito de su competencia.
10. Matriz de planes, programas y proyectos y otras acciones a ejecutarse en conjunto con las áreas técnicas y los Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia hídrica que cuentan con cooperación internacional no reembolsable.
11. Informe de articulación con las áreas técnicas correspondientes, Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores del sector, de acciones de cooperación internacional no reembolsable a ejecutarse en la circunscripción territorial.
12. Planes, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.
13. Reporte de difusión de cursos de especialización internacional a las instancias técnicas correspondientes.
14. Registros actualizados de informes entregados a los cooperantes sobre la comisión al exterior realizado por los funcionarios delegados a eventos internacionales.
15. Informes de recepción y acompañamiento de misiones internacionales que lleguen al país y agendas de reuniones con las mismas, en el campo hídrico.
16. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### 1.4.2. Nivel de Apoyo

##### 1.4.2.1. Dirección Administrativa Financiera

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar los recursos materiales, bienes, documentación administrativa, servicios logísticos y financieros para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales, observando la normativa vigente aplicable y las directrices de los organismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la ARCA.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar la aplicación de normativa vigente en la administración de los recursos financieros y servicios Institucionales;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Supervisar el informe de garantías en custodia;
- d) Garantizar la seguridad de las instalaciones y de los bienes institucionales;
- e) Supervisar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito de contratación pública, servicios institucionales, bienes e inventarios, documentación y archivo, presupuesto, contabilidad y tesorería;
- f) Definir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de las gestiones de la Dirección y actualización de la normativa de manejo documental;

- g) Realizar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
- h) Gestionar oportunamente los procesos de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- j) Supervisar la custodia de la documentación generada (Activa y Pasiva) en la gestión administrativa y financiera;
- k) Supervisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- l) Supervisar las declaraciones de impuestos de la Institución;
- m) Supervisar la conciliación bancaria;
- n) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- o) Gestionar la elaboración, publicación y el cumplimiento del Plan Anual de Contratación, así como sus modificaciones;
- p) Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, incluido vehículos;
- q) Presentar informes de gestión administrativa financiera;
- r) Coordinar el uso de vehículos institucionales y la provisión del transporte aéreo;
- s) Supervisar los bienes e inventarios de la bodega institucional;
- t) Coordinar la liquidación de fondos (viáticos, caja chica y fondos a rendir cuentas);
- u) Administrar en el portal electrónico de compras públicas desde el inicio, avance de los procesos de contratación hasta su culminación y cierre;
- v) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y demás Coordinaciones y Direcciones de la institución;
- w) Gestionar la recaudación generados por procesos sancionatorios y juicios coactivos;
- x) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección Administrativa Financiera;
- y) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección Administrativa Financiera;
- z) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- aa) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Servicios Institucionales y Contratación Pública
- Control de Bienes e Inventarios
- Documentación y Archivo
- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

**Entregables:**

**Gestión de Servicios Institucionales y Contratación Pública**

1. Plan de bienes y servicios institucionales (incluye mantenimientos de edificio y parque automotor).
2. Informe de seguimiento y control del plan de bienes y servicios institucionales.
3. Informe de movilización de las y los servidores públicos en vehículos institucionales.
4. Informe de vehículos matriculados (multas, sanciones, entre otros).
5. Informe de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
6. Informe de pólizas de seguros de bienes.
7. Informe de trabajo realizado por conductores y auxiliares de servicio.
8. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
9. Plan anual de contratación (PAC) publicado en el portal y la página web y sus reformas.
10. Documentos habilitantes para contrataciones de planes de mantenimiento y servicios, pliegos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de la Institución.
11. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación.
12. Informe consolidado de contratación y publicación de ínfimas cuantías.
13. Informe trimestral de procesos de contratación efectuados en el portal.
14. Certificación PAC y Catálogo Electrónico.
15. Expedientes de los procesos de contratación institucionales físico y/o digital.
16. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

**Gestión de Control de Bienes e Inventarios**

1. Reporte de Bienes e inventarios valorados.
2. Reporte anual de baja de bienes e inventarios.
3. Informe de ejecución de egreso de bienes.
4. Actas de entrega recepción de bienes (Para el caso de vehículos adjuntar copias de: póliza de seguros, revisión e identificación vehicular, licencias de conductores) y, comprobantes de ingreso y egreso de inventarios.
5. Informe mensual de consumo de inventarios.
6. Plan de constataciones físicas de bienes e inventarios.
7. Informe de constataciones físicas de bienes e inventarios.
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
9. Expedientes de los procesos de control de bienes e inventarios físico y/o digital.
10. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

**Gestión de Documentación y Archivo**

1. Instructivos de manejo documental.
2. Informes de seguimiento de cumplimiento de trámites requeridos a través del sistema de gestión documental.
3. Inventario actualizado de transferencia primaria.
4. Registro de ingreso, egreso y distribución de correspondencia.
5. Matriz de seguimiento y control documental de la Dirección Administrativa Financiera.
6. Informe de baja documental.

7. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección Administrativa Financiera.
8. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria y programación cuatrianual.
2. Programaciones y reprogramaciones financieras.
3. Certificaciones Presupuestarias.
4. Comprobante único de registro de compromisos presupuestarios.
5. Modificaciones presupuestarias.
6. Informes de evaluación y ejecución presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Contabilidad**

1. Comprobante único de registros contables y devengados, ajustes y regularizaciones.
2. Registro de ingresos y egresos de garantías en el sistema de administración financiera.
3. Informe de apertura, reposición y liquidación de fondos.
4. Conciliación de impuestos IVA y retenciones en la fuente.
5. Declaración de impuestos y anexos transaccionales.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Informe consolidado de análisis financiero institucional y Estados financieros.
8. Informe de conciliación física de bienes e inventarios.
9. Expedientes de los pagos de bienes y servicios.
10. Informe de baja de bienes.
11. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

### **Gestión de Tesorería**

1. Comprobante de pago.
2. Comprobante único de ingresos.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
9. Informe de conciliación de pagos al IESS.
10. Reporte de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
11. Informe de archivo físico, digital y electrónico custodio de los CURs de pago.
12. Informe e insistencias de cobro de los procesos sancionatorios.
13. Reporte de recaudación generados por procesos sancionatorios y juicios coactivos.
14. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### 1.4.2.2. Dirección de Administración del Talento Humano

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan la gestión organizacional eficaz y eficiente del talento humano.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- n) Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- o) Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, generados en la Dirección de Administración del Talento Humano.
- p) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean designadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el ámbito de sus competencias; y,
- q) Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Desarrollo Organizacional
- Administración del Talento Humano
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Nómina y Remuneraciones
- Formación y Capacitación Institucional
- Seguridad y Salud Ocupacional

**Entregables:**

**Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Reglamento interno de administración de talento humano.
7. Manuales/ Instructivos referentes a los subsistemas de talento humano.
8. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

**Gestión de Administración del Talento Humano**

1. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
2. Informe de resultados de evaluación del desempeño.
3. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
4. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Plan y cronograma anual de vacaciones.
6. Informe trimestral de aplicación del calendario anual de vacaciones.
7. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, amonestaciones, etc.).
8. Expedientes de los servidores actualizados.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
10. Reportes consolidados de asistencia de personal.
11. Copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Dirección de Administración del Talento Humano.
12. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

**Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal**

1. Informe técnico de vinculación de personal.
2. Informe de concurso de méritos y oposición.

3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Registro de inducción de personal.
5. Registro de Contratos de trabajo.
6. Convenio de pasantías y/o prácticas.
7. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **Gestión de Nómina y Remuneraciones**

1. Distributivo mensual de personal.
2. Nómina de pago para el personal de la Agencia.
3. Nómina de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
4. Nómina de beneficios sociales.
5. Nómina de ajustes.
6. Nómina de Liquidación de haberes.
7. Informes relacionados a la gestión de nómina y/o liquidaciones.
8. Base de datos de liquidación de haberes procesadas.
9. Reporte actualizado del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
10. Certificados laborales.
11. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **Gestión de Formación y Capacitación Institucional**

1. Plan de Formación y Capacitación.
2. Informe trimestral de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
3. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
4. Informes de capacitación no programada.
5. Base de datos de capacitación, formación y licencias con o sin remuneración.
6. Reporte de eventos de Formación y Capacitación al Talento Humano ejecutados.
7. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

#### **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de cumplimiento de auditorías e inspecciones internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Plan de Medicina Preventiva del Trabajo.
6. Plan de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
8. Matriz de Riesgos Laborales.
9. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.

## 2. Nivel Desconcentrado Territorial

### 2.2. Gestión de Oficina Técnica

**Misión:** Ejecutar el control en aplicación a la normativa de los recursos hídricos, usos y aprovechamientos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua, promoviendo la gestión eficiente, legal, responsable y sustentable de este patrimonio, conforme a su jurisdicción.

**Responsable:** Responsable de Oficina Técnica

#### Entregables:

1. Informes, oficios y/o memorandos de atención a peticiones, quejas y controversias que se susciten entre los miembros del sector y entre estos y los ciudadanos.
2. Informes y/o documentos en atención a denuncias en el ámbito de sus competencias, dentro de su jurisdicción.
3. Informe de control al cumplimiento de la normativa para regular el nivel técnico de la gestión del agua, de conformidad con las políticas nacionales, dentro de su jurisdicción.
4. Informes de control al cumplimiento de la normativa para regular la gestión integral e integrada del agua, dentro de su jurisdicción.
5. Informes de control al cumplimiento de la normativa para regular los usos y aprovechamientos del agua, dentro de su jurisdicción.
6. Informes de control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua, dentro de su jurisdicción.
7. Informes de control al cumplimiento de la normativa de aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas de aprovechamiento productivo y para la prestación de los servicios vinculados al agua, dentro de su jurisdicción.
8. Informes de control al cumplimiento de la normativa para el diseño, construcción y gestión de la infraestructura hídrica, dentro de su jurisdicción.
9. Informes de control al cumplimiento de la normativa que regula la gestión técnica de los servicios públicos vinculados con el agua, dentro de su jurisdicción.
10. Informes de evaluación o estado situacional de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, dentro de su jurisdicción.
11. Informes técnicos de control al cumplimiento de la implementación de los planes de mejora en el ámbito de agua potable y saneamiento y, riego y drenaje, dentro de su jurisdicción.
12. Informes relacionados a su ámbito de gestión, en concordancia a los preceptos técnicos y a la normativa vigente, dentro de su jurisdicción.
13. Informes de inspección de control dentro de las actuaciones previas, inherente a su jurisdicción.
14. Documentos de requerimientos para el adecuado funcionamiento administrativo de la oficina técnica en territorio.
15. Informes y/o documentos de la participación en las reuniones internas e interinstitucionales.
16. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, recursos, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales de las Oficinas Técnicas desconcentradas.
17. Notificación de actos administrativos o de simple administración para la regulación y control de los recursos hídricos.

18. Informes técnicos y administrativos requeridos por la autoridad competente.
19. Emitir copias certificadas de documentos conforme a los archivos de la Oficina Técnica
20. Administrar el archivo físico, digital y electrónico de los documentos técnicos, administrativos generados en la Oficina Técnica
21. Las demás establecidas por la Ley, reglamentos y resoluciones de la autoridad competente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsables, productos y servicios determinados en el presente Estatuto.

**Segunda.**- Los responsables de las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de sus competencias realizarán sin excepción las acciones necesarias para la implementación inmediata de la presente Resolución.

**Tercera.** - La ejecución de los procesos asignados a las Oficinas Técnicas, será responsabilidad de los coordinadores, 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.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.**- Deróguese la Resolución No. ARCA-DE-001-2015 publicado en el Registro Oficial No. 327, de 17 de junio de 2015, y, su reforma mediante resolución No. ARCA-DE-003-2015, publicado con Registro Oficial Nro. 622 del 6 de noviembre de 2015; y, todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente reforma al Estatuto Orgánico de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Primera.**- Notifíquese el contenido de la presente resolución a los responsables de todas y cada una de las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

**Segunda.**- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete días del mes de julio del año 2022.

Msc María Luisa Coello Recalde,  
**Directora Ejecutiva ARCA**