



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE
REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES**




FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ab. Verónica Granda González Analista Jurídico		02/09/2015
	Ing. José Pablo Córdova Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
	Ing. Silvia Guerrero Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
Revisado por:	Ab. Lenin Ochoa Ochoa Director Jurídico ARCA		14/09/2015
	Ing. Wilson Oña Asesor Dirección Ejecutiva		

Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	14/09/2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Página 3 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre 2015	Código: ARCA-DE-MPR-002

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4. NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7. ANEXOS	6
ANEXO 1: MATRIZ SIPOC	7
ANEXO 2: FLUJO BPM	7

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Página 4 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre 2015	Código: ARCA-DE-MPR-002

1. OBJETIVO

El objetivo general de este manual es establecer un procedimiento idóneo y debidamente estructurado respecto a la aprobación de reglamentos y resoluciones como parte de la Normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia.

2. ALCANCE

El presente manual servirá para que la Dirección Ejecutiva tenga conocimiento acerca del procedimiento para aprobar reglamentos y resoluciones como parte de la Normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
LORHUyA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
SENAGUA	Secretaría Nacional del Agua
RLORHUyA	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
DE	Dirección Ejecutiva

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Competencias de la Agencia de Regulación y Control	23 letra n)	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Registro Oficial Suplemento 305, de fecha 6 de agosto de 2014.
Dirección Ejecutiva: Atribuciones y responsabilidades.	10.1.1. número 16	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua, dentro del marco de sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en la LORHUyA y el Estatuto Orgánico

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Página 5 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre 2015	Código: ARCA-DE-MPR-002


de Gestión Organizacional por Procesos, deberá aprobar reglamentos y resoluciones como parte de la Normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia.

- o **Dirección Ejecutiva:** Revisar y aprobar los reglamentos y resoluciones recibidas.
- o **Dirección de Asesoría Jurídica:** –Elaborar los reglamentos y resoluciones y entregar a la Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior aprobación.
- o **Asesor Dirección Ejecutiva:** Revisar técnicamente los reglamentos y resoluciones asignados por la Máxima Autoridad para su posterior aprobación.
- o **Asistente de Despacho:** Recibir e ingresar en matriz de documentos los reglamentos y resoluciones recibidas y aprobadas.
- o **Dirección de Comunicación Social:** Socializar interna y externamente mediante los medios adecuados los reglamentos y resoluciones aprobadas.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la aprobación de reglamentos y resoluciones.


No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entregar reglamentos y resoluciones elaboradas.- La asistente de despacho de la Dirección Ejecutiva de la ARCA recibirá los reglamentos y resoluciones.	Director de Asesoría Jurídica	Reglamentos y resoluciones
2	Recibir e ingresar documento en matriz de seguimiento.- La asistente de despacho de la Dirección Ejecutiva deberá ingresar información respecto al reglamento o resolución recibida en matriz de seguimiento con información de documentos recibidos.	Asistente de Despacho	Matriz de seguimiento

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Página 6 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre 2015	Código: ARCA-DE-MPR-002

3	Reasignar para revisión y sumilla de un Asesor.- La asistente de despacho deberá consultar al Director Ejecutivo acerca del responsable de la revisión del reglamento o resolución recibida para su análisis y sumilla.	Asistente de Despacho	
4	Revisar técnicamente los reglamentos y resoluciones recibidos.- El Asesor del Director Ejecutivo deberá revisar técnicamente los reglamentos y resoluciones que se le re asignen.	Asesor Dirección Ejecutiva	Reglamento y resoluciones sumilladas por el Asesor de la Dirección Ejecutiva
5	Revisar y aprobar reglamentos y resoluciones.- El Director Ejecutivo de la Agencia deberá revisar y aprobar los reglamentos y resoluciones recibidas luego de constatar la sumilla de un Asesor de su Despacho.	Director/a Ejecutivo/a	Reglamento y resoluciones aprobadas
6	Llenar matriz de seguimiento con información de documentos despachados y escanear los mismos.- La asistente de despacho deberá llenar matriz de reglamentos y resoluciones despachados.	Asistente de Despacho	Matriz de seguimiento y documentos escaneados
7	Recibir reglamentos o resoluciones aprobadas.- La asistente de despacho deberá enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica el original del Reglamento o Resolución aprobado para que ésta Dirección escanee este documento y lo remita a la asistente de despacho.	Dirección de Asesoría Jurídica	Reglamentos o resoluciones escaneadas
8	Socializar interna y externamente los reglamentos o resoluciones	Dirección de Comunicación Social	Medio usado para socializar

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Página 7 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre 2015	Código: ARCA-DE-MPR-002

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.

ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

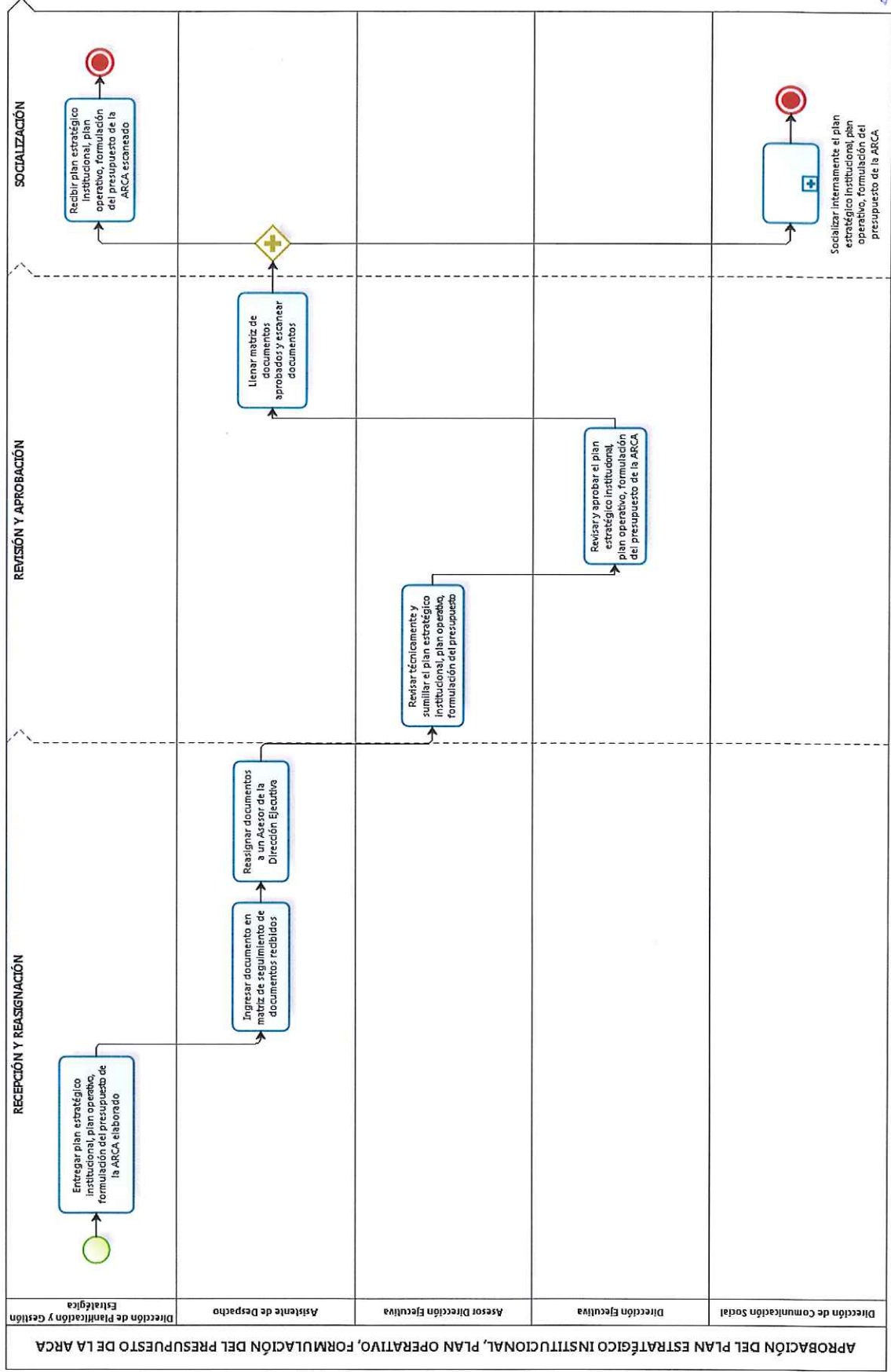


Agencia de Regulación y Control del Agua

<p>Agencia de Regulación y Control del Agua</p>	<p>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA</p> <p>MATRIZ SIPOC ARCA</p>
---	--

Proceso: Proceso Gobernante ARCA	CODIFICACIÓN: ARCA-DE-SIPOC-002	PÁGINA: 1 de 1
Área: Dirección Ejecutiva	REQUISITO: Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA: 02/09/2015
Alcance: Estandarizar el proceso que sigue la máxima autoridad de la Agencia para aprobar reglamentos y resoluciones en el marco de sus competencias.		

APROBACION DE REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES					
PROVEEDOR	INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
				Interno	Externo
Dirección de Asesoría Jurídica	Reglamentos y resoluciones elaboradas.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar reglamentos y resoluciones elaboradas. Recibir e ingresar documento en matriz de seguimiento. Reasignar para revisión y sumilla de un Asesor. Revisar técnicamente los reglamentos y resoluciones recibidos. Revisar y aprobar reglamentos y resoluciones. Llenar matriz de seguimiento con información de documentos despachados y escanear documentos. Recibir reglamentos o resoluciones aprobadas. Socializar interna y externamente los reglamentos o resoluciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento con información de documentos recibidos. Reglamento y resoluciones sumilladas por el Asesor de la Dirección Ejecutiva. Reglamento y resoluciones aprobadas. Matriz de seguimiento con información de documentos despachados y documentos escaneados. Reglamentos o resoluciones escaneadas Medio usado para socializar 	Interno	Externo



Handwritten signature and initials