

Establecer planes que determinen técnicamente las prioridades de inversión del Estado para el desarrollo del sector hídrico.

TITULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 3.- La estructura orgánica del Consejo Nacional de Recursos Hídricos está compuesta por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

Art. 4.- El nivel directivo está conformado por:

- Consejo Nacional de Recursos Hídricos, cuerpo colegiado multisectorial y autónomo, que está integrado por:
 - El Ministro de Agricultura y Ganadería;
 - El Ministro de Finanzas y Crédito Público;
 - El Ministro de Energía y Minas;
 - El Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda; y,
 - El Secretario General de Planificación.

Art. 5.- El nivel ejecutivo está compuesto por:

- Secretario General
- Director Técnico

Art. 6.- El nivel asesor está integrado por:

- Comité Consultivo, cuerpo colegiado integrado por los Directores Ejecutivos de las Corporaciones Regionales de Desarrollo, o sus delegados permanentes, y el Presidente de la Comisión Asesora Ambiental de la Presidencia de la República - CAAM -, o su delegado permanente.
- Comité Técnico de Políticas, conformado por delegados permanentes de los ministerios miembros del CNRH y de la Secretaría General de Planificación.
- Auditoría Interna.
- Departamento Jurídico.

Art. 7.- El nivel de apoyo está conformado por:

- Departamento Financiero, con las unidades de:
 - Ejecución Presupuestaria
 - Contabilidad
 - Administración de Caja
- Departamento Administrativo, con las unidades de:
 - Personal
 - Servicios Generales

CONSEJO NACIONAL DE RECURSOS HIDRICOS

ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE RECURSOS HIDRICOS

TITULO.- DE LOS OBJETIVOS

Art. 1.- La misión del Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH) es la de contribuir a optimizar la preservación, el uso y el aprovechamiento de los recursos hídricos del país.

Art. 2.- Para cumplir con su misión, el Consejo tendrá como objetivos básicos los siguientes:

- Crear y mantener un marco de gestión óptimo para el sector de aguas.
- Generar políticas, criterios, normas, estándares y manuales de procedimientos que permitan la optimización del manejo de cuencas, una eficiente regulación de la administración de los recursos hídricos y la transferencia de la infraestructura, operación y mantenimiento de los proyectos al sector privado.

Art. 8.- El nivel operativo está integrado por:

- Departamento de Planificación
- Departamento de Seguimiento y Evaluación
- Departamento de Desarrollo de Sistemas de Riego
- Departamento de Manejo de Cuencas
- Departamento de Administración de Aguas

Adscrita directamente a la Secretaría General funcionará la Unidad de Relaciones Públicas de la Institución.

TITULO III.- DE LAS FUNCIONES

SECCION I.- DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 9.- Son funciones generales del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, entre otras, las siguientes:

- a) Dictar las directrices y aprobar las políticas del Sector Aguas en el Ecuador, que deberán ser aplicadas por las Corporaciones Regionales de Desarrollo;
- b) Aprobar el Plan Nacional de Uso de Recursos Hídricos, que será incorporado en el Plan de Inversiones Públicas del Consejo Nacional de Desarrollo-CONADE;
- c) Diseñar y normar los parámetros y criterios comunes, incluyendo los de priorización, a los que se deban someter los proyectos de inversión pública en infraestructura de uso del agua en el país;
- d) Preparar normas y reglas generales para la administración de los sistemas de riego;
- e) Aprobar las normas para la transferencia de los sistemas de riego a los usuarios;
- f) Aprobar las políticas tarifarias para el Sector Aguas;
- g) Conocer y resolver sobre los resultados de la auditoría de procedimientos y el seguimiento de la correcta inversión de los fondos asignados a las Corporaciones Regionales de Desarrollo, dentro de los planes y el marco establecidos por el CNRH, y de la aplicación adecuada de las políticas, criterios y normas de priorización y de ejecución de proyectos;
- h) Aprobar normas para el manejo de cuencas y el control de calidad de aguas;
- i) Aprobar los planes, programas y presupuesto de la Secretaría General del CNRH;
- j) Aprobar los niveles de remuneración de los empleados y trabajadores de la Secretaría General;
- k) Aprobar y hacer cumplir los reglamentos internos institucionales;
- l) Nombrar al Secretario General, al Auditor Interno y a los miembros del Consejo Consultivo de Aguas; y,

m) Las demás que le faculten la Ley de Aguas, la Ley de Creación del INERHI, la Ley de Desarrollo Agrario y otras leyes relativas a la materia.

SECCION 2.- DEL NIVEL EJECUTIVO

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 10.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

a) Formular y presentar al Consejo, para su aprobación:

- Las políticas del Sector Aguas en el Ecuador.
- El Plan Nacional de Uso de Recursos Hídricos.
- Normas para la transferencia de los Sistemas de Riego a los usuarios. Estas incluirán las relativas a la determinación del valor de las inversiones hechas por el Estado en las obras que se traspasan, los mecanismos de cobro a los usuarios que se benefician del traspaso, formas de financiamiento para el traspaso y tipos de garantías que se exigirán, así como las medidas a tomarse, en caso de incumplimiento, de las obligaciones contraídas por los usuarios beneficiarios del traspaso.
- Las políticas tarifarias.
- Las normas para el manejo de cuencas y el control de calidad del agua.
- Los planes, programas y presupuesto de la Secretaría General.
- Los reglamentos internos.

b) Presentar a conocimiento y resolución del Consejo Nacional los resultados de las auditorías y comprobaciones que efectúe;

c) Establecer la normativa técnica, administrativa y financiera necesaria para el funcionamiento de la institución; y,

d) Las demás funciones que le determine la Ley y los Reglamentos así como las que le señale el Consejo Nacional de Recursos Hídricos.

Art. 11.- Son funciones del Secretario General las siguientes:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

b) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

c) Organizar y dirigir la administración de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y conforme a las políticas y directrices del Consejo Nacional;

d) Reglamentar el funcionamiento de los Comités de Contrataciones, de Concursos Privados de Precios y de Consultoría, y designar a sus miembros;

- e) Integrar los cuerpos colegiados de las instituciones en las cuales el Director Ejecutivo del INERHI era o mantenía su calidad de miembro o vocal;
- f) Nombrar y remover a empleados y trabajadores de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código del Trabajo;
- g) Presentar, anualmente, al CNRH el informe institucional; y,
- h) Actuar como Secretario del CNRH, con voz informativa.

DE LA DIRECCION TECNICA

Art. 12.- Son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores de los departamentos a su cargo;
- b) Establecer los parámetros que se deberán seguir para la planificación de las labores de los departamentos del área técnica;
- c) Establecer los parámetros de calidad que deberán ser observados en la realización de los trabajos y la elaboración y presentación de informes por parte del personal técnico del área;
- d) Establecer criterios para la elaboración de normas, manuales de procedimientos y estudios que deban preparar los profesionales del área técnica;
- e) Supervisar la elaboración del plan de inversiones y de las normas, regulaciones manuales de procedimientos y estudios;
- f) Mantener coordinación permanente con las corporaciones y las organizaciones de usuarios a fin de viabilizar la aplicación de las normas y regulaciones, el cumplimiento de planes y el logro de los objetivos determinados por el CNRH;
- g) Asesorar al Secretario General en los asuntos relativos al área técnica;
- h) Dirigir y participar en la difusión de las actividades que se realizan en el área técnica;
- i) Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la administración del personal a cargo del área técnica;
- j) Informar a la Secretaría General sobre el avance y cumplimiento de las actividades del área técnica; y,
- k) Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos y las que le asignen el Consejo Nacional de Recursos Hídricos y el Secretario General.

Art. 13.- Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de comunicación social de la institución;
- b) Promover las políticas institucionales proyectándolas hacia ella misma y a la opinión pública;
- c) Planificar y dirigir la producción de material de información escrito y audio visual, para uso interno y de los medios de comunicación;
- d) Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación social;
- e) Difundir y coordinar las actividades de relaciones públicas en todos los eventos nacionales e internacionales, organizados o auspiciados por la institución;
- f) Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos institucionales;
- g) Analizar las noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades institucionales, y ponerlos en conocimiento del Secretario General; y,
- h) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos y las que le asigne el Secretario General.

SECCION 3.- DEL NIVEL ASESOR

DEL COMITE CONSULTIVO

Art. 14.- Son funciones del Comité Consultivo las siguientes:

- a) Asesorar al Secretario General en el establecimiento de planes de inversión para los sistemas de riego del país;
- b) Conocer y efectuar recomendaciones para el mejoramiento de las normas, regulaciones, criterios y procedimientos elaborados por el CNRH;
- c) Hacer cumplir a las Corporaciones Regionales de Desarrollo el Plan de Inversiones y las políticas, criterios, regulaciones y procedimientos aprobados por el CNRH;
- d) Colaborar con el CNRH en la promoción de organizaciones autogestionarias de usuarios de los sistemas de riego, y en los procesos de participación de esas organizaciones en la planificación y ejecución de los sistemas de riego;
- e) Hacer que las Corporaciones Regionales cumplan con los planes de Manejo de Cuencas Hidrográficas, y las normas de preservación ambiental y de calidad de agua aprobadas por el CNRH;
- f) Participar activamente en los programas de capacitación y extensión determinados por el CNRH, y sugerir la realización de los eventos que se consideren necesarios; y,
- g) Las demás funciones que le encomiende el CNRH o la Secretaría General.

DEL COMITE TECNICO DE POLITICAS

Art. 15.- Son funciones del Comité Técnico de Políticas:

- a) Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas del Sector Aguas; incluyendo la tarifaria;
- b) Colaborar con la Secretaría General en la preparación del Plan Nacional de Uso de Recursos Hídricos;
- c) Colaborar con la Secretaría General en la coordinación de los convenios interinstitucionales para estudio y construcción de obras de aprovechamiento hídrico; y,
- d) Las demás funciones que lo solicite el CNRH o la Secretaría General.

DE LA AUDITORIA INTERNA

Art. 16.- Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- a) Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- b) Realizar auditorías operativas y exámenes especiales a las actividades administrativas, técnico-operativas, presupuestarias y financieras;
- c) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- d) Comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas técnicas y políticas;
- e) Examinar la asignación y utilización de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y ambientales y formular recomendaciones al Secretario General;
- f) Verificar la suficiencia, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información generada para la gestión de la institución; y,
- g) Las demás que determine la Contraloría General del Estado, el Consejo Nacional y las leyes y reglamentos sobre la materia.

DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Art. 17.- Son funciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- a) Asesorar a la institución en asuntos de orden jurídico y legal;
- b) Elaborar proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y más instrumentos legales o jurídicos que requiera la institución;
- c) Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos a consulta;
- d) Patrocinar ante los jueces, tribunales u organismos de similar naturaleza, en todas las instancias, por delegación

del Secretario General, la defensa judicial o extrajudicial de la institución, en cualquier clase de juicio o en acciones en que ella sea parte o tenga interés;

- e) Mantener un registro actualizado de los trámites en los cuales la institución intervenga, ya sea como actora o como demandada; y,
- f) Las demás que le asigne el Secretario General y las establecidas en leyes y reglamentos.

SECCION 4.- DEL NIVEL DE APOYO

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 18.- Son funciones del Departamento Financiero las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas financiero y contable, asegurando el correcto funcionamiento de su área, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
- b) Establecer procedimientos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, y vigilar su aplicación correcta;
- c) Supervisar y evaluar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Administración de Caja;
- d) Realizar los trámites pertinentes para la oportuna movilización de fondos, de acuerdo con las partidas constantes en el presupuesto y los programas institucionales;
- e) Asesorar al Secretario General respecto de la toma de decisiones en materia financiera;
- f) Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos de la Secretaría General;
- g) Legalizar el pago de las obligaciones, de acuerdo con la delegación que reciba;
- h) Coordinar con el Departamento de Planificación el establecimiento de procedimientos de control presupuestario;
- i) Certificar sobre la partida presupuestaria aplicable, y los recursos suficientes existentes en ella, en forma previa a cualquier desembolso;
- j) Establecer y aprobar la utilización de Fondos Fijos de Caja Chica, Fondos a rendir Cuentas y Fondos Rotativos, y disponer su liquidación y reposición;
- k) Entregar oportunamente la información financiera requerida por el CNRH, el Secretario General y otra autoridad de esta Secretaría, y las establecidas por la Ley de Presupuestos del Sector Público, y normas conexas; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Secretario General, y las establecidas en leyes y reglamentos.

DE LA UNIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Art. 19.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Presupuestaria las siguientes:

- a) Programar, organizar y ejecutar el control del proceso presupuestario, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento;
- b) Colaborar con el Departamento de Planificación en la elaboración de la proforma presupuestaria, y en el trámite de las reformas al presupuesto aprobado, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, y los planes operativos de la institución, de conformidad con las disposiciones de la LOAFYC y de la Ley de Presupuestos del Sector Público;
- c) Realizar el control y análisis presupuestario previo al gasto y pago de las obligaciones contraídas por la institución;
- d) Sugerir modificaciones e incrementos al Presupuesto de la institución;
- e) Llevar control actualizado de las partidas presupuestarias y de los compromisos y recursos financieros de la entidad;
- f) Elaborar las cédulas y liquidaciones presupuestarias, de conformidad con los procedimientos y normas legales que rigen sobre la materia;
- g) Preparar informes presupuestarios periódicos, para conocimiento del Secretario General; y,
- h) Las demás funciones que le asignen el Jefe Financiero, y las establecidas en leyes y reglamentos.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 20.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
- b) Ejercer el control contable de las operaciones financieras de la institución;
- c) Llevar y mantener actualizados los registros contables y el archivo de la documentación de respaldo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- d) Elaborar y emitir oportunamente los Estados Financieros y cualquier información contable que le sea requerida; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe Financiero, y las establecidas en las leyes y reglamentos.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAJA

Art. 21.- Son funciones de la Unidad de Administración de Caja las siguientes:

- a) Organizar, aplicar y controlar el sistema de recepción y custodia de los fondos, valores, otros ingresos y reintegros a favor de la institución;
- b) Realizar el pago de valores a los beneficiarios;
- c) Llevar el registro, archivo y control de los cheques pagados, anulados y perdidos;
- d) Remitir al Departamento de Contabilidad los comprobantes de depósitos bancarios y egresos, e informar sobre el saldo de caja-bancos;
- e) Actuar como agente de retención y cumplir con las obligaciones legales respecto de esta función;
- f) Registrar y custodiar las garantías, cauciones y otros valores; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe Financiero, y las establecidas en las leyes y reglamentos.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22.- Son funciones del Departamento Administrativo las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de las unidades a su cargo para la administración de los recursos humanos y la prestación de los servicios generales;
- b) Asesorar al Secretario General en aspectos relacionados con las actividades administrativas;
- c) Diseñar y aplicar sistemas de administración de personal;
- d) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, mantenimiento, identificación y distribución de los bienes y suministros de la institución;
- e) Realizar las actividades de adquisiciones y control de bienes de la institución;
- f) Organizar y supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos institucionales;
- g) Establecer mecanismos para sistematizar el trámite, archivo y custodia de los documentos y la correspondencia;
- h) Dirigir y coordinar la prestación de servicios generales tales como: transportes, comunicación, seguridad, mantenimiento, limpieza, asesoría, reproducción de documentos y otros; e,
- i) Las demás que le asignen el Secretario General, y las establecidas en leyes y reglamentos.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Art. 23.- Son funciones de la Unidad de Personal las siguientes:

- a) Efectuar los trámites para el reclutamiento, selección y evaluación del personal de acuerdo a leyes y reglamentos;

- b) Coordinar la realización de programas de capacitación y adiestramiento de conformidad con los objetivos, necesidades y políticas de la entidad;
- c) Efectuar evaluaciones de trabajo con fines de clasificación o reclasificación de puestos;
- d) Controlar la asistencia, trámites, solicitudes de vacaciones, licencias, horas extras, comisiones de servicio y demás acciones de personal;
- e) Tramitar los estímulos y sanciones de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- f) Elaborar los roles de sueldos del personal;
- g) Planificar y ejecutar programas de servicio social;
- h) Efectuar los trámites relacionados con el IESS sobre entrada y salida de los servidores;
- i) Coordinar ante el IESS y otros organismos lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros, enfermedades y otras prestaciones; y,
- j) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos y las que le asigne el Jefe Administrativo.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Art. 24.- Son funciones de la Unidad de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite de documentos, archivos, uso de copiadoras, transporte y servicios generales;
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de la entidad;
- c) Proporcionar un adecuado y oportuno mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, y velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica de la institución;
- d) Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos, así como la oportuna vigencia del contrato de seguros para los mismos;
- e) Proporcionar o supervisar los servicios de limpieza, consejería y reproducción de documentos; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe Administrativo.

SECCION 5.- DEL NIVEL OPERATIVO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Art. 25.- Son funciones del Departamento de Planificación las siguientes:

- a) Elaborar o codificar las normas para estudios y construcción de sistemas de riego, drenaje y control de inundaciones y de otros proyectos de aprovechamiento de recursos hídricos;
- b) Elaborar o codificar las normas para realizar estudios socio económicos, participación comunitaria y evaluaciones económicas de proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones;
- c) Preparar los manuales de procedimientos y normas para valoración del impacto ambiental de los proyectos de riego, drenaje y control de inundaciones;
- d) Aprobar los criterios para el tamizado y selección de los proyectos que demanden de inversión pública en el área del riego, drenaje y control de inundaciones;
- e) Proponer las prioridades de inversión en sistemas de riego;
- f) Preparar el plan de inversiones del sector público el cual, en su etapa inicial, se establecerá con la colaboración del Programa de Asistencia Técnica, P.A.T.;
- g) Elaborar propuestas de políticas tarifarias para el Sector Aguas, en coordinación con el Comité Técnico de Políticas;
- h) Preparar el plan operativo y la proforma presupuestaria de la institución; e,
- i) Las demás funciones que le señalen la ley y los reglamentos, y las que le asigne el Director Técnico.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Art. 26.- Son funciones del Departamento de Seguimiento y Evaluación las siguientes:

- a) Revisar los resultados de los estudios de factibilidad y diseños definitivos de proyectos preparados por las Corporaciones a la luz de los criterios de selección;
- b) Realizar el seguimiento de la correcta inversión de los fondos asignados a las Corporaciones y del cumplimiento de las normas y criterios establecidos por el CNRH;
- c) Coordinar los convenios interinstitucionales para el estudio y ejecución de obras para uso del agua; y,
- d) Las demás funciones que le señale la Ley y las asignadas por el Director Técnico.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RIEGO

Art. 27.- Son funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Riego las siguientes:

- a) Preparar manuales de procedimientos para la participación comunitaria en la planificación y toma de decisiones;

- b) Promover, a través de las Corporaciones, la formación de organizaciones autosuficientes de usuarios de los sistemas de riego y su participación en todas las fases de planificación y ejecución de los sistemas de riego;
- c) Impulsar la ejecución del programa de Proyectos Piloto previsto en el P.A.T.;
- d) Impulsar el desarrollo y realizar el seguimiento de los programas de capacitación y extensión fundamentales en la experiencia adquirida en los Proyectos Piloto;
- e) Promover la preparación de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de riego;
- f) Preparar las normas para la transferencia de los sistemas de riego y drenaje a los usuarios y para la recuperación de costos a través de tarifas; y,
- g) Preparar las regulaciones y normas para la ejecución de obras para uso del agua bajo el sistema de concesión de obra pública.

DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE CUENCAS

Art. 28.- Son funciones del Departamento de Manejo de Cuencas las siguientes:

- a) Supervisar la preparación y actualización de los siguientes inventarios: de los recursos de agua superficial y subterránea; de aprovechamientos de agua; y de afecciones a los cauces (contaminación o alteración del agua);
- b) Supervisar la preparación del estudio de manejo de cuencas hidrográficas;
- c) Preparar las normas y regulaciones para el manejo de cuencas hidrográficas y el control de la calidad del agua;
- d) Elaborar el plan de manejo de cuencas hidrográficas y coordinar su ejecución a través de las Corporaciones; y,
- e) Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos y las que le asigne el Director Técnico.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE AGUAS

Art. 29.- Son funciones del Departamento de Administración de Aguas las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento de las Agencias de Aguas;
- b) Supervisar que las Corporaciones Regionales se realice el correcto y oportuno registro de las concesiones de los derechos de aprovechamiento de aguas, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- c) Elaborar, por excepción, los informes técnicos solicitados por el Consejo Consultivo o por las Agencias de Aguas;

- d) Elaborar propuestas para reformas a la Ley de Aguas; y,
- e) Las demás funciones que le señalen la Ley y los reglamentos y las que le asigne el Director Técnico.

TITULO IV.- DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE AGUAS

Art. 30.- Adjunto a la Secretaría General del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, funcionará el Consejo Consultivo de Aguas, que estará integrado por dos representantes principales, o sus respectivos suplentes, nombrados por el CNRH, y por el Secretario General o, por su delegación, el Director Técnico de la Secretaría General. Uno de los representantes del Consejo deberá ser del Sector Agropecuario. Son funciones del Consejo Consultivo de Aguas las establecidas en la Ley de Aguas y en su Reglamento General, de modo especial el Art. 2 y siguientes del Reglamento.

DE LAS AGENCIAS DE AGUAS

Art. 31.- Son funciones comunes de las Agencias de Aguas aquellas establecidas en la Ley de Aguas y en el Reglamento General para la aplicación de esa ley.

Art. 32.- El Secretario General de CNRH, nombrará y removerá al personal de las once Agencias de Aguas, las que funcionarán en las siguientes ciudades:

- Quito
- Guayaquil
- Ambato
- Cuenca
- Riobamba
- Ibarra
- Loja
- Machala
- Portoviejo
- Guaranda
- Latacunga

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir de su aprobación del Directorio del Consejo Nacional de Recursos Hídricos.

f.) Ing. Oscar Cevallos Andrade, Secretario General del CNRH, Representante Legal.

CERTIFICO, en mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional de Recursos Hídrico, que este Consejo, en sesión de Directorio del 23 de junio de 1995, aprobó el presente Reglamento Orgánico Funcional.

Quito, 26 de enero del 2001.

f.) Ing. Oscar Cevallos Andrade, Secretario General del CNRH.