



ACUERDO DE PRESIDENCIA N° 181/2024

LA PRESIDENCIA DE LA AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA). San Salvador, doce de diciembre de dos mil veinticuatro. La Presidenta Interina de la Institución. **CONSIDERANDO:** **I)** Que la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), ha sido creada por ministerio de Ley, mediante Decreto Legislativo número DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, en la cual se emitió la “Ley General de Recursos Hídricos”, publicado en el Diario Oficial número OCHO, Tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO, de fecha doce de enero de dos mil veintidós; **II)** Que la evolución de las necesidades en la gestión de los recursos hídricos y los desafíos ambientales y sociales actuales demandan una estructura organizativa más eficiente y adaptativa que permita a la ASA cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva; **III)** Que la modernización de la estructura organizativa de la ASA, a través del Manual de Organización y Funciones (MOF), es fundamental para mejorar la capacidad operativa y de respuesta de la institución frente a las demandas de la población y los retos en la gestión integral de los recursos hídricos; **IV)** Que la revisión y modificación del MOF, tienen como objetivo fortalecer la coordinación interna, optimizar los recursos humanos y materiales y mejorar los procesos de toma de decisiones; **V)** Que las reformas propuestas incluyen la incorporación de unidades organizativas bajo una estructura existente y la redefinición de roles y responsabilidades para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional; **VI)** Que la modificación del MOF permitirá a la ASA desarrollar e implementar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la sostenibilidad y la protección de los recursos hídricos del país y **VII)** Que tal como consta en el punto DIECISEIS, del Acta VEINTE del año dos mil veinticuatro, en Sesión Extraordinaria de Junta Directiva celebrada el día veintitrés de agosto de dos mil veinticuatro, se acordó delegarme y autorizarme en mi calidad de Presidenta de la ASA interina, para que pueda aprobar cualquier modificación que eventualmente fuere necesaria realizar a la estructura organizativa y al Manual de Organización y Funciones de la ASA.

POR TANTO: En mi calidad de Presidenta interina y Representante Legal de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), en base a los considerandos anteriores y a los artículos 18 numerales 7 y 23 de la Ley General de Recursos Hídricos; **ACUERDO:**

Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la siguiente manera:

- I) Disuélvase la Dirección de Investigación y Tecnología para la Gestión Integrada del Agua, la cual, tiene dentro de su estructura la Subdirección de Investigaciones Científicas y Transferencia Tecnológica y la Subdirección de Saneamiento y Calidad del Agua. Estas dos unidades organizativas se renombran como: Subdirección de Investigación Aplicada y Transferencia Tecnológica, y Subdirección de Calidad del Agua, quedando a un nivel misional y dependiendo directamente de la Dirección Técnica.



- II) Renómbrese la Unidad de Mejora Continua ahora Área de Mejora Continua, la cual, dentro de la estructura organizativa de la ASA, será una unidad de apoyo y dependerá directamente de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- III) Restructúrese las áreas que pertenecen a la Subdirección de Gestión Territorial, la cual, estará en un nivel misional y dependerá directamente de Dirección Ejecutiva.
- IV) Sepárese de la Subdirección de Gestión Territorial, los Organismos Zonales de Cuenca, los cuales estarán dentro de la estructura organizativa a nivel misional y dependerán directamente de Dirección Ejecutiva.
- V) Revisión e incorporación de funciones al Gabinete Técnico de Presidencia.

COMUNIQUESE. -

**LIC. ETHEL ELIZABETH CABRERA DE VALDEZ
PRESIDENTA INTERINA
AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:
	12/12/2024	SDPI-19	3



AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA


	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
Firma:			
Nombre:	Miriam Isabel Vides	Erwin Roberto Rodríguez	Ethel Elizabeth Cabrera
Cargo:	Subdirectora de Planificación Institucional	Director Ejecutivo i.	Presidente i.
Fecha:	11/12/24	11/12/24	12/12/24
APROBADO Acuerdo de Presidencia No. 181 Fecha: 12/12/2024			
Comunicado en: Junta Directiva Sesión 35/2024			Fecha: 20/12/2024

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III.	ALCANCES	4
IV.	MARCO NORMATIVO.....	4
4.1.	NORMATIVA APLICABLE	4
V.	MARCO INSTITUCIONAL	5
5.1.	PROPÓSITO	5
5.2.	MISIÓN.....	5
5.3.	VISIÓN.....	5
5.4.	VALORES	5
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA	6
6.1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DETALLADA.....	7
VII.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	8
7.1.	JUNTA DIRECTIVA	8
7.2.	AUDITORIA INTERNA	10
7.3.	TRIBUNAL SANCIONADOR	11
7.4.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	12
7.5.	PRESIDENCIA.....	13
7.6.	GABINETE TÉCNICO DE PRESIDENCIA.....	16
7.7.	DIRECCIÓN DE FINANZAS HÍDRICAS Y ASEGURAMIENTO DE INGRESOS POR CANON.....	17
7.8.	DIRECCIÓN LEGAL	18
7.8.1.	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	19
7.8.2.	ÁREA DE PROCURACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	20
7.9.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	21
7.9.1.	ÁREA DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE MARCA.....	22
7.9.2.	ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	23
7.9.3.	ÁREA DE ANÁLISIS Y MONITOREO	24
7.10.	UNIDAD DE COOPERACIÓN	25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

7.11.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	26
7.11.1.	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
7.11.2.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	31
7.11.3.	ORGANISMOS ZONALES DE CUENCA	34
7.11.4.	REGISTRO NACIONAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS.....	38
7.11.5.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	41
7.11.6.	UNIDAD AMBIENTAL	49
7.11.7.	UNIDAD DE GÉNERO.....	50
7.11.8.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	51
7.12.	DIRECCIÓN TÉCNICA	52
7.12.1.	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA	54
7.12.2.	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, ASIGNACIONES Y PERMISOS	57
7.12.3.	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	60
7.12.4.	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	61
7.12.5.	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA	62
7.13.	COMISARÍA DEL AGUA.....	63
7.14.	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	64
7.14.1.	ÁREA DE PRESUPUESTO	66
7.14.2.	ÁREA DE CONTABILIDAD	67
7.14.3.	ÁREA DE TESORERÍA	68
7.14.4.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	69
7.14.5.	ÁREA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS	70
VIII.	CUADRO CONTROL DE VERSIONES.....	72

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	
	12/12/2024	SDPI-19	3	

I. INTRODUCCIÓN

El agua es un bien común, un recurso finito, una fuente inagotable de vida. Por tanto, es competencia de todos su cuidado, protección y conservación. Es así, como la ASA tiene una misión importante para El Salvador, pues de ella depende la buena gestión del recurso hídrico, su uso, aprovechamiento, asignación y permisos que sobre los bienes que forman parte del dominio público hidráulico se realicen.

Para que la organización funcione con la eficiencia y la velocidad del entorno, es necesario contar con un marco institucional que defina la estructura bajo la cual se conformarán las unidades de la organización, y cómo éstas se relacionarán entre sí.

El Manual de Organización y Funciones, define las principales atribuciones que tiene cada unidad organizativa dentro de la institución y cómo éstas funcionarán para el logro de la misión de la ASA.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura organizativa general y de funcionamiento de cada una de las dependencias de la ASA, para lograr un desempeño eficiente y ágil, que contribuya al logro de la misión de la institución.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la estructura organizativa de la Institución.
- Definir las funciones que deben cumplir las diferentes unidades organizativas.

III. ALCANCES

El manual es aplicable a todas las unidades en los diferentes niveles organizativos: estratégico, misional y de apoyo.


Para efectos del presente documento se entenderá por autoridades a las personas que funjan en los cargos de la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

IV. MARCO NORMATIVO

En decreto No. 253 emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, con fecha 21 de diciembre de 2021, se aprueba la Ley General de Recursos Hídricos. La cual, determina en el Artículo 10.- “Créase la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en adelante se podrá denominar ASA, como una institución oficial autónoma de derecho público, su autonomía comprenderá lo técnico, administrativo, financiero y presupuestario, con personalidad jurídica y patrimonio propio; estará adscrita al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales”.

4.1. NORMATIVA APLICABLE

Para el buen desempeño de las funciones de cada unidad organizativa, se tomarán como referentes: leyes, políticas, reglamentos y todo instrumento jurídico y administrativo necesario para lograr los objetivos institucionales, enmarcados en la misión de la ASA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	
	12/12/2024	SDPI-19	3	

- Ley General de Recursos Hídricos.
- Política Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
- Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
- Ley de Compras Públicas.
- Políticas, Lineamientos y Disposiciones que emita el Ministerio de Hacienda.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- Ley de Procedimientos Administrativos.

V. MARCO INSTITUCIONAL

5.1. PROPÓSITO

Contribuir a la seguridad hídrica y a la promoción de una cultura de agua que mejore la calidad de vida de las personas.

5.2. MISIÓN

Cuidar el agua y regular sus usos de manera eficiente y sostenible.

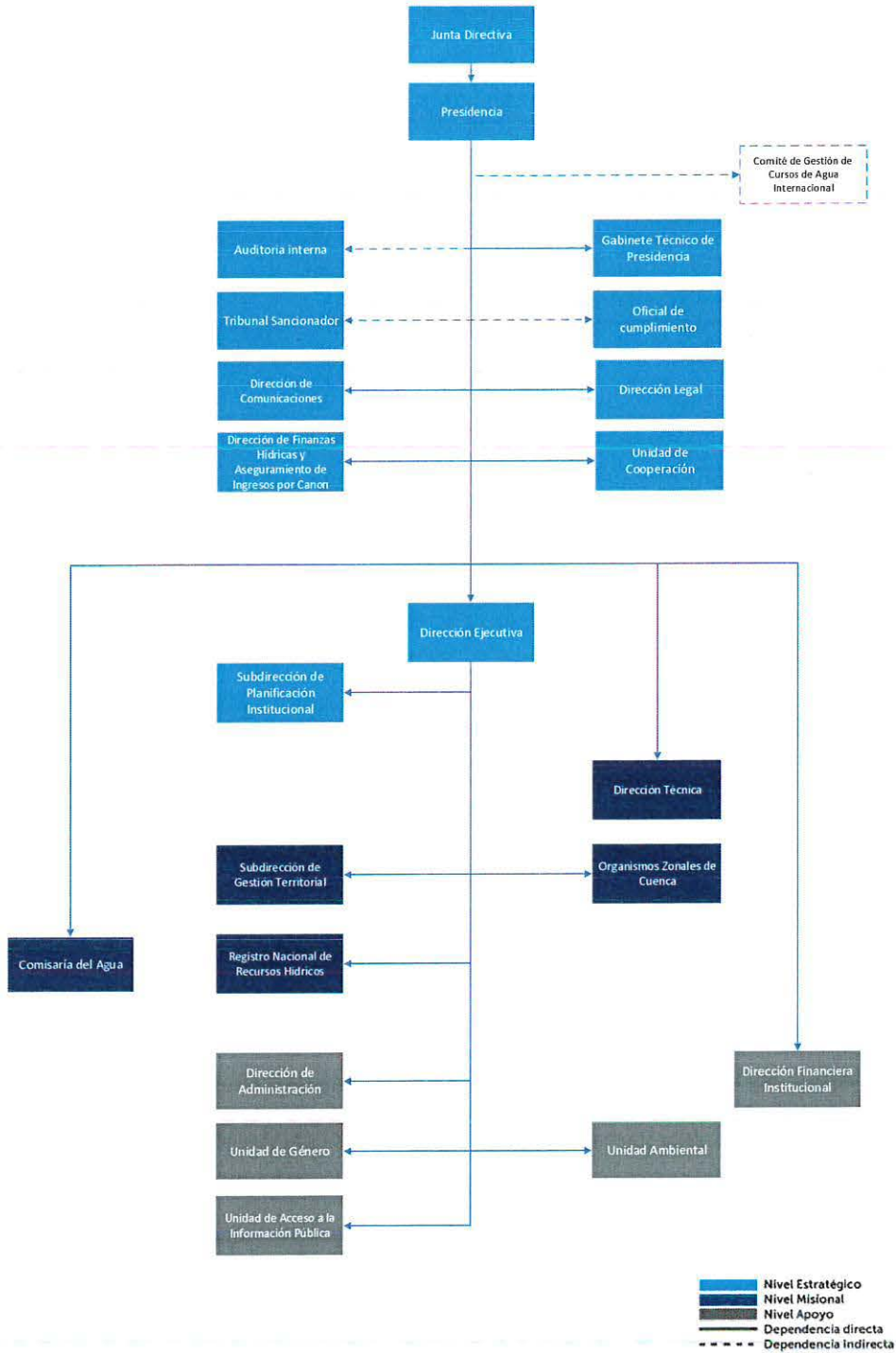
5.3. VISIÓN

Ser una institución referente en el desarrollo humano y gestión de los recursos hídricos.

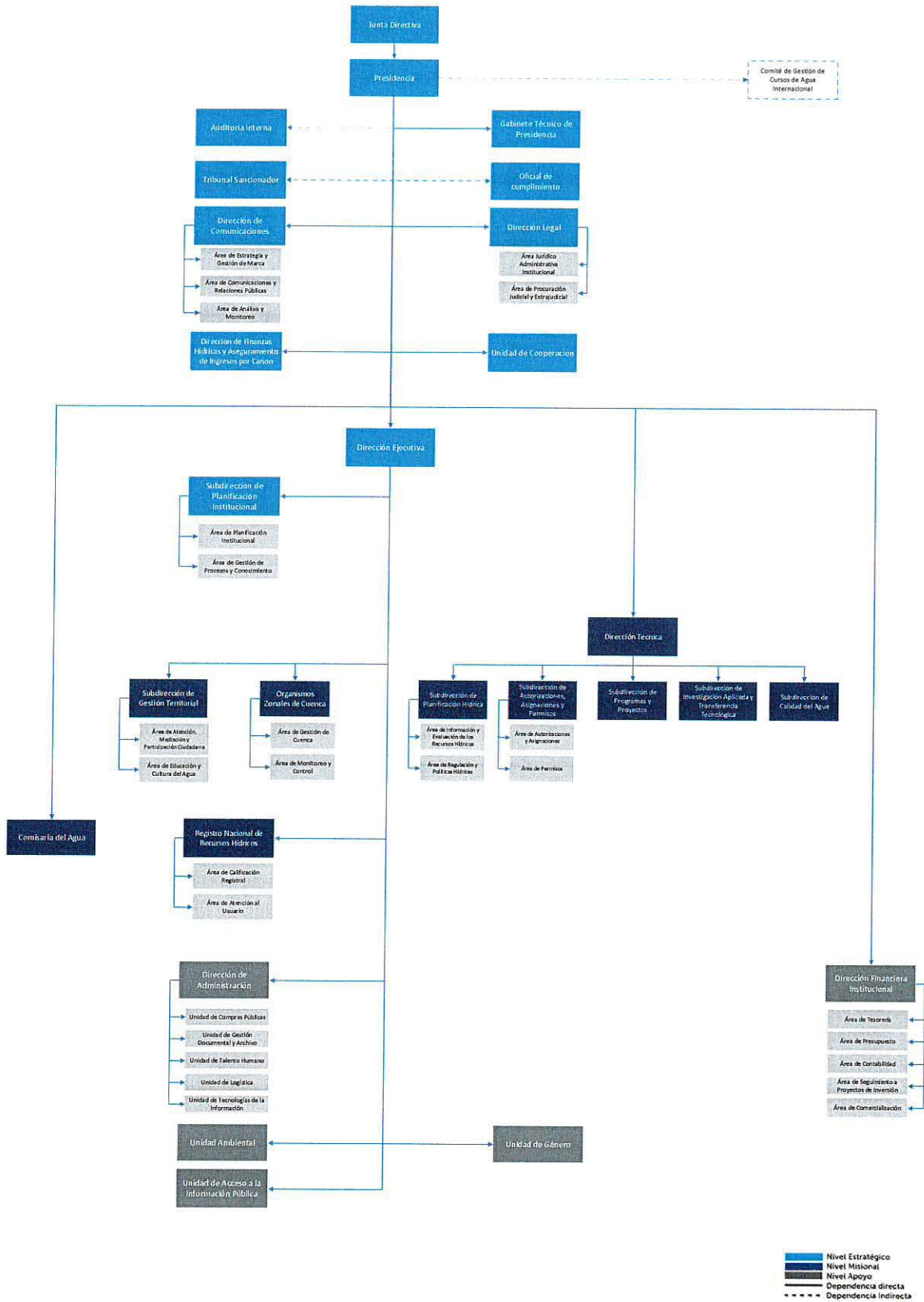
5.4. VALORES

- a. Autoridad
- b. Comunidad
- c. Creatividad
- d. Liderazgo
- e. Servicio
- f. Innovación
- g. Responsabilidad
- h. Integridad
- i. Igualdad
- j. Lealtad

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA



6.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DETALLADA



VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

En este apartado, se describen para todas las unidades organizativas cuatro elementos:

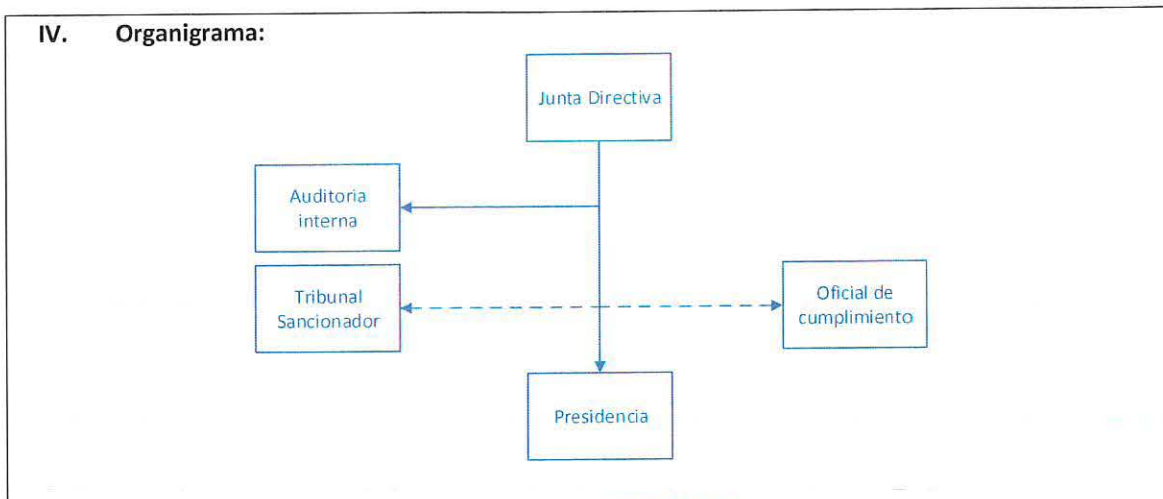
- I. La identificación del área define el nombre de la unidad, el nivel organizativo al que pertenece (estratégica, misional o de apoyo), el tipo de dependencia y las unidades bajo su dependencia.
- II. Objetivo de la unidad, representa el resultado que busca alcanzar la unidad al realizar las funciones descritas.
- III. Funciones, consiste en las principales acciones que la unidad organizativa debe realizar para lograr su objetivo.
- IV. El organigrama, es el diagrama que indica la posición de la unidad dentro de la organización.

En ese sentido, se presenta a continuación el detalle de todas las unidades organizativas de la ASA, con el desarrollo de cada uno de los elementos mencionados anteriormente y que servirán de insumo para verificar el buen desempeño en su gestión.

7.1. JUNTA DIRECTIVA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Junta Directiva
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	N/A
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Decidir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo de la Institución.	
III. Funciones:	
Según el Art. 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, son atribuciones de la Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar y hacer cumplir la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico. b) Aprobar, y publicar cada cinco años el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos y los planes zonales; así como, los inventarios y balances sobre el uso, aprovechamiento y disponibilidad de los Recursos Hídricos. c) Emitir las directrices sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del recurso hídrico. d) Aprobar los estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua. e) Aprobar las autorizaciones asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, establecidos en la presente Ley. f) Aprobar las asignaciones públicas a entes centralizados y descentralizados, para aprovechar el recurso hídrico. g) Conocer sobre los resultados de las auditorias hídricas, respecto al cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones, autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los 	

- recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley.
- h) Hacer del conocimiento del Tribunal Sancionador los hechos constitutivos de infracción conforme a la presente Ley.
 - i) Considerar y evaluar los cánones por uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de conformidad a la presente Ley para someterlos a aprobación del Ministerio de Economía.
 - j) Establecer, evaluar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente, las propuestas de tarifas por cobro por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados.
 - k) Resolver los conflictos de gran importancia estratégica y de interés nacional, por uso y aprovechamiento de agua y vertidos a lo relacionado al uso de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.
 - l) Aprobar los programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su recuperación, conservación y mejoramiento.
 - m) Someter a consideración del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el anteproyecto de Presupuesto especial de su ejercicio fiscal y esté lo someta a su aprobación al Órgano Legislativo.
 - n) Aprobar la normativa de organización y funcionamiento y crear una unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales; así como los planes operativos anuales, el informe de la gestión anual de la ASA.
 - o) Aprobar los programas de incentivos y desincentivos en materia hídrica, especialmente para promover el cambio de conducta de la sociedad hacia el comportamiento al buen uso del recurso hídrico.
 - p) Validar estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y el cambio climático.
 - q) Aprobar los proyectos sobre gestión integrada del agua y saneamiento, tomando en consideración los criterios de los organismos nacionales e internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento, especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA.
 - r) Aprobar las directrices y lineamientos técnicos necesarios para el uso y aprovechamiento eficiente y sostenible del agua y para el control de la contaminación.
 - s) Aprobar los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual.
 - t) Aprobar la memoria de labores dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año.
 - u) Resolver los conflictos entre particulares por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ley.

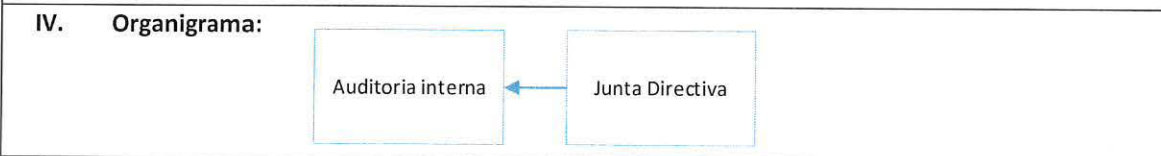


7.2. AUDITORIA INTERNA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Auditoría Interna
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías financieras, de gestión y exámenes especiales, a fin de garantizar el cumplimiento de normativa gubernamental.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de auditoría interna por cambios en leyes y normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador; b) Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría y remitirlo a Presidencia para su conocimiento¹ según disposiciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; c) Remitir a la Corte de Cuentas de la República el plan anual de trabajo y sus modificaciones previo conocimiento del titular del ramo, en cumplimiento a disposiciones de la Ley; d) Evaluar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno implantado en la institución en las auditorías realizadas, para proponer recomendaciones en los procesos y la mejora continua. e) Desarrollar cada una de las auditorías programadas en el plan de trabajo, sean estas financieras, administrativas, especiales y operativas de acuerdo normas de auditoría interna gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; f) Realizar arquezos de efectivo de los diferentes fondos en las auditorías programadas; g) Circularizar saldos bancarios al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, al menos una vez al año, así como verificar el comportamiento del presupuesto, principalmente los de mayor incidencia; h) Asistir a las áreas administrativas en caso sea requerido por la Administración Superior, en verificar se cumpla el debido proceso en la actividad encomendada, firmando el acta correspondiente; i) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores; 	

¹ Art. 34, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

- j) Mantener comunicación con los auditados en el transcurso del examen, reportándoles resultados preliminares, para obtener las explicaciones y justificaciones de lo actuado; con el propósito de solventar deficiencias subsanables;
- k) Informar por escrito a las autoridades sobre los resultados finales de los exámenes efectuados para posteriormente remitir a la Corte de Cuentas;
- l) Desarrollar cualquier auditoría especial solicitada por la Junta Directiva o cualquiera de los titulares de la institución.



7.3. TRIBUNAL SANCIONADOR

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Tribunal Sancionador
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia indirecta:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Ejercer la potestad sancionadora y la atención de denuncias realizadas por los diferentes actores de la sociedad por aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico.	
III. Funciones:	
Según el Art. 140 de la Ley General de Recursos Hídricos son atribuciones del Tribunal Sancionador:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instruir el Procedimiento Sancionatorio e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la presente Ley; b) Recibir y atender denuncias referentes a la violación, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de esta Ley; c) Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren por delitos contra los recursos hídricos, previstos en el Código Penal; d) Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la presente normativa; e) Realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones planteados en las denuncias que reciba o las investigaciones de oficio que realice, así como emplazar a las personas involucradas para que comparezcan ante el Tribunal a manifestar lo que a su derecho convenga; f) Sustanciar e imponer fundada y motivadamente las medidas preventivas que resulten procedentes, derivadas de los reconocimientos de hechos que lleve a cabo el Tribunal en el ámbito de su competencia y emitir resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio; g) Solicitar a la autoridad competente la revocación y cancelación de las autorizaciones, permisos y registros, cuando sean otorgadas en contra de lo prescrito por las disposiciones de la presente Ley; h) Formular y validar dictámenes técnicos y periciales de daños a los recursos hídricos y en su caso, de restauración o compensación de estos o de los efectos adversos generados por violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la presente Ley; 	

- i) Sustanciar los diferentes procesos administrativos sancionatorios y de imposición de medidas preventivas originados por incumplimientos a lo dispuesto de la Ley General de Recursos Hídricos y demás leyes que resulten aplicables;
- j) Los demás asuntos que son atribuidos por la Ley.



7.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Oficial de Cumplimiento
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia indirecta:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejercerá un rol garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.	
III. Funciones²:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realizan la Unidad de Compras Públicas, tales como: Licitación competitiva, comparación de precios, contratación directa, baja cuantía, selección basada en calidad y costo, selección basada en calidad, selección basada en precio fijo, selección al menor costo, selección basada en calificaciones de los consultores, selección de fuente única, consultores individuales, compras en línea, catálogo electrónico derivado de convenio marco, subasta electrónica inversa y otros que estime pertinentes del ciclo de compras públicas. b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realiza la Dirección Financiera Institucional en lo relacionado al ciclo de compras públicas en sus fases de planificación de necesidades específicamente en lo relacionado a la emisión de la disponibilidad presupuestaria y la fase de contratación en lo referente a la emisión del compromiso presupuestario. c) Elaborar un plan de trabajo trimestral para verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por las unidades de Compras Públicas y Dirección Financiera. d) Apoyar en las actividades de formación al personal de la ASA, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, UCP y Dirección Finanzas; e) Vigilar y presentar oportuna y eficientemente las alertas en casos de irregularidades en los procesos de compra; 	

² Art. 16 de la Ley de Compras Públicas y Lineamiento para la Certificación Antisoborno y Oficial de Cumplimiento, Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y Art. 27, literal b de la Ley General de Recursos Hídricos.

f) Otras actividades que la normativa aplicable establezca.
<p>IV. Organigrama:</p>  <pre> graph TD A[Junta Directiva] -.-> B[Oficial de cumplimiento] </pre>

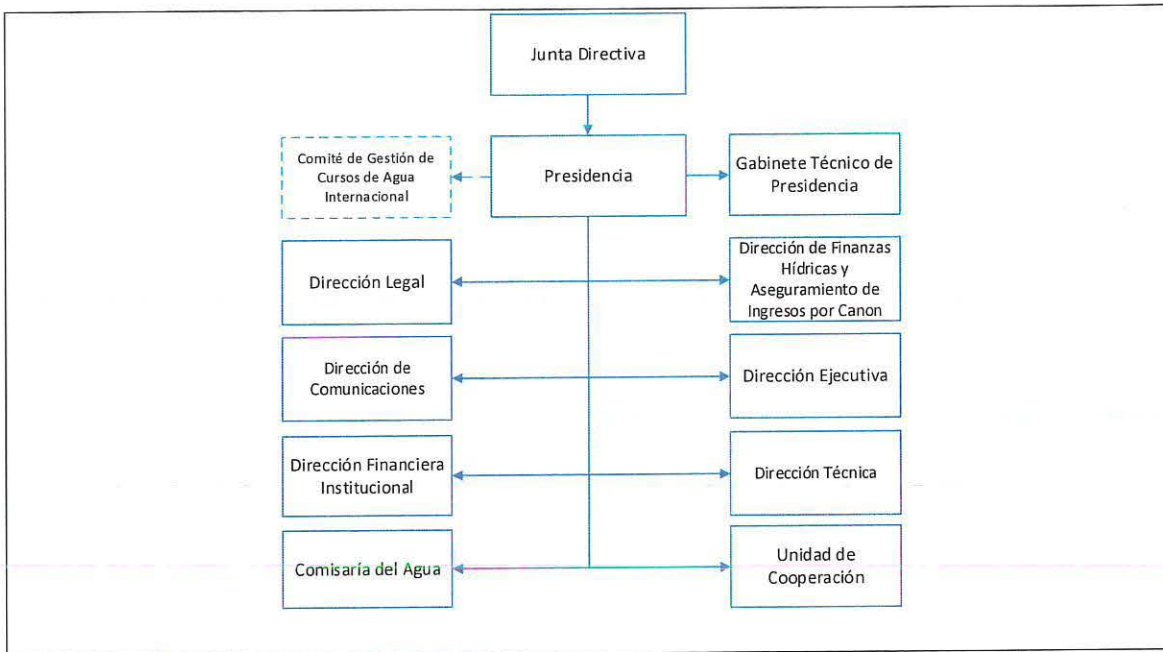
7.5. PRESIDENCIA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Presidencia
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Junta Directiva
Unidades bajo su dependencia:	Gabinete Técnico de Presidencia Dirección de Finanzas Hídricas y Aseguramiento de Ingresos por Canon Dirección Legal Dirección de Comunicaciones Unidad de Cooperación Dirección Ejecutiva Dirección Técnica Comisaría del Agua Dirección Financiera Institucional
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos y el buen funcionamiento de la Autoridad Salvadoreña del Agua.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley General de Recursos Hídricos, son atribuciones del presidente de ASA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la presente Ley, sus reglamentos y normativas en materia hídrica; 2. Ejercer la representación legal de la ASA, pudiendo otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales, previa autorización de la Junta Directiva; 3. Suscribir convenios, contratos y en general cualquier compromiso en materia hídrica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa autorización de la Junta Directiva; 4. Emitir las declaratorias de emergencias nacionales, o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico, previo acuerdo de la Junta Directiva; 5. Ejercer el voto de calidad cuando exista paridad en la votación de las sesiones de la Junta Directiva; 6. Velar por que se consolide la información relacionada a la actualización y publicación, cada cinco años del Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, el inventario hídrico, el registro nacional de los recursos hídricos y de los planes hídricos zonales, y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; así como, implementar y monitorear el Relacionado Plan; 7. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Directiva; 8. Recabar y sistematizar la información necesaria para su incorporación en el Sistema de Información Hídrica (SIHI) de conformidad a la presente Ley; 	

9. Elaborar estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua;
10. Recabar información relacionada a las autorizaciones, asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, para la aprobación de la Junta Directiva;
11. Preparar la información sobre los bienes establecidos en el dominio público hidráulico y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones, permisos y asignaciones otorgados;
12. Recibir y evaluar la información relacionada con las auditorias hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, remitidos por organismos zonales de cuenca;
13. Someter a consideración de la Junta Directiva lo relacionado a los cánones por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que conforman el dominio público hidráulico conforme a la presente Ley;
14. Resolver los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, que no hayan sido resueltos por la gerencia zonal hidrográfica correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ley;
15. Formular programas y actividades de incentivos y desincentivos relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento;
16. Recabar y elaborar las directrices, lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad promover el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos y someterla a consideración de la Junta Directiva;
17. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA; así como los Planes de trabajo, Planes Operativos Anuales y elaborar la Memoria de Labores y remitirla a la Junta Directiva;
18. Diseñar e implementar las estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos;
19. Formular y establecer un banco de proyectos sobre gestión integrada del agua, siguiendo los criterios de las organizaciones nacionales e internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento; especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA;
20. Recabar información para la elaboración de tarifas por servicios administrativos, técnicos y científicos prestados a terceros, sean estos públicos o privados, relacionados con el recurso hídrico; para someterlas a consideración y aprobación de la Junta Directiva;
21. Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos relacionada con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes establecidos en el dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; y coordinar con los Ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos;
22. Diseñar e implementar los planes y programas relacionados con el establecimiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en

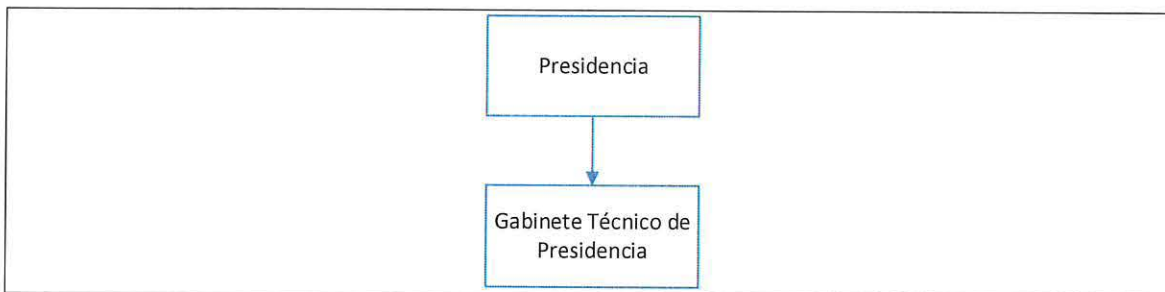
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

- mejoras de la gestión integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales y dotarla de los recursos financieros, técnicos y logísticos;
23. Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de la institución;
 24. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la junta directiva, sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del bien hídrico;
 25. Preparar, consolidar e implementar la información relacionada a los inventarios y balances hídricos sobre los usos, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos;
 26. Velar por el cumplimiento de las autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informar a la junta directiva cada tres meses del estado de estos;
 27. Recibir y consolidar la información sobre la recaudación del canon proveniente de los organismos zonales de cuenca e informar a la junta directiva para cumplir en lo relacionado al destino de los recursos financieros de la ASA;
 28. Formular programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento;
 29. Velar por la administración eficiente el registro público de los recursos hídricos, de conformidad a la presente Ley;
 30. Recabar información para la elaboración de las directrices y lineamientos técnicos para el uso y aprovechamiento eficiente y sustentable de los recursos hídricos, así como para el control de la contaminación, y someterlo a consideración y aprobación de la junta directiva;
 31. Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos para el diseño de las obras hidráulicas que tenga como finalidad la determinación de las crecidas máximas de eventos extremos considerando los efectos de cambio climático y la variabilidad climática;
 32. Preparar la información relacionada a las asignaciones públicas a entes centralizados, descentralizados para aprovechar los recursos hídricos y velar por su cumplimiento;
 33. Elaborar y proponer a la junta directiva las directrices y lineamientos técnicos relacionado con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple;
 34. Supervisar y aplicar las medidas administrativas o judiciales que correspondan;
 35. Las demás facultades y atribuciones que se le confieren de conformidad a la presente Ley;
 36. Y cualquier otra que le sea asignada o requerida por la Junta Directiva.
- IV. Organigrama:**



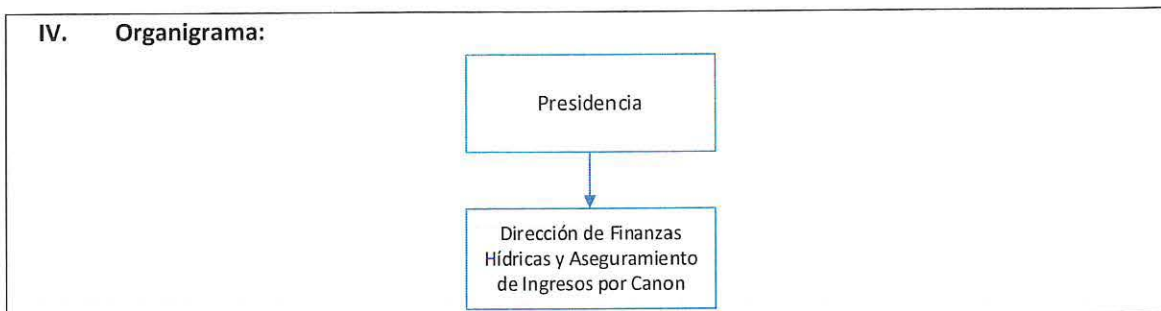
7.6. GABINETE TÉCNICO DE PRESIDENCIA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Gabinete Técnico de Presidencia
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar a los titulares en la toma de decisiones estratégicas técnicas, así como en las actividades, proyectos y acciones que permitan el buen desempeño de su gestión.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar estratégica y técnicamente a las autoridades de la ASA en asuntos relacionados con la gestión hídrica; b) Analizar y valorar las propuestas de proyectos, políticas y programas institucionales, con rigurosidad técnica y legal, identificando congruencia con la LGRH y con las políticas gubernamentales; c) Supervisar, dar seguimiento e informar sobre la ejecución de acciones las actividades asignadas a las diferentes unidades organizativas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y compromisos adquiridos por la Institución; d) Participar en la elaboración y/o revisión de documentos estratégicos, normativos y otros priorizados por el titular de la institución; e) Realizar propuestas de mejora en la estructura, funcionamiento y procesos institucionales; f) Brindar apoyo en la formulación y negociación de instrumentos tanto nacionales como internacionales; g) Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama:	



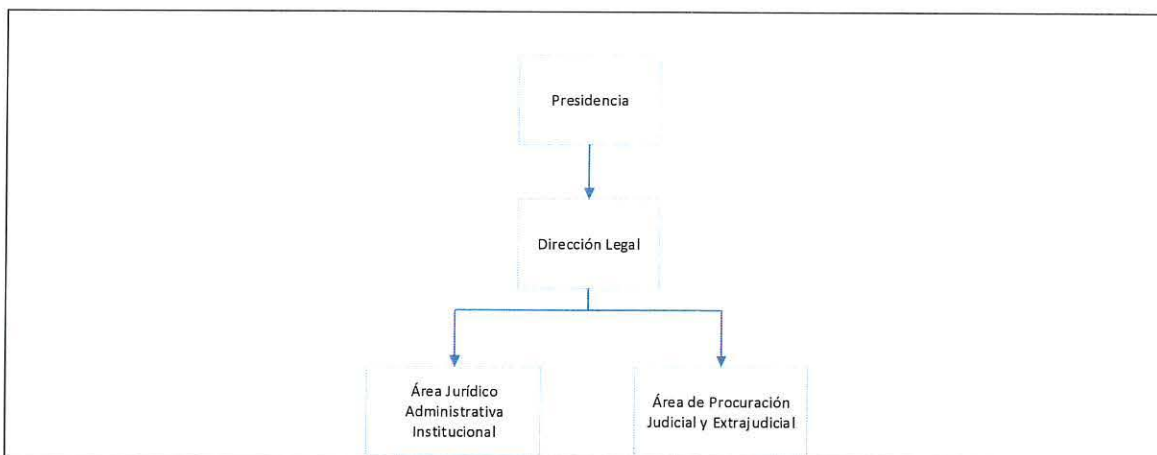
7.7. DIRECCIÓN DE FINANZAS HÍDRICAS Y ASEGURAMIENTO DE INGRESOS POR CANON

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Dirección de Finanzas Hídricas y Aseguramiento de Ingresos por Canon
Nivel Organizativo:	Estratégica
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
<p>Gestionar eficientemente la información y los procesos necesarios para monitorear, controlar y asegurar la recaudación de ingresos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, generación de vertidos, así como el uso del dominio público hidráulico, sujetos al pago de cánones conforme a la Ley General de Recursos Hídricos, a fin que la institución cuente con recursos financieros necesarios para implementar proyectos destinados a la gestión integrada de los recursos hídricos del país.</p>	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la atención y resolución de problemas de los usuarios, relacionados con la gestión y pago de los tres tipos de cánones, según lo estipula la Ley General de Recursos Hídricos; b) Coordinar que se efectúe la verificación de los datos suministrados para el correcto cálculo del canon correspondiente; c) Dirigir las gestiones para que se realicen las visitas necesarias para el registro completo de todas las fuentes de extracción a nivel nacional; d) Procurar la realización de los registros completos de todas las fuentes de extracción a nivel nacional en la plataforma diseñada para el reporte de las lecturas por parte del usuario y la determinación del canon correspondiente a las mismas; e) Garantizar la integridad de los datos ingresados por los usuarios y su uso durante los procesos administrativos subsiguientes; f) Gestionar la ejecución de inspecciones y comprobaciones necesarias de manera directa o con el apoyo de la Comisaría del Agua o Tribunal Sancionador cuando sea requerido; g) Dirigir las actividades para la emisión de los mandamientos de pago de los tres tipos de canon, para su envío al usuario final; h) Contribuir a la actualización del Sistema de Información Hídrica (SIHI) de la ASA; i) Generar propuestas para ampliar la cobertura de recaudación de cánones, respetando y haciendo respetar lo estipulado en la Ley General de Recursos Hídricos; j) Optimizar la captación de ingresos, cobros y el flujo de efectivo, permitiendo a la institución capturar con precisión el valor total de los cánones estipulados en la Ley General de Recursos Hídricos; k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por Presidencia. 	



7.8. DIRECCIÓN LEGAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección Legal
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área Jurídico Administrativa Institucional Área de Procuración Judicial y Extrajudicial
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar, representar, acompañar y dar opiniones legales para que la ASA funcione conforme a derecho, atendiendo los requerimientos legales de la Institución.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a las autoridades institucionales en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, en la temática legal administrativa, hídrica y ambiental aplicable; b) Asesorar a las diferentes unidades de apoyo, misionales y estratégicas de la institución; c) Gestionar y asesorar en procesos administrativos relacionados al personal de la institución, en coordinación con las unidades organizativas involucradas, con el fin de asegurar un debido proceso y garantizar la aplicación de la legislación vigente; d) Asesorar jurídicamente en el diseño e implementación de estrategias y políticas relacionadas a la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico; e) Emitir opinión legal sobre los instrumentos de gestión e informes técnicos propuestos por las unidades organizativas de la ASA; f) Representar a la Institución en reuniones ante las entidades públicas o privadas para las que sean delegados por las autoridades, proponiendo y presentando opiniones y posturas de carácter legal, que sustenten la toma de decisiones; g) Representar y procurar a favor de la ASA y sus funcionarios, en los distintos procesos y procedimientos que se tramiten ante instancias judiciales y administrativas; h) Proponer normativa relacionada a las atribuciones, facultades, derechos y deberes de la Autoridad Salvadoreña del Agua. i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama:	



7.8.1. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área Jurídico Administrativa Institucional
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Legal
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar la legalidad e idoneidad de los actos administrativos emanados de la ASA.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, así como la normativa legal aplicable, en los procedimientos y documentos desarrollados por las distintas unidades organizativas de la institución; b) Revisar y/o elaborar decretos, acuerdos, instructivos, resoluciones, informes técnicos, memorandos, oficios y demás instrumentos legales que fueren solicitados por cualquier área de la Institución; c) Revisar y/o elaborar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y cualquier otro tipo de acuerdo bilateral o multilateral a suscribirse entre la ASA y otras entidades, ya sea públicas o privadas, nacionales o internacionales; d) Revisar y/o elaborar propuestas de regulaciones tales como reglamentos, lineamientos, procedimientos, políticas y cualquier otro tipo de regulaciones que sean propuestos para ser emitidos por la institución; e) Realizar la revisión de los diferentes procedimientos administrativos de compras y contrataciones institucionales con fondos propios y fondos GOES; f) Brindar asesoría jurídica en el diseño e implementación de estrategias, proyectos y políticas relacionadas a la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico; g) Apoyar en la revisión de documentos generados o relacionados con los proyectos que ejecuta la ASA; h) Apoyar a las distintas áreas de la ASA, en los procedimientos de Auditoría de la Corte de Cuentas; i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Legal. 	



7.8.2. ÁREA DE PROCURACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Procuración Judicial y Extrajudicial
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Legal
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y extrajudicial en representación de la ASA, así como aplicar el régimen sancionatorio de conformidad al reglamento interno de la institución y demás leyes aplicables que sean de su competencia.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Iniciar o activar procesos conforme a derecho corresponde, de aquellos actos o acciones que vayan en detrimento de la ASA; b) Representar judicial y extrajudicialmente a la ASA y/o sus Autoridades; c) Representar judicial y extrajudicialmente a los funcionarios de la ASA en cuanto a derecho corresponda; d) Atender y dar seguimiento a los procesos judiciales en los que tenga intervención la ASA, sus Autoridades y/o demás funcionarios; e) Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en contra de la ASA o sus Autoridades; f) Atender y dar seguimiento a los requerimientos judiciales; g) Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Ministerio Público (Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos); h) Representar conforme a derecho corresponda a la ASA, sus Autoridades y/o demás funcionarios respecto de requerimientos de entes contralores (Corte de Cuentas de la República, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental); i) Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios originados por cometimiento de infracciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y demás leyes y decretos relacionados al quehacer de la Institución; j) Representar a la ASA en los procesos instruidos conforme al reglamento interno de la ASA y las leyes laborales vigentes; k) Realizar la gestión de recuperación de sumas dinerarias en impago o estado de mora en el ámbito administrativo relacionadas con Convenios de Compensación Ambiental; 	

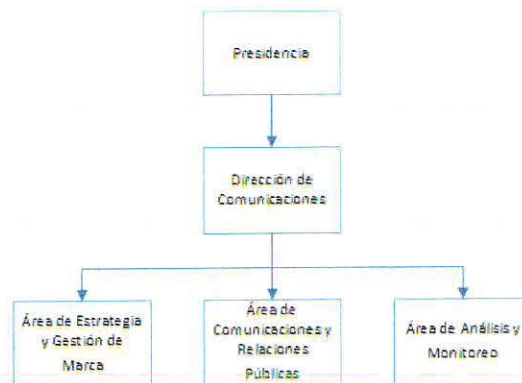
<p>l) Realizar la gestión de recuperación de sumas dinerarias en impago o estado de mora en el ámbito judicial;</p> <p>m) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Legal.</p>
<p>IV. Organigrama:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DL[Dirección Legal] --> APJE[Área de Procuración Judicial y Extrajudicial] </pre> </div>

7.9. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección de Comunicaciones
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área de Estrategia y Gestión de Marca Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas Área Análisis y Monitoreo
II. Objetivo de la unidad:	
Lograr el posicionamiento de la imagen institucional de la Autoridad Salvadoreña del Agua, mostrando la Institución como un referente de confianza y autoridad en el tema que la Ley general de recursos hídricos le confiere.	
III. Funciones:	
<p>a) Velar por la eficiente ejecución de la Estrategia de marketing y su apego a la Misión Institucional;</p> <p>b) Velar por la correcta proyección de los objetivos comunicacionales de la ASA;</p> <p>c) Acompañar en el desarrollo y ejecución de campañas de branding;</p> <p>d) Planificación y ejecución de estrategias de contenido para la educación en los temas del recurso hídrico a corto y largo plazo;</p> <p>e) Integración de mensajes clave en todas las iniciativas de marketing;</p> <p>f) Difundir las campañas de branding y brindar lineamientos para la toma de fotos y video para redes y campañas sociales y demás materiales de comunicación de la ASA;</p> <p>g) Creación de materiales audiovisuales para promoción de campañas de concientización, entretenimiento y comunicación;</p> <p>h) Actualización de la información (Web de la ASA);</p> <p>i) Velar por la creación y mantenimiento de relaciones públicas con otras entidades vinculadas al trabajo de la ASA en torno al recurso hídrico.</p> <p>j) Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, las líneas estratégicas de comunicación gubernamental, así como los lineamientos y aprobación de la publicidad institucional;</p> <p>k) Colaborar en la implementación de canales para la comunicación interna;</p> <p>l) Canalizar la demanda de información de los medios de comunicación y de unidades de comunicación institucionales a fin de difundir los diferentes estudios elaborados;</p> <p>m) Diagramar y diseñar el informe de labores y proponer el proceso de difusión correspondiente;</p>	

- n) Revisar y aprobar el contenido generado por la Dirección de Comunicaciones u otra unidad organizativa que pretenda ser publicado en algún medio de comunicación institucional (sitio web institucional, redes sociales, entre otros);
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades Institucionales.

IV. Organigrama:



7.9.1. ÁREA DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE MARCA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Estrategia y Gestión de Marca
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la imagen pública institucional mediante la definición e implementación de estrategias de comunicación y branding relacionadas al recurso hídrico.	
III. Funciones:	
<p>a) Definir estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad, partes interesadas y público en general para transmitir logros y actividades de la ASA;</p> <p>b) Definir la estrategia de marca de la ASA, tomando en consideración su misión, visión y valores;</p> <p>c) Implementar estrategias de comunicación para informar sobre políticas, proyectos y actividades de la ASA relacionados con el recurso hídrico;</p> <p>d) Formulación de estrategias de largo plazo para la ASA, cuando sea requerido.</p> <p>e) Gestionar la presencia en línea de la ASA, incluyendo el sitio web y redes sociales.</p> <p>f) Crear contenido atractivo y mantener interacción efectiva con el público.</p> <p>g) Elaboración de mensajes clave y estrategias de comunicación para promover actividades y logros de la ASA.</p> <p>h) Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas para garantizar coherencia y alineación de estrategias y acciones.</p> <p>i) Implementación de innovación tecnológica y adaptación a tendencias digitales</p> <p>j) Creación de producción audiovisual, materiales promocionales, folletos, entre otros para la captación y fidelización de clientes destinatarios de los servicios de la ASA</p>	

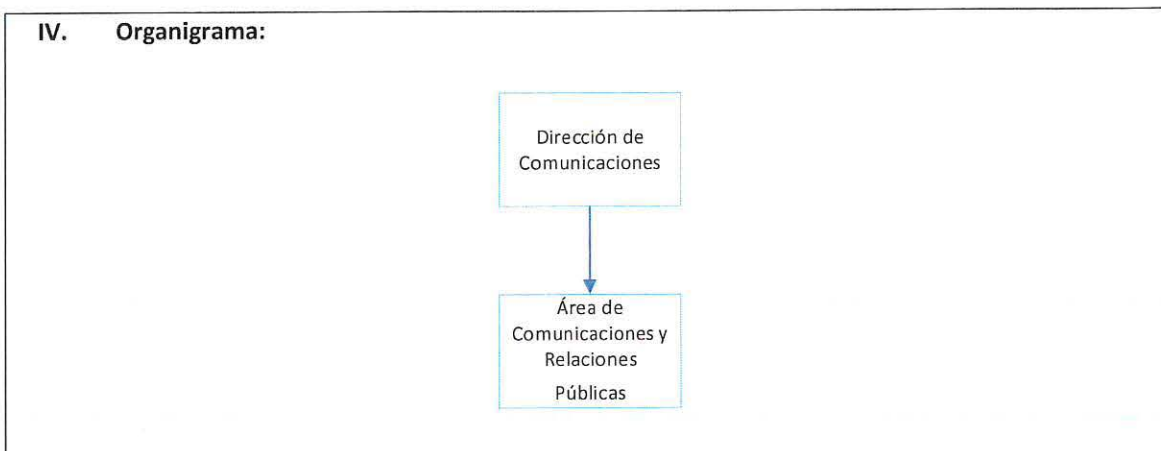
- k) Revisar y diagramar toda la información que se genere por cada una de las unidades organizativas de la ASA y socializarlo con el público en general, a fin de garantizar que cumple con las características de calidad en materia de estilo, redacción, sintaxis, contenido.
- l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones.

IV. Organigrama:



7.9.2. ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar eficientemente y en apego al marco normativo Institucional todas las actividades necesarias en materia de relaciones y comunicación de los asuntos públicos de la ASA.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer y mantener relaciones con medios, partes interesadas claves y ejecutar campañas publicitarias; b) Organizar eventos, conferencias de prensa y actos culturales para comunicar iniciativas y logros de la ASA; c) Facilitar la cobertura de noticias relacionadas con la ASA y sus iniciativas; d) Administrar los diversos medios de difusión de contenidos: sitio web, redes sociales, prensa, radio, televisión, medios alternativos, entre otros e) Redactar y distribuir comunicados de prensa, informes y materiales escritos relevantes; f) Coordinar iniciativas internas, con el fin de fomentar una cultura interna alineada con la marca ASA, tomando en consideración la visión, misión y valores institucionales. g) Establecer directrices de branding internas para mantener una identidad coherente. h) Fomentar la colaboración y el diálogo constructivo con organizaciones y empresas locales; i) Desarrollar planes de comunicación efectivos para situaciones de crisis; j) Velar por el cumplimiento del protocolo institucional en eventos oficiales; k) Coordinar visitas de autoridades y organizar giras mediáticas; l) Gestionar información mediática en colaboración con otras unidades; m) Organizar y coordinar las visitas oficiales de las autoridades; n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones. 	



7.9.3. ÁREA DE ANÁLISIS Y MONITOREO

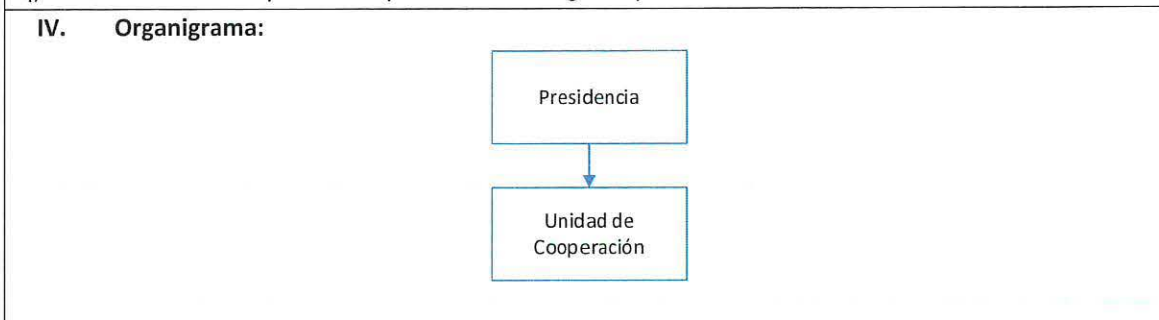
I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Análisis y Monitoreo
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección de Comunicaciones
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Dar seguimiento e informar sobre las acciones comunicacionales realizadas para posicionar a la ASA, que contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar investigaciones de mercado y análisis de la competencia; b) Establecer indicadores clave de rendimiento (KPI's) relevantes para los objetivos de la organización y su correspondiente seguimiento y análisis; c) Identificar y evaluar riesgos comunicacionales y reputacionales potenciales, proponiendo estrategias para mitigarlos; d) Evaluar la efectividad de estrategias de marketing y branding, utilizando métricas clave y retroalimentación del público; e) Realizar análisis del entorno para identificar oportunidades y amenazas; f) Preparar informes estratégicos de la Dirección con análisis de datos y recomendaciones para la alta dirección de la ASA; g) Proporcionar información estratégica para mejorar el posicionamiento de la marca; h) Establecer métricas y análisis de cumplimiento; i) Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección de Comunicaciones. 	
IV. Organigrama:	



7.10. UNIDAD DE COOPERACIÓN

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Cooperación
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Fomentar y coordinar la cooperación nacional e internacional para fortalecer la capacidad institucional y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Autoridad Salvadoreña del Agua.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Detectar oportunidades de colaboración con organismos internacionales, gobiernos extranjeros, Organismos No Gubernamentales, sector privado y otras instituciones relevantes; b) Identificar y analizar las áreas prioritarias para la cooperación; c) Establecer y mantener relaciones estratégicas con entidades cooperantes; d) Ser el enlace de la ASA ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y demás instancias nacionales pertinentes para asuntos de agua, cuando así sea requerido; e) Representar a la institución en reuniones, conferencias y foros nacionales e internacionales; f) Facilitar la comunicación y coordinación entre la presidencia y los socios cooperantes; g) Negociar términos y condiciones de acuerdos de cooperación, convenios y memorandos de entendimiento; h) Asegurar que los acuerdos estén alineados con los objetivos estratégicos de la institución y las políticas nacionales; i) Coordinar la formulación de proyectos y programas financiados por cooperantes; j) Informar sobre la ejecución de los fondos de cooperación a las autoridades institucionales y la cooperación; k) Elaborar informes de progreso y resultados para la Presidencia y los socios cooperantes; l) Identificar y gestionar fuentes de financiamiento externo, incluyendo donaciones, subvenciones y préstamos; m) Preparar y presentar propuestas de financiamiento a posibles donantes y agencias cooperantes; n) Proporcionar asesoría técnica y capacitación al personal de la institución sobre la gestión de proyectos de cooperación y relaciones internacionales; o) Promover el intercambio de conocimientos y experiencias exitosas entre la institución y los socios cooperantes; 	

- p) Facilitar la coordinación y colaboración entre diferentes áreas de la institución para asegurar la alineación con los proyectos de cooperación;
- q) Otras actividades que sean expresamente delegadas por Presidencia.

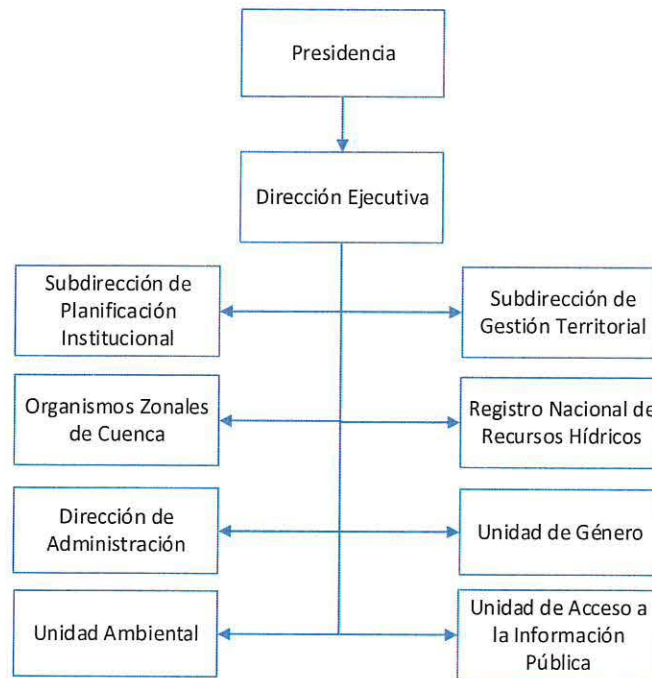



7.11. DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Dirección Ejecutiva
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Subdirección de Planificación Institucional Subdirección de Gestión Territorial Organismos Zonales de Cuenca Registro Nacional de los Recursos Hídricos Dirección Administrativa Unidad Ambiental Unidad de Género Unidad de Acceso a la Información Pública
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el buen funcionamiento de la ASA, en cumplimiento a la Ley General de Recursos Hídricos y todo instrumento que ampare el ejercicio de su quehacer institucional.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Recursos Hídricos, son funciones de la Dirección Ejecutiva:	
<p>a) Aplicar la presente Ley, su Reglamento y demás instrumentos normativos en el ámbito de sus atribuciones;</p> <p>b) Será la encargada de velar por la buena gestión administrativa de la ASA;</p> <p>c) Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva de la ASA;</p> <p>d) Dirigir y ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de acuerdos o convenios celebrados por la ASA;</p> <p>e) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico;</p> <p>f) Recabar la información, y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA;</p>	

- g) Coordinar con la unidad organizativa encargada de la planificación la elaboración de los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual a presentarse a la junta directiva para su aprobación;
- h) Elaborar la propuesta de normativa de organización y funcionamiento, y el informe de la gestión anual de la ASA; y posteriormente someterla a aprobación de la junta directiva;
- i) Contratar, nombrar, sancionar y remover al personal institucional, conforme a lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;
- j) Realizar las acciones necesarias para coordinar con los ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos relacionados con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y el cambio climático;
- k) Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de la memoria de labores del sector hídrico dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, y presentarlo para aprobación de la junta directiva;
- l) Implementar la normativa relacionada con la organización y funcionamiento de la ASA;
- m) Implementar y dotar de recursos técnicos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua;
- n) Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de los organismos zonales de cuenca, así como realizar reuniones periódicas con los gerentes de estos;
- o) Elaborar el reglamento interno y someterlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación;
- p) Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el Presidente o la Junta Directiva.

IV. Organigrama:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	
	12/12/2024	SDPI-19	3	

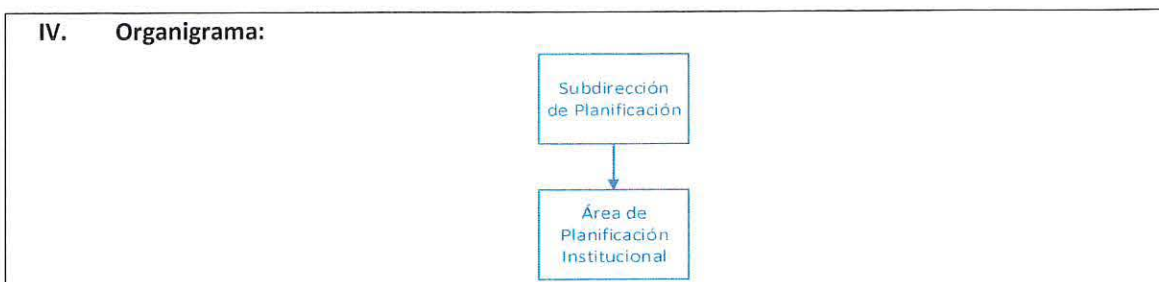
7.11.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Planificación Institucional
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Planificación Institucional Área de Gestión de Procesos y Conocimiento
II. Objetivo de la unidad:	
Coordinar y dirigir la formulación, implementación y evaluación de planes estratégicos y operativos, asegurando la optimización de procesos y la gestión efectiva del conocimiento, para impulsar la eficiencia, la adaptabilidad y el crecimiento sostenido de la institución.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico institucional a largo plazo alineados con la misión y visión de la institución; b) Traducir los planes estratégicos en planes operativos anuales detallados y alcanzables en conjunto con las unidades organizativas involucradas; c) Dar seguimiento a la implementación de los planes operativos y estratégicos realizados por las diferentes áreas de la institución; d) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados por la ASA para el logro de la misión y visión institucional; e) Establecer indicadores asociados a los planes y definir los mecanismos de seguimiento, recolección de información y las fuentes de verificación; f) Realizar evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas y presentarlas a la máxima autoridad; g) Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los procesos y procedimientos internos para maximizar la eficiencia y reducir costos, con apoyo de la Unidad de Mejora Continua; h) Capacitar al personal de la ASA en las nuevas herramientas a implementar y los cambios que se realicen a nivel de procesos y procedimientos para eficientizar la labor operativa de la institución, en conjunto con la Unidad de Mejora Continua; i) Facilitar la captura, organización y difusión del conocimiento dentro de la institución; j) Desarrollar estrategias que permitan a la institución adaptarse rápidamente a cambios en el entorno y a nuevos desafíos; k) Fomentar la resiliencia organizacional mediante la planificación de contingencias y la gestión de riesgos, de incumplimiento del plan operativo anual; l) Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones y organizaciones para el intercambio de conocimientos y recursos; m) Conducir el proceso de elaboración de la memoria de labores de la Institución, en coordinación con las unidades organizativas de la ASA; n) Conducir el proceso de elaboración o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ASA, en coordinación con la comisión creada para ello; o) Proponer mejoras a la estructura de la organización institucional, de acuerdo con la normativa vigente aplicable; p) Apoyar en la generación, revisión y actualización de documentos normativos institucionales; q) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva. 	




7.11.1.1. *ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Planificación Institucional
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la ASA para el logro de los objetivos institucionales.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de las diferentes unidades organizativas de la ASA; b) Elaborar y socializar documentos necesarios para el proceso de planificación (formularios, guías, instructivos, manuales) con las unidades de la ASA; c) Coordinar la definición de actividades y proyectos que apoyen el cumplimiento de los objetivos estratégicos; d) Validar con las áreas responsables que los proyectos a realizarse dentro del POA cuenten con los recursos (financieros, humanos y tecnológicos) para su correcta implementación; e) Consolidar el Plan Operativo Anual de la institución a ser presentados ante la Junta Directiva para aprobación; f) Dar seguimiento a los planes operativos institucionales y elaborar informes trimestrales de avance a ser presentados a las autoridades; g) Facilitar la comunicación entre diferentes áreas de la institución para asegurar la alineación y colaboración en la implementación de planes; h) Apoyar en la elaboración de documentos estratégicos y normativos que sean requeridos por las autoridades de la institución; i) Coordinar con las demás unidades organizativas la recolección de información a ser incorporada en la memoria de labores de la ASA; j) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Institucional. 	



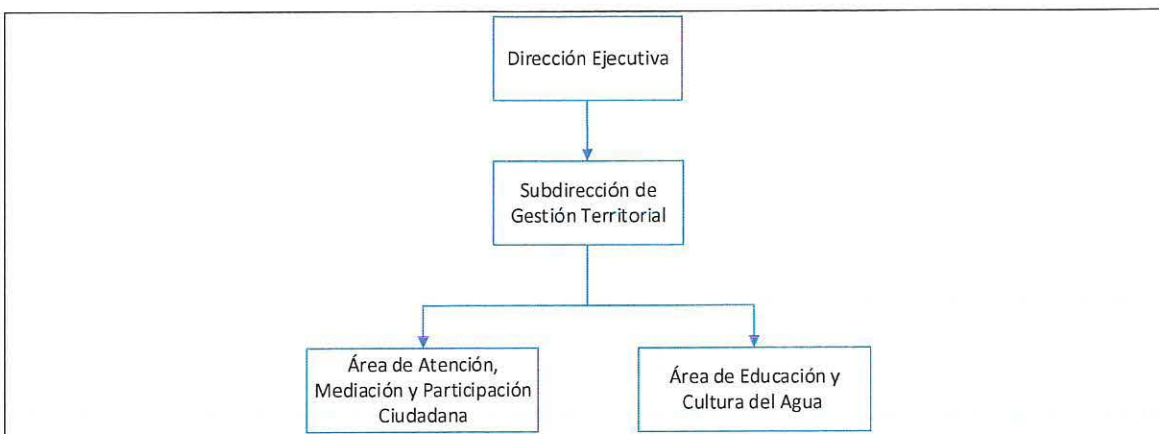
7.11.1.2. *ÁREA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CONOCIMIENTO*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Gestión de Procesos y Conocimiento
Nivel Organizativo:	Estratégico
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Optimizar los procesos internos y gestionar efectivamente el conocimiento para mejorar la eficiencia operativa y promover una cultura de aprendizaje continuo en la ASA.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el levantamiento, revisión y mejora de procesos, asegurando su alineación con la visión y misión institucional; b) Desarrollar y mantener manuales de procesos y políticas institucionales actualizados y accesibles para todos los empleados; c) Realizar monitoreos internos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y oportunidades de mejora en los mismos; d) Capturar, organizar y distribuir el conocimiento dentro de la institución; e) Desarrollar repositorios de conocimiento accesibles para todos los empleados, conteniendo insumos y materiales utilizados por las diferentes unidades organizativas en capacitaciones, congresos, talleres, cursos, entre otros; f) Apoyar la promoción de una cultura organizacional orientada a la innovación, así como, en la adopción de nuevos procesos y tecnologías implementadas por la Unidad de Mejora Continua mediante capacitaciones y gestión del cambio; g) Control y monitoreo de la vigencia de los documentos normativos aprobados por Junta Directiva y su alineación con el quehacer institucional; h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Institucional. 	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD A[Subdirección de Planificación Institucional] --> B[Área de Gestión de Procesos y Conocimiento] </pre>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	
	12/12/2024	SDPI-19	3	

7.11.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Gestión Territorial
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Atención, Mediación y Participación Ciudadana Área de Educación y Cultura del Agua
II. Objetivo de la unidad:	
Fortalecer la gobernanza hídrica mediante la participación ciudadana, la formación de capacidades locales y la atención oportuna en la gestión del recurso hídrico, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar e implementar mecanismos de participación ciudadana para la gestión integrada de los recursos hídricos; b) Fortalecer la gobernanza hídrica a través de la formación de los actores locales en temas relacionados al agua y la aplicación de la LGRH; c) Garantizar la atención y seguimiento a todas las denuncias recibidas y derivarlas a las áreas de trabajo según corresponda; d) Participar cuando se requiera en la elaboración de documentos relacionados con el tema de gobernanza del recurso hídrico; e) Informar sobre los hallazgos encontrados en el uso del dominio público hidráulico o en la administración y operación de los sistemas comunitarios de abastecimientos de agua; f) Comunicar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en torno al recurso hídrico; g) Velar por que el desarrollo de las actividades en territorio cumpla lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos; h) Informar sobre la mediación de conflictos asistidas desde la Subdirección de Gestión Territorial; i) Presentar e implementar programas de formación sobre la gestión del agua para el fortalecimiento de capacidades locales; j) Implementar programas o proyectos que promuevan las buenas prácticas en el manejo y conservación del agua a nivel comunitario y sectorial. k) Velar por la correcta ejecución de las acciones en territorio según corresponda a cada área de la Subdirección; l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama:	



7.11.2.1. *ÁREA DE ATENCIÓN, MEDIACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Atención, Mediación y Participación Ciudadana
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Gestión Territorial
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la participación ciudadana y la igualdad en la gestión hídrica, fortaleciendo capacidades locales, atendiendo consultas y conflictos, y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Promover mecanismos de participación ciudadana para la gestión integrada de los recursos hídricos; b) Promover la igualdad de oportunidades para mujeres, jóvenes y grupos en situación de vulnerabilidad en las acciones para la gestión integrada de los recursos hídricos; c) Organizar talleres, capacitaciones y foros en temas de gobernanzas, conservación y uso del recurso hídrico, para fortalecer las capacidades locales; d) Atender y dar seguimiento a consultas, denuncias o peticiones ciudadanas relacionadas con los recursos hídricos y derivarlas a las unidades organizativas, según corresponda; e) Emitir los informes que sean necesarios a las autoridades, para la toma de acciones o decisiones en torno al dominio público hidráulico en El Salvador; f) Proporcionar el apoyo necesario a las comunidades y público en general en torno a los inconvenientes que se deriven de la mala administración y operatividad de los sistemas comunitarios de abastecimiento de agua rurales, urbanos y periurbanos; g) Diseñar campañas de comunicación que informen a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes relacionados al agua, con apoyo de la Dirección de Comunicaciones; h) Coordinar iniciativas de monitoreo ciudadano para evaluar la calidad, disponibilidad y manejo de los recursos hídricos; i) Garantizar que las actividades desarrolladas en territorio se ejecuten en cumplimiento a la Ley y otras normativas aplicables; j) Proporcionar orientación legal para asegurar que los planes y proyectos ejecutados en los territorios respeten las disposiciones legales vigentes en materia hídrica; k) Brindar asesoría legal en la atención y resolución de denuncias relacionadas a los recursos hídricos; 	

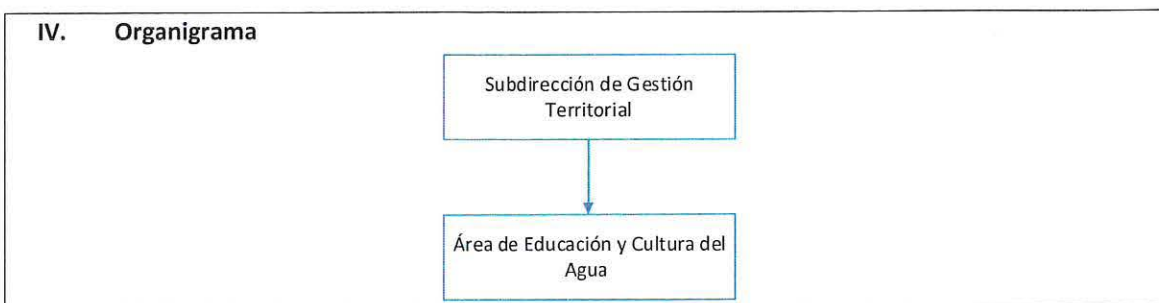
- l) Asistir en la mediación de conflictos relacionados al recurso hídrico y proporcionar soluciones legales para resolverlos;
- m) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Gestión Territorial o las autoridades de la institución.

IV. Organigrama:



7.11.2.2. ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AGUA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Educación y Cultura del Agua
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Gestión Territorial
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la educación, sensibilización y cultura para la gestión sostenible y la conservación del recurso hídrico, mediante programas, materiales educativos y actividades colaborativas que fortalezcan el conocimiento y las buenas prácticas en torno al agua.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar programas de formación sobre la gestión del agua dirigidos a miembros de instituciones públicas, municipalidades, comunidades, estudiantes, docentes y actores locales.; b) Elaborar materiales educativos e impartir talleres para la aplicación y socialización de la Ley General de Recursos Hídricos, con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones; c) Desarrollar programas o proyectos que promuevan las buenas prácticas para el manejo y conservación del agua en las comunidades y en los sectores país.; d) Apoyar en la logística y desarrollo de talleres, charlas y capacitaciones en temas como conservación del agua, manejo de cuencas y adaptación al cambio climático a impartirse por los Organismos Zonales de Cuenca; e) Colaborar con instituciones educativas, organizaciones culturales y entidades gubernamentales para implementar proyectos de educación y cultura relacionados con el agua; f) Diseñar e implementar estrategias de educación no formal para llegar a poblaciones en contextos rurales o con menor acceso a la información; g) Coordinar actividades comunitarias en el marco de fechas relacionadas con el agua, los recursos naturales y el medio ambiente para aumentar la visibilidad de los esfuerzos de conservación, en conjunto con los Organismos Zonales de Cuenca; h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Gestión Territorial o las autoridades de la institución. 	



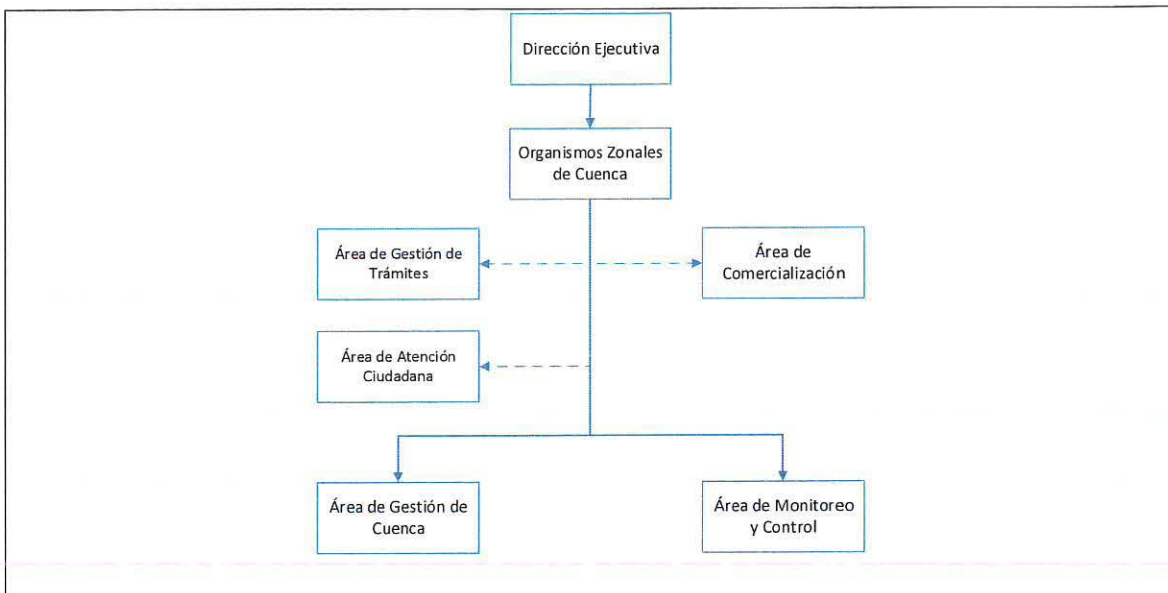
7.11.3. ORGANISMOS ZONALES DE CUENCA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Organismos Zonales de Cuenca
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades con dependencia indirecta ³ :	Área de Gestión de Trámites Área de Comercialización Área de Atención Ciudadana
Unidades bajo su dependencia:	Área de Gestión de Cuenca Área de Monitoreo y Control
II. Objetivo de la unidad:	
Coordinar la gestión integrada, protección y uso sostenible de los recursos hídricos en su zona hidrográfica, en cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos y mediante la ejecución de planes, programas y actividades de control, conservación y participación comunitaria.	
III. Funciones:	
Según lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley General de Recursos Hídricos, son funciones de los Organismos Zonales de Cuenca	
<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar y controlar el cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus competencias y ejercer los actos de autoridad en materia de recursos hídricos en su respectiva zona hidrográfica; b) Participar en la elaboración de la Política Nacional de los Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, en consulta permanente con los gobiernos municipales de su zona correspondiente; c) Formular y presentar a la dirección ejecutiva de la ASA las propuestas de los planes hídricos zonales, conforme a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos; d) Cumplir y ejecutar los requerimientos que le delegue la Dirección Ejecutiva de la ASA, en su respectiva zona; e) Ejecutar las actividades de protección y conservación de los recursos hídricos, emitidas por la ASA, en coordinación con las autoridades locales en sus respectivas zonas hidrográficas; 	

³ La dependencia indirecta significa que estas áreas reportan directamente a otras unidades organizativas en las que ya tienen funciones definidas en el MOF y que obedecen a su quehacer dentro de la institución. Es así como Registro Nacional de los Recursos Hídricos velará por el cumplimiento de las acciones del Área de Gestión de Trámites, la Dirección Financiera Institucional por las funciones realizadas por el Área de Comercialización y la Subdirección de Gestión Territorial por las funciones realizadas por el Área de Atención Ciudadana. La presencia de estas áreas es importante para el adecuado funcionamiento del Organismo Zonal de Cuenca, dando un servicio integral al usuario y garantizando el cumplimiento de las atribuciones dadas por Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

- f) Formular y presentar a la Junta Directiva de la ASA para su aprobación, los planes hídricos zonales de cuenca hidrográfica, cada cinco años y garantizar la ejecución de programas y proyectos que viabilicen estos planes;
 - g) Vigilar y controlar el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con la gestión de las cuencas en sus respectivas zonas hidrográficas;
 - h) Recopilar y generar la información hídrica de su zona con la finalidad de proveer los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Sistema de Información Hídrica (SIHI);
 - i) Proponer y ejecutar instrumentos para implementar los programas y proyectos considerados en la planificación hídrica nacional;
 - j) Realizar reuniones periódicas de coordinación y consulta con los representantes de comunidades, grupos minoritarios, sociedad civil, universidades, juntas de aguas, gobiernos municipales y los asignatarios públicos de la zona hidrográfica correspondiente;
 - k) Apoyar, fortalecer y capacitar a los gobiernos municipales en materia de gestión integrada de recursos hídricos, en sus respectivas zonas hidrográficas;
 - l) Apoyar la realización de auditorías hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley;
 - m) Realizar las inspecciones relacionadas con denuncias, avisos o informaciones, sobre aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico y de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico;
 - n) Hacer del conocimiento de la unidad organizativa correspondiente las denuncias, e incumplimientos por infracciones a la presente Ley;
 - o) Ejecutar las acciones necesarias dentro de su ámbito territorial, para apoyar el cumplimiento de los diferentes convenios que suscriba la ASA con otras entidades, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia hídrica; según corresponda;
 - p) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o en las zonas declaradas de protección hídrica a causa del exceso o déficit del recurso hídrico; en su respectiva zona hidrográfica;
 - q) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de la ASA, de conformidad a la presente Ley.
- IV. Organigrama:**



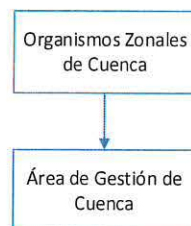
7.11.3.1. *ÁREA DE GESTIÓN DE CUENCA*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área Gestión de Cuenca
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Organismo Zonal de Cuenca
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Coordinar y ejecutar acciones de planificación, conservación y gestión integrada de los recursos hídricos en las zonas hidrográficas, promoviendo la participación local.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de la Política Nacional de los Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, en consulta permanente con los gobiernos municipales de su zona; b) Elaborar la propuesta de los planes hídricos zonales, conforme a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos; c) Ejecutar las actividades de protección y conservación de los recursos hídricos, emitidas por la ASA, en coordinación con las autoridades locales en sus respectiva zona hidrográfica; d) Elaborar propuesta de instrumentos para implementar los programas y proyectos considerados en la planificación hídrica nacional; e) Brindar capacitaciones a los gobiernos municipales en materia de gestión integrada de recursos hídricos, en sus respectivas zonas hidrográficas, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Territorial; f) Apoyar el cumplimiento de los diferentes convenios que suscriba la ASA con otras entidades, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia hídrica; g) Coordinar las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o en las zonas declaradas de protección hídrica a causa del exceso o déficit del recurso hídrico; en su respectiva zona hidrográfica; 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

- h) Realizar reuniones periódicas de coordinación y consulta con los representantes de comunidades, grupos minoritarios, sociedad civil, universidades, juntas de aguas, gobiernos municipales y los asignatarios públicos de la zona hidrográfica correspondiente;
- i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Organismo Zonal de Cuenca o las autoridades de la institución.

IV. Organigrama:



7.11.3.2. ÁREA DE MONITOREO Y CONTROL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Monitoreo y Control
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Organismo Zonal de Cuenca
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Vigilar y controlar las acciones realizadas en las cuencas hidrográficas y la información generadas a partir de estas, para la adecuada gestión de los recursos hídricos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer acciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la Ley; b) Trasladar a la unidad organizativa correspondiente las denuncias, e incumplimientos por infracciones a la presente Ley; c) Recopilar y generar la información hídrica de su zona con la finalidad de proveer los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Sistema de Información Hídrica (SIHI); d) Realizar las inspecciones relacionadas con denuncias, avisos o informaciones, sobre aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico y de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico; e) Apoyar la realización de auditorías hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley; f) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Organismo Zonal de Cuenca o las autoridades de la institución. 	
IV. Organigrama	

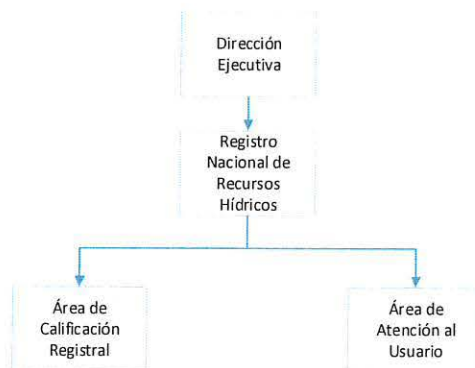


7.11.4. REGISTRO NACIONAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Área de Calificación Registral Área de Atención al Usuario
II. Objetivo de la unidad:	
Controlar legal y administrativamente las autorizaciones, asignaciones y permisos emitidos por la ASA; dar fe registral de los usuarios autorizados y publicar conforme a sus procedimientos los instrumentos inscritos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Inscribir los instrumentos según lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos en el Art. 59; b) Actualizar permanentemente la información del Registro Nacional y ponerla a disposición del público, según lo estipulado en el reglamento de la Ley; c) Coordinar con las unidades organizativas de la ASA para la correcta alimentación del Registro Nacional en lo relacionado a los permisos de exploración y vertidos, las autorizaciones sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, y usos de los bienes establecidos en el dominio público hidráulico; d) Revisión de la documentación legal que acompaña los formularios para la inscripción de los trámites en el Registro Nacional de la ASA; e) Realizar las resoluciones administrativas de los recursos interpuestos por los administrados, todo de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos, su Reglamento u otras disposiciones; f) Dar asesoramiento legal a los solicitantes de servicios o trámites ante la ASA, respecto de la emisión de las Autorizaciones, Asignaciones y Permisos; g) Emitir certificaciones de las autorizaciones, asignaciones, permisos, servidumbres, juntas de agua y entidades dedicadas a la exploración inscritas; h) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley para la materialización de los servicios proporcionados por la ASA; i) Elaborar resoluciones dentro de los procedimientos de autorización, asignación y permisos a cargo de la ASA: uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, uso sobre bienes de dominio público hidráulico, asignaciones a entes centralizados y descentralizados, permisos de exploración y vertidos, entre otros; j) Notificar a los usuarios las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de autorizaciones, asignaciones y permisos; k) Garantizar que se realice la entrega material de los documentos resultantes del proceso de inscripción en el Registro; 	

l) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la institución.

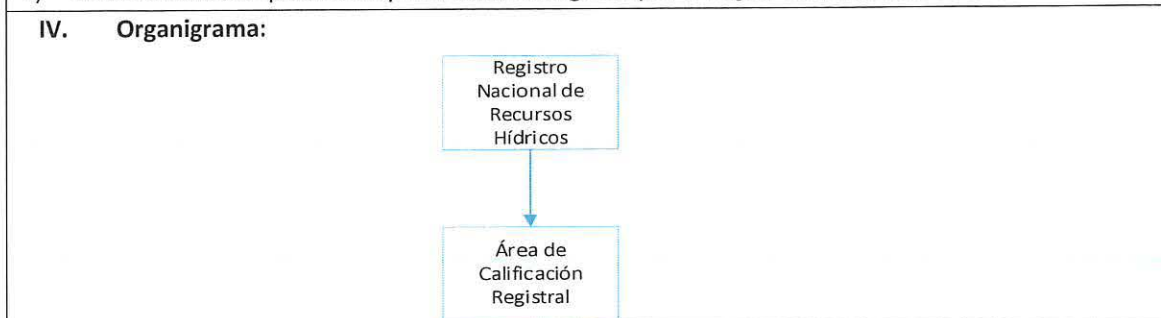
IV. Organigrama:



7.11.4.1. ÁREA DE CALIFICACIÓN REGISTRAL

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Calificación Registral
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Calificar integralmente los servicios presentados al Registro Nacional de Recursos Hídricos para su inscripción, de conformidad con la Ley General de los Recursos Hídricos (LGRH), Reglamento Especial para la Determinación de Cánones por Uso y Aprovechamiento de Recursos hídricos y Lineamientos Generales para Descarga de Aguas Residuales del Subsector de Agua con Fines Industriales, Agroindustriales, Recreativos y Otros.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y/o elaborar las resoluciones de admisión de las solicitudes de Autorizaciones, Asignaciones y permisos de los servicios; b) Revisar y/o elaborar las resoluciones de observación de las solicitudes de Autorizaciones, Asignaciones y permisos de los servicios, por la falta de algún requisito previamente exigido en la LGRH; c) Realizar la revisión de los antecedentes registrales según corresponda en el caso particular; d) Realizar la revisión de los expedientes en cumplimiento al Art. 76 inc. 3 LGRH, el cual indica que una vez notificado la resolución de observación y han pasado 10 días hábiles después de haber sido notificado y sin haber subsanado las observaciones realizadas se Archivará sin más trámite; e) Realizar la asesoría jurídica en temas relacionados a los requisitos, servicios o tramites a realizar en el Registro Nacional de Recursos Hídricos; f) Elaborar los asientos de inscripción de los tramites de Autorización, Asignaciones y Permisos; g) Revisar que las solicitudes presentadas de conformidad con los requisitos establecidos en LGRH; h) Verificar que la documentación anexa al formulario acredite la personería de la sociedad o titular del derecho; i) Confrontar los informes con prevención, avisos, dictamen técnico por parte de DT; j) Dar estricto seguimiento de los expedientes asignados hasta su finalización; k) Emitir las resoluciones de admisión y observación en debida forma en cumplimiento a la LPA; 	

- l) Preparar la resolución de otorgamiento y resolución finalización, según como corresponda el servicio;
- m) Elaboración del asiento de inscripción de las Autorizaciones, Asignaciones y permisos, según el servicio solicitado;
- n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Registro Nacional de Recursos Hídricos.



7.11.4.2. ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Atención al Usuario
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Registro Nacional de los Recursos Hídricos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asesorar sobre los requisitos, procedimientos, plazos, trámites presenciales y en línea de los servicios brindados por RNRH, incluyendo las notificaciones de las resoluciones de admisión, observación, resoluciones, inscripciones de las solicitudes por parte del RNRH, prevención DT, avisos de los permisos de autorización de uso y aprovechamiento y cualquier otro documento; así como el resguardo, clasificación, distribución de los expedientes físicos y digitales de los servicios ingresados en el RNRH en el Archivo.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender las consultas sobre los tramites presenciales y línea, plazos, procedimientos para las presentaciones de solicitudes al RNRH; b) Ingresar las solicitudes de los servicios con número de referencia de forma correlativa y formar el expediente; c) Dar respuestas inmediatas a las consultas, preguntas o dudas de los estatus del trámite, procedimiento o requisitos para presentar servicios RNHR vía telefonía o correo electrónico; d) Asesorar sobre los requisitos legales de forma y fondo para la presentación de los trámites de solicitudes en el RNRH; e) Despachar las resoluciones de dictamen técnico, asiento de inscripción y resoluciones a la persona que solicitado el servicio o con previa autorización del titular; f) Verificar con antelación que los formularios contengan con correo electrónico, teléfono fijo o celular y firma del titular; g) Notificar todas las resoluciones de admisión, observación, asientos de inscripción, prevenciones, avisos, cualquier otro documento al medio señalado por el usuario externo, en días y horas hábiles de conformidad al Art. 98 de la LPA; h) Revisar que las resoluciones de admisión, observación, resoluciones e inscripción lleven firma y sello del Registrador responsable; 	

- i) Remitir el expediente una vez notificado al área correspondiente para su debido resguardo;
- j) Notificar plazo apertura de oposiciones y comparecencia por medio audiencia para oír a las partes siempre que fuera solicitado por el usuario;
- k) Notificar los recursos de reconsideración según lo dispuesto en la LPA;
- l) Resguardar y ordenar los expedientes físicos y digitalizados;
- m) Asignar los expedientes que han subsanado observaciones;
- n) Distribuir los expedientes ingresados de forma presencial;
- o) Coordinar la programación de visitas técnicas o video llamada;
- p) Clasificar el archivo de expedientes por el tipo de servicio;
- q) Reportar los expedientes archivados y notificados una vez cumplidos 10 días hábiles para subsanar;
- r) Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Registro Nacional de Recursos Hídricos.

IV. Organigrama:



7.11.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección de Administración
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	Unidad de Compras Públicas Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidad de Talento Humano Unidad de Logística Unidad de Tecnologías de la Información
II. Objetivo de la unidad:	
Apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte administrativo y técnico que optimicen los recursos asignados y el desarrollo institucional.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre la ejecución de los procesos de compra para las contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades solicitantes de la ASA; b) Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro; c) Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la ASA, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos, incluyendo transporte, combustible, útiles y equipo de oficina, materiales, oficinas, entre otros; d) Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte de la institución; 	

- e) Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo de los activos de la institución, así como los suministros adquiridos;
- f) Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- g) Garantizar el resguardo y adecuado control de la documentación impresa institucional;
- h) Proporcionar apoyo a las diferentes unidades organizativas en temas de servicios, soluciones y desarrollos tecnológicos e informáticos para el buen desempeño de sus funciones;
- i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama:



7.11.5.1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Compras Públicas
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Autoridad Salvadoreña del Agua.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras; b) Ejecutar todos los procesos de compras para las contrataciones de obras, bienes y servicios, así como llevar un expediente de todas las actuaciones del proceso de compras, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio; c) Constituir el enlace entre la Dirección Nacional de Compras y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de compras; d) Elaborar la Planificación Anual de Compras en coordinación con la Dirección Financiera Institucional y trabajar en lo concerniente a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra. La planificación anual de compras institucional deberá ser compatible con la política anual de compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.; e) Verificar la asignación presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición; 	

- f) Adecuar juntamente con la unidad solicitante, los términos de referencia, especificaciones técnicas o documentos requeridos para los procesos de contratación que se realicen dentro de la ASA;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Consolidar el informe o cuadro de evaluación de ofertas;
- i) Realizar capacitaciones y asesorar al personal sobre responsabilidades y deberes de los administradores de contratos u órdenes de compra;
- j) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza del proceso de compra;
- k) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- l) Proponer al titular, la conformación del Panel de Evaluación de Ofertas;
- m) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. En dicho registro se incorporará la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- n) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que correspondan; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- o) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- p) Informar por escrito y trimestralmente a la Junta Directiva las contrataciones que se realicen;
- q) Prestar al panel de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- s) Proporcionar a la Dirección Nacional de Compras oportunamente toda la información requerida por ésta;
- t) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la Ley de Compras Públicas;
- u) Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

IV. Organigrama:



7.11.5.2. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación de la ASA aplicando los lineamientos técnicos que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el sistema de gestión documental y archivos; b) Administrar el Archivo Central; c) Elaborar normativa interna para la Gestión Documental; d) Apoyar en la gestión de la correspondencia institucional; e) Proponer la implementación de sistemas de digitalización de documentos, así como la mejora de estos; f) Implementar medidas de conservación de documentos; g) Custodiar expedientes históricos; h) Resguardar la información tipo semiactiva en el Archivo Central; i) Recibir la documentación de las distintas unidades según instructivo de Archivo Central; j) Conservar, organizar y resguardar la documentación de la Institución para satisfacer las necesidades de información y soporte de la gestión administrativa, financiera y técnica; k) Crear y apoyar en el levantamiento de inventarios de documentos recibidos en los diferentes tipos de archivos; l) Facilitar la consulta directa dentro del archivo Central; m) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración. 	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD A[Dirección de Administración] --> B[Unidad de Gestión Documental y Archivo] </pre>	

7.11.5.3. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Talento Humano
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro, así como fortalecer las capacidades y competencias que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ASA.	
III. Funciones:	
a) Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; garantizando la incorporación de personal idóneo a los cargos de acuerdo con los perfiles definidos;	

- b) Diseñar, planificar y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y rendimiento del personal de la Institución;
- c) Coordinar la realización de la evaluación de clima organizacional y dar seguimiento a la implantación de planes de mejora que apruebe Presidencia;
- d) Aplicar las disposiciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de la ASA;
- e) Mantener registros y controles administrativos relacionados a los procesos de la unidad;
- f) Mantener actualizados los sistemas de información y gestión del talento humano que permitan la generación de información de calidad y reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones;
- g) Elaborar, revisar y mantener actualizados procedimientos, manuales, políticas y documentos técnicos propios de la gestión del talento humano;
- h) Formular el presupuesto de remuneraciones del personal de la ASA, conforme a lineamientos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda;
- i) Planificar y desarrollar el programa de fortalecimiento de las relaciones laborales que permita la convivencia en un clima laboral agradable;
- j) Identificar las necesidades de capacitación y formación en las que debe estratégicamente orientarse las competencias del personal para la formulación del plan de capacitación institucional;
- k) Identificar y optimizar redes de formación académica para el fortalecimiento de las competencias técnicas del talento humano de la ASA;
- l) Gestionar y administrar el otorgamiento de beneficios y prestaciones al personal de la ASA;
- m) Coordinar la realización de pasantías dentro de la institución;
- n) Gestionar con las instancias correspondientes el otorgamiento o postulación de empleados a becas de formación profesional en áreas afines a la ASA;
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

IV. Organigrama:



7.11.5.4. UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Logística
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la ASA, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos.	
III. Funciones:	
a) Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución;	

- b) Lograr un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte de la ASA;
- c) Custodiar, almacenar, distribuir y controlar los bienes y suministros adquiridos por la Institución;
- d) Brindar información y atención a visitantes de la ASA, operar el conmutador y recibir/distribuir la correspondencia;
- e) Coordinar e implementar un óptimo servicio de correspondencia externa de la institución;
- f) Proporcionar el mantenimiento y realizar las reparaciones que sean necesarias en las instalaciones donde funcionen las oficinas administrativas de la ASA y las oficinas zonales en lo relacionado a electricidad, fontanería y pintura entre otros;
- g) Coordinar, controlar, dar seguimiento y supervisar las actividades que realizan las empresas de servicios generales que son contratadas, asegurándose que las realicen de acuerdo con las cláusulas de los contratos elaborados (servicio limpieza, vigilancia, fumigación, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, flota vehicular, y otros que se demanden para el buen funcionamiento institucional);
- h) Ofrecer el apoyo logístico que demanden las unidades técnicas y de apoyo administrativo de la Institución (incluyendo las oficinas zonales);
- i) Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);
- j) Elaborar informes trimestrales, a la Dirección de Administración, de las actividades relevantes que se desarrollan en la Unidad de Logística;
- k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración.

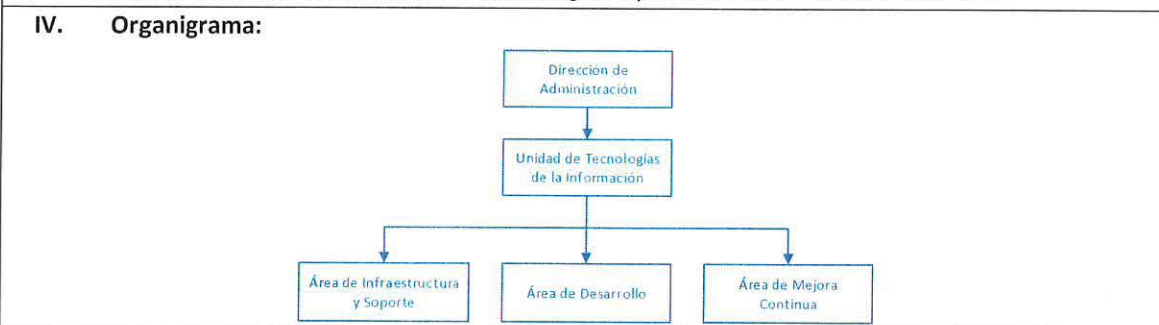
IV. Organigrama:



7.11.5.5. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

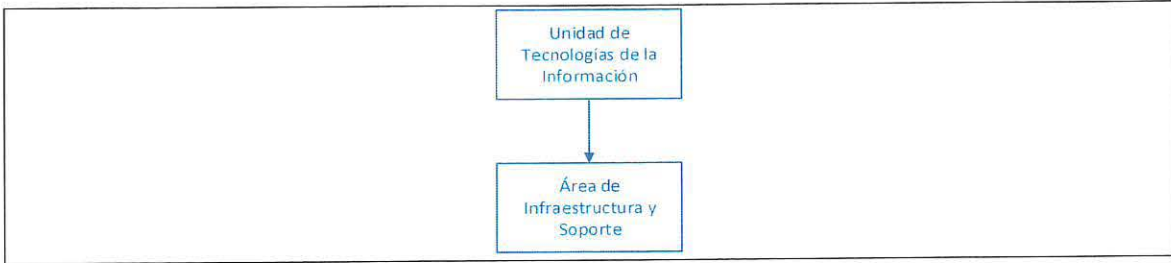
I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección de Administración
Unidades bajo su dependencia:	Área de Infraestructura y Soporte Área de Desarrollo Área de Mejora Continua
II. Objetivo de la unidad:	
Contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio de servicios y soluciones tecnológicas.	
III. Funciones:	
a) Apoyar con soluciones de tecnología informática;	
b) Crear y poner en marcha lineamientos para la seguridad tecnológica de la información;	
c) Proponer soluciones tecnológicas de la información a las diferentes unidades de la institución;	

- d) Participar en el desarrollo de proyectos que involucren el uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC);
- e) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Administración.



7.11.5.5.1. *ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE*

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Infraestructura y Soporte
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Unidad de Tecnologías de la Información
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Ofrecer servicios de infraestructura tecnológica con base en servidores locales o alojados virtualmente en la nube.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la red de datos, y enlaces de internet de la institución, mediante personal propio o subcontratado; b) Gestionar el hardware y servicios de infraestructura; c) Investigar y proponer nuevos productos y soluciones tecnológicas relacionadas con infraestructura; d) Ejecutar proyectos de mejora en el área de infraestructura; e) Asesorar, evaluar y emitir dictámenes sobre adquisición de software y hardware; f) Brindar el soporte técnico a usuarios de la institución y resolver problemas relacionados con el hardware y software; g) Velar por la seguridad del hardware, softwares institucionales y la información almacenada en los servidores; h) Monitorear la navegación de internet, para el uso eficiente del recurso; i) Elaborar y actualizar documentación técnica relacionada con la plataforma tecnológica institucional; j) Colaborar en la creación de bases de datos institucionales y administrar las mismas, estableciendo los controles técnicos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado y su integridad; k) Identificar necesidades en las diferentes unidades organizativas para la adquisición de bienes y servicios; l) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Tecnologías de la Información. 	
IV. Organigrama:	



7.11.5.2. ÁREA DE DESARROLLO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de desarrollo
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Unidad de Tecnologías de la Información
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Crear e implementar soluciones de software requeridas por las diferentes unidades organizativas de la institución.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento a las soluciones tecnológicas de software y aplicativos que sean requeridas; b) Diseñar y elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información que se desarrollen; c) Administrar técnicamente a nivel informático el sitio web institucional; d) Brindar soporte y atención a usuarios de las soluciones tecnológicas de software y aplicativos desarrollados; e) Proponer nuevos productos y mejores soluciones, que faciliten el quehacer institucional; f) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Tecnologías de la Información. 	
IV. Organigrama:	
<pre> graph TD A[Unidad de Tecnologías de la Información] --> B[Área de Desarrollo] </pre>	

7.11.5.3. ÁREA DE MEJORA CONTINUA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Mejora Continua
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Unidad de Tecnologías de la Información
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

Optimizar y modernizar los procesos y servicios tecnológicos de la institución, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.

III. Funciones:

- a) Identificar áreas de mejora en los procesos de TI, eliminando redundancias y optimizando el uso de recursos tecnológicos;
- b) Asegurar la correcta elaboración y actualización de manuales de procesos tecnológicos;
- c) Realizar investigaciones y análisis de tendencias tecnológicas emergentes para identificar oportunidades de mejora e innovación;
- d) Realizar revisiones periódicas de los servicios tecnológicos para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos;
- e) Desarrollar capacitaciones para dar a conocer al personal sobre las nuevas herramientas tecnológicas y metodologías a utilizar que mejoren la productividad de las unidades en conjunto con las áreas involucradas y la Subdirección de Planificación Institucional;
- f) Asegurar que las tecnologías y procesos TI se alineen con los planes estratégicos y operativos institucionales;
- g) Desarrollar y aplicar enfoques centrados en el usuario para simplificar y optimizar la interacción de los ciudadanos y empleados con los procesos administrativos, documentos y aplicaciones internas y externas;
- h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Tecnologías de la Información.

IV. Organigrama:



7.11.6. UNIDAD AMBIENTAL

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad Ambiental
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la Autoridad Salvadoreña del Agua y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el MARN.	
III. Funciones:	
a) Cumplir la normativa ambiental y las directrices del MARN, para control y seguimiento de la evaluación ambiental en la ASA.	
b) Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones propias de la ASA.	
c) Creación de políticas, planes y programas de gestión ambiental.	
d) Controlar y brindar seguimiento a la evaluación ambiental de la ASA.	
e) Participar en la construcción de la Política Nacional del Medio Ambiente.	

- f) Apoyo a los programas de prevención y control de la contaminación, así como el cumplimiento de las normativas de calidad ambiental.
- g) Apoyar la ejecución del Plan Nacional de Cambio Climático, para el cumplimiento de los compromisos ratificados.
- h) Velar porque en los instrumentos jurídicos, políticas y normativa se incorpore la dimensión ambiental.
- i) Recopilar, registrar y sistematizar información para impulsar el Sistema de Información Ambiental Nacional, bajo los procedimientos establecidos por el MARN.
- j) Conformar y asesorar al Comité de Gestión Ambiental Institucional y su funcionamiento.
- k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama:



7.11.7. UNIDAD DE GÉNERO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Género
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Promover la integración de los principios de igualdad y de no discriminación a través de la transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales con el fin de favorecer el ejercicio de los Derechos Humanos entre hombres y mujeres en condiciones equitativas e igualitarias.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género, orientada a visibilizar el estado actual de la institución respecto a la transversalidad del enfoque de género en toda la gestión (interna y externa). b) Asesorar y coordinar con las distintas unidades organizativas lo relacionado a la transversalidad de género; c) Organizar y asesorar a la Comisión Institucional de Género y su funcionamiento; d) Promover y coordinar con la Unidad Talento Humano procesos de capacitación en sensibilización de género al personal institucional; e) Elaborar presupuesto específico para la implementación de acciones relacionadas al objetivo de la unidad; f) Establecer los Lineamientos para la transversalización del enfoque de género y el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la ASA; 	

- g) Formular en conjunto con la Comisión Institucional de Género la Política Institucional de Igualdad, Equidad de Género y vida libre de violencia para las mujeres y su plan de acción, y herramientas necesarias para el monitoreo, cumplimiento y actualización de estos;
- h) Asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias encaminadas al fortalecimiento de capacidades, la promoción de condiciones laborales igualitarias y libres de violencia y no discriminación con la Unidad de Talento Humano;
- i) Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género;
- j) Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia;
- k) Ser referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), que es el Organismo Rector responsable de promover y apoyar la implementación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
- l) Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación;
- m) Promover actividades para fechas conmemorativas a los Derechos Humanos de las Mujeres;
- n) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. Organigrama:

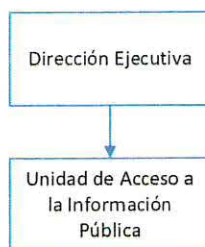


7.11.8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública a fin de contribuir con la transparencia institucional, aplicando los principios de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y de rendición de cuentas.	
III. Funciones:	
a) Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), según los estándares de calidad en transparencia establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y propiciar que las dependencias de la ASA las actualicen periódicamente;	
b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;	
c) Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;	

- d) Realizar las gestiones internas necesarias para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- e) Instruir a los servidores de la ASA que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la ASA y los particulares;
- h) Realizar las notificaciones correspondientes;
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
- j) Coordinar y supervisar la información proporcionada por unidades administrativas de la ASA, con el objeto de proporcionar la información y cumplir lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- l) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- m) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, el Informe Anual Institucional y otros requeridos a que se refiere el Artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública;
- n) Realizar actividades tendientes a contribuir con la política de transparencia y rendición de cuentas institucional;
- o) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva, Presidencia o Junta Directiva.

IV. Organigrama:

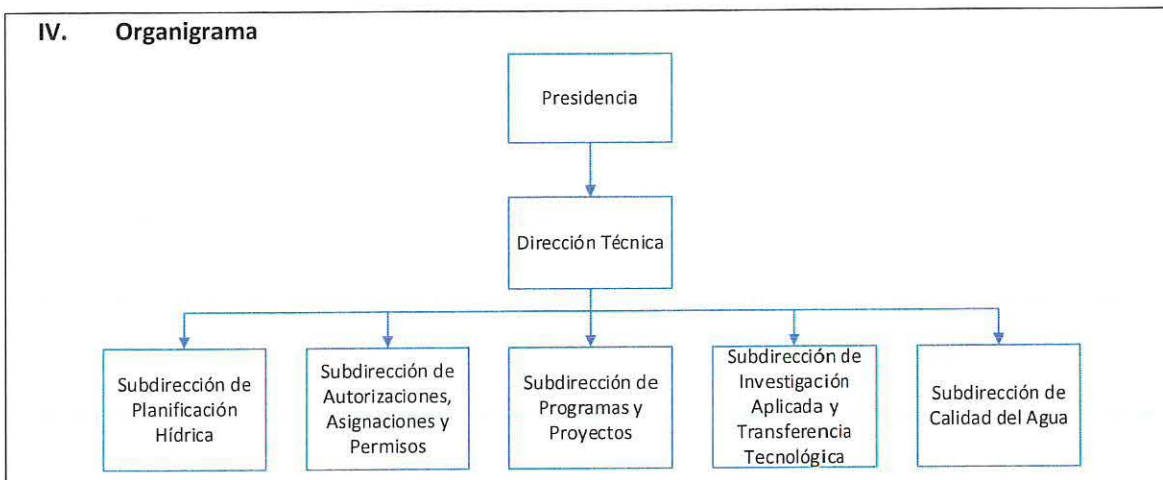


7.12. DIRECCIÓN TÉCNICA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Dirección Técnica
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Subdirección de Planificación Hídrica Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos Subdirección de Programas y Proyectos Subdirección de Investigación Aplicada y Transferencia Tecnológica Subdirección de Calidad del Agua
II. Objetivo de la unidad:	
Promover y garantizar el manejo adecuado y sostenible de los recursos hídricos, a través de la implementación de la Ley General de Recursos Hídricos.	

III. Funciones:

- a) Apoyar técnicamente en la elaboración inicial y subsecuentes actualizaciones de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la ASA y el marco legal aplicable;
- b) Coordinar e implementar las acciones necesarias para la efectiva ejecución de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y el Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico en colaboración con las Direcciones y otras áreas pertinentes;
- c) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos o iniciativas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA), los planes de trabajo, el Plan de Ejecución del Proyecto y el Plan de Adquisiciones relacionados con el quehacer de la Dirección;
- d) Apoyar en la elaboración, revisión y aprobación de los Planes Hídricos Zonales, garantizando su cumplimiento con la normativa vigente y promoviendo la gestión sostenible del recurso hídrico en las zonas hidrográficas;
- e) Elaborar en conjunto con las áreas pertinentes propuestas de reglamentos, lineamientos y/o directrices orientadas a la gestión hídrica priorizando la protección, conservación y uso eficiente del recurso hídrico;
- f) Identificar, diseñar y proponer programas y proyectos estratégicos orientados a la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos, considerando un enfoque de adaptación al cambio climático;
- g) Emitir a través de la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos, los dictámenes técnicos con base a análisis, relativos a las diferentes autorizaciones, asignaciones y permisos competencia de la ASA.
- h) Asesorar y apoyar al resto de unidades organizativas en temas relacionados a la gestión integral del recurso hídrico promoviendo la coherencia técnica y operativa en la institución;
- i) Elaborar estudios y proyectos de investigación sobre los recursos hídricos, con énfasis en la gestión integrada del agua para contribuir al avance científico y técnico del sector hídrico en El Salvador;
- j) Evaluar, incorporar y adaptar tecnologías innovadoras que mejoren la gestión, monitoreo y conservación de los recursos hídricos, asegurando su aplicabilidad en el contexto nacional;
- k) Actuar como enlace técnico ante instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para articular el trabajo interinstitucional encaminado al cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Recursos Hídricos;
- l) Gestionar con la Unidad de Talento Humano el fortalecimiento de capacidades del personal clave, que se encuentra directamente relacionado con la gestión integral del recurso hídrico;
- m) Supervisar y promover el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales aplicables al recurso hídrico, integrando buenas prácticas y estándares globales en la gestión institucional;
- n) Diseñar y realizar acciones estratégicas encaminadas a asegurar la disponibilidad y calidad del agua para los diferentes usos del recurso hídrico;
- o) Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de las subdirecciones bajo dependencia de la Dirección Técnica asegurando su alineación con los objetivos institucionales;
- p) Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el recurso hídrico proponiendo soluciones efectivas e inmediatas en coordinación con las autoridades competentes;
- q) Brindar apoyo técnico cuando sea requerido a otra unidad organizativa de la ASA para fortalecer el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- r) Otras actividades que sean expresamente delegadas por Junta Directiva, Presidencia o Dirección Ejecutiva.



7.12.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Planificación Hídrica
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	Área de Información y Evaluación de los Recursos Hídricos Área de Regulación y Políticas Hídricas
II. Objetivo de la unidad:	
Generar estrategias que garanticen una gestión integrada, sostenible y equitativa de los recursos hídricos, priorizando su conservación, el aprovechamiento sostenible y la protección de los bienes del dominio público hidráulico, con enfoque en el derecho humano al agua y al saneamiento.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir en la elaboración e implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico asegurando su actualización y cumplimiento mediante planes de acción anuales; b) Proponer, desarrollar y coordinar la normativa (reglamentos, lineamientos y guías) que regule la gestión, conservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, en congruencia con la legislación vigente; c) Coordinar la planificación hídrica, priorizando la gestión integrada de cuencas prioritarias, el derecho humano al agua y saneamiento, y el enfoque de sostenibilidad; d) Desarrollar, supervisar y garantizar el funcionamiento, actualización y uso del Sistema de Información Hídrica (SIHI) como herramienta clave para la toma de decisiones y la planificación estratégica; e) Mantener un inventario actualizado de los usos, demandas y vertidos del recurso hídrico a nivel nacional y transfronterizo, para sustentar la toma de decisiones estratégicas; f) Coordinar programas y proyectos que fortalezcan la planificación y gestión del recurso hídrico, incluyendo acciones de protección y conservación en cuencas prioritarias; g) Apoyar técnicamente con otras unidades organizativas de la ASA, Unidades Ambientales Municipales (UAM), Asociaciones y Juntas de Agua en la planificación y gestión del recurso hídrico; h) Promover la participación ciudadana mediante la definición de lineamientos, estrategias y procesos que fortalezcan la gobernanza del agua y la gestión social del recurso hídrico; 	

- i) Desarrollar e implementar mecanismos de monitoreo, control y rendición de cuentas para asegurar la transparencia y la efectividad en la ejecución de los planes y estrategias de planificación hídrica;
- j) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Técnica.

IV. Organigrama:



7.12.1.1. ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Información y Evaluación de los Recursos Hídricos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Hídrica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Proveer información técnica sobre los recursos hídricos de forma objetiva y oportuna, permitiendo brindar evaluaciones y respuestas que apoyen a la toma de decisiones y al diseño de estrategias y programas para el aprovechamiento, preservación, recuperación y protección de los recursos hídricos.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar información relevante, oportuna y fiable para la elaboración de políticas en diversos ámbitos de la gestión y el desarrollo de los recursos hídricos; b) Administrar, manejar y coordinar el Sistema de Información Hídrica (SIHI) asegurando su funcionamiento como una herramienta clave para la planificación y gestión hídrica; c) Integrar y consolidar información técnica sobre los recursos hídricos, proveniente de fuentes internas y externas de la ASA, garantizando su calidad, consistencia y disponibilidad para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de gestión hídrica; d) Llevar un inventario actualizado de usos, demandas y vertidos a nivel nacional y transfronterizo para la toma de decisiones; e) Coordinar el levantamiento y actualización del balance e inventario hídrico, según lo estipulado en la Ley General de Recursos Hídricos; f) Evaluar los resultados del monitoreo de la calidad y cantidad de las fuentes del agua proporcionando insumos técnicos para la gestión del recurso hídrico; g) Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para prevenir y atender las declaratorias de emergencia nacional o zonales relacionadas a las situaciones críticas prevenientes por exceso o déficit de agua. h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Hídrica. 	
IV. Organigrama:	



7.12.1.2. ÁREA DE REGULACIÓN Y POLÍTICAS HÍDRICAS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Regulación y Políticas Hídricas
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Planificación Hídrica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Generar estrategias, planes y programas para la gestión integrada de los recursos hídricos en el ámbito nacional que permita satisfacer las demandas presentes y futuras, así como garantizar la conservación, la calidad y la disponibilidad del recurso hídrico y su aprovechamiento eficiente y sostenible; con criterio de equidad social, económico y ambiental	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el marco de acción del sector hídrico que permita atender y solucionar los problemas en la gestión del agua, desde el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente el cambio climático; b) Proponer políticas y programas vinculados a los recursos hídricos, con el objetivo de promover y alcanzar un desarrollo sostenible a través de estrategias sustentadas en la gestión integrada de los recursos hídricos y en coordinación con los organismos zonales de cuenca, gobiernos nacionales y municipales, sectores de la sociedad civil y de la comunidad en general; c) Elaborar, proponer y supervisar la implementación de normas para la formulación de estudios de proyectos hídricos destinados al aprovechamiento sostenible de recursos hídricos, así como para la protección frente a eventos extremos, promoción de acciones y proyectos que incrementen la disponibilidad del agua frente al cambio climático; d) Contribuir a la implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico a través de planes de acción anuales; e) Elaborar las reglamentaciones pertinentes para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas, tomando en cuenta la legislación vigente; f) Contribuir a la elaboración de los lineamientos específicos para los subsectores hídricos establecidos en la Ley; g) Coordinar y articular la estrategia de gobernanza del agua con otras unidades organizativas de la ASA, y su implementación con diversos actores y sectores de interés; h) Promover y conducir programas de educación, difusión y sensibilización sobre la nueva cultura del agua, además de la conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos hídricos, generando conocimientos, conciencia y actitudes que propicien su buen uso, valoración y participación ciudadana en la gestión de recursos hídricos. 	

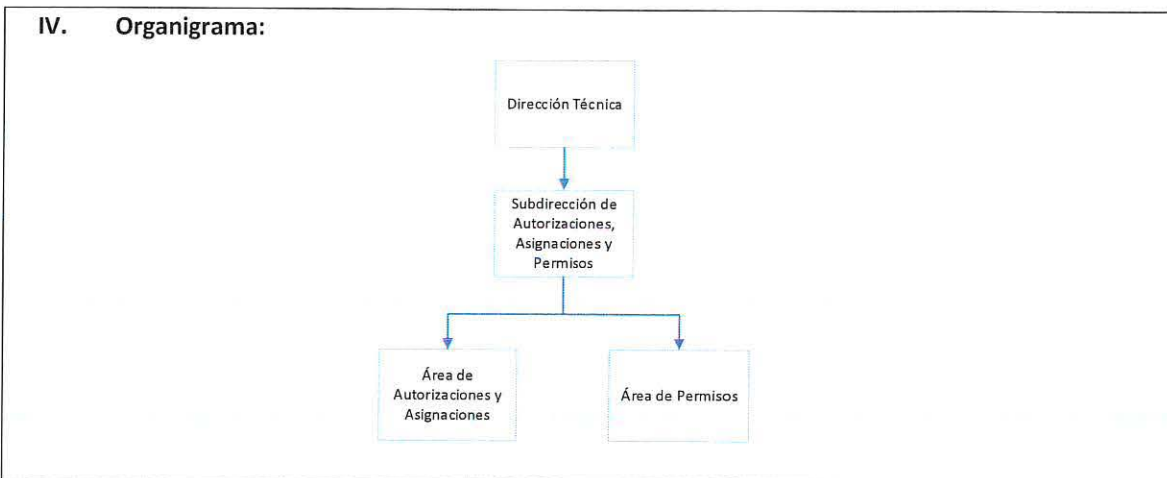
i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Planificación Hídrica.

IV. Organigrama:



7.12.2. SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, ASIGNACIONES Y PERMISOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	Área de Autorizaciones y Asignaciones Área de Permisos
II. Objetivo de la unidad:	
Contribuir al uso sostenible y la conservación de los recursos hídricos mediante el análisis y evaluación técnica de las solicitudes de autorizaciones, asignaciones y permisos; así como, apoyar en la generación de lineamientos y normativas que contribuyan a la buena gestión de dichos recursos.	
III. Funciones:	
<p>a) Formular propuestas de procedimientos, directrices o instrucciones necesarias para la emisión de autorizaciones, asignaciones y permisos sobre los bienes de dominio público hidráulico en los diferentes sectores y según lo estipula la Ley General de Recursos Hídricos;</p> <p>b) Realizar las inspecciones necesarias para la emisión de dictámenes y opiniones técnicas relacionados a las solicitudes de autorizaciones, asignaciones y permisos de los recursos hídricos, y bienes relacionados al dominio público hidráulico;</p> <p>c) Emitir dictámenes técnicos del proceso de autorización, asignación y permisos, requerido por titulares de actividades, obras y/o proyectos;</p> <p>d) Contribuir a la actualización del Sistema de Información Hídrica (SIHI) de la ASA;</p> <p>e) Establecer criterios y protocolos de actuación para el proceso de emisión de autorizaciones, asignaciones y permisos que se hagan sobre los recursos hídricos;</p> <p>f) Apoyar en la generación de insumos técnicos que sean requeridos por las diferentes unidades organizativas de la ASA;</p> <p>g) Colaborar con las áreas pertinentes en la elaboración de propuestas de reglamentos, lineamientos y/o directrices orientadas a la gestión hídrica;</p> <p>h) Atender las solicitudes técnicas, de los organismos judiciales en materia de recursos hídricos</p> <p>i) Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados a agua y saneamiento;</p> <p>j) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos asociados a la gestión integral de los recursos hídricos, delegados a la Subdirección.</p> <p>k) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Técnica.</p>	



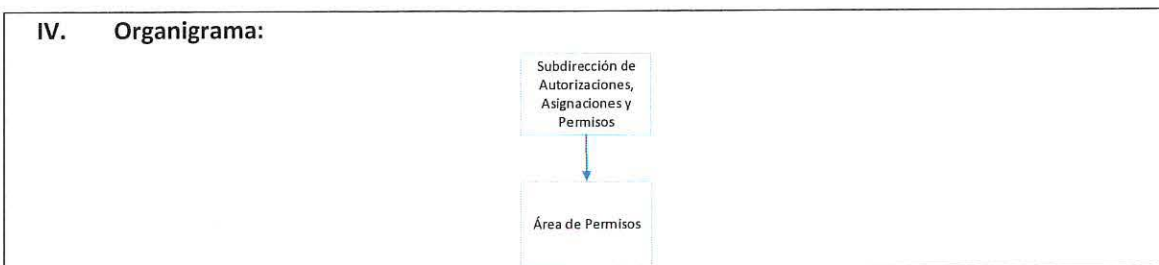
7.12.2.1. ÁREA DE AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Autorizaciones y Asignaciones
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar el proceso de evaluación técnica de solicitudes relacionadas al uso y aprovechamiento del recurso hídrico tanto por usuarios particulares como por instituciones públicas.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes técnicos sobre las solicitudes de autorizaciones y asignaciones públicas de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y demás bienes del dominio público hidráulico; b) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de autorizaciones y asignaciones públicas de uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y demás bienes del dominio público hidráulico; c) Emitir opiniones técnicas a solicitud de las instituciones competentes para la ejecución de obras y/o proyectos, en bienes que forman parte del dominio público hidráulico; d) Colaborar con las áreas pertinentes en la preparación de propuestas de lineamientos y/o directrices para la asignación de recursos hídricos a los subsectores definidos en el artículo 35 de la LGRH; e) Atender requerimientos sobre muestreos de agua tratada y fuentes de abastecimiento de agua de consumo humano; f) Colaborar en la elaboración y supervisión de instrumentos normativos relacionados a cánones por uso y aprovechamiento de recursos hídricos y demás bienes establecidos en el dominio público hidráulico; g) Brindar asesoría técnica en materia de calidad y aprovechamiento de recursos hídricos requeridos por las Juntas de Agua, sistemas autoabastecidos y otros; h) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos. 	



7.12.2.2. ÁREA DE PERMISOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Área de Permisos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar el proceso de evaluación técnica de solicitudes relacionadas a la exploración (perforación de pozos) y los vertidos de agua residuales en cuerpos receptores.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes sobre las solicitudes de permiso de exploración; b) Realizar inspecciones técnicas para la emisión de dictámenes sobre las solicitudes de permiso de vertido de aguas residuales de tipo ordinarias, especiales y mixtas a medios receptores; c) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permiso de exploración; d) Emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permiso de vertido de aguas residuales de tipo ordinarias, especiales y mixtas a medios receptores; e) Realizar inspecciones a requerimiento de otras instituciones relacionadas a vertido de aguas residuales a medios receptores; f) Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos y/o directrices para la gestión de aguas residuales descargadas a medios receptores; g) Atender requerimientos sobre muestreos de aguas residuales y medios receptores; h) Colaborar en la elaboración y supervisión de instrumentos normativos relacionados a cánones por vertido; i) Brindar asesoría y opinión técnica sobre sistemas de saneamiento gestionados por las Juntas de Agua, sistemas autoabastecidos y otros; j) Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos. 	

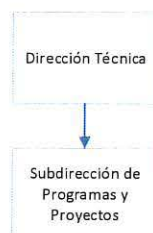


7.12.3. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Programas y Proyectos
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Gestionar, coordinar, supervisar y monitorear proyectos que garanticen la seguridad hídrica y contribuyan al bienestar social asegurando la disponibilidad, calidad y sostenibilidad de los recursos hídricos en armonía con el medio ambiente.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar, implementar y gestionar programas y proyectos para asegurar la disponibilidad, uso sostenible y calidad de los recursos hídricos, promoviendo la gestión integral del agua; b) Diseñar proyectos que contribuyan a la compensación ambiental de los ecosistemas, beneficiando a las poblaciones locales, con enfoque en la restauración de ecosistemas y paisajes; c) Supervisar, monitorear y dar seguimiento a los proyectos de compensación ambiental y aquellos derivados de sentencias ambientales, asegurando su impacto positivo en los territorios; d) Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos relacionados con sentencias judiciales y medidas preventivas en materia ambiental, presentando avances de ejecución y cumplimiento ante los juzgados ambientales y otros organismos judiciales competentes e) Liderar y gestionar con diferentes equipos de trabajo interinstitucionales proyectos que sean sostenibles ambientalmente y minimicen la degradación ambiental e hídrica; trabajando en estrecha colaboración con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), otras entidades gubernamentales y organismos internacionales. f) Dar seguimiento a los proyectos derivados de sentencias judiciales, asegurando su cumplimiento conforme a los términos establecidos en las resoluciones judiciales y presentando los avances a los juzgados y organismos correspondientes. g) Atender las solicitudes técnicas, de los organismos judiciales en materia de recursos hídricos, y demás bienes que conforman el Dominio Público Hidráulico; h) Monitorear el avance de los programas y proyectos financiados por la institución y/o por los cooperantes externos en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos; i) Coordinar con otras unidades organizativas de la institución la formulación, ejecución y monitoreo de programas y proyectos que vayan en concordancia con la Ley General de Recursos Hídricos; j) Analizar información de los requerimientos de proyectos solicitados, para dar atención y respuesta oportuna a las necesidades de los diferentes actores involucrados; 	

- k) Dirigir la formulación de proyectos, conforme a los requisitos establecidos en la normativa para la gestión de proyectos del Ministerio de Hacienda asegurando el cumplimiento de los plazos, presupuesto y objetivos establecidos;
- l) Dar cumplimiento a los procesos de planificación, administración y supervisión de obras, bienes, consultorías, servicios y auditorías de cada programa/proyecto, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos;
- m) Reportar anualmente al MARN el estado de ejecución de los proyectos financiados con fondos de compensación
- n) Elaborar lineamientos y metodologías que permitan optimizar los procesos de la subdirección, asegurando la eficacia y eficiencia en la gestión de los proyectos;
- o) Cualquier otra designación que establezca la Dirección Técnica.

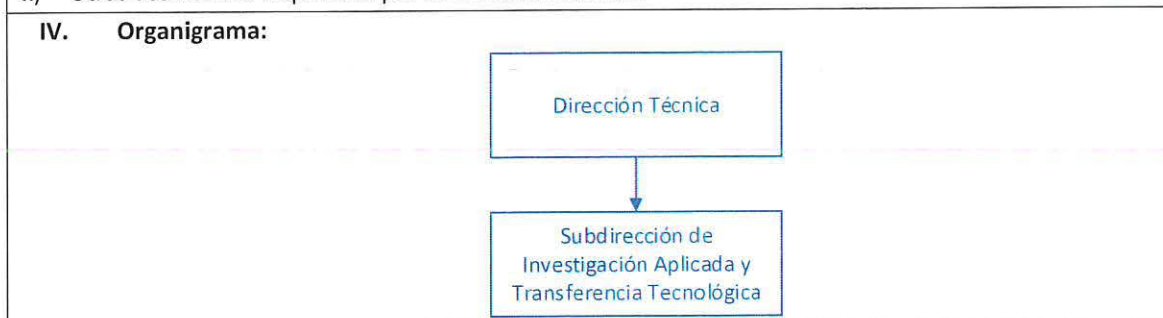
IV. Organigrama:



7.12.4. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Investigación Aplicada y Transferencia Tecnológica
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Desarrollar, promover e implementar investigaciones científicas y tecnológicas aplicadas que contribuyan a la mejora continua de la gestión de los recursos hídricos, el desarrollo sostenible y la innovación en soluciones tecnológicas, así como transferir estos conocimientos y tecnologías a las instituciones, comunidades y actores clave del sector hídrico.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar investigaciones científicas que coadyuven al aseguramiento del uso sostenible de los recursos hídricos, contribuyendo a la comprensión profunda de su dinámica y disponibilidad; b) Colaborar con universidades e instituciones científicas nacionales e internacionales para promover la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector hídrico; c) Desarrollar proyectos de investigación aplicada para mejorar la eficiencia y sostenibilidad en el uso del agua, promoviendo la gestión integrada de los recursos hídricos; d) Elaborar estudios para la delimitación de zonas de protección de los recursos hídricos, identificando áreas clave para su conservación y manejo adecuado; e) Investigar la delimitación de zonas de recarga acuífera, estableciendo criterios para su protección y contribuyendo a la sostenibilidad de los acuíferos en el territorio; 	

- f) Proponer y evaluar tecnologías innovadoras para mejorar el tratamiento de aguas y el monitoreo de calidad, optimizando los procesos de gestión hídrica;
- g) Desarrollar y promover programas de transferencia tecnológica que permitan la implementación de soluciones avanzadas en la gestión del agua, a nivel local y regional;
- h) Capacitar a los técnicos y profesionales del sector hídrico en el uso de nuevas tecnologías, contribuyendo a mejorar las competencias para una gestión más efectiva de los recursos hídricos;
- i) Realizar investigaciones sobre el impacto de actividades humanas en los recursos hídricos, formulando estrategias para mitigar los efectos negativos y proteger las fuentes de agua;
- j) Monitorear y evaluar el rendimiento de las tecnologías implementadas, proponiendo mejoras continuas;
- k) Otras actividades requeridas por la Dirección Técnica.



7.12.5. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Subdirección de Calidad del Agua
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Dirección Técnica
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Diseñar y ejecutar acciones orientados a la mejora de la calidad del agua, incluyendo el monitoreo y análisis de fuentes de agua superficiales y subterráneas, la descontaminación de los cuerpos de agua, y la evaluación de caudales ambientales, contribuyendo a la sostenibilidad del recurso hídrico.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y ejecutar programas sistemáticos de monitoreo y análisis de la calidad del agua en fuentes superficiales y subterráneas; b) Evaluar la calidad del agua para diferentes usos cumpla con los reglamentos vigentes; c) Analizar los sistemas de monitoreo de la calidad del agua actuales y proponer mejoras o nuevas soluciones tecnológicas, con un enfoque en la gestión integral del agua, para optimizar la eficacia y cobertura de las mediciones en todo el territorio; d) Diseñar, implementar y operativizar los procesos de monitoreo de la calidad del agua en diferentes fuentes, garantizando la recolección sistemática de datos precisos y actualizados. Esto incluye la estandarización de procedimientos, la capacitación del personal encargado, la instalación de equipos y la optimización de la infraestructura tecnológica para asegurar una cobertura continua y efectiva en todo el territorio, con especial énfasis en áreas de alto riesgo o con mayor demanda de monitoreo; 	

- e) Definir los caudales ambientales para la protección de los ecosistemas, desarrollando instrumentos y metodologías que faciliten el cálculo y la evaluación de estos caudales en función de las condiciones de cada cuenca;
- f) Proponer y revisar periódicamente las normativas y/o regulaciones relacionadas con la calidad del agua, actualizando los criterios y estándares conforme a nuevas investigaciones y tecnologías. Implementar sistemas de monitoreo en tiempo real sobre la calidad del agua, para tomar decisiones oportunas
- g) Implementar y evaluar sistemas de tratamiento de aguas residuales con enfoque en economía circular, promoviendo el reciclaje y reutilización del recurso para minimizar su impacto ambiental;
- h) Evaluar la operación de plantas de tratamiento para que funcione de manera efectiva y evitar la contaminación de cuerpos de agua;
- i) Otras actividades requeridas por la Dirección Técnica.

VIII. Organigrama:



7.13. COMISARÍA DEL AGUA

I. Identificación del área:	
Nombre de la unidad:	Comisaría del Agua
Nivel Organizativo:	Misional
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Apoyar en la gestión de los recursos hídricos, a través de la observación, inspección y verificación de los bienes que conforman el dominio público hidráulico, y de las autorizaciones, asignaciones y permisos que la ASA emita de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Recursos Hídricos y demás leyes relacionadas a la materia.	
III. Funciones:	
a) Verificar el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, sus reglamentos y demás normativa aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada que aproveche o utilice los bienes establecidos en el dominio público hidráulico;	
b) Inspeccionar y auditar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones a los organismos de la administración pública, centralizados o descentralizados que pretendan aprovechar recursos hídricos;	
c) Inspeccionar y auditar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;	
d) Recabar la información necesaria para el inicio de los procesos administrativos sancionatorios establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos;	

- e) Realizar inspecciones para constatar el cometimiento de hechos constitutivos de infracción;
- f) Elaborar informes de las inspecciones y auditoría realizadas;
- g) Remitir al Tribunal Sancionador de la ASA los informes técnicos que se generaren por presuntas infracciones para el inicio de posibles Procedimientos Administrativos Sancionatorios por el cometimiento de infracciones establecidas en la Ley General de Recursos Hídricos;
- h) Rendir un informe bimestral (cada dos meses) a la Junta Directiva de los casos que hayan sido remitidos a dicho Tribunal;
- i) Otras actividades que sean expresamente delegadas por las autoridades.

IV. Organigrama:



7.14. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL


I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Dirección Financiera Institucional
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Presidencia
Unidades bajo su dependencia:	Área de Presupuesto Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Comercialización Área de Seguimiento Financiero de Proyectos
II. Objetivo de la unidad:	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las diferentes áreas que componen la Dirección Financiera, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad, comercialización y seguimiento financiero de proyectos; b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución; c) Asesorar a las diferentes instancias de la ASA en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda; d) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), así como con las entidades y organismos de la 	


- institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley AFI;
 - f) Consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
 - g) Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios;
 - h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
 - i) Generar informes financieros para uso de la dirección, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
 - j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
 - k) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
 - l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
 - m) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
 - n) Realizar la gestión financiera de los proyectos de recursos externos, estableciendo controles separados de acuerdo con los criterios de los cooperantes y entidades donantes y/o financiadoras;
 - o) Verificar el uso adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas;
 - p) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional;
 - q) Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que recomiendan la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa;
 - r) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

IV. Organigrama:



7.14.1. ÁREA DE PRESUPUESTO

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Presupuesto
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y evaluación de la ejecución presupuestaria.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria; b) Consolidar e Ingresar al Sistema SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública; c) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de compras y contrataciones; d) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; e) Llevar el control de las disponibilidades presupuestarias de acuerdo con las certificaciones otorgadas y los compromisos presupuestarios elaborados; f) Elaborar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes; g) Realizar el seguimiento de los compromisos presupuestarios y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes; h) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones; i) Elaborar proforma de Decreto Legislativo cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa; j) Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados; k) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. 	
IV. Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Dirección Financiera Institucional] --> B[Área de Presupuesto] </pre>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	
	12/12/2024	SDPI-19	3	

7.14.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Contabilidad
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Registrar sistemática y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigor; b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución; c) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional; d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; e) Preparar informes financieros en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; f) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones; g) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria del sistema SAFI; h) Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables; i) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre; j) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; k) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual; l) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 192 del Reglamento de la Ley AFI; m) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. 	
IV. Organigrama:	



7.14.3. ÁREA DE TESORERÍA

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Tesorería
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de las correspondientes solicitudes de fondos; b) Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y pagar lo correspondiente a los descuentos mensuales legales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Artículo 118 del Reglamento de la Ley AFI; c) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago; d) Autorizar las órdenes de descuento previa verificación de porcentajes legales emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Talento Humano; e) Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes; f) Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Talento Humano, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados; g) Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la Aplicación Informática SAFI; h) Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Institucional, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI; i) Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes; 	

- j) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes;
- k) Coordinar la gestión de Colecturías Auxiliares Institucionales;
- l) Recibir fondos por compensación y daño ambiental y emitir las correspondientes recibos, así como llevar el control del estado financiero de los convenios;
- m) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
- n) Validar el reporte diario de los ingresos por cánones, previo al ingreso en el auxiliar de bancos del SAFI en el módulo de Tesorería;
- o) Cumplir con otras funciones establecidas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Organigrama:



7.14.4. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Comercialización
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Llevar un registro y control de los ingresos provenientes del cobro de tarifas y cánones por uso y aprovechamiento del recurso hídrico, vertidos y bienes pertenecientes al dominio público hidráulico; así como la cuenta por cobrar.	
III. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una buena relación comercial con los usuarios de la ASA, según lo establece la Ley General del Recurso Hídrico; b) Captar los fondos provenientes de tarifas, cánones y servicios proporcionados por la ASA a sus diferentes usuarios; c) Verificar y controlar los pagos recibidos a favor de la ASA en concepto de tarifas, cánones y servicios proporcionados por la ASA a sus diferentes usuarios; d) Controlar y dar seguimiento junto a las áreas involucradas al cobro de los diferentes servicios brindados por la ASA, según la Ley y Reglamentos internos aprobados; e) Llevar el detalle del estado de solvencia de cada uno de los usuarios de la ASA y emitir las constancias respectivas; f) Hacer la gestión administrativa de cobros de los montos pendientes de pago de los diferentes tipos de canon; 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación:	Código:	Versión:	ASA
	12/12/2024	SDPI-19	3	

- g) Generar informes de ingresos percibidos mensualmente;
h) Otras actividades delegadas por la Dirección Financiera.

IV. Organigrama:






7.14.5. ÁREA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS


I. Identificación del área	
Nombre de la unidad:	Área de Seguimiento Financiero de Proyectos
Nivel Organizativo:	Apoyo
Dependencia directa:	Dirección Financiera Institucional
Unidades bajo su dependencia:	N/A
II. Objetivo de la unidad:	
Dar cumplimiento al conjunto de normas, criterios, instrumentos técnicos y procedimientos, emitidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda que regula los procesos de inversión pública y realizar el conjunto de fases y etapas que debe seguir todo proyecto de inversión pública.	
III. Funciones:	
a) Crear en el banco de proyectos del SIIP las generales e información pertinente del proyecto para que la Dirección General de Inversión y Crédito Público emita Código Único de Proyecto (CUP); b) Atender y subsanar en coordinación con la Subdirección de Programas y Proyectos las observaciones realizadas por la Coordinación de Preinversión de la Dirección General de Inversión y Crédito Público previas a emitir el Código Único de Proyecto (CUP); c) Elaborar nota de solicitud de Opinión Técnica dirigida a la Dirección General de Inversión y Crédito Público acompañada del estudio del proyecto; d) Atender y subsanar en coordinación con la Subdirección de Programas y Proyectos las observaciones realizadas por la Dirección General de Inversión y Crédito Público previas a emitir la Opinión Técnica; e) Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial de Inversión del Proyecto, para aprobación de la Junta Directiva; f) Elaborar nota de solicitud de aprobación de la incorporación al Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) firmada por el titular y dirigida al Despacho Ministerial; g) Crear la etapa de ejecución en el SIIP, ingresar la programación financiera, física y geográfica proporcionada por la Subdirección de Programas y Proyectos, coordinar con el Subsistema de	

- Presupuesto la incorporación del presupuesto al módulo de presupuesto del SAFI para que dicha información migre al SIIP;
- h) Ingresar al SIIP mensualmente al cierre de cada mes los avances financieros, físicos y geográficos de cada proyecto en ejecución;
 - i) Elaborar informes técnicos para la Comisionada Presidencial de CAPRES del estado de cada proyecto;
 - j) Coordinar con la Subdirección de Programas y Proyectos la formulación de los programas siguientes, los cuales deben ser aprobados por el titular: PRIPME, PNFI, PAIP y PAP;
 - k) Elaborar informes técnicos del estado de cada proyecto para la toma oportuna de decisiones por parte de las autoridades.
 - l) Otras actividades delegadas por la Dirección Financiera.



VIII. CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
00	29/11/2023	Se aprueba por Junta Directiva en sesión 27/2023 con fecha 29/11/2023, el documento normativo denominado "Manual de Organización y Funciones" de la Autoridad Salvadoreña del Agua y la estructura organizativa y se acuerda autorizar al Presidente de la Institución la aprobación de las modificaciones que eventualmente fuera necesario realizar al MOF, debiendo informar sobre dichas modificaciones a la Junta Directiva.		Junio 2024 o según requerimiento de las autoridades
01	24/05/2024	Para dar cumplimiento a lo establecido por la DINAC a través de la Ley de Compras Públicas y con la entrada en vigor del Reglamento de dicha Ley, se ajusta la dependencia de la Unidad Organizativa denominada: Oficial de Cumplimiento, ahora depende de Junta Directiva. Y se aprueba a través de Acuerdo de Presidencia No.64/2024		Diciembre 2024 o según requerimiento de las autoridades
02	08/08/2024	Para atender las necesidades de la institución en cuanto a lo establecido en la LGRH y el cumplimiento de la misión y visión estratégica se realizan las siguientes modificaciones al MOF: <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del nombre, estructura y funciones de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología transformándose en la Dirección de Investigación y Tecnología para la Gestión Integrada del Agua, a nivel estratégico y con dependencia de Presidencia. 2. Modificación de la estructura de la Dirección Técnica, separando la Subdirección de Cánones y convirtiéndola en la Dirección de Finanzas Hídricas y Aseguramiento de Ingresos por Canon, a nivel estratégico y con dependencia de Presidencia. Por otra parte, la Dirección Técnica estará a nivel misional con dependencia directa de Presidencia. 3. Creación de la Unidad de Cooperación a nivel estratégico y con dependencia de Presidencia. 4. Creación de la Unidad de Mejora Continua, a nivel estratégico y con dependencia de Presidencia. 5. Modificación del nombre, estructura y funciones de la Subdirección de Planificación y Cooperación, ahora denominada Subdirección de Planificación Institucional, a nivel estratégico y con dependencia de Dirección Ejecutiva. 6. Creación de la Unidad de Tecnologías de la Información, a nivel de apoyo y con dependencia de la Dirección de Administración. <p>Dichas modificaciones se aprueban en Acuerdo de Presidencia No.88/2024 y se informa de la modificación 1 y 2 en Junta Directiva 19/2024 de fecha 20/08/2024.</p>		Diciembre 2024 o según requerimiento de las autoridades institucionales

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
03	12/12/2024	<p>Para atender las necesidades de la institución en cuanto a lo establecido en la LGRH y el cumplimiento de la misión y visión estratégica se realizan las siguientes modificaciones al MOF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disuélvase la Dirección de Investigación y Tecnología para la Gestión Integrada del Agua, la cual, tiene dentro de su estructura la Subdirección de Investigaciones Científicas y Transferencia Tecnológica y la Subdirección de Saneamiento y Calidad del Agua. Estas dos unidades organizativas se renombran como: Subdirección de Investigación Aplicada y Transferencia Tecnológica, y Subdirección de Calidad del Agua, quedando a un nivel operativo y dependiendo directamente de la Dirección Técnica. 2. Renómbrese la Unidad de Mejora Continua ahora Área de Mejora Continua, la cual, dentro de la estructura organizativa de la ASA será una unidad de apoyo y dependerá directamente de la Unidad de Tecnologías de la Información. 3. Restrúctúrese las áreas que pertenecen a la Subdirección de Gestión Territorial, la cual, estará en un nivel operativo y dependerá directamente de Dirección Ejecutiva. 4. Sepárese de la Subdirección de Gestión Territorial, los Organismos Zonales de Cuenca, los cuales estarán dentro de la estructura organizativa a nivel operativo y dependerán directamente de Dirección Ejecutiva. 5. Revisión e incorporación de funciones al Gabinete Técnico de Presidencia. <p>Dichas modificaciones se aprueban en Acuerdo de Presidencia No.181/2024 y se informa de la modificación 3 en Sesión de Junta Directiva 35/2024 con fecha 20/12/2024.</p>		Junio 2024 o según requerimiento de las autoridades institucionales