

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA**



CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO HABILITANTE: ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)”

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

AUTORAS:

Adriana Verónica Mise Guanoluisa

Carmen Esthela Pumasunta Chicaiza

DIRECTORA: Ing. Carla Cevallos

CODIRECTORA: Ing. Verónica Parreño

Latacunga, Febrero del 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

Ing. Carla Cevallos (Directora)
Ing. Verónica Parreño (Codirectora)

El trabajo titulado “**Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y de Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa)**”, fue realizado en su totalidad por las Srtas. Adriana Verónica Mise Guanaluisa y Carmen Esthela Pumasunta Chicaiza, el cual ha sido guiado y revisado periódicamente cumpliendo con las normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizamos para que las mencionadas señoritas reproduzcan el documento y lo entreguen al Director de la Carrera de Ingeniería Comercial.

Latacunga, Febrero del 2012.

Ing. Carla Cevallos
DIRECTORA

Ing. Verónica Parreño
CODIRECTORA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las señoritas: Adriana Verónica Mise Guanoluisa y Carmen Esthela Pumasunta Chicaiza, bajo nuestra supervisión.

.....

ING. CARLA CEVALLOS

DIRECTORA DEL PROYECTO

.....

ING. VERÓNICA PARREÑO

CODIRECTORA DEL PROYECTO

.....

ING. XAVIER FABARA

DIRECTOR DE LA CARRERA

.....

DR. RODRIGO VACA

SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Adriana Verónica Mise Guanoluisa
Carmen Esthela Pumasunta Chicaiza

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y de Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa)”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Febrero del 2012.

.....
Adriana Verónica Mise G.

.....
Carmen Esthela Pumasunta Ch.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **Adriana Verónica Mise Guanoluisa**
Carmen Esthela Pumasunta Chicaiza

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y de Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa)”** cuyo contenido, ideas y criterios son de NUESTRA exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Febrero del 2012.

.....
Adriana Verónica Mise G.

.....
Carmen Esthela Pumasunta Ch.

“Una persona perseverante, descubre que los desaciertos encontrados en su camino fueron naturalmente necesarios para obtener más satisfacción y deleite del triunfo.”

DEDICATORIA

Al estar a la mira de cumplir una meta que al inicio fue tan solo uno de tantos sueños forjados en mi alma, mente y corazón, dedico este trabajo con inmenso amor, cariño y gratitud a:

A Dios, por haber permanecido junto a mí en los momentos que sentí desfallecer y claudicar siendo él, mi pilar invisible de valor, fe y esperanza.

A mi mami y mi papi, por nunca haber expresado un NO a mis aspiraciones de superación y éxito, he aquí el reflejo de su apoyo y del arduo sudor de sus frentes.

A mi hermano, por saborear junto a mi lo dulce y lo amargo de la vida, segura estoy de que juntos hemos sido y somos un dúo perfecto de esperanza, perseverancia, fuerza y alegría para resistir cualquier desacierto del destino.

Alégrese familia y siéntanse orgullosos por que el sueño que hoy lo forjó es también de ustedes, nada hubiera hecho sin su apoyo y comprensión.

Adry

“Al culminar un camino comprendemos que cada oración elevada con fe, cada desacierto influenciado por amor, cada humillación recibida con resignación fueron necesarios para forjar un actitud de victoria”

AGRADECIMIENTO

Dios ha puesto en el destino de la vida a seres tan valiosos y maravillosos que permitieron culminar este trabajo, mil gracias a:

Mi madre y padre, por haberme regalado la excelente educación, obsequio intangible, eterno e incuantificable de valores, religión, cultura y sabiduría.

Mi querida Escuela Politécnica del Ejército, templo del saber y ciencia, consagrado a formar y entregar a la nación líderes de excelencia y liderazgo.

Mis tutoras, Ing. Carla Cevallos e Ing. Verónica Parreño, guías primordiales dedicadas durante este tiempo a aportar con su intelecto, tiempo y paciencia en el desarrollo y finalización del proyecto de tesis.

Mi compañera de Tesis Carmita, por saber escuchar, sonreír y aceptarme sin pretender cambiar mi forma de ser y de pensar, tú sin duda eres el fiel reflejo de una amiga sincera y leal.

Los señores servidores públicos del G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí, especialmente al Ing. Edgar Heredia y Lic. Marco Haro, por brindarnos la confianza, apoyo moral, conocimientos y principalmente por ser los promotores de éste su propósito realizado con amor, esfuerzo, dedicación, paciencia y entrega total de jóvenes soñadoras que creen que el éxito claudica en la constancia.

Adry

DEDICATORIA

Al cumplir un objetivo más de mi vida, el presente logro profesional dedico a Dios por haberme dado la vida y la fortaleza para alcanzar mis metas, a mis padres Gabriel y Mary quienes con su ejemplo, comprensión y amor han luchado para ver cumplidos mis sueños, a mis hermanos Diego, Mauro, Milton y Juan, por estar siempre conmigo brindando su cariño incondicional en todo momento.

Y de manera muy especial dedico este trabajo a mis padrinos Alan y Sarita quienes a pesar de la distancia me han demostrando su afecto y apoyo para culminar mi carrera con éxito.

En fin a toda mi familia y amigos que con sus frases de aliento me impulsaron a seguir adelante para conseguir mis objetivos con esfuerzo y dedicación.

Carmita

AGRADECIMIENTO

A mis padres y hermanos quienes me apoyaron incondicionalmente para salir adelante y vencer los obstáculos que se presentan durante la vida universitaria, a mis queridos padrinos Alan y Sarita quienes siempre estuvieron pendientes de mi, a la Escuela Politécnica del Ejército sede Latacunga y a la Carrera de Ingeniería Comercial por abrirme las puertas de aquel templo de enseñanza en el cual se forman profesionales de excelencia, a mi amiga Adry con quien compartimos anécdotas teniendo el gusto de llegar juntas a la meta que decidimos alcanzar al final de la carrera, a las Ingenieras Carla Cevallos y Verónica Parreño, Directora y Codirectora, que colaboraron en el desarrollo de la tesis de grado.

También, agradezco a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en especial a los que laboran en las Direcciones, Departamentos y Unidades que forman parte del Proceso Habilitante, quienes con su ardua labor y la información necesaria colaboraron con el presente trabajo de investigación para poder desarrollar el presente Manual de Procedimientos.

Muchas Gracias...!!!

Carmita

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
CARÁTULA.....	i
CERTIFICADO.....	ii
CERTIFICACIÓN.....	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iv
AUTORIZACIÓN.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xxxviii
SUMARY EXECUTIVE	xl

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1 Tema.....	1
1.2 Introducción	1
1.3 Justificación e Importancia del Proyecto.....	2
1.4 Objetivos del Proyecto	3
1.4.1 Objetivo General	3
1.4.2 Objetivos Específicos.....	3
1.5 Descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	4
1.5.1 Origen y Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	4
1.5.2 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	6
1.5.3 Razón Social.....	6

1.5.4 Visión	6
1.5.5 Misión.....	6
1.5.6 Planeación Estratégica	7
1.5.6.1 Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal	7
1.5.7 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí	16
1.5.8 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	17

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1 Manuales	20
2.1.1 Definición	20
2.1.2 Importancia	21
2.1.3 Clasificación de los manuales.....	22
2.2 Procedimientos	23
2.2.1 Definición	23
2.2.2 Importancia	24
2.2.3 Características	24
2.3 Manuales de Procedimientos.....	25
2.3.1 Definición	25
2.3.2 Importancia	26
2.3.3 Objetivos	26
2.3.4 Ventajas	27
2.3.5 Mapa de Procesos	28
2.3.6 Estructura del Manual de Procedimientos.....	30
2.4 Diagrama de Flujo.....	33
2.4.1 Definición	33
2.4.2 Importancia	34

2.4.3 Características	34
2.4.4 Ventajas	35
2.4.5 Tipos de diagramas de flujo	35
2.4.6 Simbología y significado de los diagramas de flujo.....	36

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PUBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

3.1 Análisis Situacional de la Dirección de Planificación Estratégica.....	43
3.1.1 Objetivo del Área	43
3.1.2 Levantamiento de procesos	43
3.1.3 Descripción de puestos y funciones.....	44
3.1.4 Identificación de clientes	47
3.1.5 Identificación de procesos.....	48
3.1.6 Identificación de actividades y tiempos	49
3.2 Análisis Situacional del Departamento de Asesoría Jurídica	70
3.2.1 Objetivo del Área	70
3.2.2 Levantamiento de procesos	70
3.2.3 Descripción de puestos y funciones.....	71
3.2.4 Identificación de clientes	75
3.2.5 Identificación de procesos	76
3.2.6 Identificación de actividades y tiempos	77
3.3 Análisis Situacional de la Unidad de Compras Públicas	100
3.3.1 Objetivo del Área	100
3.3.2 Levantamiento de procesos	100

3.3.3 Descripción de puestos y funciones.....	101
3.3.4 Identificación de clientes	103
3.3.5 Identificación de procesos.....	104
3.3.6 Identificación de actividades y tiempos	105
3.4 Análisis Situacional del Departamento de Relaciones Públicas.....	122
3.4.1 Objetivo del Área	122
3.4.2 Levantamiento de procesos	122
3.4.3 Descripción de puestos y funciones.....	123
3.4.4 Identificación de clientes	124
3.4.5 Identificación de procesos	125
3.4.6 Identificación de actividades y tiempos	126
3.5 Análisis Situacional de Secretaría General	140
3.5.1 Objetivo del Área	140
3.5.2 Levantamiento de procesos	140
3.5.3 Descripción de puestos y funciones.....	141
3.5.4 Identificación de clientes	145
3.5.5 Identificación de procesos	146
3.5.6 Identificación de actividades y tiempos	147
3.6 Análisis Situacional de la Dirección Administrativa	177
3.6.1 Objetivo del Área	177
3.6.2 Levantamiento de procesos	177
3.6.3 Descripción de puestos y funciones.....	179
3.7 Análisis Situacional de la Unidad de Administración del Talento Humano	181
3.7.1 Objetivo del Área	182
3.7.2 Levantamiento de procesos.....	182
3.7.3 Descripción de puestos y funciones.....	183
3.7.4 Identificación de clientes	186
3.7.5 Identificación de procesos.....	187

3.7.6 Identificación de actividades y tiempos	188
3.8 Análisis Situacional del Departamento de Informática y Tecnológico ...	221
3.8.1 Objetivo del Área	221
3.8.2 Levantamiento de procesos	221
3.8.3 Descripción de puestos y funciones.....	222
3.8.4 Identificación de clientes	223
3.8.5 Identificación de procesos.....	224
3.8.6 Identificación de actividades y tiempos	225
3.9 Análisis Situacional del Departamento de Servicios Institucionales.....	250
3.9.1 Objetivo del Área	250
3.9.2 Levantamiento de procesos	250
3.9.3 Descripción de puestos y funciones.....	251
3.9.4 Identificación de clientes	257
3.9.5 Identificación de procesos de Servicios Institucionales.....	258
3.9.6 Identificación de actividades y tiempos	259
3.9.7 Identificación de procesos de Adquisiciones.....	280
3.9.8 Identificación de actividades y tiempos	281
3.9.9 Identificación de procesos de Bodega	295
3.9.10 Identificación de actividades y tiempos	296

CAPÍTULO 4

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PUBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

4.1 Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación	
Estratégica	316
4.1.1 Objetivo del Área	316

4.1.2 Productos y Servicios.....	316
4.1.3 Descripción del procedimiento por producto	316
4.1.3.1 Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	317
4.1.3.2 Plan Estratégico y Operativo Anual de la Institución	322
4.1.3.3 Informe de Control y Evaluación de los programas y proyectos	325
4.1.3.4 Presupuesto Anual Consolidado de la Institución	328
4.1.3.5 Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y de la Institución	332
4.1.3.6 Convocatorias y Notificaciones	335
4.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría Jurídica	338
4.2.1 Objetivo del Área	338
4.2.2 Productos y Servicios.....	338
4.2.3 Descripción del procedimiento por producto	338
4.2.3.1 Patrocinio Judicial y extrajudicial.....	339
4.2.3.2 Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria..	342
4.2.3.3 Dictámenes e informes legales	345
4.2.3.4 Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones	348
4.2.3.5 Contratos y convenios	352
4.2.3.6 Plan Operativo Anual Departamental.....	355
4.2.3.7 Minutas de comodato	358
4.3 Manual de Procedimientos de la Unidad de Compras Públicas.....	363
4.3.1 Objetivo del Área	363
4.3.2 Productos y Servicios.....	363
4.3.3 Descripción del procedimiento por producto	363
4.3.3.1 Publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas	364
4.3.3.2 Proceso precontractual para contratar obras o adquirir	

bienes y servicios.....	368
4.3.3.3 Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios	377
4.3.3.4 Convocatorias, Resoluciones, oficios	382
4.4.3.5 Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados	385
4.3.3.6 Declaraciones de Desierto	388
4.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas	392
4.4.1 Objetivo del Área	392
4.4.2 Productos y Servicios.....	392
4.4.3 Descripción del procedimiento por producto	392
4.4.3.1 Periódico local de emisión trimestral.....	393
4.4.3.2 Boletines de prensa	397
4.4.3.3 Revista Institucional de emisión anual	400
4.4.3.4 Cuñas promocionales de las actividades municipales	404
4.4.3.5 Plan Operativo Anual departamental	407
4.5 Manual de Procedimientos de Secretaría General	411
4.5.1 Objetivo del Área	411
4.5.2 Productos y Servicios.....	411
4.5.3 Descripción del procedimiento por producto	411
4.5.3.1 Audiencias externas de Alcaldía.	413
4.5.3.2 Atención al cliente interno y externo.	416
4.5.3.3 Elaboración de oficios, saludos, certificaciones de honorabilidad, etc.....	418
4.5.3.4 Certificación de documentos.....	420
4.5.3.5 Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias	422
4.5.3.6 Tramitación y notificación de resoluciones.....	426

4.5.4.7 Trámite de ordenanzas municipales hasta su promulgación en el Registro Oficial.....	428
4.5.4.8 Invitaciones al Comité de Contratación	431
4.5.4.9 Organización de eventos	434
Unidad de Archivo.....	437
4.5.4.10 Ingreso, control y despacho de documentos.....	438
4.5.4.11 Manejo del archivo institucional	441
4.5.4.12 Manejo de equipos de audio y video.....	443
4.6 Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	446
4.6.1 Objetivo del Área	446
4.6.2 Funciones Específicas	446
4.7 Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración del Talento Humano	449
4.7.1 Objetivo del Área	449
4.7.2 Productos y Servicios.....	449
4.7.3 Descripción del procedimiento por producto	449
4.7.3.1 Planificación del Talento Humano.....	450
4.7.3.2 Selección de personal.....	453
4.7.3.3 Movimientos del personal.	456
4.7.3.4 Contratación del personal externo	459
4.7.3.5 Administración de Nómina.	463
4.7.3.6 Plan anual de vacaciones	466
4.7.3.7 Registro de vacaciones.....	469
4.7.3.8 Plan de capacitación institucional	472
4.7.3.9 Evaluación del desempeño	476
4.7.3.10 Control y registro de asistencia del personal.....	480
4.7.3.11 Permisos personales y médicos.....	483
4.7.3.12 Sanciones disciplinarias	486

4.8 Manual de Procedimientos del Departamento de Informática y Tecnológico.....	490
4.8.1 Objetivo del Área	490
4.8.2 Productos y Servicios.....	490
4.8.3 Descripción del procedimiento por producto	490
4.8.3.1 Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes.	491
4.8.3.2 Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con adquisición de partes	494
4.8.3.3 Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad	498
4.8.3.4 Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático.....	500
4.8.3.5 Administración de la página web.....	503
4.8.3.6 Administración de correos electrónicos.....	506
4.8.3.7 Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual	508
4.8.3.8 Plan de Contingencia del Centro de Cómputo	512
4.9 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Institucionales	516
4.9.1 Objetivo del Área	516
4.9.2 Productos y Servicios.....	516
4.9.3 Descripción del procedimiento por producto de S.I.	516
4.9.3.1 Informes de verificación y control de combustibles	517
4.9.3.2 Informes de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.....	521
4.9.3.3 Plan de mantenimiento de vehículos livianos.	525
4.9.3.4 Informes técnicos sobre el estado de parque automotor liviano	530

4.9.3.5 Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.	534
4.9.3.6 Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.....	538
4.9.3.7 Informes periódicos sobre estado de edificios y servicios básicos	542
4.9.3.8 Informes sobre consumo y pagos efectuados para la provisión de servicios básicos	545
4.9.4 Descripción del procedimiento por producto de la Unidad de Adquisiciones	549
4.9.4.1 Plan de Adquisiciones.....	550
4.9.4.2 Adquisición de materiales.	554
4.9.4.3 Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad.....	558
4.9.4.4 Publicación en el portal de compras públicas los procesos realizados por ínfima cuantía.....	562
4.9.5 Descripción del procedimiento por producto de la Unidad de Bodega	566
4.9.5.1 Custodia de activos fijos	567
4.9.5.2 Control y custodia de inventarios de consumo interno... ..	570
4.9.5.3 Registro de egreso a Bodega.....	573
4.9.5.4 Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos	577
4.9.5.5 Acta entrega- recepción de materiales entregados a los beneficiarios del Proyecto Presupuesto Participativo.....	580
4.9.5.6 Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.....	583
4.9.5.7 Entrega de lubricantes y combustibles, repuestos y accesorios	587
4.9.5.8 Manejo de archivo	590

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	592
5.2 Recomendaciones	594
Glosario	596
Bibliografía.....	599
Netgrafía	600
Anexos.....	601

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
Tabla 2.1 Simbología y significado del diagrama de flujo	36
Tabla 3.1 Simbología utilizada en el Análisis Situacional	41

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Tabla 3.2 Funcionarios	43
Tabla 3.3 Técnico en Planificación y Ordenamiento	44
Tabla 3.4 Asistente Administrativa.....	45
Tabla 3.5 Técnico en Diseño de Proyectos	46
Tabla 3.6 Clientes internos y externos	47
Tabla 3.7 Productos y servicios	48
Tabla 3.8 Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	49
Tabla 3.9 Plan Estratégico y Operativo Anual de la Institución	55
Tabla 3.10 Informe de Control y Evaluación de los programas y proyectos asignados	58
Tabla 3.11 Presupuesto Anual Consolidado de la Institución	61
Tabla 3.12 Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y de la Institución	64
Tabla 3.13 Convocatorias y Notificaciones	67

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Tabla 3.14 Funcionarios	70
Tabla 3.15 Procurador Síndico Municipal	71
Tabla 3.16 Asistente de Apoyo 2	73

Tabla 3.17	Prosecretario	74
Tabla 3.18	Clientes internos y externos	75
Tabla 3.19	Productos y servicios	76
Tabla 3.20	Patrocinio Judicial y extrajudicial.....	77
Tabla 3.21	Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.....	80
Tabla 3.22	Dictámenes e informes legales	83
Tabla 3.23	Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones	86
Tabla 3.24	Contratos y convenios	90
Tabla 3.25	Plan Operativo Anual Departamental.....	93
Tabla 3.26	Minutas de comodato.....	96

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Tabla 3.27	Funcionarios	100
Tabla 3.28	Responsable de Compras Públicas	101
Tabla 3.29	Asistente Administrativa	102
Tabla 3.30	Clientes internos y externos	103
Tabla 3.31	Productos y servicios	104
Tabla 3.32	Publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas	105
Tabla 3.33	Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.....	107
Tabla 3.34	Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios	112
Tabla 3.35	Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados	115
Tabla 3.36	Convocatorias, Resoluciones, oficios	117

Tabla 3.37	Declaraciones de Desierto	119
------------	---------------------------------	-----

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Tabla 3.38	Funcionario	122
Tabla 3.39	Jefe de Relaciones Públicas	123
Tabla 3.40	Clientes internos y externos	124
Tabla 3.41	Productos y servicios	125
Tabla 3.42	Periódico local de emisión trimestral.....	126
Tabla 3.43	Boletines de prensa	129
Tabla 3.44	Revista Institucional de emisión anual	131
Tabla 3.45	Cuñas promocionales de las actividades municipales	134
Tabla 3.46	Plan Operativo Anual departamental	136

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 3.47	Funcionarios	140
Tabla 3.48	Secretaría General	141
Tabla 3.49	Prosecretario General	142
Tabla 3.50	Asistente Administrativo	143
Tabla 3.51	Asistente de Archivo 1 y 2.....	144
Tabla 3.52	Clientes internos y externos	145
Tabla 3.53	Productos y servicios	146
Tabla 3.54	Audiencias externas de Alcaldía.	147
Tabla 3.55	Atención al cliente interno y externo.	149
Tabla 3.56	Elaboración de oficios, saludos, certificaciones de honorabilidad, etc.....	151
Tabla 3.57	Ingreso, control y despacho de documentos.....	153
Tabla 3.58	Certificación de documentos.....	155

Tabla 3.59	Elaboración de convocatorias	157
Tabla 3.60	Asistir a sesiones del I. Concejo	159
Tabla 3.61	Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias.....	161
Tabla 3.62	Tramitación y notificación de resoluciones.....	163
Tabla 3.63	Protocolo de actas	165
Tabla 3.64	Manejo del archivo institucional	166
Tabla 3.65	Trámite de ordenanzas municipales hasta su promulgación en el Registro Oficial	167
Tabla 3.66	Invitaciones al Comité de Contratación.....	169
Tabla 3.67	Organización de eventos	172
Tabla 3.68	Manejo de equipos de audio y video.....	174

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Tabla 3.69	Funcionarios	178
Tabla 3.70	Director Administrativo.....	179
Tabla 3.71	Asistente Administrativo.....	180

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tabla 3.72	Funcionarios	182
Tabla 3.73	Responsable de la U.A.T.H.....	183
Tabla 3.74	Asistente Administrativa 1	184
Tabla 3.75	Asistente Administrativa 2.....	185
Tabla 3.76	Clientes internos y externos	186
Tabla 3.77	Productos y servicios	187
Tabla 3.78	Planificación del Talento Humano.....	188
Tabla 3.79	Selección de personal.....	191

Tabla 3.80	Movimientos del personal.	194
Tabla 3.81	Contratación del personal externo	196
Tabla 3.82	Administración de Nómina.	199
Tabla 3.83	Plan anual de vacaciones	202
Tabla 3.84	Registro de vacaciones.....	204
Tabla 3.85	Plan de capacitación institucional	206
Tabla 3.86	Evaluación del desempeño	210
Tabla 3.87	Control y registro de asistencia del personal.	213
Tabla 3.88	Permisos personales y médicos.....	215
Tabla 3.89	Sanciones disciplinarias.....	217

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

Tabla 3.90	Funcionario	221
Tabla 3.91	Responsable de Informática y Tecnológico	222
Tabla 3.92	Clientes internos y externos	223
Tabla 3.93	Productos y servicios	224
Tabla 3.94	Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes.	225
Tabla 3.95	Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con adquisición de partes	228
Tabla 3.96	Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad	232
Tabla 3.97	Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático.....	234
Tabla 3.98	Administración de la página web	236
Tabla 3.99	Administración de correos electrónicos.....	240
Tabla 3.100	Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual	242
Tabla 3.101	Plan de Contingencia del Centro de Cómputo	246

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Tabla 3.102	Funcionarios	250
Tabla 3.103	Responsable de Servicios Institucionales	251
Tabla 3.104	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	252
Tabla 3.105	Proveedora	253
Tabla 3.106	Guarda Almacén	254
Tabla 3.107	Asistente de Bodega	255
Tabla 3.108	Responsable de Activos Fijos	256
Tabla 3.109	Clientes internos y externos	257
Tabla 3.110	Productos y servicios	258
Tabla 3.111	Informes de verificación y control de combustibles	259
Tabla 3.112	Informes de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos	261
Tabla 3.113	Plan de mantenimiento de vehículos livianos.	263
Tabla 3.114	Informes técnicos sobre el estado de parque automotor liviano.....	266
Tabla 3.115	Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales	268
Tabla 3.116	Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.....	270
Tabla 3.117	Informes periódicos sobre estado de edificios y servicios básicos.....	274
Tabla 3.118	Informes sobre consumo y pagos efectuados para la provisión de servicios básicos.....	276

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Tabla 3.119	Productos y Servicios de Adquisiciones.....	280
-------------	---	-----

Tabla 3.120	Plan de Adquisiciones.....	281
Tabla 3.121	Adquisición de materiales.	284
Tabla 3.122	Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad.....	289
Tabla 3.123	Publicación en el portal de compras públicas los procesos realizados por ínfima cuantía.....	292

UNIDAD DE BODEGA

Tabla 3.124	Productos y Servicios de Bodega	295
Tabla 3.125	Custodia de activos fijos	296
Tabla 3.126	Control y custodia de inventarios de consumo interno.....	299
Tabla 3.127	Registro de egreso a Bodega	301
Tabla 3.128	Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos	304
Tabla 3.129	Acta entrega- recepción de materiales entregados a los beneficiarios del Proyecto Presupuesto Participativo.....	306
Tabla 3.130	Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.....	308
Tabla 3.131	Entrega de lubricantes y combustibles, repuestos y accesorios.....	310
Tabla 3.132	Manejo de archivo	312
Tabla 4.1	Simbología utilizada para el Manual de Procedimientos propuesto	314

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁG
Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Institución	16
Figura 1.2 Mapa de Procesos de la Institución	19
Figura 2.1 Esquema del Mapa de Procesos	30
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
Figura 3.1 Flujograma Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).....	54
Figura 3.2 Flujograma Plan Estratégico y Operativo Anual de la Institución	57
Figura 3.3 Flujograma Informe de Control y Evaluación de los programas y proyectos asignados	60
Figura 3.4 Flujograma Presupuesto Anual Consolidado de la Institución	63
Figura 3.5 Flujograma Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución	66
Figura 3.6 Flujograma Convocatorias y Notificaciones	68
 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	
Figura 3.7 Flujograma Patrocinio Judicial y extrajudicial.	79
Figura 3.8 Flujograma Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.	82
Figura 3.9 Flujograma Dictámenes e informes legales	85

Figura 3.10	Flujograma Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones	89
Figura 3.11	Flujograma Contratos y convenios	92
Figura 3.12	Flujograma Plan Operativo Anual Departamental.....	95
Figura 3.13	Flujograma Minutas de comodato.....	98

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Figura 3.14	Flujograma Publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas	106
Figura 3.15	Flujograma Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.....	111
Figura 3.16	Flujograma Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios	114
Figura 3.17	Flujograma Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.....	116
Figura 3.18	Flujograma Convocatorias, Resoluciones, oficios	118
Figura 3.19	Flujograma Declaraciones de Desierto	120

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Figura 3.20	Flujograma Periódico local de emisión trimestral.....	128
Figura 3.21	Flujograma Boletines de prensa	130
Figura 3.22	Flujograma Revista Institucional de emisión anual	133
Figura 3.23	Flujograma Cuñas promocionales de las actividades municipales	135
Figura 3.24	Flujograma Plan Operativo Anual departamental	138

SECRETARÍA GENERAL

Figura 3.25	Flujograma Audiencias externas de Alcaldía.	148
Figura 3.26	Flujograma Atención al cliente interno y externo.	150
Figura 3.27	Flujograma Elaboración de oficios, saludos, certificaciones de honorabilidad, etc.	152
Figura 3.28	Flujograma Ingreso, control y despacho de documentos.....	154
Figura 3.29	Flujograma Certificación de documentos.....	156
Figura 3.30	Flujograma Elaboración de convocatorias	158
Figura 3.31	Flujograma Asistir a sesiones del I. Concejo	160
Figura 3.32	Flujograma Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias.....	162
Figura 3.33	Flujograma Tramitación y notificación de resoluciones.....	164
Figura 3.34	Flujograma Protocolo de actas	165
Figura 3.35	Flujograma Manejo del archivo institucional	166
Figura 3.36	Flujograma Trámite de ordenanzas municipales hasta su promulgación en el Registro Oficial	168
Figura 3.37	Flujograma Invitaciones al Comité de Contratación.....	171
Figura 3.38	Flujograma Organización de eventos	173
Figura 3.39	Flujograma Manejo de equipos de audio y video.....	175

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Figura 3.40	Flujograma Planificación del Talento Humano.....	190
Figura 3.41	Flujograma Selección de personal.....	193
Figura 3.42	Flujograma Movimientos del personal.	195
Figura 3.43	Flujograma Contratación del personal	198
Figura 3.44	Flujograma Administración de Nómina.	201

Figura 3.45	Flujograma Plan anual de vacaciones	203
Figura 3.46	Flujograma Registro de vacaciones.....	205
Figura 3.47	Flujograma Plan de capacitación institucional	209
Figura 3.48	Flujograma Evaluación del desempeño	212
Figura 3.49	Flujograma Control y registro de asistencia del personal. ...	214
Figura 3.50	Flujograma Permisos personales y médicos	216
Figura 3.51	Flujograma Sanciones disciplinarias.....	219

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

Figura 3.52	Flujograma Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes.	227
Figura 3.53	Flujograma Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con adquisición de partes.....	231
Figura 3.54	Flujograma Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad	233
Figura 3.55	Flujograma Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático	236
Figura 3.56	Flujograma Administración de la página web	239
Figura 3.57	Flujograma Administración de correos electrónicos.....	241
Figura 3.58	Flujograma Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual	245
Figura 3.59	Flujograma Plan de Contingencia del Centro de Cómputo ..	248

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Figura 3.60	Flujograma Informes de verificación y control de combustibles	260
Figura 3.61	Flujograma Informes de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos	262

Figura 3.62	Flujograma Plan de mantenimiento de vehículos livianos. ..	265
Figura 3.63	Flujograma Informes técnicos sobre el estado del parque automotor liviano	267
Figura 3.64	Flujograma Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales	269
Figura 3.65	Flujograma Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.....	273
Figura 3.66	Flujograma Informes periódicos sobre estado de edificios y servicios básicos	275
Figura 3.67	Flujograma Informes sobre consumo y pagos efectuados para la provisión de servicios básicos.....	278

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Figura 3.68	Flujograma Plan de Adquisiciones.....	283
Figura 3.69	Flujograma Adquisición de materiales.	288
Figura 3.70	Flujograma Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad.....	291
Figura 3.71	Flujograma Publicación en el portal de compras públicas los procesos realizados por ínfima cuantía	293

UNIDAD DE BODEGA

Figura 3.72	Flujograma Custodia de activos fijos	298
Figura 3.73	Flujograma Control y custodia de inventarios de consumo interno.....	300
Figura 3.74	Flujograma Registro de egreso a Bodega	303
Figura 3.75	Flujograma Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos	305

Figura 3.76	Flujograma Acta entrega- recepción de materiales entregados a los beneficiarios del Proyecto Presupuesto Participativo.....	307
Figura 3.77	Flujograma Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja	309
Figura 3.78	Flujograma Entrega de lubricantes y combustibles, repuestos y accesorios	311
Figura 3.79	Flujograma Manejo de archivo	312

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁG
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	
Anexo A.1	Modelo de Pliego 602
Anexo A.2	Certificación de la disponibilidad presupuestaria..... 604
Anexo A.3	Verificación de bienes y servicios normalizados, en el catálogo electrónico. 605
Anexo A.4	Resolución de aprobación de los pliegos 606
Anexo A.5	Acta Entrega - Recepción /Proveedor 608
Anexo A.6	Estado de RUP 609
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	
Anexo B.1	Periódico local de emisión trimestral 611
Anexo B.2	Boletín de prensa 612
Anexo B.3	Cuña promocional 613
Anexo B.4	Plan Operativo departamental 614
SECRETARÍA GENERAL	
Anexo C.1	Certificación de documentos 616
Anexo C.2	Convocatoria 617
Anexo C.3	Acta de sesiones ordinarias 618
Anexo C.4	Tramitación y notificación de resoluciones 620
Anexo C.5	Trámites de ordenanzas municipales 221

Anexo C.6	Invitaciones al Comité de Contratación	626
-----------	--	-----

UNIDAD DE ARCHIVO

Anexo D.1	Solicitud del Cliente Interno.....	629
Anexo D.2	Solicitud del cliente externo.....	630
Anexo D.3	Libro de Registros	631
Anexo D.4	Registro con número de trámite	632
Anexo D.5	Manejo de equipos de audio y video	633

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Anexo E.1	Movimiento de Personal	636
Anexo E.2	Contratación del personal externo	637
Anexo E.3	Administración de Nómina	642
Anexo E.4	Plan Anual de Vacaciones.....	643
Anexo E.5	Plan de Capacitación Institucional.....	644
Anexo E.6	Permisos personales y médicos	647

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

Anexo F.1	Soporte técnico a la red de computadores y sistemas	649
-----------	---	-----

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Anexo G.1	Solicitud de salida de vehículos	651
Anexo G.2	Formulario Hoja de Ruta	652

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Anexo H.1	Plan Anual de Adquisiciones consolidado.....	654
Anexo H.2	Adjudicación de ínfima cuantía	656
Anexo H.3	Acta de adjudicación de ínfima cuantía.....	657
Anexo H.4	Orden de Compra 1.....	658
Anexo H.5	Orden de Compra 2.....	659
Anexo H.6	Memorándum de la Dirección Administrativa 1	660
Anexo H.7	Memorándum de la Dirección Administrativa 2	661
Anexo H.8	Informe de Adquisición.....	662
Anexo H.9	Certificación de la adquisición	663
Anexo H.10	Cuadros comparativos	664
Anexo H.11	Oficio de cotizaciones	665
Anexo H.12	Proforma	666
Anexo H.13	Nota de Venta	667
Anexo H.14	Proforma	668
Anexo H.15	Solicitud de materiales autorizada.....	669
Anexo H.16	Certificación presupuestaria	670
Anexo H.17	Certificación de la adquisición / proveedor.....	671
Anexo H.18	Factura / Proveedor.....	672
Anexo H.19	Registro de compras de ínfima cuantía en el INCOP.....	673
Anexo H.20	Información de ínfima cuantía	674

UNIDAD DE BODEGA

Anexo I.1	Ingreso a Bodega 1.....	677
Anexo I.2	Ingreso a Bodega 2	678
Anexo I.3	Acta de entrega y recepción de herramientas de control ...	679

Anexo H.4	Factura / Proveedor.....	680
Anexo H.5	Memorándum	681
Anexo H.6	Acta de entrega – recepción de mobiliario/ requirente	682
Anexo H.5	Acta entrega recepción de bienes de control/requirente (ejemplo 2)	683

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, la mayoría de las empresas tanto públicas como privadas han considerado al Manual de Procedimientos como una herramienta practica en la que se describe la secuencia de las actividades para que los empleados puedan cumplir con sus funciones y procesos de manera eficiente y oportuna, optimizando recursos e incrementando la eficiencia y la calidad en la entrega de sus productos y servicios.

Tomando en consideración lo antes mencionado, hemos realizado el presente trabajo mediante reuniones con los responsables directos del Proceso Habilitante de Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Publicas) y de Apoyo (Secretaria General y Gestión Administrativa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en el cual se describe las actividades que realizan los funcionarios en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades. logrando determinar los procesos, responsables y el tiempo que tardan en ejecutar dichas actividades.

El Manual de procedimientos propuesto contiene los procesos mejorados en el que se establece la base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y los diagramas de flujo, para que la Institución dirija de mejor manera la consecución de sus objetivos y metas mediante la distribución eficaz del trabajo.

Finalmente, el presente Manual de Procedimientos se divide en dos tomos debido a que contiene información extensa e importante, siendo una guía para que las personas puedan desarrollar las actividades de forma ordenada,

secuencial y lógica, evitando duplicidad de funciones, aprovechando los recursos con el fin de agilizar los trámites que realizan los usuarios dentro de la Institución.

SUMMARY EXECUTIVE

At the present time, most of the companies so much public as private they have considered to the Manual of Procedures like a tool practices in the one that the sequence of the activities is described so that the employees can fulfill their functions and processes in an efficient and opportune way, optimizing resources and increasing the efficiency and the quality in the delivery of their products and services.

Taking in consideration the aforementioned thing, we have carried out the present work by means of meetings with the responsible ones direct of the Qualifying Process of Consultantship (Administration of Planning, Law Consultantship and Relate you Publish) and of Support (General Secretariat and Administrative Administration) of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Canton Pujilí, in which is described the activities that the officials carry out in each one of the Directions, Departments and Units. achieved to determine the processes, responsible and the time that they take in executing this activities.

The proposed Manual of procedures contains the processes improved in the one that the legal base settles down, politics of the procedure, description of the procedure and the diagrams of flow, so that the Institution directs in a better way the attainment of its objectives and goals by means of the effective distribution of the work.

Finally, the present Manual of Procedures is divided in two volumes because it contains extensive and important information, being a guide so that people can develop the activities in an orderly, sequential and logical way, avoiding duplicity of functions, taking advantage of the resources with the purpose of speeding up the steps that the users carry out inside the Institution.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 TEMA

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO HABILITANTE: ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)”

1.2 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tendrá incidencia directa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente en el Proceso Habilitante: área de Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y en el área de Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa), para lo cual los procesos que realizan los funcionarios serán documentados en este manual según las normativas vigentes, logrando de esta manera disminuir la burocracia existente en cada una de las jefaturas y departamentos de la Institución.

Cabe destacar, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí se encuentra en funcionamiento desde el 10 de Mayo de 1881, año en que el Sr. Gabriel Alvarez Villacís ejerció sus actividades como Primer Presidente del Cabildo. Actualmente, el Alcalde Eco. Gustavo Cañar Viteri,

está reestructurando los procesos internos de la organización a fin de brindar a la sociedad servicios eficientes y de calidad.

Por esta razón, el Manual de Procedimientos desarrollado en este trabajo es un documento formal que servirá como mecanismo de consulta permanente para los empleados, permitiendo así el desarrollo de la Institución en la búsqueda del autocontrol, a su vez puede ser una guía para la inducción del nuevo personal, en cuanto a las obligaciones y actividades que deben realizar en el puesto de trabajo.

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

Una de las actividades de mayor trascendencia dentro de la organización, es el análisis de los procedimientos administrativos, los cuáles deben estar documentados en un manual que contenga todas las actividades que se desarrollan en la Organización, para de esta manera identificar a los responsables, procesos y tiempos que toma realizar esas actividades.

Además, el Manual de Procedimientos de una institución permite definir el perfil profesional y los requisitos indispensables que debe cumplir una persona para ocupar un determinado puesto. De igual manera, es una herramienta de trabajo que contribuye al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas propuestas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.

El contenido del Manual de Procedimientos, está encaminado a mejorar las relaciones laborales entre empleados y trabajadores dentro de la organización, creando un excelente ambiente de trabajo en el cual se dé cumplimiento a sus deberes y obligaciones, para de esta manera lograr un mejoramiento continuo en los procesos a fin de alcanzar buenos resultados.

En la actualidad, el servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a la sociedad resulta un proceso muy prolongado con pérdida de tiempo, y para solucionar ésta falencia se plantea elaborar el Manual de Procedimientos con el fin de regular y mejorar las actividades que realizan los funcionarios en cada uno de los departamentos, orientados a ofrecer un servicio de calidad a los habitantes.

Este proyecto se justifica en la medida en que se convierte en un aporte a la sociedad y beneficia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en la búsqueda permanente de la calidad en los servicios y a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga porque permite demostrar su compromiso con acciones de vinculación con la colectividad.

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, que permita ejecutar de manera eficiente las funciones y disminuir tiempos inactivos de los procesos que llevan a cabo los funcionarios de la entidad.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar las características generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí para llevar a cabo este proyecto.
- Definir el Marco Teórico que respalda la indagación del proyecto sobre: Manual de Procedimientos.

- Efectuar un Estudio Preliminar del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa), con el propósito de adquirir un conocimiento integral para desarrollar las actividades.
- Diseñar y proponer el Manual de Procedimientos que dirija de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, mediante una distribución eficaz del trabajo para mejorar los métodos, tiempos y la calidad en los servicios.

1.5 DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

1.5.1 Origen y Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

“El Municipio es la institución reguladora de la vida útil civil y material de la ciudad, ya que permite coordinar diversas obras, que se realizan con autogestión comunitaria para promover la participación de los habitantes de la cabecera parroquial.”¹

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí se encuentra en funcionamiento desde el 10 de Mayo de 1881, año en que el Sr. Gabriel Alvarez Villacís ejerció sus actividades como Primer Presidente del Cabildo y desde entonces han transcurrido 131 años, por donde el tiempo ha visto pasar 112 Presidentes del Ayuntamiento, los mismos que han sido respetables y capacitados Concejales y Secretarios.

¹ <http://Municipio de Riobamba.com.ec>

Los trabajos que han realizado cada uno de los Presidentes, han permitido satisfacer las necesidades de los diferentes sectores, logrando de esta manera contribuir al progreso del Cantón y la Provincia.

✓ **El Palacio Municipal**

El Palacio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es sede de la administración local por donde han pasado 112 Presidentes, que han puesto a prueba su patriotismo e ingenio en la conducción de los problemas comunales para realizar trabajos en beneficio de la sociedad.

Es el sitio predominante del Cantón Pujilí, puesto que tiene una hermosa edificación donde sobresale su alto Torreón, que fue construido en 1899 e inaugurado en 1901, desde allí se observa las edificaciones clásicas y los hermosos paisajes de la ciudad.

Con el terremoto de Marzo de 1996, el torreón del Palacio Municipal se destruyó; en 1998 con el estudio y diagnóstico de un proyecto se empieza la reconstrucción de sus instalaciones para volver a su funcionalidad.

“Ese Torreón ha sido y es testigo de las decisiones cívicas, sociales y políticas que se han originado en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal, y de actitudes patrióticas llevadas a cabo como remate de programas festivos de colegios, entidades culturales, centros deportivos y obreros de la localidad.”²

La casa Municipal es relevante por su valor arquitectónico y su entorno natural compuesto por áreas verdes, conforman un ambiente colonial que complementa con un entorno urbano.

² Pujilí a través del tiempo, César Francisco Naranjo R., pág. 45

En la actualidad, el Palacio Municipal tiene nueva perspectiva de armonía con la naturaleza ya que el arte de cada uno de sus rincones está rodeado por hermosas luminarias, calles peatonales, jardines floridos, piletas ornamentales y otros atractivos que realzan la belleza del Cantón.

1.5.2 Ubicación del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

Está ubicado en el Cantón Pujilí entre las calles Gabriel García Moreno y Vicente Rocafuerte, frente al Parque Central “Luis Fernando Vivero”.

1.5.3 Razón Social

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

1.5.4 Visión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, identidad cultural y género descentralizando y optimizando los recursos.

1.5.5 Misión

Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.”³

³ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

1.5.6 Planeación Estratégica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí no dispone de una Planeación Estratégica Institucional, que a través de sus objetivos, políticas y estrategias, facilite los procesos que desempeñan los funcionarios en la entidad, pero se ha considerado importante realizar las actividades en cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.

1.5.6.1 “PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO CANTONAL

a. Estrategia Global de Desarrollo

La visión de Pujilí referente a la región, proyecta su desarrollo sostenible aprovechando sus potenciales naturales, agrícolas, ganaderas y artesanales, que por su estratégica ubicación geográfica con la provincia y región se articula con una red vial longitudinal y transversal de conexión y comunicación que se unifica con los centros poblados del cantón, con una riqueza en su patrimonio edificado, que combina en un entorno natural y un conocimiento central de sus habitantes indígenas y mestizos que se han constituido en real sustento de estas potencialidades.

✓ Líneas de acción propuestas para la región

- Un centro de acopio agroindustrial artesanal.

Para cumplir con esta estrategia las instituciones cantonales deben gestionar las obras de infraestructura básicas y de servicios, bajo la concepción de una planificación territorial que normalice y regule todos los servicios.

- Integrado al corredor de la Sierra Centro del País.
 - Lograr el mejoramiento de la terminación de los ejes viales que permitan la comunicación fluida de la región y sus cantones con el resto del país.
 - El eje vial Latacunga - La Maná para una mejor comunicación con la Costa.
 - La estrategia se complementa con la gestión del Aeropuerto de Latacunga, la cual se convertirá en terminal internacional de carga para exportar.

El Cantón, con su importante potencial agropecuario, ganadero y artesanal, es considerado la puerta de ingreso hacia la Costa, la cual constituye un polo referente para crear un centro de acopio comercial de la Sierra centro del país y de integración de red a nivel nacional.

- Punto de encuentro de la interculturalidad.

Lograr la identidad como cantón para potencializar sus valores culturales, costumbres y tradiciones ancestrales, permitiendo el desarrollo en un marco de rehabilitación de sus espacios urbanos y su hábitat para generar el desarrollo del ecoturismo.

- Impulso del desarrollo productivo económico y social.

Implementar acciones que movilice el aparato productivo y genere fuentes de trabajo en el cantón a través de la potencialización de actividades agrícolas, ganaderas y turísticas, mediante el ordenamiento territorial de las áreas urbanas y rurales del cantón para su mejor aprovechamiento y así lograr las condiciones necesarias de los espacios urbanos, que presten la garantía de habitabilidad, infraestructura, equipamiento, servicios como: agua potable, alcantarillado, vías, energía eléctrica, teléfonos, tratamiento de desechos sólidos para mejorar su entorno y un equilibrio ambiental.

- Conservar sus recursos naturales con la participación ciudadana.

Esta línea de acción debe insertarse en un proyecto macro de complementariedad entre los recursos naturales espacios urbanos, que esta interrelación se vitalice con la participación ciudadana para lograr un equilibrio de la naturaleza y espacio urbano.

La Ciudad de Pujilí se constituye como una ciudad prestadora de servicios a la comunidad. Es así, que para cumplimiento de estas actividades la ciudad debe ofrecer y mejorar las formas de atención al cliente, mediante su equipamiento, infraestructura y servicios como: agua potable, alcantarillado, vías, energía eléctrica, teléfonos, tratamiento de desechos sólidos para lograr el mejoramiento de calidad de vida.

✓ **Línea de acción propuesta para la ciudad de Pujilí**

- Primera vitrina de la producción y comercialización artesanías y ceramistas.

Por su ubicación geográfica la ciudad presta las condiciones necesarias para convertir en un centro de exposición permanente de la artesanía y para ir generando las actividades de comercio, intercambio y distribución de sus productos hacia mercados nacionales e internacionales.

- Consagración de su cultura y tradición que se encuentra reflejado en el danzante como patrimonio cultural intangible de la nación.

La diversidad cultural y el conocimiento ancestral de los pueblos indígenas que poseen sobre ella, potencializa a Pujilí a establecer un aprovechamiento soberano y sostenible en beneficio equitativo de sus habitantes.

Para la realización de esta estrategia de identificación cultural se debe crear los espacios públicos y una imagen urbana que demuestre al visitante la riqueza cultural de su patrimonio edificado.

b. Construcción y Validación de las Visiones de Desarrollo

Las visiones referentes al ámbito territorial, se reflejan en el pensamiento de los actores sociales.

✓ **Visión Territorial**

Pujilí al año 2015 será un sitio de descanso, recreación y turismo, enlazado con el paisaje urbano y rural, con una infraestructura de calidad para que eleve el bienestar del turista y de su gente: Trabajadora, productiva y solidaria con valores étnicos, costumbres y cultura, reconocidos a nivel nacional e internacional.

✓ **Visión Regional**

Pujilí integrado al polo de desarrollo de la zona centro norte del país como centro de acopio, agro industrial, artesanal y turístico, que trabajan con criterios de equidad, competitividad, productividad y rentabilidad, con un sistema de comercialización y distribución en los ámbitos regional, nacional y lograr a largo plazo cobertura internacional.

✓ **Visión Cantonal**

Pujilí proyectará una producción agrícola ganadera, dinámica, innovadora y sustentable hacia el futuro, los actores sociales participarán de manera activa y consiente en la producción estableciendo un sistema único que logre concretar de manera coordinada y equilibrada las potencialidades, coadyuvando al desarrollo humano, privilegiando el uso de tecnologías apropiadas y limpias, preservando el equilibrio ambiental.

✓ **Visión de la Ciudad**

Pujilí será el punto de encuentro, para el descanso, recreación y turismo, puesto que se aprovechará de su ubicación geográfica y sus potencialidades turísticas, artesanales, comerciales y de servicio a través de un plan de manejo participativo con la comunidad.

Los atractivos e infraestructura y servicios serán ubicados en sitios estratégicos, estéticamente planificados para promover el turismo y la actividad artesanal que será una herramienta para la revitalización de cultura, costumbres e identidad, las cuales irán formando nuevas capacidades con un enfoque empresarial que elevará el nivel de vida y el bienestar de sus pobladores.

c. Articulación de las Visiones Sectoriales y la Construcción de las Visiones Regional, Cantonal y Ciudad.

Ubicación.- Zona de transición y conexión entre la sierra el sub trópico y la costa.

Orografía. Volcán Quilotoa.

Hidrografía.- Cuencas y sub cuencas.

Recursos naturales.- Río Pilaló, los llinizas y bosques primados.

Proyectos relevantes. – Planta hidroeléctrica de La Esperanza, proyecto de riego Langoa y proyectos alternativos para la protección de páramos (Alpacas).

Actividades relevantes.- Fiesta del Hábeas Christi y Fiesta del sol de la cosecha.

Nivel local.- Gestión, servicios y turismo.

Nivel cantonal.- Producción agrícola y ganadera.

Nivel nacional.- Turismo religioso Niño de Isinche, Danzante patrimonio cultural intangible de la nación.

Nivel internacional.- Productor de artesanía (cerámica, tallados de máscaras en madera, pinturas de Tigua).

La construcción de estas visiones es el resultado del análisis de las mesas de concertación de manera participativa entre autoridades, funcionarios municipales y actores sociales de todo el cantón, cuyos aportes se incluyen en base a las potencialidades y funciones.

d. Programación Estratégica: Objetivos, Políticas, Estrategias, Líneas Estratégicas, Programas y Proyectos de la Región, Cantón y Ciudad con sus Visiones.

✓ **Visión Región**

“Centro de acopio agro – industrial artesanal integrado al corredor de la Sierra Centro del país”

Objetivos

- Implementar acciones que lleve a construir una infraestructura básica y de servicios.
- Mejorar a través del mantenimiento la circulación y comunicación de los ejes viales en la región.

Políticas

- Apoyar iniciativas de las instituciones públicas y privadas para que inviertan en la región.
- Destinar recursos económicos y maquinaria para el mantenimiento vial.
- Alianzas estratégicas con instituciones afines para financiar proyectos macro.

Estrategias

- Crear e incentivar la formación de microempresas para dar mantenimiento vial.
- Suscribir convenios con instituciones del estado y ONG's para la transferencia de tecnología en infraestructura y servicios.

Líneas estratégicas	Programas	Proyectos
<p>1. Centro de acopio agroindustrial artesanal Infraestructura básica y servicios</p> <p>2. Integrado al corredor central del país - Estudios para el centro de acopio en Pujilí</p>	<p>Infraestructura básica y servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la ampliación del aeropuerto Latacunga para el servicio de carga a mercados potenciales. • Rehabilitación de la vía Latacunga la Maná. • Mantenimiento de la vía Lasso - Cunchibamba

Acciones inmediatas

- Coordinar con los Municipios de la Región para gestionar al Estado el avance y procedimiento de estos proyectos
- Promover la participación de los actores productivos con iniciativas de inversión en la región.
- Modernizar la institución municipal para que cumpla su nuevo rol de facilitador de los procesos.

✓ **Visión Cantón**

“Hacer de Pujilí punto de encuentro de la interculturalidad, costumbres, tradiciones, que impulsan el desarrollo productivo – económico y social que conserva sus recursos naturales con la participación ciudadana”

Objetivos

- Convertir a Pujilí en un sitio único donde se valore la interculturalidad, costumbres y tradiciones.
- Implementar un plan de rehabilitación de su patrimonio edificado (Centro histórico).
- Contar con espacios urbanos ordenados para desarrollar la cultura, y costumbres.

Políticas

- Impulsar acciones permanentes.
- Garantizar la recuperación de la identidad de su población priorizando la etnia quechua, fortaleciendo su organización social y territorial.

- Promover el uso correcto del paisaje urbano con la participación de la ciudadanía.

Estrategias

- Implementar programas y proyectos para revalorizar la estructura urbana con procesos de corresponsabilidad de sus actores sociales beneficiarios directos a través de la participación ciudadana.
- Establecer un programa de construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano para mejorar la calidad de vida.
- Implementar un sistema de cooperativismos institucional para impulsar el desarrollo del cantón.

Líneas estratégicas	Programas	Proyectos
1. Punto de encuentro de la interculturalidad.	Diseño urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Reordenamiento urbano de las cabeceras parroquiales: La Esperanza, Pílo, Angamarca, Zumbahua, Guangaje, La Victoria.
2. Desarrollo productivo y social.	Equipamiento urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento y adecuación de los edificios administrativos de todas las parroquias.
3. Conserva sus recursos naturales con la participación urbana.	Infraestructura básica y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de estudios existentes para el mejoramiento del sistema de agua potable, para las comunidades de todas las parroquias del cantón.

Acciones Inmediatas

- Realizar un inventario del patrimonio edificado.
- Crear ordenanzas para control urbano.
- Fortalecimientos de la unidad de las organizaciones parroquiales para el desarrollo sostenible del cantón.
- Elevar la autogestión para el cuidado de la biodiversidad y su potencialización para el ecoturismo.

✓ Visión Ciudad

“Primera vitrina de la producción y comercialización de alfarería, artesanías artísticas y ceramistas, vinculada a la conservación de su cultura y tradición que encuentre reflejada en el danzante como patrimonio cultural intangible de la nación”

Objetivos

- Mejorar la calidad de vida de la población urbana.
- Implementar que la ciudad tenga servicios de calidad en infraestructura, equipamiento, servicios y habitabilidad y que preserven su entorno.
- Contar con un centro urbano planificado, ordenado con un crecimiento regulado y sostenible en el futuro.

Políticas

- Monitorear y dar seguimiento a las actividades que se desarrollen en el gobierno local para lograr el bienestar de la población.
- Realizar un programa de seguimiento y mantenimiento de las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Fortalecer con la unidad de la población y sus autoridades para implementar acciones para el desarrollo sostenible de la ciudad.

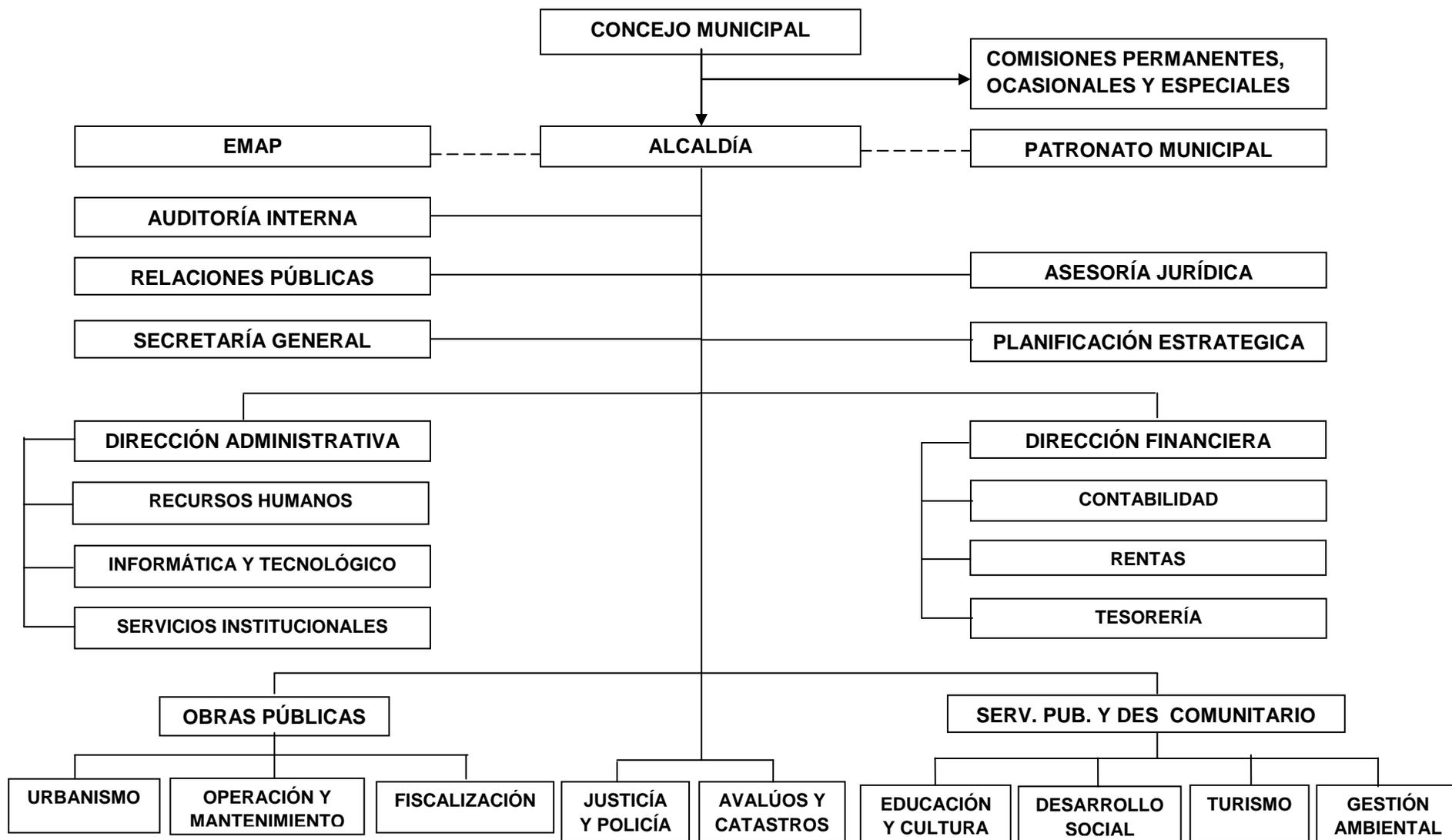
Líneas estratégicas	Programas	Proyectos
1. Primer Patrimonio Cultural Histórico de la Micro región.	Equipamiento urbano	<ul style="list-style-type: none">• Diseño del parque lineal riveras del río Pujilí.• Diseño del mirador de la ciudad en el cerro Sinchaguasín.
2. Primer Patrimonio Artesanal de la Micro región.	Infraestructura básica y servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios del plan maestro de agua potable y alcantarillado para la ciudad.• Ordenanza de conservación del empedrado de valor histórico de la ciudad.

Acciones inmediatas

- Realizar un inventario del patrimonio edificado.
- Exigir el control y regulación del centro Histórico.
- Generar políticas para el desarrollo del turismo.
- Elevar la autogestión de los ciudadanos sobre el turismo.”⁴

⁴ Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón Pujilí.

1.5.7 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí



Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano
 Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

Figura 1.1: Organigrama Estructural de la Institución

1.5.8 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

“Los procesos que elaboran los productos y servicios del Municipio, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos Agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.”⁵

A continuación se describen los procesos junto con las direcciones, departamentos y unidades que lo integran.

a. *Procesos Gobernantes*

- Direccionamiento Estratégico Municipal (Concejo)
- Gestión Estratégica Municipal (Alcaldía)

b. *Procesos Agregadores de Valor*

- **Obras Públicas**
 - Urbanismo
 - Fiscalización
 - Operación y Mantenimiento
- **Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario**
 - Desarrollo Social
 - Gestión Ambiental

⁵ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

- Educación y Cultura
- Turismo
- **Avalúos y Catastros**
- **Justicia y Policía**
 - Comisaria Municipal
 - Administración de Plazas y Mercados
 - Policía Municipal

c. Procesos Habilitantes

ASESORÍA:

- **Gestión de Planificación**
- **Asesoría Jurídica**
 - Compras Públicas
- **Relaciones Públicas**

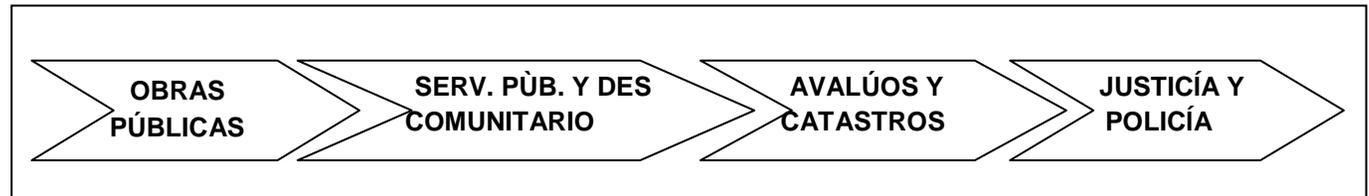
APOYO:

- **Secretaría General**
- **Gestión Administrativa:**
 - Recursos Humanos
 - Informática y Tecnológico
 - Servicios Institucionales
- **Gestión Financiera**
 - Contabilidad
 - Rentas
 - Tesorería

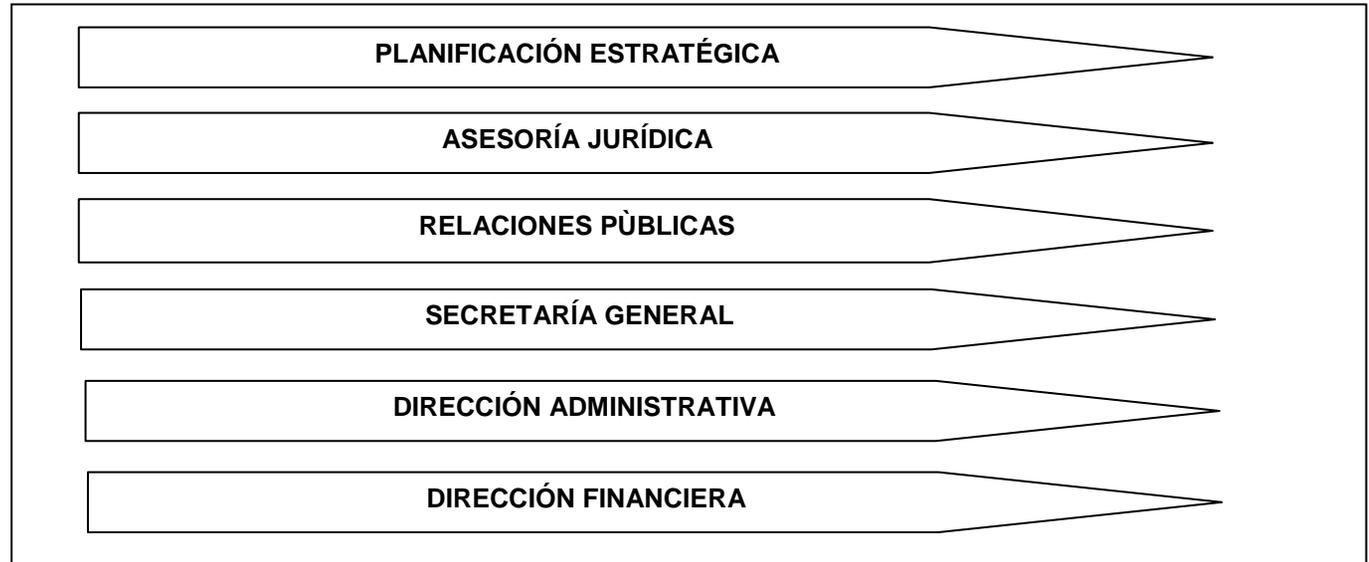
Procesos Gobernantes



Procesos Agregadores de Valor



Procesos Habilitantes



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 1.2: Mapa de Procesos de la Institución

CAPITULO 2

MARCO TEÓRICO

Manuales

2.1.1 Definición

“Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas. Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.”⁶

Los Manuales permiten visualizar las actividades y las interacciones que las personas realizan con otras áreas funcionales dentro de una organización. Así como las instrucciones y la base legal vigente que son elementos necesarios para el mejor desempeño de las funciones del personal.

En los Manuales se puede encontrar amplia información sobre la trayectoria institucional, actividades laborales, instrucciones, formas de funcionamiento y Direccionamiento Estratégico (misión, visión, políticas y valores corporativos), los cuales respaldan la ejecución óptima del trabajo.

La mayoría de las organizaciones han implementado este documento para alcanzar un alto índice de competitividad en diversas áreas, permitiendo así que las personas comprendan su contenido al instante y cumplan las tareas de forma eficiente.

⁶ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS Y DISEÑO, Gómez Ceja Guillermo, MCGRAW HILL Interamericana Editores, 2da. Edición. 2004, pág. 125

En la actualidad, los Manuales son considerados instrumentos esenciales de aplicación obligatoria en las prácticas diarias de la organización, puesto que sirven como guía para ejecutar las actividades de forma rápida y oportuna.

2.1.2 Importancia

Los Manuales son muy importantes dentro de una organización porque explican de forma detallada los procedimientos que realizan los funcionarios, permiten detectar las fallas para evitar cometer errores y duplicidad de funciones.

“Son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.”⁷

No se puede considerar que un Manual este concluido y completo, ya que a medida que evoluciona la organización éste debe ir actualizando su información de forma clara para que las actividades contenidas en cada proceso sean entendibles para su ejecución.

Además, tomando en consideración que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, se mencionan los siguientes objetivos:

1. “Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Establecer las funciones de cada unidad administrativa.
3. Indicar una visión integral de cómo opera actualmente la organización.
4. Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.

⁷ <http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-administrativos.html>

5. Determinar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
6. Definir expresiones generales para llevar a cabo acciones en cada unidad administrativa.
7. Establecer las funciones, actividades y responsabilidades para una área o departamento específico.
8. Puntualizar expresiones generales para agilizar el proceso.
9. Servir como medio de integración y orientación al nuevo personal, facilitando su incorporación a la organización.
10. Proporcionar la optimización de los recursos humanos y materiales.”⁸

Estos objetivos permitirán que los funcionarios y empleados tengan una comunicación efectiva, orientados a conseguir las metas propuestas para el desarrollo de la Institución y el beneficio de la sociedad.

2.1.3 Clasificación de los manuales

Los manuales se clasifican de acuerdo a las necesidades de cada organización, tomando en consideración que éstos pueden abarcar a toda una empresa: dirección, departamento, unidad, oficina, sección, puesto de trabajo, etc.

El tipo de manual se determina dando respuesta a los objetivos establecidos por las organizaciones; entre los manuales más conocidos se indican los siguientes:

a. “Manual de Organización

Este Manual describe la organización formal, detallando los objetivos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura organizacional.

⁸ <http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-administrativos.html>

También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

b. Manual de Políticas

Presenta una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en forma de decisiones para lograr alcanzar los objetivos.

c. Manual de Procedimientos y Normas

En este Manual se detalla las actividades que forman parte de los procedimientos y normas de funcionamiento, que deben cumplir los miembros de la organización.

d. Manual de Propósito Múltiple

Este Manual reemplaza de forma total o parcial a los anteriores, sólo en caso de que exista un volumen superior de actividades.”⁹

Además, presenta una combinación de dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1 Definición

Los procedimientos consisten en describir de manera específica cada actividad a seguir en un proceso laboral, para así garantizar la minimización de errores.

“Es una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada procedimiento.

⁹ <http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-administrativos.html>

Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada procedimiento. Es conveniente codificar los procedimientos para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación”.¹⁰

2.2.2 Importancia

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada para proceder a realizar los trabajos administrativos y su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.”¹¹

Un procedimiento es importante ya que ayuda a la descripción secuencial de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Dicho procedimiento registra y transmite sin distorsión la información referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, para de esta manera facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno, así como también lograr la concientización en los empleados y en los jefes departamentales a fin de optimizar los recursos existentes en la organización.

2.2.3 Características

Las características más importantes dentro de los procedimientos son:

- “Su aplicación depende de cada situación en particular.
- Se aplica en los trabajos que son repetitivos, permitiendo de esta manera la aplicación ordenada y continua.
- Tienen coherencia entre actividades o acciones ejecutadas.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.”¹²

¹⁰ <http://es.monografias.org/manualdeprocedimiento>

¹¹ MANUAL MODERNO DE CONTABILIDAD , Biegler Jhon, Editorial MC GRAW HILL, 2005, pág. 54

¹² LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Melinkoff Ramón, Editorial Panopo, tercera edición, 2005, pág. 28

Estas características permitirán que los procedimientos sean entendibles para su ejecución, tomando en consideración que dichos procedimientos contendrán la secuencia de las actividades que se realizan en una organización.

2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Definición

El Manual de Procedimientos constituye un documento de aplicación, cuya información es analizar y sintetizar cuellos de botellas que existen a lo largo del proceso de dichas actividades, los manuales también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la organización¹³.

Estos manuales de procedimientos son primordiales en la organización ya que permite determinar a los responsables, actividades y tiempos, a su vez genera información útil y necesaria para disminuir la burocracia existente en cada puesto de trabajo, mejorando así la atención y la calidad en el servicio.

Es considerado también un documento de apoyo y consulta para los directivos, trabajadores y empleados de una organización, puesto que contiene información respecto al funcionamiento de las unidades administrativas con los procedimientos, formularios, políticas, instructivos y cualquier otro dato que permita el correcto desarrollo de las actividades diarias dentro de la empresa.

¹³ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

2.3.2 Importancia

Su importancia radica en el contenido, ya que permite conocer el funcionamiento interno respecto a la descripción de actividades, tareas, tiempo, ubicación, requerimientos y a los responsables de su ejecución en cada puesto de trabajo.

Al ser un medio de consulta para el personal, facilita cumplir las funciones con responsabilidad, logrando de esta manera aumentar la eficiencia y el control en el cumplimiento de las rutinas de trabajo. También, ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades y se constituye en la base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos en la organización.

En el Manual de Procedimientos también se puede visualizar la descripción de puestos, en el cual se establece los requerimientos que deben cumplir las personas para ocupar dichos puestos. Este complemento es muy importante ya que permite optimizar los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios en las instituciones públicas o privadas.

2.3.3 Objetivos

Los Manuales de Procedimientos tienen como objetivo primordial sistematizar las actividades y tareas, asignando responsables y tiempos para ejecutar los procedimientos en cada área funcional dentro de la organización.

Los objetivos del Manual de Procedimientos son:

1. “Determinar las actividades que deben realizar dentro de la **organización** para alcanzar los **objetivos y metas propuestas**.”

2. Coordinar las funciones para garantizar la eficiencia de las actividades en el cumplimiento de la función administrativa.
3. Justificar la existencia del puesto dentro de la estructura organizacional.
4. Mejorar la productividad y **la calidad del servicio** mediante el análisis de la forma en que se realizan las actividades, tiempos y movimientos.
5. Tener una guía para la inducción de nuevo personal que ingresa a la organización a fin de indicar las obligaciones y actividades a realizar de manera ágil y oportuna.
6. **Definir el perfil de personal que se requiere** para el desarrollo de las actividades del puesto.
7. **Evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas** (no por nombre del puesto) y mantener dentro de parámetros competitivos a la Empresa con respecto a la estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Empresa.”¹⁴

“Los Manuales de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo tienen como objetivo:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.”¹⁵

2.3.4 Ventajas

Al aplicar el Manual de Procedimientos dentro de una organización se obtiene las siguientes ventajas:

- “Facilita la sistematización de actividades o tareas.
- Controla de mejor manera el cumplimiento de las actividades diarias sin permitir desigualdad.

¹⁴ <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>

¹⁵ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS Y DISEÑO, Gómez Ceja Guillermo, MCGRAW HILL Interamericana Editores, 1ra. Edición. 2004, pág. 125-126

- Permite crear una cadena de valor con las personas responsables del proceso.
- Facilita las labores de las auditorías internas y externas a la organización.
- Sirve como guía para el entrenamiento de nuevo personal dentro de la empresa.
- Controla los procedimientos de manera ordenada según los puestos de trabajo.
- Interviene en la consulta del personal para la ejecución de sus funciones.”¹⁶

Las ventajas antes mencionadas permiten que la organización controle el cumplimiento de las actividades en los puestos de trabajo y se adapte a una política para lograr la eficiencia en los procesos y la calidad en el servicio.

2.3.5 Mapa de Procesos

“El mapa de procesos permite tener una visión global de la organización, en la cual se puede visualizar la relación existente entre la organización y las partes involucradas. También, permite obtener una primera idea sobre las operaciones, funciones y los procesos.

Para realizar el mapa de procesos se debe hacer lo siguiente:

Delimitar los procesos:

1. Identificar quienes son los dueños, clientes y proveedores.
2. Plantear cuál es el objetivo a alcanzar.
3. Qué y quién da impulso al proceso.
4. Cuáles son los elementos de entrada del proceso.
5. Cómo y a través de quién (responsable) y con quién (interrelaciones) se ejecuta el proceso.
6. Cuáles son los resultados del proceso (salidas).
7. Cómo y cuando se mide, visualiza y evalúa la aptitud de funcionamiento.
8. Visualizar que el proceso es claro y comprensible (realización de un flujograma).

¹⁶ http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564

9. Evidenciar que el cliente está satisfecho”¹⁷

Además, el mapa de procesos permite que las personas puedan distinguir los procesos y su relación con otras áreas funcionales dentro de la organización, facilitando de esta manera la ejecución de las actividades.

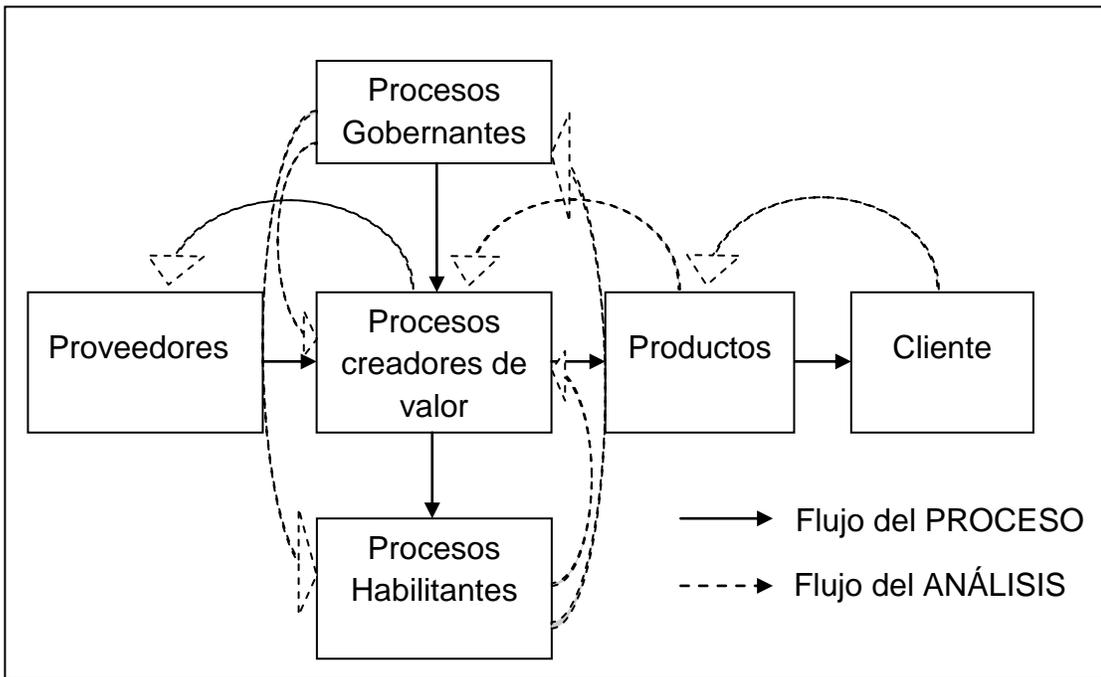
En las instituciones públicas tales como Municipios y Concejos Provinciales se encuentran:

- *Procesos gobernantes.*- Definen la estrategia, políticas y normas de organización.
- *Procesos agregadores de valor.*- Son considerados la razón de ser de la organización, en el cual se transforman los insumos en productos. Tienen una relación directa con los clientes.
- *Procesos habilitantes.*- Son aquellos que dan soporte, asesoría y recursos para la generación de los productos y servicios.

Los procesos descritos permiten que la organización sea más ordenada y tenga visión sólida en la búsqueda permanente de la calidad para lo cual necesita conocer su situación actual y en base a ello mejorar la ejecución de las actividades que cumple cada funcionario, para de esta manera optimizar los recursos e incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega de sus productos y servicios.

Para una mejor comprensión, a continuación se presenta un esquema en el cual se puede identificar de forma clara los procesos antes mencionados.

¹⁷ <http://www.todoexpertos.com/categorias/negocios/gestion-de-calidad/respuestas/937944/mapa-de-procesos>



Fuente: Gestión del Talento Humano - Diseño Organizacional y estructura de puestos.
Elaborado por: Autores: Ruth Silva – Marco Oviedo.

Figura 2.1: Esquema del Mapa de Procesos

2.3.6 Estructura del Manual de Procedimientos

“La estructura de los manuales de procedimientos se conforma en función de tres elementos: texto, diagramas de flujo, y formularios. El texto provee detalles, el diagrama de flujo simplifica la comprensión y los formularios constituyen soportes de cumplimiento.”¹⁸

Para que un Manual de Procedimientos este bien estructurado en una organización, debe contar con los siguientes componentes:

¹⁸ SOCIEDAD, INSTITUCIONES Y PROCESOS ORGANIZACIONALES, Barreiros Armendáriz Rodrigo, 2006, pág. 102

1. **“Portada.-** Denominada pasta o caratula, la cual debe llevar el logotipo de la organización, el área o unidad administrativa que elabora el Manual, el título del documento, la fecha de elaboración (mes y año).

La portada no debe llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

2. **Índice.-** Se describe la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los apartados que constituyen la estructura de un manual, así como el número de hoja donde se encuentran ubicados.

3. **Introducción.-** Se refiere a la explicación resumida sobre el contenido del manual, su utilidad, fines, explicación y los propósitos que se pretende cumplir. Es necesario, señalar en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual.

4. **Objetivo del Manual.-** Se define el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento, el objetivo debe ser breve, claro y preciso, se inicia con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual.

5. **Marco jurídico.-** Es el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normativa vigente, adecuado con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- a) Constitución Política del Ecuador.
- b) Leyes y Códigos.
- c) Reglamentos.
- d) Decretos.
- e) Acuerdos.
- f) Circulares y/u Oficios.
- g) Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos).

h) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

- 6. Denominación del procedimiento.-** Corresponde al número progresivo y título o nombre del procedimiento.
- 7. Propósito.-** Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; se especificará los resultados o condiciones que desean lograr, e iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.
- 8. Alcance.-** Se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.
- 9. Políticas de operación, normas y lineamientos.-** Es el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones y no abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable.
- 10. Descripción del procedimiento.-** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.
- 11. Diagrama de flujo.-** Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.
- 12. Documentos de referencia.-** Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento, y que sirven para tener un mejor entendimiento del mismo o completar su ejecución.
- 13. Registros.-** Son documentos que servirán de evidencia de la relación de las actividades. Se deben relacionar los formatos que sirven de evidencia, describiendo brevemente su aplicación, interpretación y uso.
- 14. Glosario.-** Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden

alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión de la misma, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento.

15. Cambios en la versión.- En este punto se describe en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento. Si el documento es elaborado por primera vez, se deberá incluir la frase “No Aplica” en el formato.

16. Anexos.- Son documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.”¹⁹

Todos los componentes antes descritos, permitirán que el Manual de Procedimientos contenga información verídica y de fácil entendimiento para los ejecutivos, trabajadores y empleados de una organización.

También, contribuirán al mejoramiento de los productos y servicios que ofrece la Institución a la sociedad, puesto que éste Manual guiará la realización de las tareas en cumplimiento de las funciones encomendadas a cada empleado.

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

2.4.1 Definición

“Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones.”²⁰

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso, puesto que contiene la sucesión de las actividades o tareas de un procedimiento, en

¹⁹ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE SALUD, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, 2004, pág. 21 – 28

²⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

donde se muestran las unidades administrativas, los puestos y los responsables que intervienen en cada procedimiento.

Además, los diagramas son representados en forma sencilla y accesible para brindar una descripción clara de los procesos y procedimientos, los cuales facilitan su comprensión.

2.4.2 Importancia

Los diagramas de flujo son importantes puesto que representan una herramienta valiosa para la mejora continua de los procesos en una Organización, permitiendo detectar las actividades que agregan valor y las actividades innecesarias que causan retrasos en la entrega de los productos o servicios.

También, es importante que las organizaciones cuenten con una representación gráfica en la que se indique la secuencia de las actividades en un proceso, para optimizar los recursos y el tiempo, orientados a ofrecer un servicio de calidad a la sociedad.

2.4.3 Características

Los Diagramas de Flujo son medios gráficos que sirven para:

- Describir las etapas o fases de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos, procesos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.

- Disponer de una ruta o camino de ejecución para conocer el inicio y el fin del procedimiento.
- Representar una acción específica mediante los símbolos.

2.4.4 Ventajas

Al utilizar los diagramas de flujo se puede encontrar las siguientes ventajas:

- Permiten la comprensión del proceso a través de un gráfico, ya que un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Ayudan a identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Muestran las relaciones entre cliente-proveedor y las actividades que se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una herramienta esencial para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea.
- “Facilita la comunicación, los diagramas de flujo hacen que una persona o equipo expliquen el proceso a otras personas y departamentos.
- Permite conocer las oportunidades para mejorar procesos que constituyen las actividades de transformación del producto o servicio que generan valor.
- Los diagramas de flujo proporcionan una ayuda gráfica para establecer los límites.²¹

2.4.5 Tipos de Diagramas de Flujos

1. **“Diagrama de bloque.-** Facilita una visión rápida del procedimiento.
2. **Diagrama de flujo.-** Fue creado por el Instituto Nacional Estadounidense de Estandarización-ANSI, en el cual se analiza las interrelaciones detalladas en un procedimiento.

²¹ GUÍA PRÁCTICA PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, Hamilton Alexander (Institute Incorporates), 2004, pág. 29 – 30

3. **Diagrama de flujo funcional.-** Representa las interrelaciones entre distintas unidades de la organización.
4. **Diagrama geográficos de flujo.-** Muestran el flujo del procedimiento entre varias áreas físicas que dispone la organización.”²²
5. **“Formato vertical:** El flujo o las secuencias de las actividades van de arriba hacia abajo.
6. **Formato horizontal:** El flujo o la secuencia de las actividades, van de izquierda a derecha.
7. **Formato panorámico:** Registra en forma horizontal y vertical las acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o área de trabajo.
8. **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.”²³

Cada organización según sus necesidades puede elegir cualquiera de los diagramas de flujo antes mencionados.

En este trabajo de investigación se tomará en cuenta el diagrama de flujo para representar la secuencia de las actividades de cada uno de los productos y servicios que brinda la Institución.

2.4.6 Simbología y significado de los Diagramas de Flujo

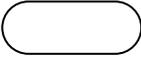
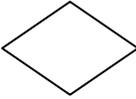
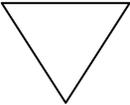
Los símbolos permiten graficar los diagramas de flujo de acuerdo a las actividades que se describen en cada proceso de cada Dirección, Departamento y Unidad de la Institución.

La simbología que será utilizada en éste Manual de Procedimientos presentará gráficamente la secuencia de las actividades y los responsables que intervienen en el desarrollo de cada proceso.

²² ORGANIZACIÓN APLICADA, Vásquez Víctor Hugo, Tercera edición, Gráficas Vásquez, pág. 329

²³ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISIS Y DISEÑO, Gómez Ceja, Guillermo, Mc Graw Gil, pág. 96 al 117

Tabla 2.1. Simbología y significado del diagrama de flujo

N°	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
1		Terminal	Indica el inicio o fin de un procedimiento.
2		Operación	Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
3		Documento	Es una figura en forma de una hoja y sirve para elaborar documentos que se genere en el procedimiento.
4		Decisión o alternativa	Indica el punto del procedimiento o donde se toma una decisión (SI o NO). Cada camino se señala de acuerdo con la respuesta.
5		Transporte	Son flechas que conectan pasos del proceso. La punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.
6		Archivo	Sirve para archivar o guardar definitivamente un documento en forma permanente.
7		Conector de interpágina	Indica el fin o principio de una página que conecta con otra. El número de la página que precede o procede se coloca dentro del círculo.

8		Conector de página	Indica que se puede unir procesos de páginas diferentes.
9		Operación mediante un documento	Representa una actividad, en la cual se envía o recibe un documento escrito.
10		Archivo digital	Utilizado para representar un almacenamiento en disco magnético.

Fuente: GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE SALUD, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, 2004, pág. 26
Elaborado por: AM & CP

CAPITULO 3

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

En este capítulo se identifican los elementos básicos que conforman la Unidad, especificando los procedimientos que lo integran, los responsables del proceso y el tiempo que tardan en realizar cada una de las actividades para brindar servicios a la ciudadanía.

Este documento describe los procesos administrativos en los cuales se expone una serie de fases o etapas secuenciales orientadas a la consecución de un resultado, agregando valor a un insumo y contribuyendo a la satisfacción de una necesidad.

Para el levantamiento de la información se utilizó la técnica de la entrevista a los funcionarios y la observación de aquellos procesos que se realizan en cada una de las áreas vinculadas.

Además, junto con los procesos se presentan los diagramas de flujo que expresan de forma gráfica la trayectoria de las distintas actividades, incluyendo las dependencias que intervienen y precisando las responsabilidades que a cada uno le corresponde.

A continuación, se describe los Procesos Habilitantes, el levantamiento de la información de cada Dependencia y los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

PROCESOS HABILITANTES

ASESORÍA:

- **Planificación Estratégica (P.E)**
- **Asesoría Jurídica (A.J)**
 - Compras Públicas (C.P)
- **Relaciones Públicas (R.P)**

APOYO:

3 Secretaría General (S.G)

4 Gestión Administrativa:

4.4 Unidad de Administración del Talento Humano (U.A.T.H)

4.5 Informática y Tecnológico (I.T)

4.6 Servicios Institucionales (S.I)

4.6.1 Adquisiciones (ADQ)

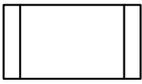
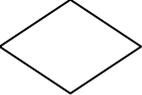
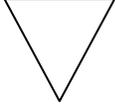
4.6.1.1 Proveeduría

4.6.2 Bodega (BOD)

4.6.2.1 Activos

También se presenta la simbología utilizada en los diagramas de flujo de este capítulo:

Tabla 3.1. Simbología utilizada en el Análisis Situacional

N°	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		Indicador de inicio o fin de un procedimiento.
2		Representa una tarea o una actividad.
3		Representa una actividad predefinida (subproceso), la cual se encuentra expresada en otro diagrama.
4		Forma utilizada para elaborar documentos.
5		Forma utilizada para representar una actividad de toma de decisión.
6		Líneas de flujo que representan dirección o transporte, las cuales conectan los pasos del proceso.
7		Es utilizado para archivar o guardar un documento en forma permanente.
8		Representa una actividad, en la cual se envía o recibe un documento.
9		Utilizado para representar un almacenamiento en disco magnético.
10		Conector. Se utiliza para representar una entrada o salida de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página, usando para su conexión números o letras.
11		Conector de página, indica que se puede unir procesos de páginas diferentes.

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1.1 Objetivo del Área

Formular, diseñar, elaborar y aplicar proyectos, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Estratégico y Operativo Anual de la Institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Planificación.²⁴

3.1.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.2. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Técnico de Planificación y Ordenamiento Territorial	Servidor Público 3	9
2	Asistente Administrativa	Servidor Público de Apoyo 1	3
3	Técnico en Diseño de Proyectos	Servidor Público 3	9

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

²⁴ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.

3.1.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.3. Técnico en Planificación y Ordenamiento Territorial

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Coordinar el desarrollo y la aplicación del Plan de Desarrollo Cantonal, Plan Estratégico y Operativo anual de la Institución.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el Plan Estratégico y Operativo Anual de la Institución. 2. Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional. 3. Realizar el Plan de Ordenamiento Territorial, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural. 4. Realizar los estudios técnicos y económicos para la Planificación Municipal. 5. Supervisar el cumplimiento de Ordenanzas y Reglamentos. 6. Controlar el cumplimiento de la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos. 7. Orientar, coordinar y promover la elaboración del POA y el Plan de Desarrollo Cantonal. 8. Vigilar la existencia de los medios adecuados para ejecutar programas y proyectos. 9. Evaluar y mantener el Plan Estratégico y Operativo Anual de la entidad Municipal. 10. Asesorar y liderar el diseño de las metodologías que permitan la participación ciudadana en el desarrollo del Municipio. 11. Supervisar los proyectos en ejecución. 12. Asesorar y dirigir los planes estratégicos de cada dependencia de la Institución. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender con toda educación al personal de la Entidad y dar alternativas de solución inmediata.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.4. Asistente Administrativa

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Colaborar en la ejecución de tareas previstas por el Director de Planificación Estratégica.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público interno y externo. 2. Brindar soporte administrativo para la planeación y ejecución de actividades. 3. Realizar y mantener actualizada la base de datos sobre los trámites administrativos. 4. Elaborar y diseñar formularios e instructivos para la administración de documentos. 5. Resolver consultas y emitir informes técnicos en función de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente. 6. Preparar la documentación respectiva para las reuniones internas y externas a las que asiste el Director. 7. Administrar las actividades de archivo y correspondencia. 8. Actualizar y codificar los documentos que son archivados en el Departamento. 9. Realizar gestiones administrativas con las diferentes Unidades de la Municipalidad. 10. Atender y ejecutar llamadas telefónicas. 11. Concertar entrevistas, atender al público y conceder audiencias. 12. Elaborar convocatorias y notificaciones. 13. Llevar la agenda de compromisos del Director. 14. Efectuar la recepción, registro y control, clasificación y distribución de la correspondencia. 15. Las demás actividades que por requerimiento de servicio sean establecidas por el Director. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender con toda educación al personal de la Entidad y dar alternativas de solución inmediata.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.5. Técnico en Diseño de Proyectos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN DISEÑO DE PROYECTOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Dar asistencia técnica a las actividades planificadas por esta Dirección.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y diagnosticar las necesidades insatisfechas del Cantón. 2. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial. 3. Proponer políticas, planes y reglamentos respecto al Ordenamiento Territorial. 4. Efectuar estudios técnicos y financieros para la Planificación Institucional. 5. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional. 6. Elaborar planes y proyectos según las competencias del Gobierno Municipal. 7. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos por el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial. 8. Programar actividades relacionadas con la promoción de planes elaborados por la Dirección. 9. Evaluar planes y proyectos en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad. 11. Analizar los proyectos que sean presentados por las Direcciones de la Municipalidad. 12. Cumplir las funciones de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <p>Atender con toda educación al personal de la Entidad y dar alternativas de solución inmediata.</p>

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.1.4 Identificación de clientes

Tabla 3.6. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	SENPLADES
2	Secretaría General	Ministerio de Salud Pública
3	Dirección de Obras Públicas	MIESS
4	Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	Ministerio de Educación
5	Dirección Administrativa	Ministerio de Coordinación y Desarrollo Social
6	Dirección Financiera	MAGAP
7	Departamento de Relaciones Públicas	Gobiernos Parroquiales del Cantón
8	Departamento de Asesoría Jurídica	Gobiernos Provinciales y Cantonales
9	Departamento de Avalúos y Catastros	AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador)
10	Departamento de Justicia, Policía y Vigilancia	MIDUVI
11	Patronato	INTI- Acción Nutrición

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.1.5 Identificación de procesos

Tabla 3.7. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).2. Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución (POA).3. Informe de Control y Evaluación de los programas y proyectos asignados.4. Presupuesto Anual Consolidado de la Institución.5. Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución6. Convocatorias y Notificaciones.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.1.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.8. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

P.E. Pág. 1 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Establecer lineamientos técnicos y legales de elaboración del PDyOT.	Técnicos de P.E.	14400 minutos
2	Coordinar la ejecución de la Consultoría para PDyOT del Cantón Pujilí.	Técnicos y Asistente de P.E.	14400 minutos
3	Mantener vinculación continua con los demás Gobiernos Autónomos, Parroquiales y Provinciales articulados al PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	14400 minutos
4	Coordinar las actividades del Concejo Cantonal de Planificación.	Técnicos de P.E.	7200 minutos
5	Efectuar talleres de validación de la información en las Parroquias del Cantón.	Técnicos y Asistente de P.E	7200 minutos
6	Elaborar Informe de las fases de la ejecución del PDyOT.	Consultoría	48000 minutos
7	Entregar Informe a Planificación Estratégica.	Consultoría	30 minutos
8	Recibir Informe de las fases de ejecución.	Asistente de P.E	2400 minutos
9	Elaborar Informe preliminar del PDyOT.	Asistente de P.E.	7200 minutos
10	Revisar el Informe preliminar del PDyOT en Planificación Estratégica.	Técnicos y Asistente de P.E	7200 minutos
11	Verificar que no existan errores en el Informe preliminar del PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	7200 minutos
12	Entregar Informe del PDyOT a SENPLADES ²⁵ y Concejo Cantonal de Planificación mediante oficio.	Asistente de P.E	5760 minutos
13	Recibir el Informe del PDyOT mediante oficio.	SENPLADES Y Concejo Cantonal de Planificación	15 minutos

²⁵ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo Social

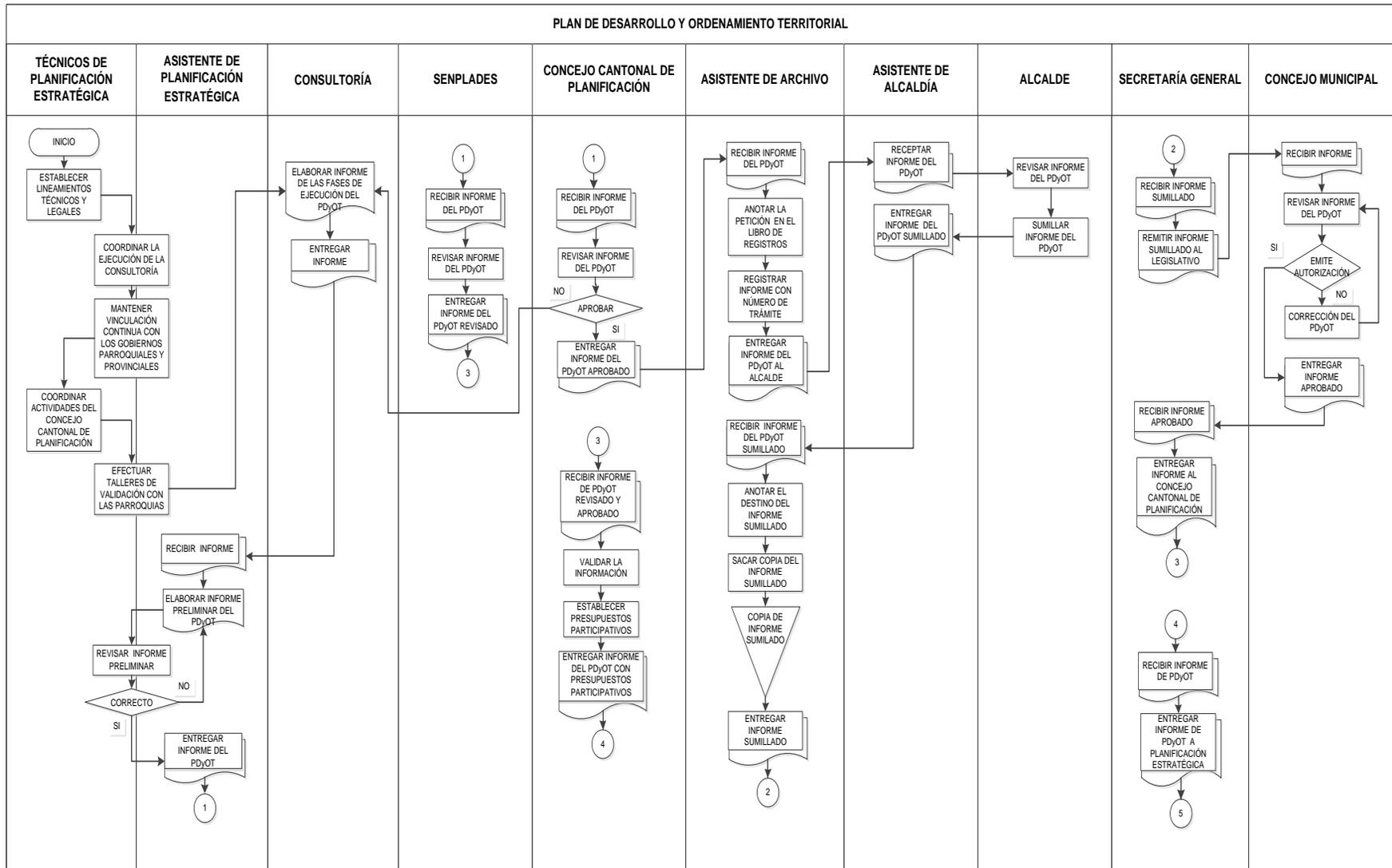
14	Revisar el Informe del PDyOT	SENPLADES Y Concejo Cantonal de Planificación	240 minutos
15	Aprobar el Informe del PDyOT o caso contrario entregar para su corrección a la Consultoría.	Concejo Cantonal de Planificación	7200 minutos
16	Entregar Informe del PDyOT para el Legislativo Municipal mediante oficio.	Concejo Cantonal de Planificación	7200 minutos
17	Recibir Informe del PDyOT mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Registrar el Informe del PDyOT con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Entregar el Informe del PDyOT al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Receptar Informe del PDyOT.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
22	Revisar Informe del PDyOT y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
23	Entregar el Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
24	Recibir Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
25	Anotar el destino del Informe del PDyOT sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Sacar copia del Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
27	Archivar copia del Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Entregar el Informe del PDyOT sumillado a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Recibir el Informe del PDyOT sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
30	Remitir el Informe del PDyOT al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
31	Recibir Informe del PDyOT para su análisis.	Concejo Municipal	960 minutos
32	Revisar y aprobar el Informe del PDyOT.	Concejo Municipal	120 minutos
33	Entregar Informe del PDyOT aprobado a Secretaría General para conocimiento del Concejo de Planificación Cantonal.	Concejo Municipal	20 minutos

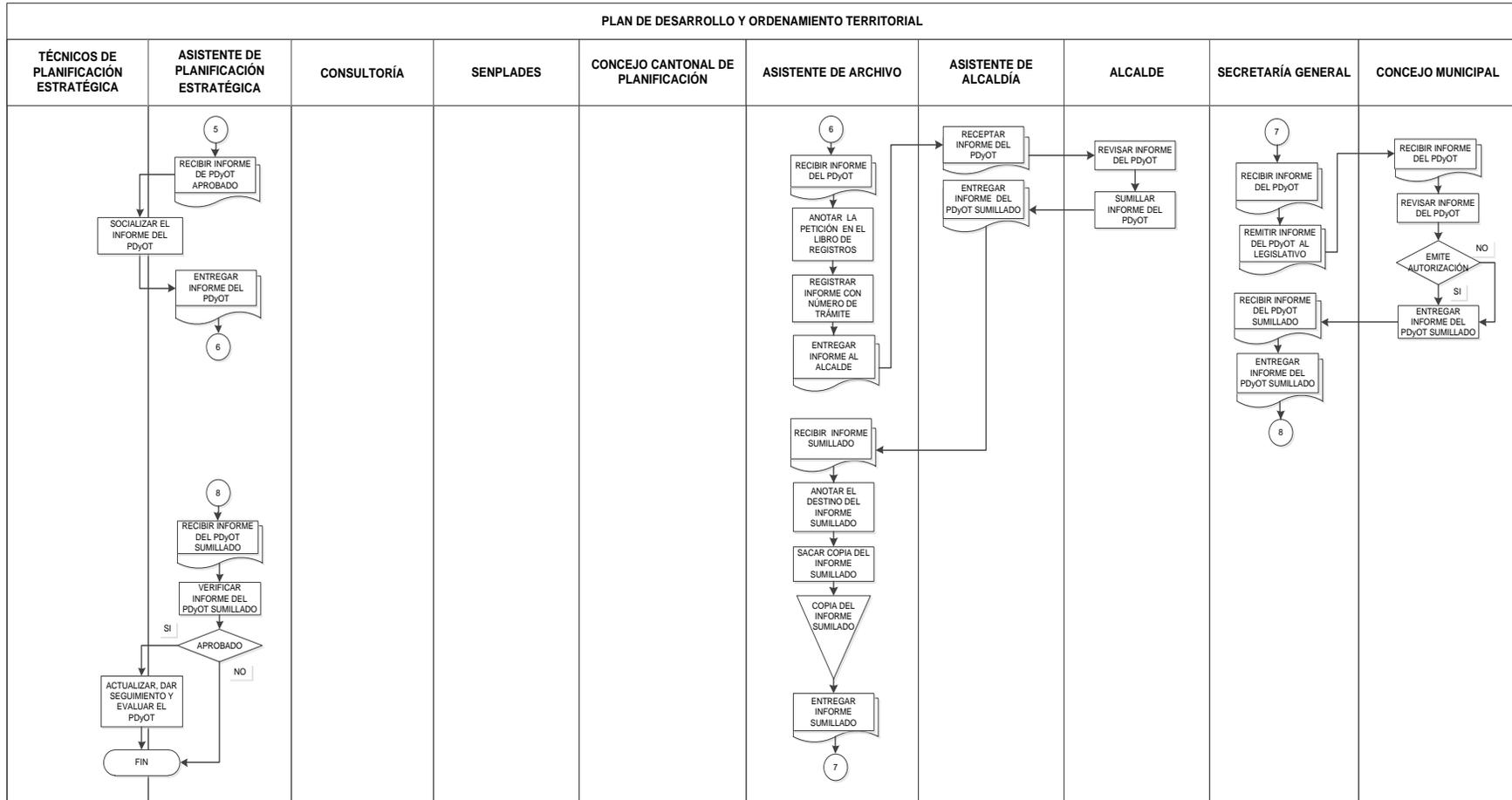
34	Recibir y remitir Informe del PDyOT aprobado al Concejo Cantonal de Planificación.	Secretaría General	30 minutos
35	Recibir Informe de PDyOT revisado por la SENPLADES y aprobado por el Legislativo.	Concejo Cantonal de Planificación	2400 minutos
36	Revisar el Informe del PDyOT aprobado y validar la información.	Concejo Cantonal de Planificación	240 minutos
37	Establecer presupuestos participativos.	Concejo Cantonal de Planificación	120 minutos
38	Entregar Informe del PDyOT con los presupuestos participativos a Secretaría General.	Concejo Cantonal de Planificación	960 minutos
39	Recibir y entregar Informe del PDyOT a Planificación Estratégica.	Secretaría General	30 minutos
40	Recibir el Informe del PDyOT.	Asistente de P.E	30 minutos
41	Socializar el Informe del PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	14400 minutos
42	Entregar Informe del PDyOT mediante oficio.	Asistente de P.E	15 minutos
43	Recibir informe del PDyOT mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
44	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
45	Registrar el Informe del PDyOT con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
46	Entregar el Informe del PDyOT al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
47	Receptar Informe del PDyOT.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
48	Revisar Informe del PDyOT y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
49	Entregar el Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
50	Recibir Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
51	Anotar el destino del Informe del PDyOT sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
52	Sacar copia de Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
53	Archivar copia del Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
54	Entregar el Informe del PDyOT sumillado a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos

55	Recibir el Informe del PDyOT sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
56	Remitir el Informe del PDyOT al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
57	Recibir Informe del PDyOT para su análisis.	Concejo Municipal	2400 minutos
58	Revisar Informe del PDyOT y emitir autorización mediante sumilla.	Concejo Municipal	240 minutos
59	Entregar Informe del PDyOT sumillado a Secretaría General.	Concejo Municipal	10 minutos
60	Recibir y remitir Informe del PDyOT a Planificación Estratégica.	Secretaria General	30 minutos
61	Recibir el Informe del PDyOT sumillado.	Asistente de P.E	960 minutos
62	Verificar si el Informe del PDyOT está autorizado, caso contrario se terminará el proceso.	Asistente de P.E	20 minutos
63	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	3360 minutos
TOTAL			17852 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.1: Flujograma del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Tabla 3.9. Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución

P.E. Pág. 7 de 20

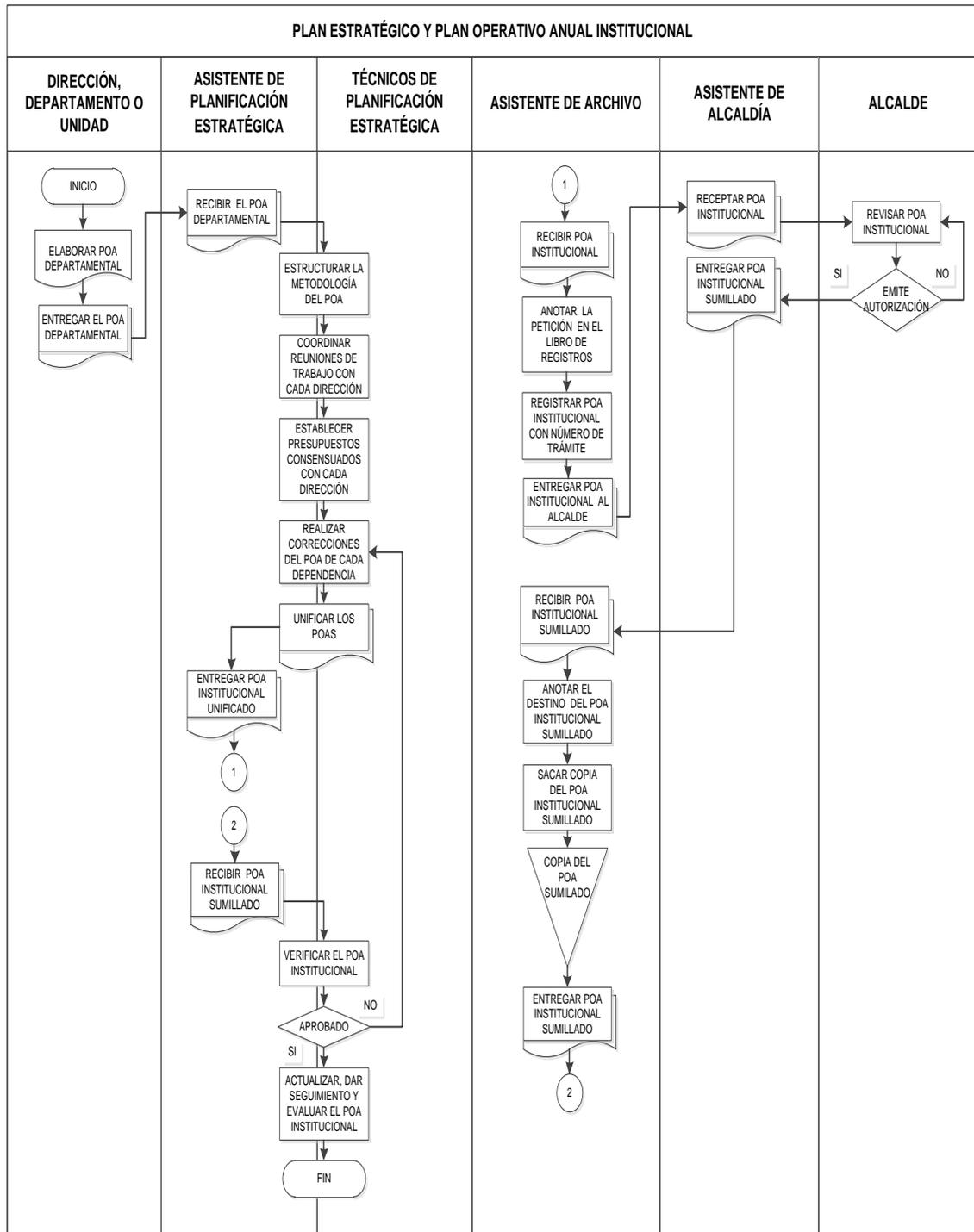
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución (POA).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el POA ²⁶ departamental.	Dirección, Departamento o Unidad	1440 minutos
2	Entregar el POA mediante oficio.	Dirección, Departamento o Unidad	120 minutos
3	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
4	Estructurar la metodología del POA con los Directores y Jefes de cada Departamento o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
5	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
6	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
7	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
8	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
9	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio para el Alcalde.	Asistente de P.E.	60 minutos
10	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minuto
11	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos

²⁶ Plan Operativo Anual

13	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
15	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
16	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
17	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
21	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica	Asistente de Archivo	30 minutos
22	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos
23	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
24	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			41822 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.2: Flujoograma del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución

Tabla 3.10. Informes de Control y Evaluación de los Programas y Proyectos

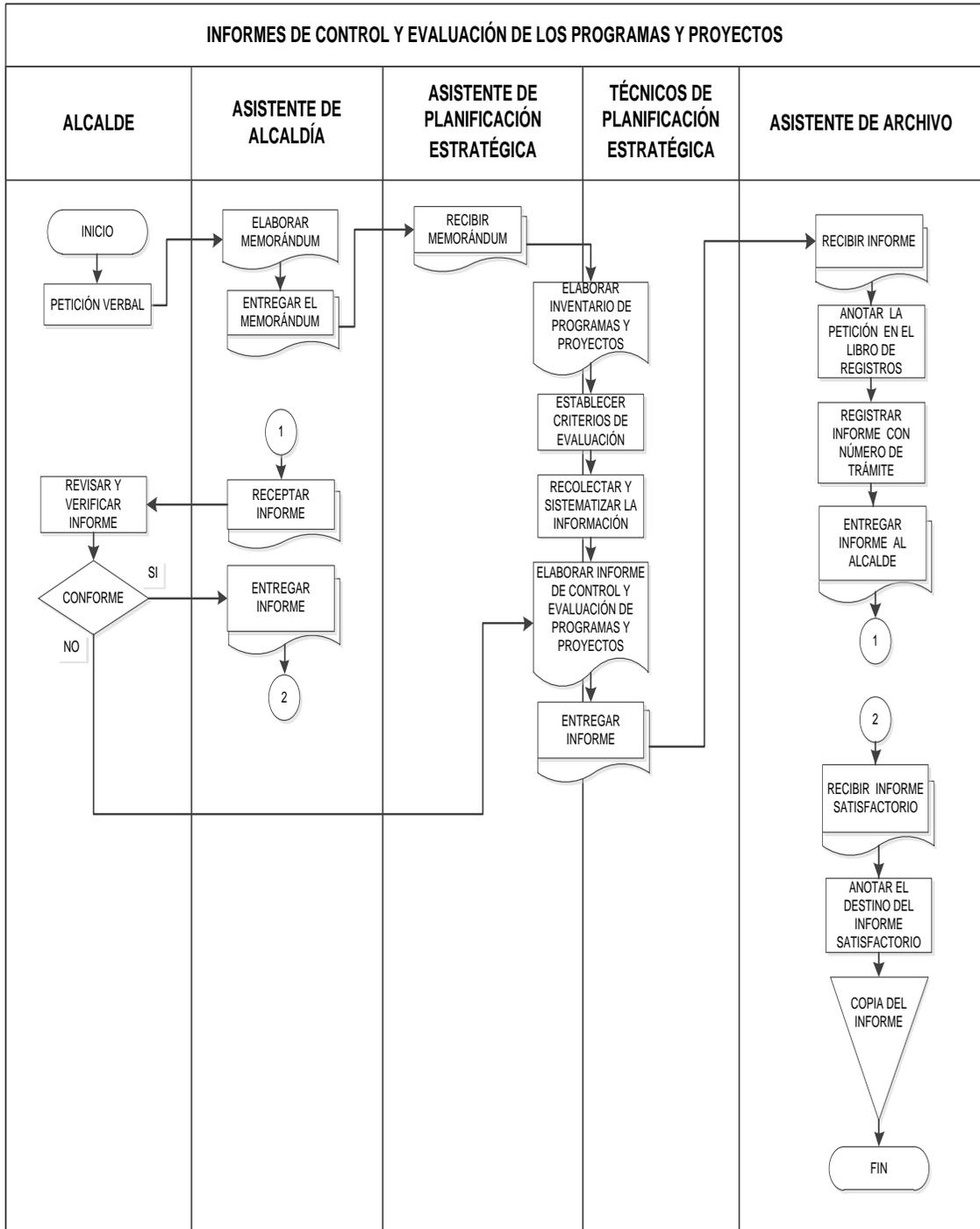
P.E. Pág. 10 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes de Control y Evaluación de los Programas y Proyectos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal del Alcalde.	Alcalde	10 minutos
2	Elaborar memorándum según petición del Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
3	Entregar memorándum a Planificación Estratégica.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
4	Recibir el memorándum.	Asistente de P.E.	8 minutos
5	Elaborar el inventario de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
6	Establecer criterios de evaluación por cada uno de los proyectos en forma consensuada.	Técnicos y Asistente de P.E.	64 minutos
7	Recolectar y sistematizar la información.	Técnicos y Asistente de P.E.	240 minutos
8	Elaborar el Informe de control y evaluación de los programas y proyectos.	Técnicos y Asistente de P.E.	240 minutos
9	Entregar el Informe mediante oficio para el Alcalde.	Asistente de P.E.	30 minutos
10	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
11	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
15	Revisar el Informe y verificar si esta conforme a lo requerido.	Alcalde	960 minutos
16	Entregar el Informe satisfactorio.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
17	Recibir el Informe satisfactorio.	Asistente de Archivo	5 minutos

18	Anotar el destino del Informe satisfactorio en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Archivar copia del Informe satisfactorio.	Asistente de Archivo	20 minutos
TOTAL			1819 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.3: Flujograma de Informes de Control y Evaluación de los Programas y Proyectos

Tabla 3.11. Presupuesto Anual Consolidado de la Institución

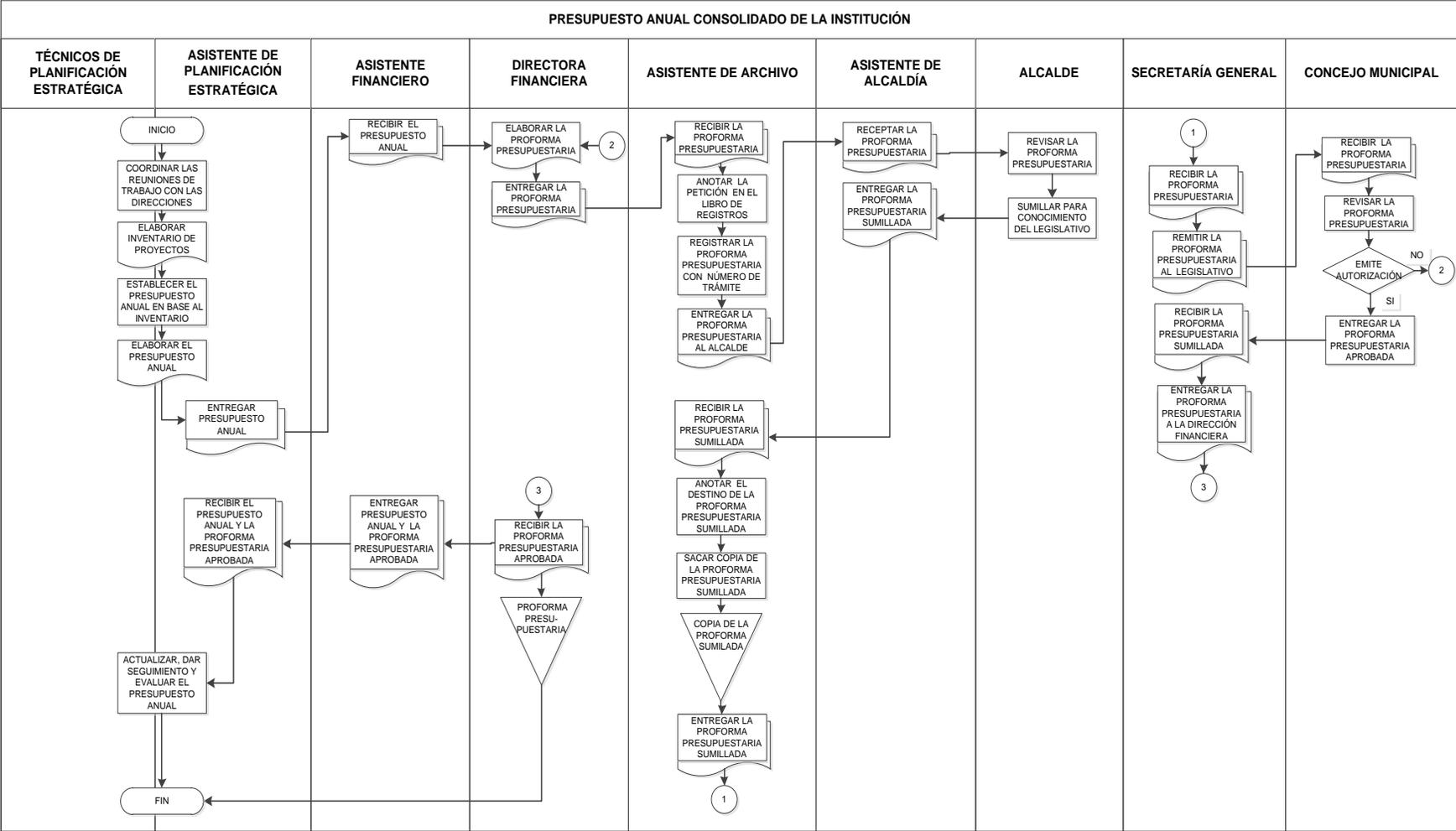
P.E. Pág. 13 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Presupuesto Anual Consolidado de la Institución.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
2	Elaborar el inventario de proyectos en ejecución, en perfiles y en seguimiento.	Técnicos y Asistente de P.E.	1560 minutos
3	Establecer el presupuesto anual en base a los inventarios analizados y a prioridad de inversión.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
4	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
5	Entregar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Dirección Financiera.	Asistente de P.E.	20 minutos
6	Recibir el Presupuesto Anual.	Asistente Financiero	30 minutos
7	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Directora Financiera	960 minutos
8	Entregar la Proforma Presupuestaria para el Ejecutivo y al Legislativo Municipal mediante oficio.	Directora Financiera	60 minutos
9	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar la Proforma Presupuestaria con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar la Proforma Presupuestaria al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Receptar la Proforma Presupuestaria.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
14	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos

15	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Anotar el destino de la Proforma Presupuestaria sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir la Proforma Presupuestaria sumillada.	Secretaria General	10 minutos
22	Remitir la Proforma Presupuestaria al Legislativo Municipal.	Secretaria General	20 minutos
23	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Concejo Municipal	960 minutos
24	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir su aprobación.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Entregar la Proforma Presupuestaria aprobada a Secretaría General.	Concejo Municipal	20 minutos
26	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria aprobada a la Dirección Financiera.	Secretaria General	30 minutos
27	Recibir la Proforma Presupuestaria aprobada.	Directora Financiera	480 minutos
28	Entregar el Presupuesto Anual y la Proforma Presupuestaria aprobada a Planificación Estratégica.	Asistente Financiero	20 minutos
29	Archivar la Proforma Presupuestaria aprobada.	Directora Financiera	5 minutos
30	Recibir el Presupuesto Anual y la Proforma Presupuestaria aprobada.	Asistente de P.E.	15 minutos
31	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el Presupuesto Anual de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
TOTAL			13101 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.4: Flujograma del Presupuesto Anual Consolidado de la Institución

Tabla 3.12. Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución

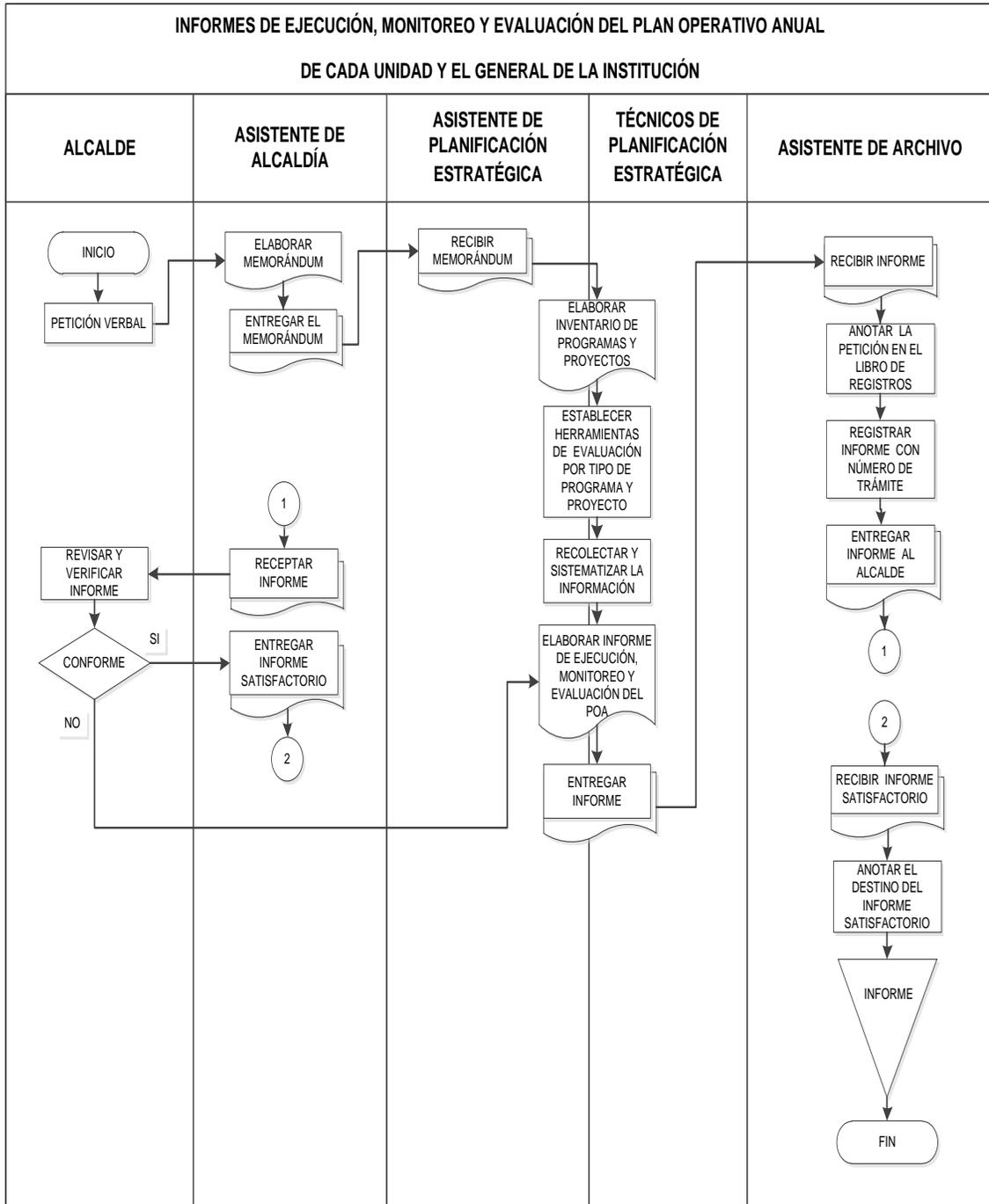
P.E. Pág. 16 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal del Alcalde.	Alcalde	10 minutos
2	Elaborar memorándum según petición del Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
3	Entregar memorándum a Planificación Estratégica.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
4	Recibir el memorándum.	Asistente de P.E.	30 minutos
5	Elaborar inventario de programas y proyectos de las Direcciones de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
6	Establecer herramientas de evaluación por tipo de programa y proyecto en forma consensuada con los involucrados.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
7	Recolectar y sistematizar la información.	Asistente de P.E.	1920 minutos
8	Elaborar el Informe de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución en forma consensuada con los involucrados.	Técnicos y Asistente de P.E.	14400 minutos
9	Entregar el Informe mediante oficio.	Asistente de P.E.	30 minutos
10	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
11	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
15	Revisar el Informe y verificar si está conforme a lo requerido, caso contrario devolver a Planificación Estratégica.	Alcalde	960 minutos
16	Entregar el Informe satisfactorio.	Asistente de Alcaldía	10 minutos

17	Recibir el Informe satisfactorio.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Anotar el destino del Informe satisfactorio en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Archivar copia del Informe satisfactorio.	Asistente de Archivo	20 minutos
TOTAL			27097 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

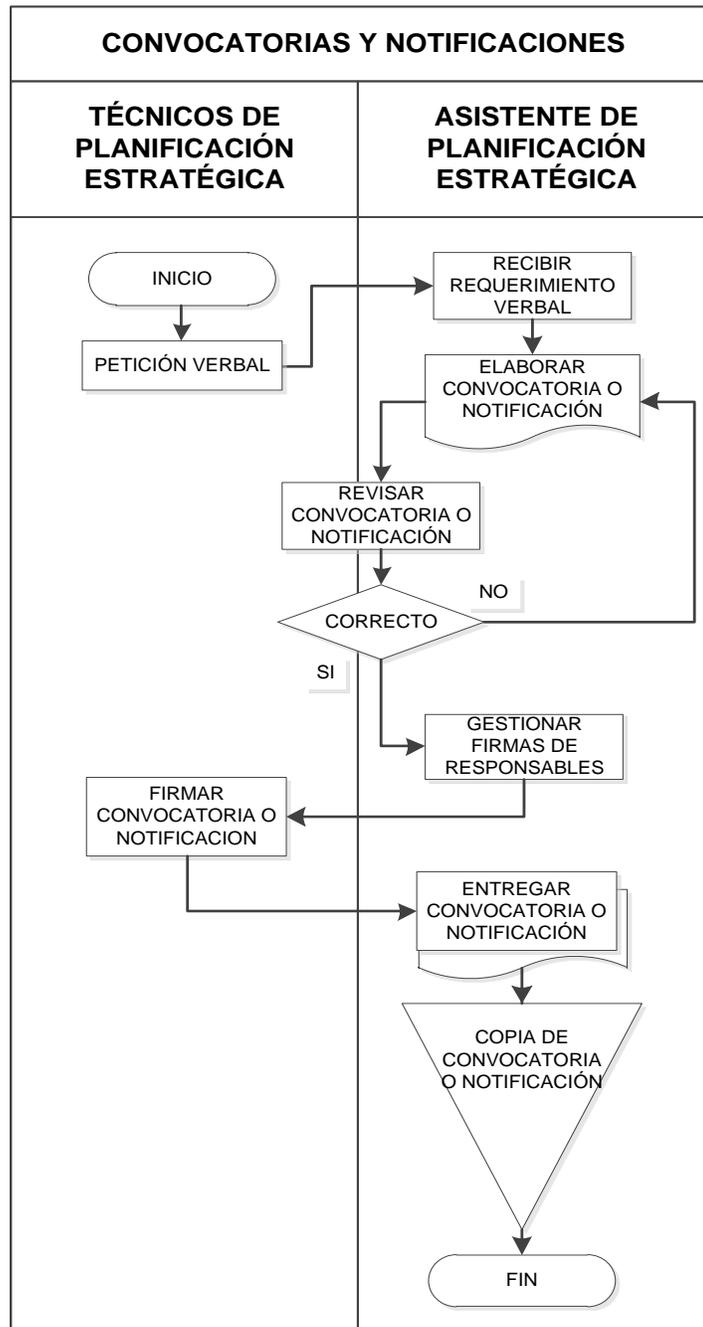
Figura 3.5: Flujograma de Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución

Tabla 3.13. Convocatorias y Notificaciones

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Convocatorias y Notificaciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal de los técnicos de Planificación.	Técnicos de P.E.	10 minutos
2	Recibir requerimiento verbal.	Asistente de P.E.	15 minutos
3	Elaborar convocatoria o notificación.	Asistente de P.E.	30 minutos
4	Revisar la convocatoria o notificación.	Técnicos y Asistente de P.E.	60 minutos
5	Gestionar firmas de los técnicos.	Asistente de P.E.	960 minutos
6	Firmar convocatoria o notificación.	Técnicos de P.E.	20 minutos
7	Entregar convocatoria o notificación al destinatario.	Asistente de P.E.	960 minutos
8	Archivar copia de la convocatoria o notificación.	Asistente de P.E.	10 minutos
TOTAL			2065 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.6: Flujograma de Convocatorias y Notificaciones

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

3.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

3.2.1 Objetivo del área

Estudiar los problemas legales relacionados con la Municipalidad, brindar asesoramiento legal al Concejo Municipal, administración, dependencias municipales y ciudadanía respecto a la gestión Municipal, encaminada a la aplicación correcta de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias internas de la Institución Municipal.²⁷

3.2.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.14. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Procurador Síndico	Procurador Síndico Municipal	-
2	Asistente Administrativa	Servidor Público de Apoyo 2	4
3	Prosecretario	Servidor Público 3	9

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

²⁷ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.2.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.15. Procurador Síndico Municipal

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA TÍTULO DEL PUESTO: PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Efectuar trámites legales y proporcionar criterios jurídicos de acuerdo a las leyes vigentes.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades jurídicas del área. 2. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones. 3. Elaborar contratos, convenios y proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad. 4. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad. 5. Realizar diligencias judiciales y extrajudiciales de interés institucional incluyendo procesos y trámites relacionados a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones, entre otros. 6. Asesorar en materia de contratación y trámites a las Comisiones, Subcomisiones Técnicas de la Municipalidad. 7. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias de la Institución. 8. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad. 9. Gestionar recursos ante Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales Nacionales e Internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal y Regional. 10. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado al Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Instruir al personal a su cargo sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.16. Asistente de Apoyo 2

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE APOYO 2 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Dar asistencia administrativa y legal a las actividades desarrolladas en el Departamento.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Elaborar oficios solicitados por el Procurador Síndico. 3. Llevar el registro de convenios, contratos, números de oficios, memorándums e informes jurídicos. 4. Entregar convenios, contratos, informes, oficios, etc. a los departamentos correspondientes, y contratistas. 5. Administrar el sistema de archivo de este Departamento. 6. Contestar oficios y comunicaciones que solicite el Procurador Síndico. 7. Atender a los usuarios externos y a funcionarios de la entidad, sobre información y seguimiento de los trámites dentro de Asesoría Jurídica. 8. Custodia y cuidado de la documentación y bienes de Asesoría Jurídica, evitando su uso indebido. 9. Mantener actualizada la base de datos, con la información sobre los trámites de la dependencia. 10. Otras actividades que designe el Procurador Síndico. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Fomentar el compañerismo y la solidaridad, así como el trabajo en equipo con la familia municipal.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.17. Prosecretario

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA TÍTULO DEL PUESTO: PROSECRETARIO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planear las actividades a ser desarrolladas y dar asistencia administrativa y legal a las actividades de este Departamento.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de archivo y correspondencia del Departamento estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo. 2. Impartir asesoramiento a los funcionarios del Gobierno Municipal en los aspectos legales para un cabal cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes trámites administrativos como expropiaciones, levantamiento de gravámenes, declaratorios de bienes mostrencos, venta de terrenos y donaciones. 4. Elaborar convenios, comodatos, contratos, minutas, actas transaccionales, y demás documentos que se requieran para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios. 5. Elaborar informes, oficios, certificaciones y poner en conocimiento del Procurador Síndico Municipal para su aprobación. 6. Facilitar al usuario interno y externo la información necesaria con calidad. 7. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos y externos. 8. Proponer sugerencias y cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones. 9. Todas aquellas otras actividades afines a sus funciones y que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.2.4 Identificación de clientes

Tabla 3.18. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerio de Gobierno
2	Dirección de Obras Públicas	Corte Constitucional de Justicia
3	Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	Inspectoría de Trabajo
4	Departamento de Avalúos y Catastros	Parroquias
5	Dirección de Planificación Estratégica	
6	Departamento de Relaciones Públicas	
7	Secretaría General	
8	Dirección Administrativa	
9	Dirección Financiera	
10	Gerente de Agua	
11	Patronato Municipal	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.2.5 Identificación de procesos

Tabla 3.19. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA		
PRODUCTOS Y SERVICIOS		
<ol style="list-style-type: none">1. Patrocinio Judicial y extrajudicial.2. Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.3. Dictámenes e informes legales.4. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.5. Contratos y convenios.6. Plan Operativo Anual Departamental.7. Minutas de comodato.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.2.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.20. Patrocinio judicial y extrajudicial

A.J. Pág. 1 de 22

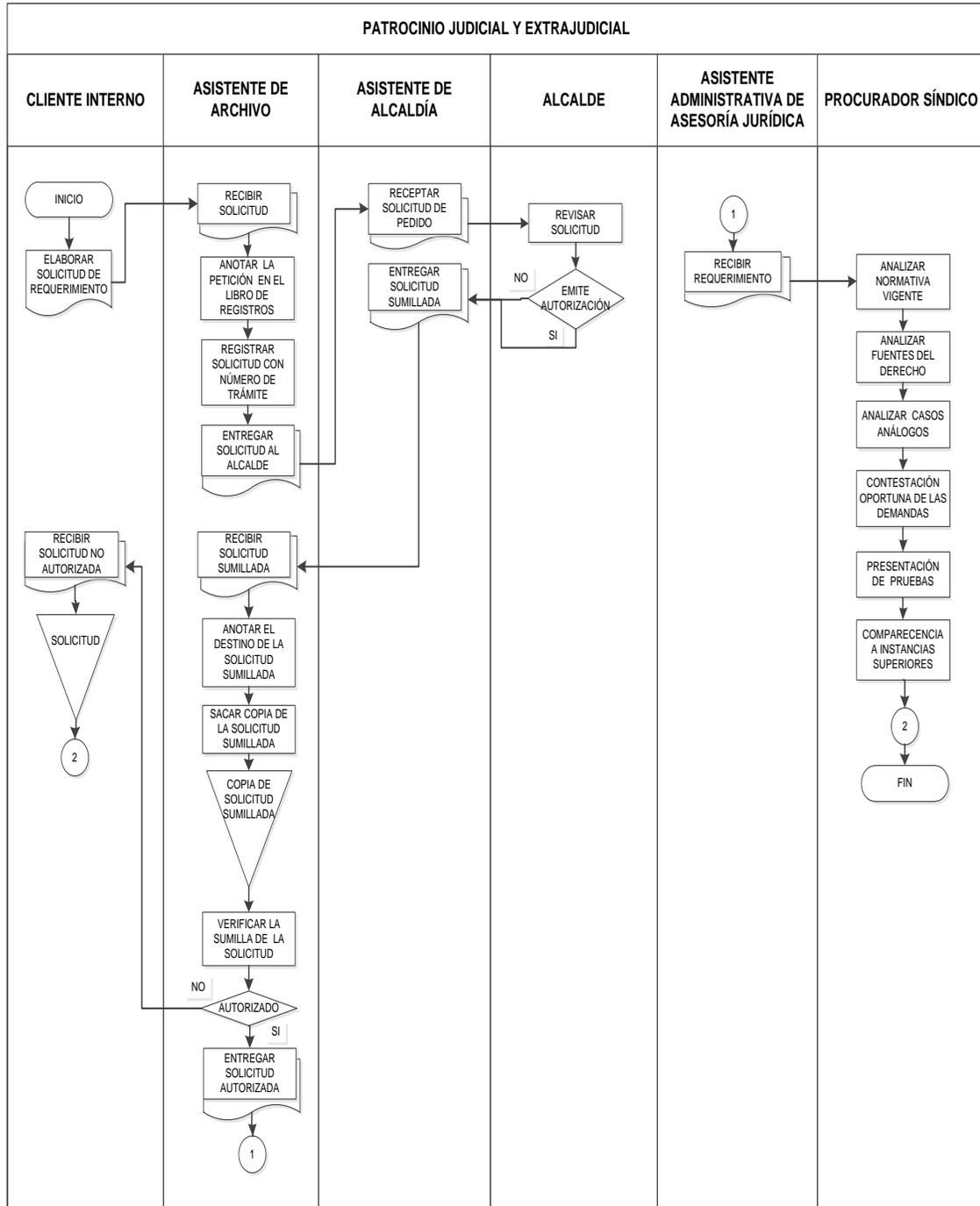
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Patrocinio judicial y extrajudicial.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud de requerimiento.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Administrativa de A.J.	10 minutos
17	Analizar la normativa legal aplicable a cada caso.	Procurador Síndico	960 minutos
18	Analizar las fuentes de derecho.	Procurador Síndico	480 minutos

19	Analizar casos análogos.	Procurador Síndico	480 minutos
20	Contestación oportuna a las demandas dentro de los plazos y términos de ley.	Procurador Síndico	2880 minutos
21	Presentación de pruebas	Procurador Síndico	4800 minutos
22	Comparecencia a instancias superiores como la Corte Provincial, Nacional, etc.	Procurador Síndico	2400 minutos
TOTAL			13102 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Nota: El tiempo para la presentación de pruebas y la comparecencia a instancias superiores es de acuerdo a cada caso.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.7: Flujograma del Patrocinio judicial y extrajudicial

Tabla 3.21. Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria

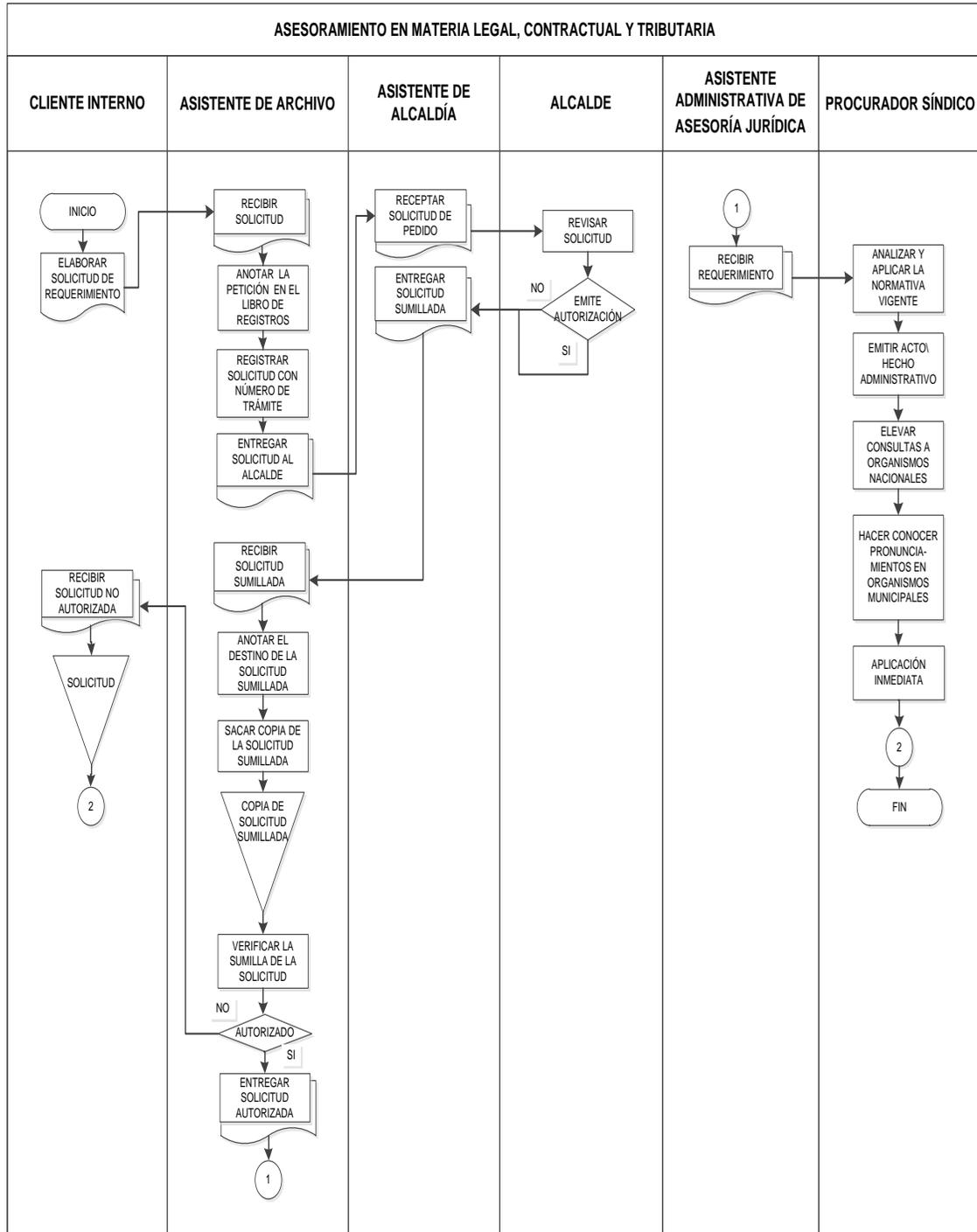
A.J. Pág. 4 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Administrativa de A.J.	10 minutos
17	Analizar y aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	1440 minutos
18	Emitir acto \hecho\administrativo de acuerdo a su competencia.	Procurador Síndico	4800 minutos

19	Elevar consultas a Organismos Nacionales como Procuraduría, Ministerios, etc.	Procurador Síndico	960 minutos
20	Hacer conocer pronunciamientos en los Organismos Municipales.	Procurador Síndico	7200 minutos
21	Aplicación inmediata de resoluciones, actos, hechos administrativos.	Procurador Síndico	14400 minutos
TOTAL			29902 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.8: Flujograma de Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria

Tabla 3.22. Dictámenes e informes legales

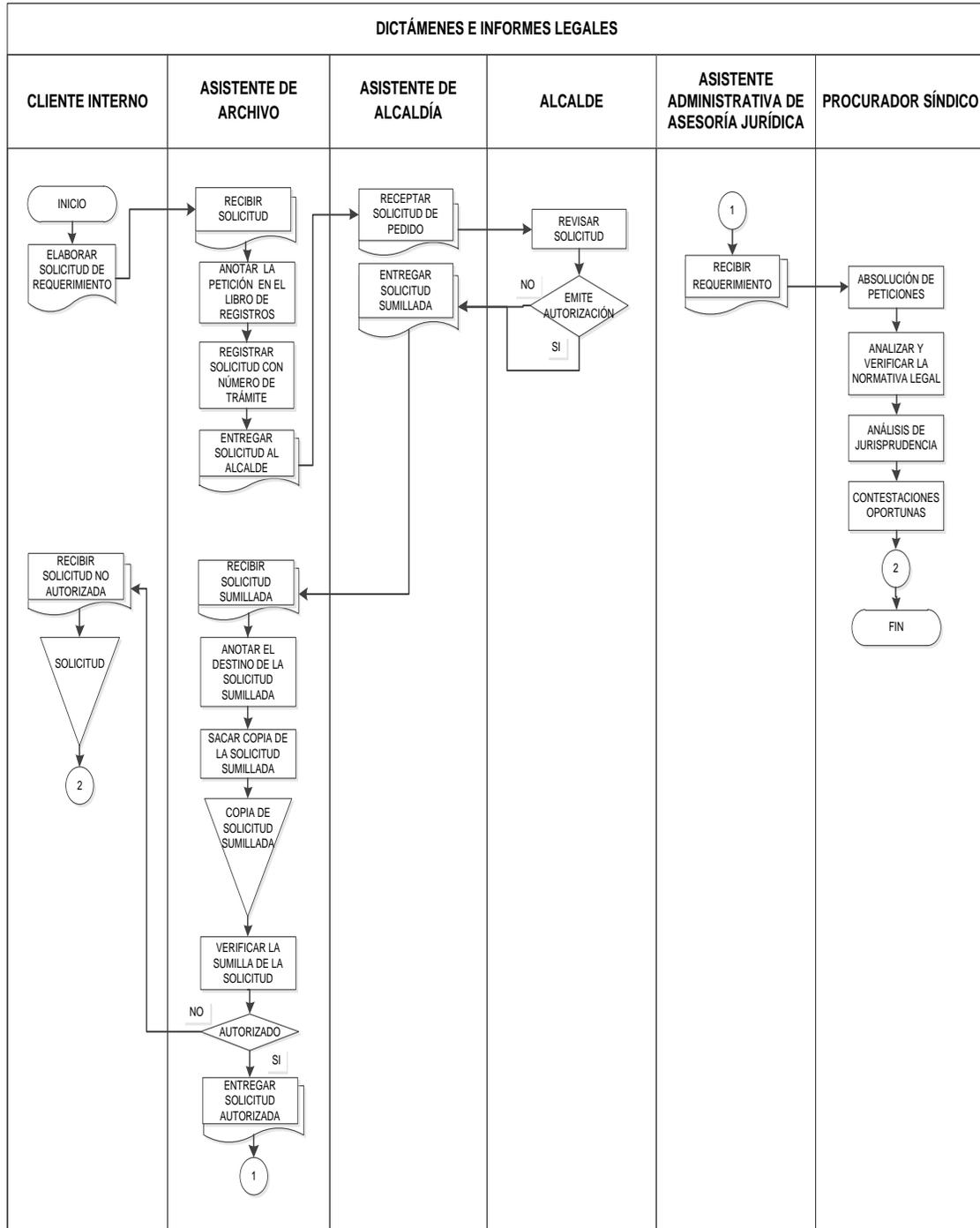
A.J. Pág. 7 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Dictámenes e informes legales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Administrativa de A.J.	10 minutos
17	Absolución de peticiones escritas dispuestas por el Ejecutivo Municipal.	Procurador Síndico	480 minutos
18	Analizar y verificar la normativa legal.	Procurador Síndico	960 minutos

19	Análisis de Jurisprudencia.	Procurador Síndico	1440 minutos
20	Contestaciones oportunas mediante acto, hecho o resolución administrativa.	Procurador Síndico	7200 minutos
TOTAL			11182 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.9: Flujoograma de Dictámenes e informes legales

Tabla 3.23. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones

A.J. Pág. 10 de 22

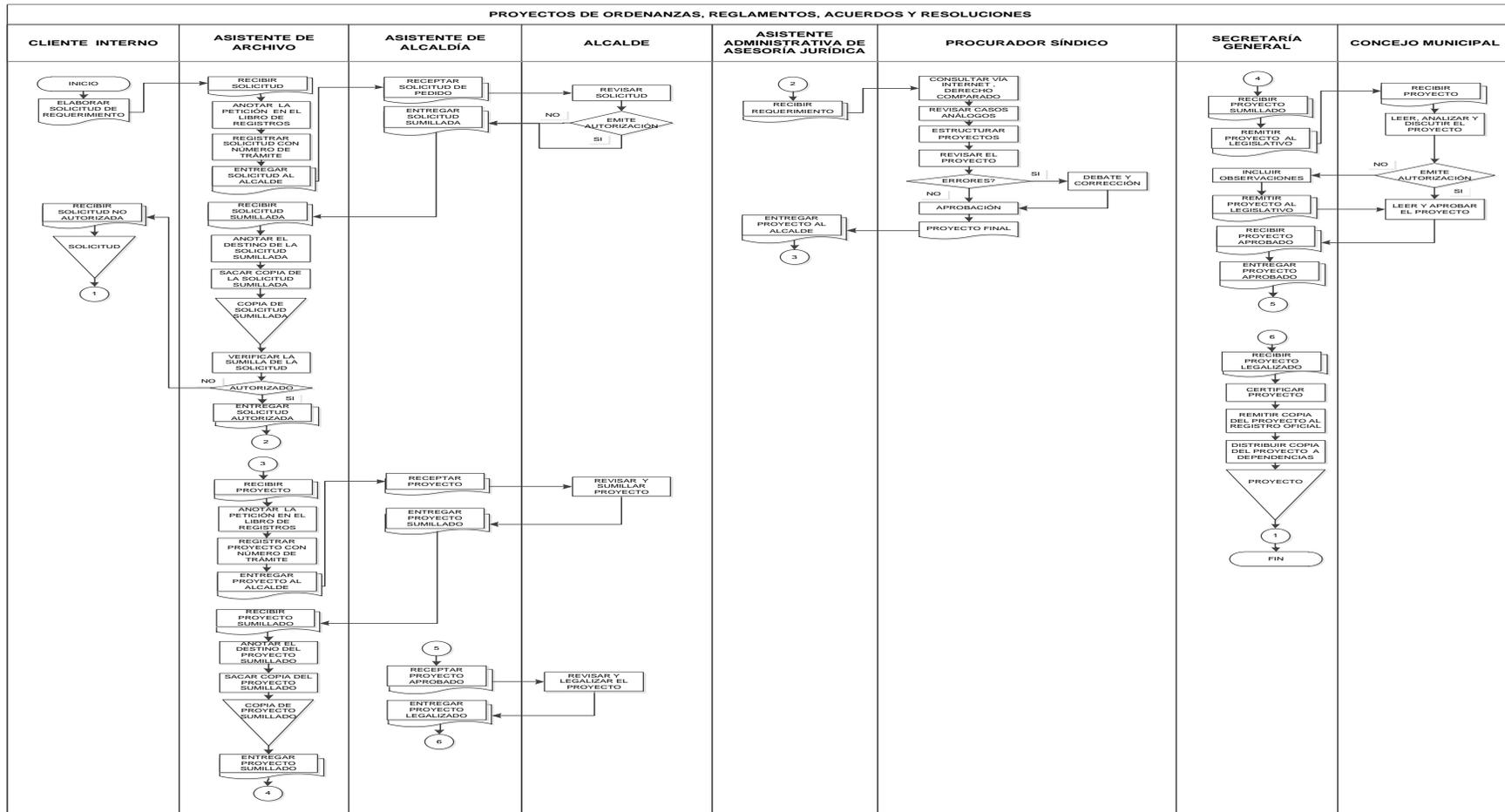
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Administrativa de A.J.	10 minutos
17	Consultar vía Internet el derecho comparado.	Procurador Síndico	2400 minutos
18	Revisar casos análogos.	Procurador Síndico	960 minutos
19	Estructurar y revisar proyectos.	Procurador Síndico	7200 minutos

20	Debate, corrección y aprobación.	Procurador Síndico	2880 minutos
21	Elaborar el proyecto final.	Procurador Síndico	2400 minutos
22	Entregar el proyecto al Alcalde para la sumilla respectiva.	Asistente Administrativa	10 minutos
23	Recibir proyecto.	Asistente de Archivo	1 minuto
24	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
25	Registrar el proyecto con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
26	Entregar el proyecto al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Receptar el proyecto.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
28	Revisar y sumillar el proyecto a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
29	Entregar el proyecto sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
30	Recibir proyecto sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Anotar el destino del proyecto sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
32	Sacar copia del proyecto sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
33	Archivar copia del proyecto sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
34	Entregar el proyecto sumillado a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir el proyecto sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
36	Remitir el proyecto al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
37	Recibir proyecto para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
38	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
39	Emitir autorización en primera instancia para reglamentos y en segunda instancia para ordenanzas y reformas.	Concejo Municipal	120 minutos
40	Incluir las observaciones del Legislativo Municipal en el proyecto.	Secretaria General	60 minutos
41	Remitir proyecto al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
42	Leer y aprobar el proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
43	Recibir proyecto aprobado.	Secretaria General	20 minutos
44	Entregar el proyecto aprobado al Alcalde para su legalización.	Secretaria General	20 minutos
45	Receptar proyecto para su trámite.	Asistente de Alcaldía	5 minutos

46	Revisar y legalizar el proyecto aprobado.	Alcalde	960 minutos
47	Entregar proyecto legalizado a Secretaría General.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
48	Recibir el proyecto legalizado.	Secretaria General	30 minutos
49	Certificar el proyecto con factores de discusión.	Secretaria General	30 minutos
50	Remitir la copia del proyecto al Registro Oficial para su publicación.	Secretaria General	480 minutos
51	Distribuir la copia del proyecto a todas las dependencias para su conocimiento y aplicación.	Secretaria General	120 minutos
52	Archivar el proyecto.	Secretaria General	20 minutos
TOTAL			20194 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.10: Flujoograma de Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones

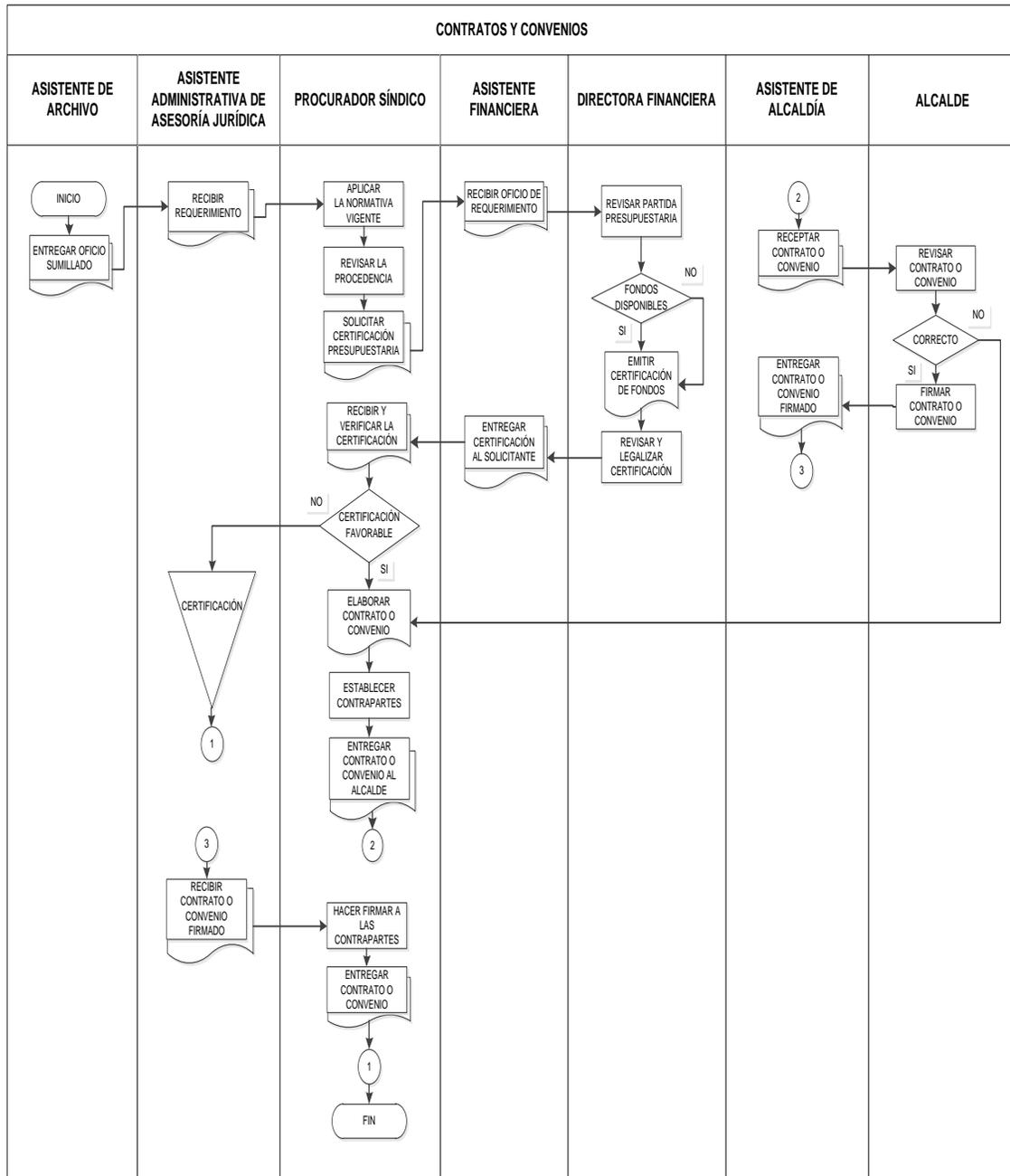
Tabla 3.24. Contratos y Convenios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Contratos y Convenios.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar oficio sumillado a Asesoría Jurídica.	Asistente de Archivo	60 minutos
2	Recibir requerimiento mediante oficio del Cuerpo Ejecutivo y Legislativo Municipal.	Asistente Administrativa	30 minutos
3	Aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	960 minutos
4	Revisar la procedencia.	Procurador Síndico	480 minutos
5	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Procurador Síndico	60 minutos
6	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
7	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
8	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
9	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
10	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
11	Entregar la certificación legalizada al Dep. de Asesoría Jurídica.	Directora Financiera	7 minutos
12	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
13	Elaborar del contrato o convenio.	Procurador Síndico	480 minutos
14	Establecer las contrapartes.	Procurador Síndico	480 minutos
15	Entregar el contrato o convenio al Alcalde para la firma respectiva.	Procurador Síndico	30 minutos
16	Receptar el contrato o convenio.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
17	Revisar y firmar el contrato o convenio.	Alcalde	120 minutos
18	Entregar el contrato o convenio firmado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
19	Recibir el contrato o convenio firmado por el Alcalde.	Asistente Administrativa	20 minutos
20	Hacer firmar el contrato o convenio a las contrapartes.	Procurador Síndico	20 minutos

21	Entregar el contrato o convenio a los solicitantes.	Procurador Síndico	30 minutos
TOTAL			2894 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.11: Flujograma de Contratos y Convenios

Tabla 3.25. Plan Operativo Anual departamental

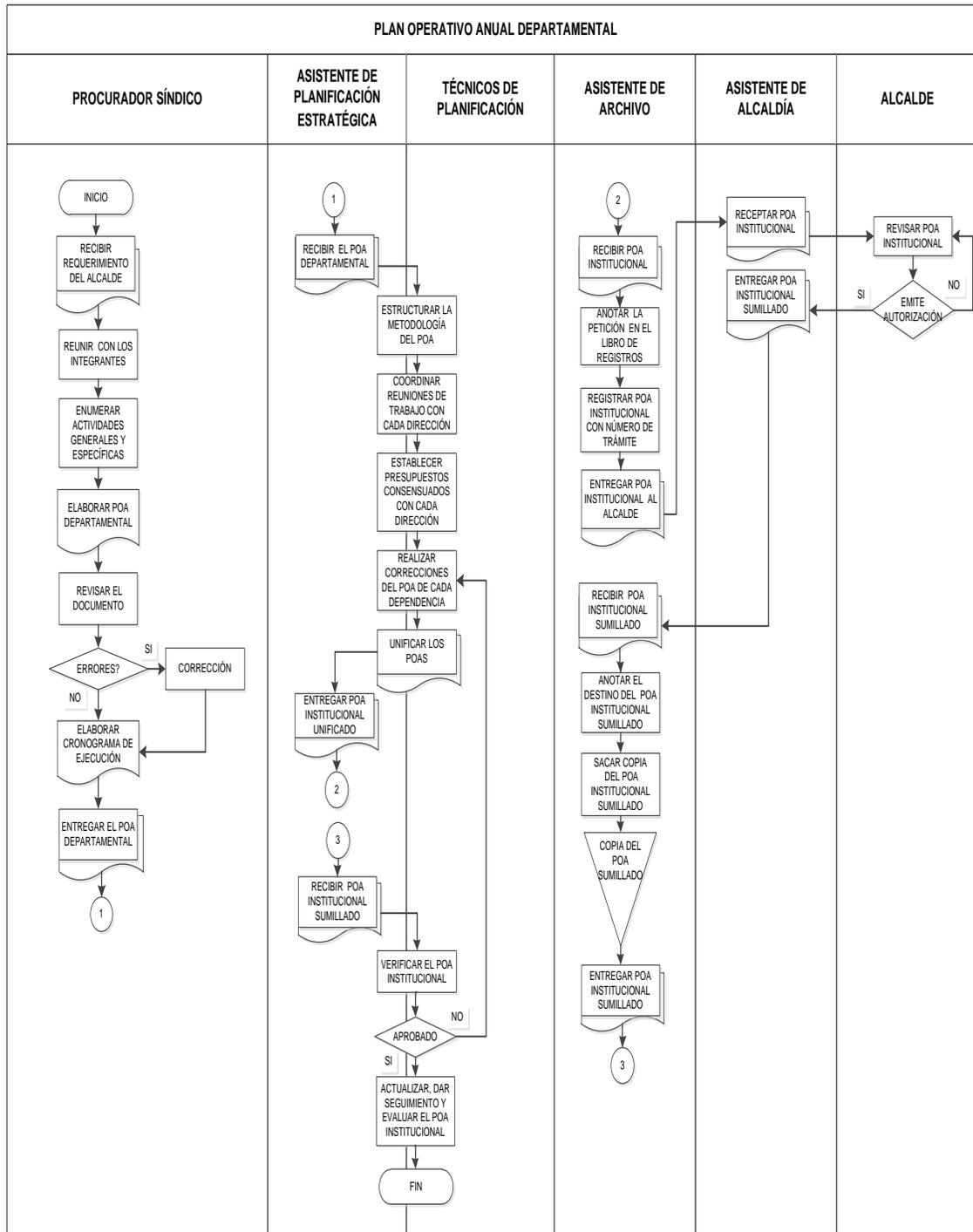
A.J. Pág. 17 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual departamental.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir requerimiento escrito del Alcalde.	Procurador Síndico	2400 minutos
2	Coordinar la reunión con los integrantes del Departamento.	Procurador Síndico, Prosecretario y Asistente Administrativa	240 minutos
3	Enumerar las actividades generales y específicas que se desarrollarán en el presente año.	Procurador Síndico	120 minutos
4	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Procurador Síndico	120 minutos
5	Realizar la revisión del documento.	Procurador Síndico	840 minutos
6	Elaborar el cronograma de ejecución	Procurador Síndico	120 minutos
7	Entregar POA mediante oficio a la Dirección de Planificación Estratégica.	Procurador Síndico	10 minutos
8	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
9	Estructurar la metodología del POA con los Directores y Jefes de cada Departamento o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
10	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
11	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
12	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
14	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
15	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minuto
16	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos

17	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
18	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
20	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
21	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
22	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
25	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
26	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica	Asistente de Archivo	30 minutos
27	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos
28	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
29	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			44112 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.12: Flujograma de Plan Operativo Anual departamental

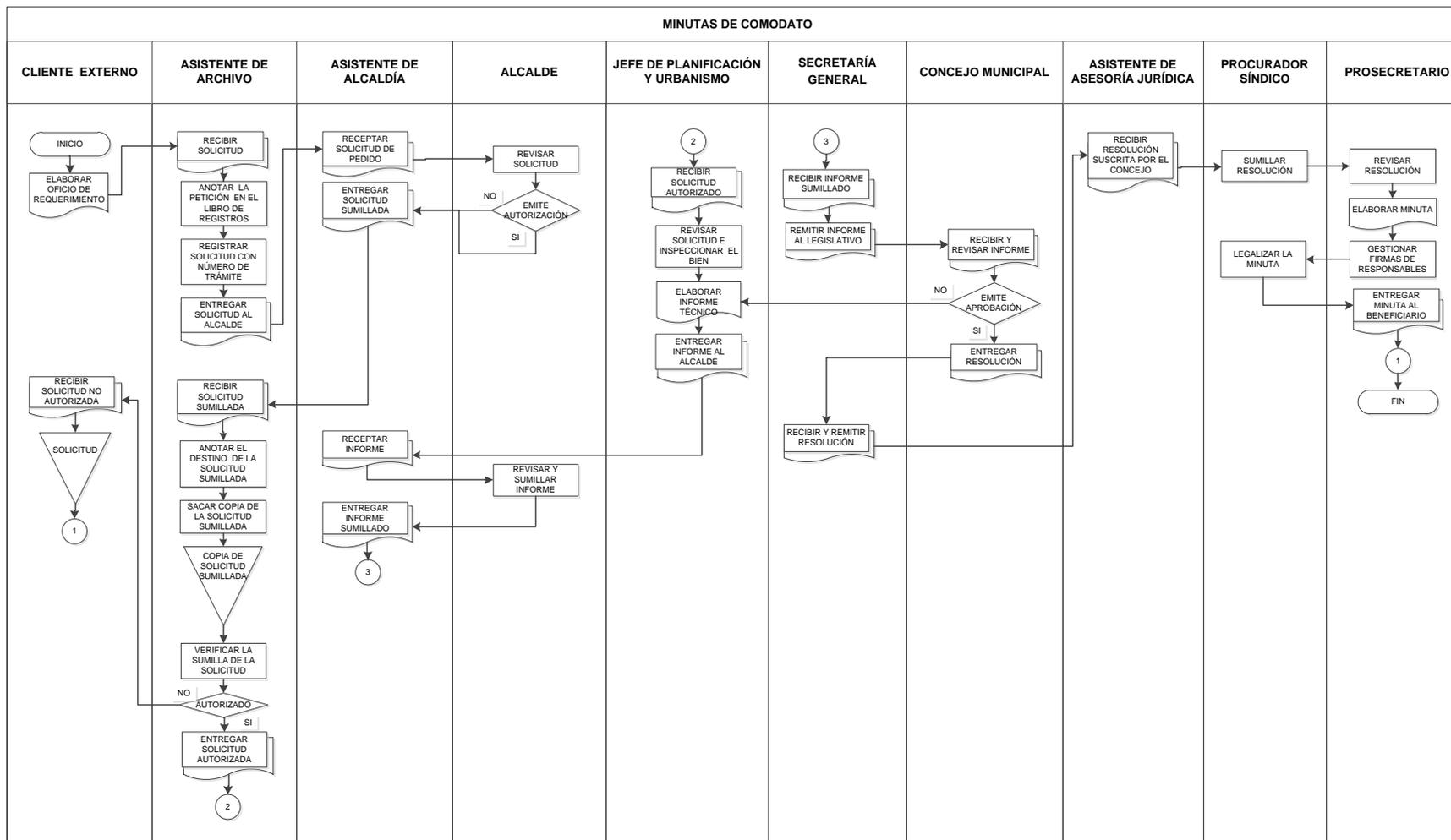
Tabla 3.26. Minutas de Comodatos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Minutas de Comodatos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Externo	30 minutos
2	Recibir requerimiento de los beneficiarios (organizaciones jurídicas, barrios)	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición de la solicitud en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	10 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir solicitud autorizada.	Jefe de Planificación y Urbanismo	10 minutos
17	Revisar la solicitud e inspeccionar el bien.	Jefe de Planificación y Urbanismo	120 minutos
18	Elaborar el Informe técnico sobre el bien.	Jefe de Planificación y Urbanismo	60 minutos
19	Entregar Informe a Alcaldía.	Jefe de Planificación y Urbanismo	20 minutos

20	Receptar Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar y sumillar Informe para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
22	Entregar el Informe sumillado a Secretaría General.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
23	Recibir el Informe sumillado por el Sr. Alcalde para remitir al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
24	Recibir, revisar y emitir resolución sobre la aprobación del bien.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Entregar la resolución a Secretaría General.	Concejo Municipal	10 minutos
26	Recibir y Remitir la resolución al Dep. de Asesoría Jurídica.	Secretaria General	30 minutos
27	Recibir la resolución suscrita por el Concejo Municipal.	Asistente Administrativa	1440 minutos
28	Sumillar la resolución.	Procurador Síndico	480 minutos
29	Revisar documentación de la resolución.	Prosecretario	120 minutos
30	Elaborar la respectiva minuta.	Prosecretario	480 minutos
31	Gestionar firmas de los representantes legales.	Prosecretario	480 minutos
32	Legalizar la minuta, después que haya sido firmada por los responsables.	Procurador Síndico	960 minutos
33	Entregar la minuta a los beneficiarios.	Prosecretario	60 minutos
TOTAL			6502 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.13: Flujo de Minutas de Comodatos

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS

3.3.1 Objetivo del área

Planificar, coordinar, tramitar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en cumplimiento de los programas de trabajo y que no sean competencia de la comisión técnica, a la cual prestará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.²⁸

3.3.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.27. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable Compras Públicas	Servidor Público 3	9
2	Asistente Administrativa	Servidor Público 1	3

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

²⁸ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.3.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.28. Responsable Compras Públicas

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE COMPRAS PÚBLICAS CARGO DEL JEFE INMEDIATO: PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planificar, tramitar y controlar los procesos de contratación y compras públicas de la entidad.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y los Pliegos Precontractuales de acuerdo a la normativa vigente.2. Elaborar las certificaciones de los procesos precontractuales.3. Elaborar oficios, convocatorias, informes de trabajo, etc.4. Elaborar proyectos de adjudicaciones de contratos.5. Ejecutar los procesos precontractuales en el Portal de Compras Públicas.6. Verificar la habilitación del RUP del contratista.7. Controlar el cumplimiento de los contratos.8. Comunicar al Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) sobre el incumplimiento de contratos.9. Mantener la base de datos actualizada sobre los documentos suscritos.10. Atender a los clientes internos y externos. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener informado al Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.• Instruir al personal a su cargo sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.29. Asistente Administrativa

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Dar asistencia administrativa a la Planificación, tramitación y control de los procesos de contratación y compras públicas de la entidad.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y los Pliegos Precontractuales de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar las certificaciones de los procesos precontractuales. 3. Elaborar oficios, convocatorias, informes de trabajo, etc. 4. Elaborar proyectos de adjudicaciones de contratos. 5. Ejecutar los procesos precontractuales en el Portal de Compras Públicas. 6. Verificar la habilitación del RUP del contratista. 7. Controlar el cumplimiento de los contratos. 8. Comunicar al Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) sobre el incumplimiento de contratos. 9. Mantener la base de datos actualizada sobre los documentos suscritos. 10. Atender a los clientes internos y externos. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.3.4 Identificación de clientes

Tabla 3.30. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Dirigentes barriales
2	Concejo Municipal	Instituciones Educativas
3	Auditoría	
4	Dirección Administrativa	
5	Dirección Financiera	
6	Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	
7	Dirección de Avalúos y Catastros	
8	Dirección de Planificación Estratégica	
9	Dirección de Obras Públicas	
10	Departamento de Talento Humano	
11	Hogar de Vida	
12	Comisaría	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.3.5 Identificación de procesos

Tabla 3.31. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas.2. Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.3. Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.4. Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.5. Convocatorias, Resoluciones, oficios.6. Declaraciones de Desierto.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.3.6 Identificación de actividades y tiempos

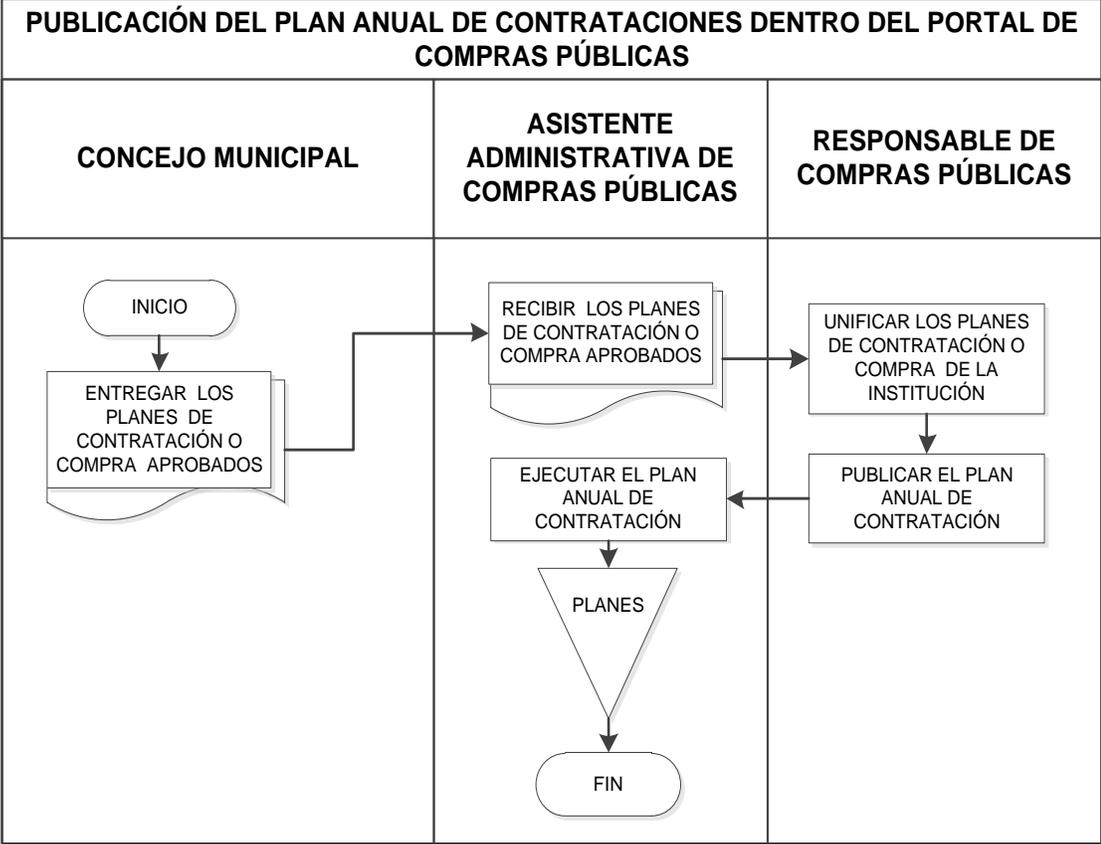
Tabla 3.32. Publicación del Plan anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas

C.P. Pág. 1 de 16

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Publicación del Plan anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar requerimientos de contratación y compra aprobados por el Legislativo Municipal.	Concejo Municipal	120 minutos
2	Recibir requerimientos de contratación y compras aprobados de las Unidades o Direcciones de la Institución.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
3	Unificar los requerimientos de contratación o compra de la Institución.	Responsable de Compras Públicas	480 minutos
4	Publicar el Plan Anual de Contratación dentro del Portal de Compras Públicas hasta el 15 de Enero de cada año.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
5	Ejecutar y archivar las contrataciones o compras.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	300 minutos
TOTAL			1040 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.14: Flujograma de Publicación del Plan anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas

Tabla 3.33. Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios

C.P. Pág. 3 de 16

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio.	Unidad, Departamento o Dirección	15 minutos
2	Entregar oficio a la Unidad de Archivo.	Unidad, Departamento o Dirección	20 minutos
3	Recibir el oficio de la Unidad, Departamento o Dirección.	Asistente de Archivo	15 minutos
4	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
5	Registrar oficio con número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
6	Entregar oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	15 minutos
7	Recibir oficio.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
8	Revisar oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	480 minutos
9	Entregar el oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Recibir oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
11	Anotar el destino del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Sacar copia del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
13	Archivar oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Entregar oficio sumillado a la Dirección de Obras Públicas y al requirente.	Asistente de Archivo	30 minutos
15	Recibir oficio sumillado.	Responsable de Obras Públicas	15 minutos
16	Verificar si es una obra viable, caso contrario se termina el proceso.	Responsable de Obras Públicas	30 minutos
17	Entregar oficio al Responsable de la Dirección, Departamento o Unidad requirente.	Responsable de Obras Públicas	15 minutos
18	Recibir oficio sumillado.	Unidad, Departamento o Dirección	30 minutos

19	Verificar si está autorizado el oficio, caso contrario archivar.	Unidad, Departamento o Dirección	30 minutos
20	Elaborar el Pliego con todas las especificaciones técnicas.	Unidad, Departamento o Dirección	210 minutos
21	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria mediante oficio a la Dirección Financiera.	Unidad, Departamento o Dirección	120 minutos
23	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	15 minutos
24	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	10 minutos
25	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	5 minutos
26	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	10 minutos
27	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	10 minutos
28	Entregar la certificación legalizada a la Unidad de Adquisiciones.	Directora Financiera	15 minutos
29	Recibir certificación presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos	Unidad, Departamento o Dirección	150 minutos
30	Entregar el Pliego en digital y los documentos de respaldo.	Unidad, Departamento o Dirección	180 minutos
31	Recibir pliego con todas las especificaciones técnicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
32	Revisar que los Pliegos contengan los justificativos y la respectiva partida presupuestaria.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
33	Verificar que los Pliegos consten en el Plan Anual de Contratación, caso contrario reestructurar el PAC.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
34	Entregar código a las Comisiones que se hayan designado para la contratación y verificación en el Portal.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
35	Elaborar resolución, convocatoria e invitación	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
36	Entregar Pliego, resolución y convocatoria al Alcalde para su firma.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
37	Recibir Pliego, Resolución, y Convocatoria.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
38	Firmar Pliego, Resolución y Convocatoria.	Alcalde	480 minutos

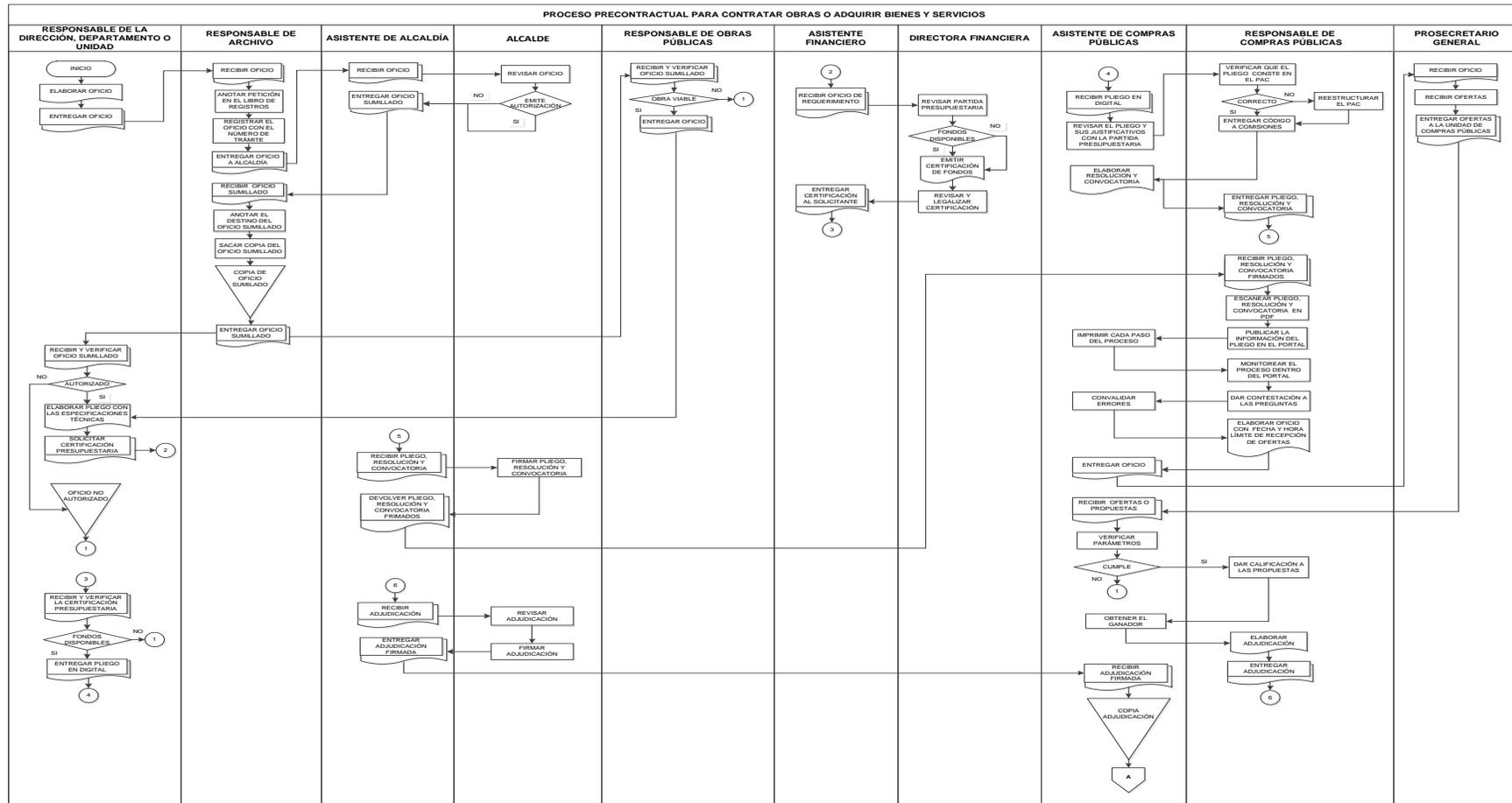
39	Devolver Pliego, Resolución y Convocatoria firmados a la Unidad de Compras Públicas.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
40	Recibir Pliego, Resolución y Convocatoria firmados.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
41	Escanear Pliego, Resolución y Convocatoria.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
42	Publicar la información del Pliego en el Portal de Compras Públicas.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
43	Imprimir cada paso del proceso en el portal de Compra Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	180 minutos
44	Monitorear el proceso de acuerdo al cronograma de fechas dentro del Portal de Compras Públicas.	Responsable de Compras Públicas	960 minutos
45	Dar contestación a preguntas que surgen en el portal.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
46	Convalidar errores dentro del sistema.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
47	Elaborar un oficio con la fecha y hora límite de recepción de ofertas.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
48	Entregar oficio a Secretaría General.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
49	Recibir oficio.	Prosecretario General	30 minutos
50	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Prosecretario General	120 minutos
51	Entregar ofertas mediante oficio a Compras Públicas.	Prosecretario General	30 minutos
52	Recibir ofertas o propuestas mediante oficio.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
53	Verificar que las propuestas cumplan con los parámetros requeridos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
54	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
55	Obtener automáticamente del Portal de Compras Publicas el ganador.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
56	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
57	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación del contratista.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
58	Recibir adjudicación.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
59	Revisar adjudicación.	Alcalde	30 minutos
60	Firmar adjudicación.	Alcalde	120 minutos

61	Entregar adjudicación firmada.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
62	Recibir adjudicación firmada.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
63	Archivar copia de adjudicación.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
TOTAL			4860 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Ver Anexos: A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y A.6



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP



Proceso contractual para contratar o adquirir bienes y servicios.

Figura 3.15: Flujograma del Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios

Tabla 3.34. Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios

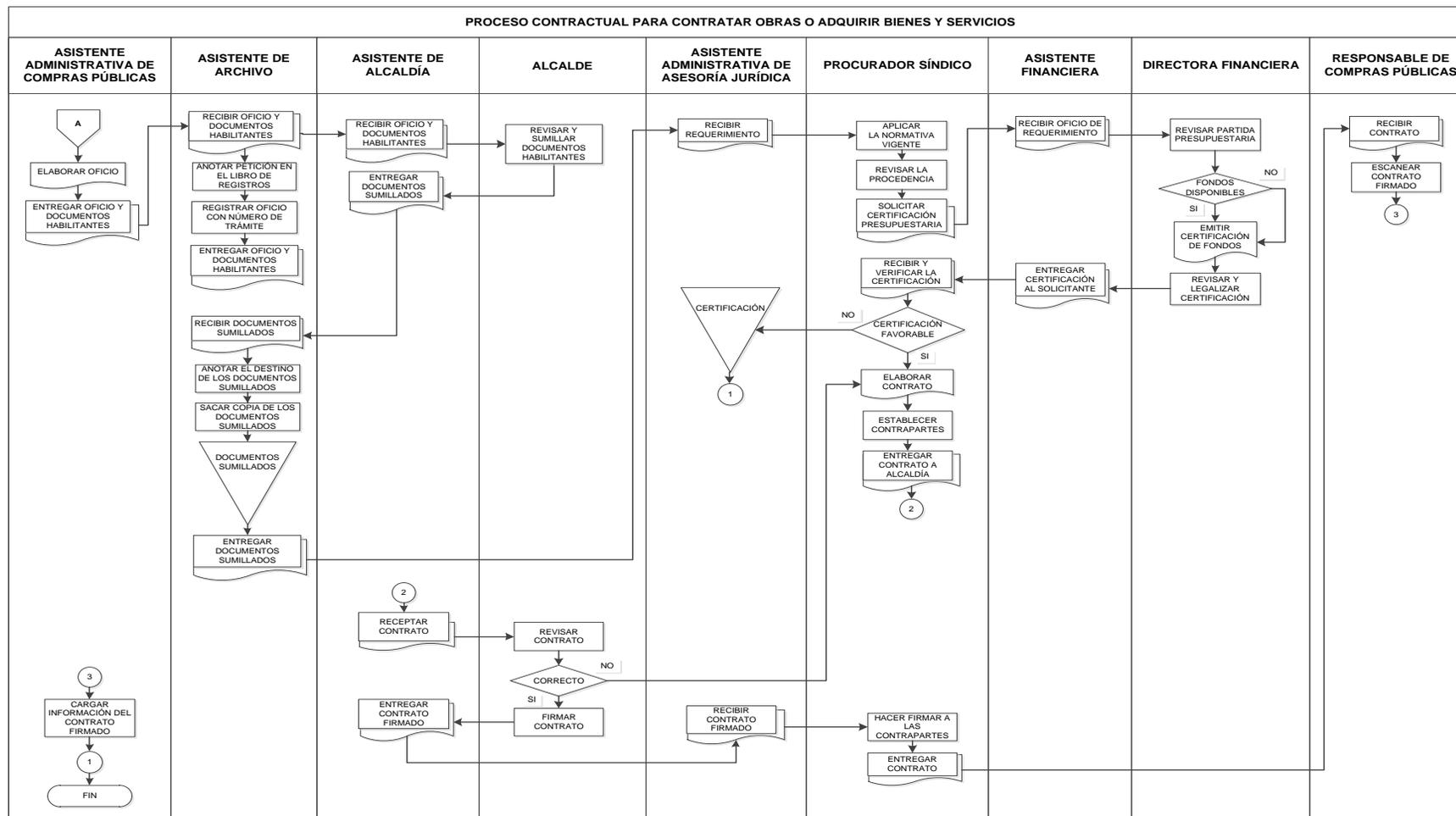
C.P. Pág. 8 de 16

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
2	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
3	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
4	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	120 minutos
5	Registrar el oficio y los documentos habilitantes con número de trámite.	Asistente de Archivo	30 minutos
6	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	30 minutos
7	Recibir documentos habilitantes.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
8	Revisar y sumillar documentos habilitantes al Dep. de Asesoría Jurídica.	Alcalde	120 minutos
9	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
11	Sacar copia del oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Archivar el oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Recibir requerimiento mediante oficio del Alcalde.	Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica	30 minutos
15	Aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	960 minutos
16	Revisar la procedencia.	Procurador Síndico	480 minutos

17	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Procurador Síndico	60 minutos
18	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
19	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
20	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
21	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
22	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
23	Entregar la certificación legalizada al Dep. de Asesoría Jurídica.	Directora Financiera	7 minutos
24	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
25	Elaborar del contrato.	Procurador Síndico	480 minutos
26	Establecer las contrapartes.	Procurador Síndico	480 minutos
27	Entregar el contrato o convenio al Alcalde para la firma respectiva.	Procurador Síndico	30 minutos
28	Receptar el contrato.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
29	Revisar y firmar el contrato.	Alcalde	120 minutos
30	Entregar el contrato firmado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
31	Recibir el contrato firmado por el Alcalde.	Asistente Administrativa	20 minutos
32	Hacer firmar el contrato a las contrapartes.	Procurador Síndico	20 minutos
33	Entregar el contrato a la Unidad de Compras Públicas.	Procurador Síndico	30 minutos
34	Recibir contrato.	Responsable de Compras Públicas	300 minutos
35	Escanear contrato firmado.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
36	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
TOTAL			3904 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.16: Flujoograma del Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicio

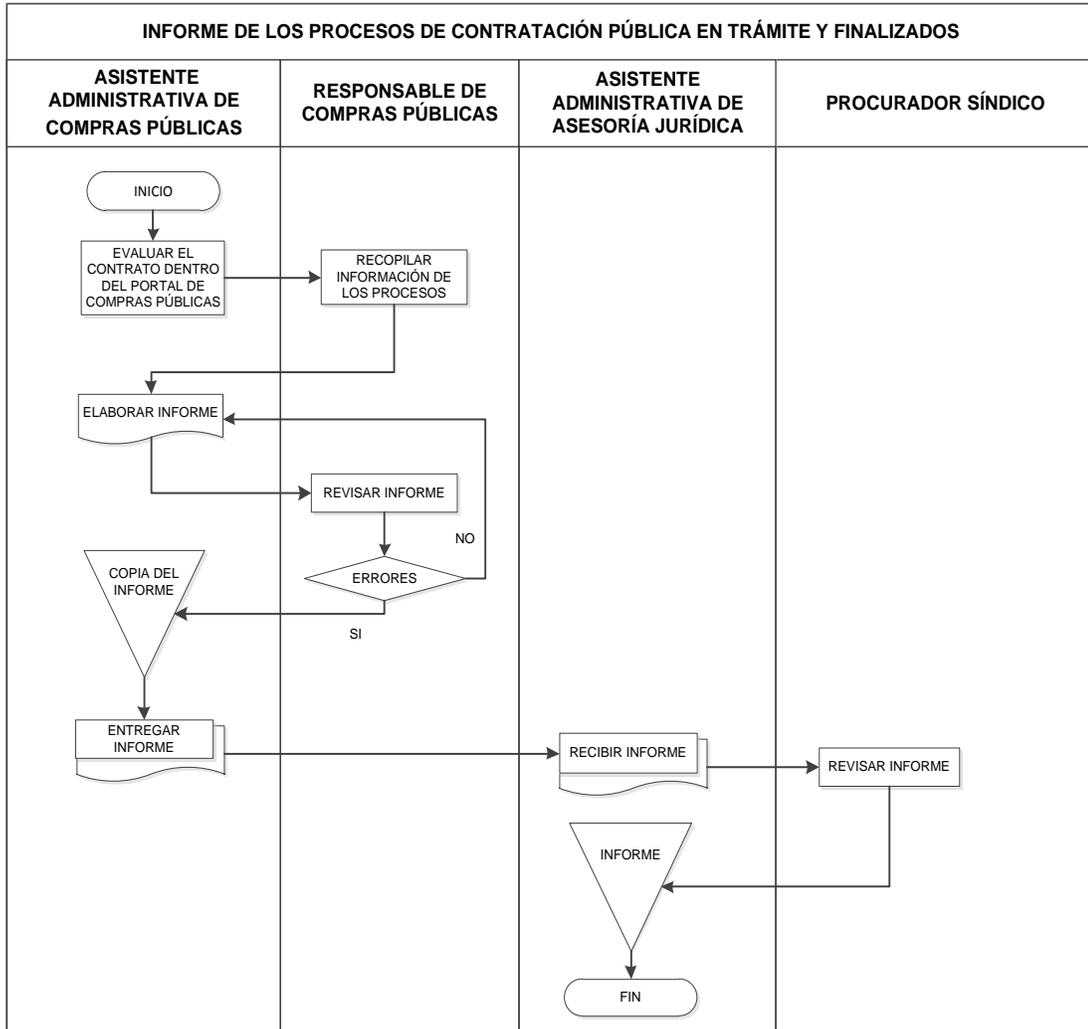
Tabla 3.35. Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados

C.P. Pág. 11 de 16

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Evaluar el contrato constantemente dentro del Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	1440 minutos
2	Recopilar información de los procesos realizados en los contratos finalizados y que siguen en trámite.	Responsable de Compras Públicas	300 minutos
3	Elaborar el Informe de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	180 minutos
4	Verificar que no existan errores, caso contrario realizar nuevamente.	Responsable de Compras Públicas	60 minutos
5	Archivar una copia del Informe.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
6	Entregar el Informe al Departamento de Asesoría Jurídica para su conocimiento.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
7	Recibir el Informe de los procesos de Contratación Pública.	Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica	30 minutos
8	Revisar el Informe.	Procurador Síndico	120 minutos
9	Archivar el Informe.	Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica	15 minutos
TOTAL			2275 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

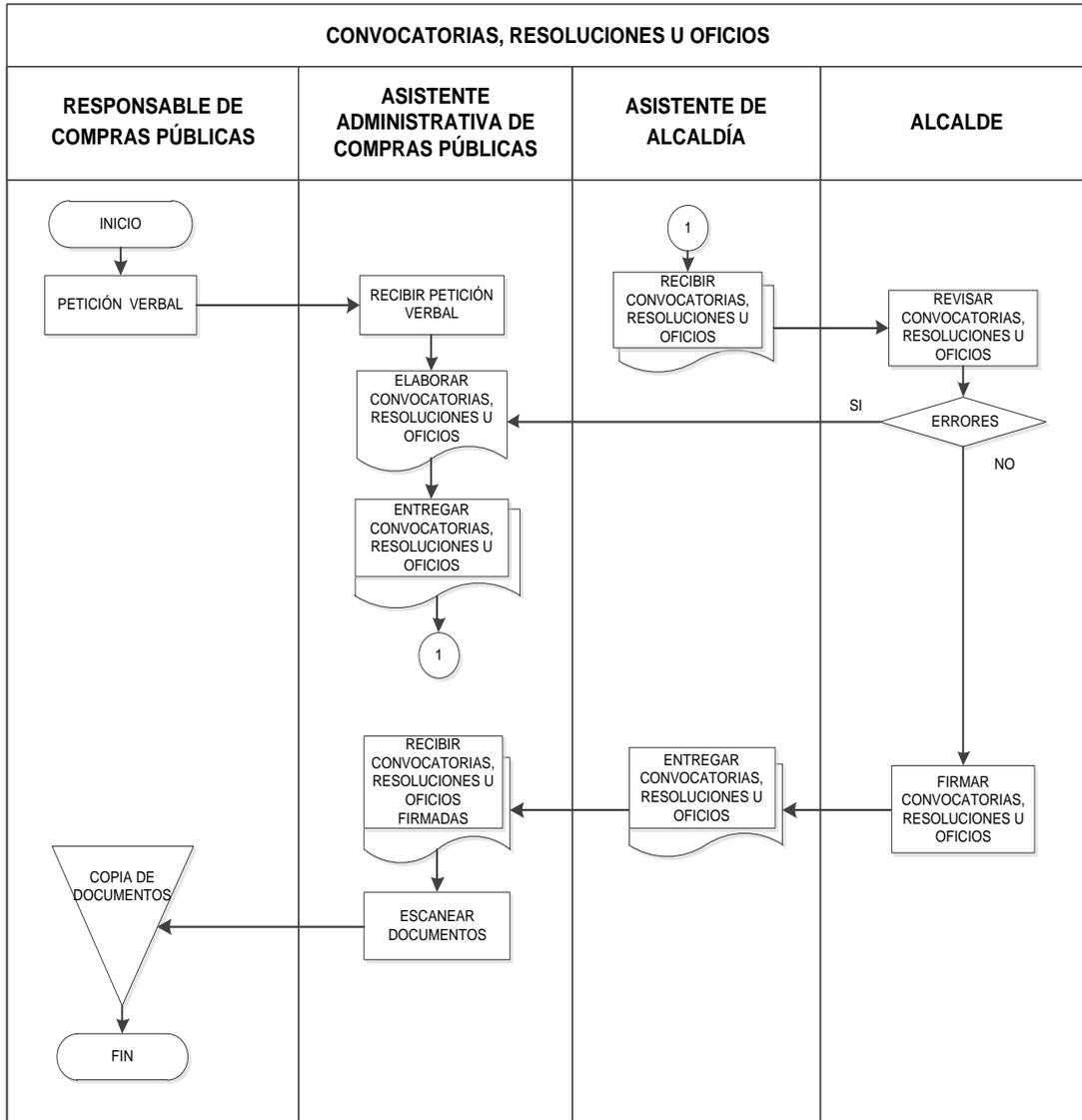
Figura 3.17: Flujograma de los Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados

Tabla 3.36. Convocatorias, Resoluciones y oficios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Convocatorias, Resoluciones y oficios.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal para la realización de este proceso.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
2	Recibir petición verbal.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
3	Elaborar las Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
4	Entregar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
5	Recibir Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
6	Revisar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Alcalde	120 minutos
7	Verificar que este correcto, caso contrario devolver a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	60 minutos
8	Firmar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Alcalde	30 minutos
9	Entregar las Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Recibir Convocatorias, Resoluciones u oficios para continuar con el proceso.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
11	Escanear documentos en PDF.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
12	Archivar copia de documentos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
TOTAL			365 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.18: Flujograma de las Convocatorias, Resoluciones y oficios

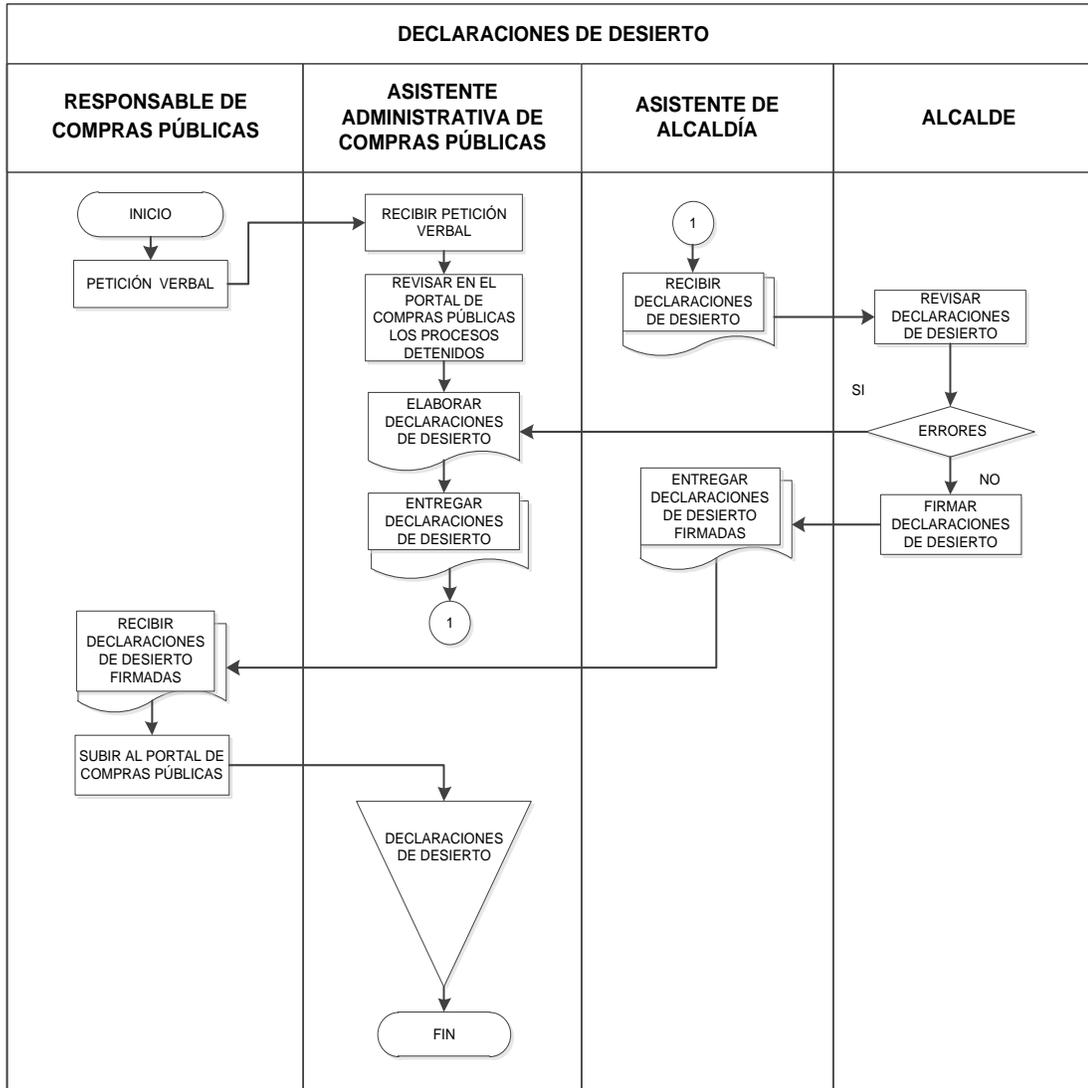
Tabla 3.37. Declaraciones de Desierto de contratos

C.P. Pág. 15 de 16

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Declaraciones de Desierto de contratos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
2	Recibir petición verbal del Responsable de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
3	Revisar en el Portal de Compras Públicas los procesos detenidos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
4	Elaborar declaraciones de desierto.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
5	Entregar declaraciones de desierto al Alcalde para su firma.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
6	Recibir declaraciones de desierto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
7	Revisar declaraciones de desierto.	Alcalde	120 minutos
8	Verificar que no existan errores, caso contrario devolver a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	60 minutos
9	Firmar declaraciones de desierto.	Alcalde	30 minutos
10	Entregar declaraciones de desierto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Recibir declaraciones de desierto firmadas.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
12	Subir al Portal de Compras Públicas las declaraciones de desierto.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
13	Archivar declaraciones de desierto.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
TOTAL			365 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.19: Flujograma de las Declaraciones de Desierto de contratos

**DEPARTAMENTO DE
RELACIONES
PÚBLICAS**

3.4 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

3.4.1 Objetivo del área

Difundir de manera ágil y oportuna la Gestión Municipal, a través de la relación directa con los medios de comunicación del Cantón y Provincia; para fomentar la participación ciudadana, fortaleciendo la imagen institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes²⁹.

3.4.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.38. Funcionario

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: RELACIONES PÚBLICAS			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Jefe de Relaciones Públicas	Servidor Público 3	9

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

²⁹ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.4.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.39. Jefe de Relaciones Públicas

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas a la información pública para su respectiva difusión.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definir políticas de comunicación y evaluar su cumplimiento.2. Elaborar productos comunicacionales requeridos por la Institución.3. Coordinar con los medios de comunicación, la realización de actos públicos en los que participe el Gobierno Municipal.4. Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.5. Prestar apoyo informativo a la ciudadanía mediante los productos comunicacionales que dispone la Institución.6. Proponer estrategias de comunicación vinculados con la sociedad.7. Realizar el Plan Operativo Anual del Departamento de Relaciones Públicas.8. Mantener vínculos con agencias de publicidad y medios de comunicación regional.9. Realizar el pautaaje requerido en los medios de comunicación.10. Elaborar y presentar informes al Sr. Alcalde sobre las actividades realizadas. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Contacto permanente con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de la información y coordinación de las presunciones con la Municipalidad a fin de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace.• Mantener una comunicación fluida con el jefe inmediato a fin de comunicarle cualquier anomalía que afecte a los intereses de la Municipalidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.4.4 Identificación de clientes

Tabla 3.40. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	TV Color
2	Dirección Administrativa	Radio Novedades
3	Dirección de Planificación Estratégica	Elite TV
4	Dirección de Obras Públicas	Tv Pujilí
5	Departamento de Desarrollo Social	Diario "La Hora"
6	Departamento de Educación y Cultura	La Gaceta

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.4.5 Identificación de procesos

Tabla 3.41. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Periódico local de emisión trimestral.2. Boletines de prensa.3. Revista Institucional de emisión anual.4. Cuñas promocionales de las actividades municipales (televisora local y emisoras de alcance regional).5. Plan Operativo Anual departamental.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.4.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.42. Periódico local de emisión trimestral

R.P. Pág. 1 de 13

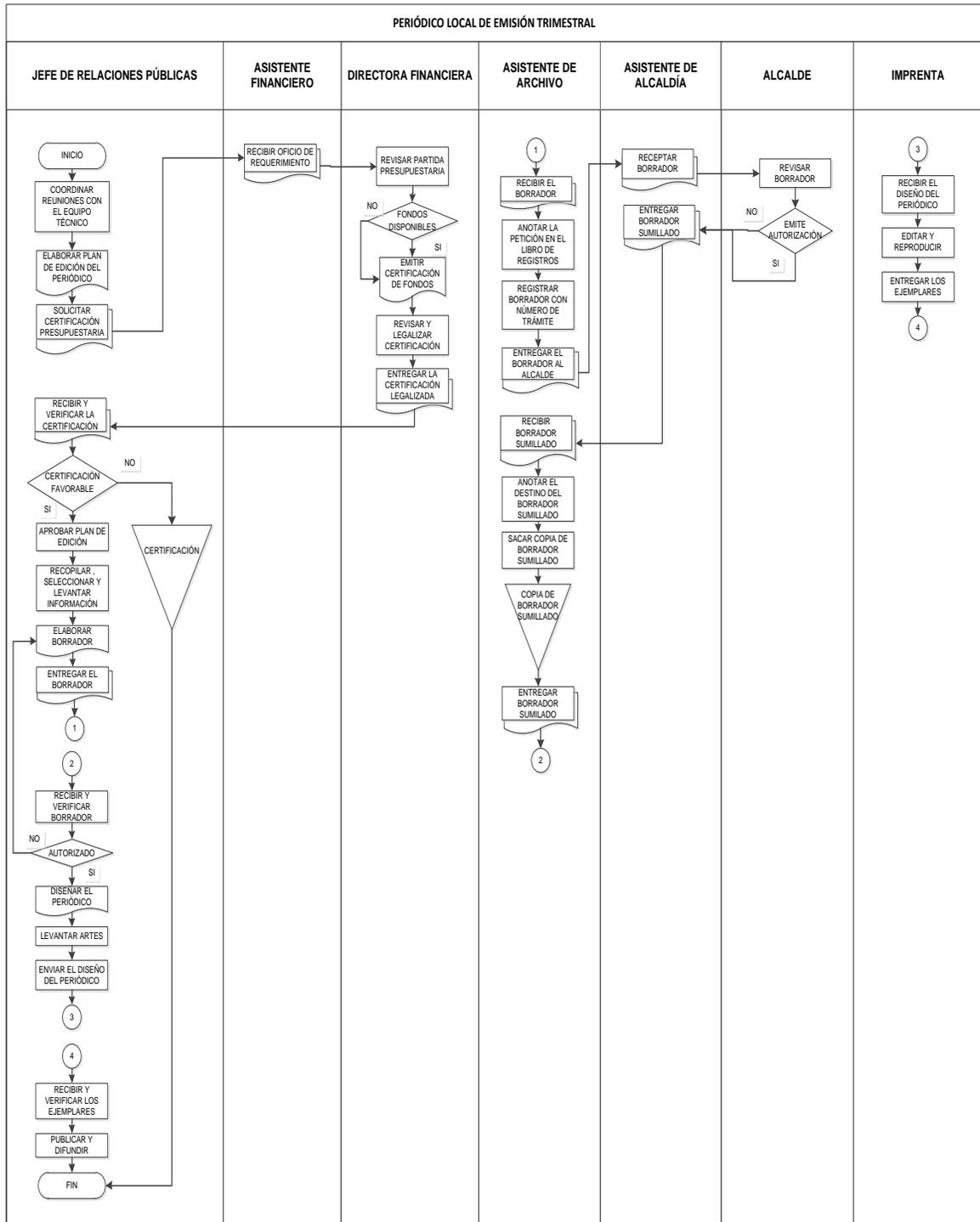
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Periódico local de emisión trimestral.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar reuniones con el equipo técnico.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
2	Elaborar el Plan de Edición del periódico.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
3	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
4	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
5	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
6	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
7	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
8	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
9	Entregar la certificación legalizada al Dep. de Relaciones Públicas.	Directora Financiera	7 minutos
10	Recibir la certificación de la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Jefe de Relaciones Públicas	960 minutos
11	Aprobar el Plan de Edición del periódico.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
12	Recopilar, seleccionar y levantar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	4800 minutos
13	Elaborar el borrador.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
14	Entregar el borrador mediante oficio para el Alcalde.	Jefe de Relaciones Públicas	90 minutos
15	Recibir el borrador.	Asistente de Archivo	1 minuto
16	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
17	Registrar el borrador con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos

18	Entregar el borrador adjunto al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Receptar el borrador.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
20	Revisar borrador y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
21	Entregar el borrador sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
22	Recibir el borrador sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Anotar el destino del borrador sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Sacar copia del oficio y el borrador sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
25	Archivar copia del borrador sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
26	Entregar el borrador sumillado al Dep. de Relaciones Públicas.	Asistente de Archivo	10 minutos
27	Recibir el borrador y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	1920 minutos
28	Diseñar el periódico.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
29	Levantar artes (selección de fotografías e imágenes)	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
30	Enviar el diseño del periódico a la Imprenta.	Imprenta	30 minutos
31	Recibir el diseño del periódico.	Imprenta	30 minutos
32	Editar y reproducir los ejemplares.	Imprenta	960 minutos
33	Entregar los ejemplares al Dep. de Relaciones Públicas.	Imprenta	60 minutos
34	Recibir y verificar los ejemplares recibidos de la imprenta.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
35	Publicar y difundir.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
TOTAL			12896 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Ver Anexo B.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.20: Flujograma del Periódico local de emisión trimestral

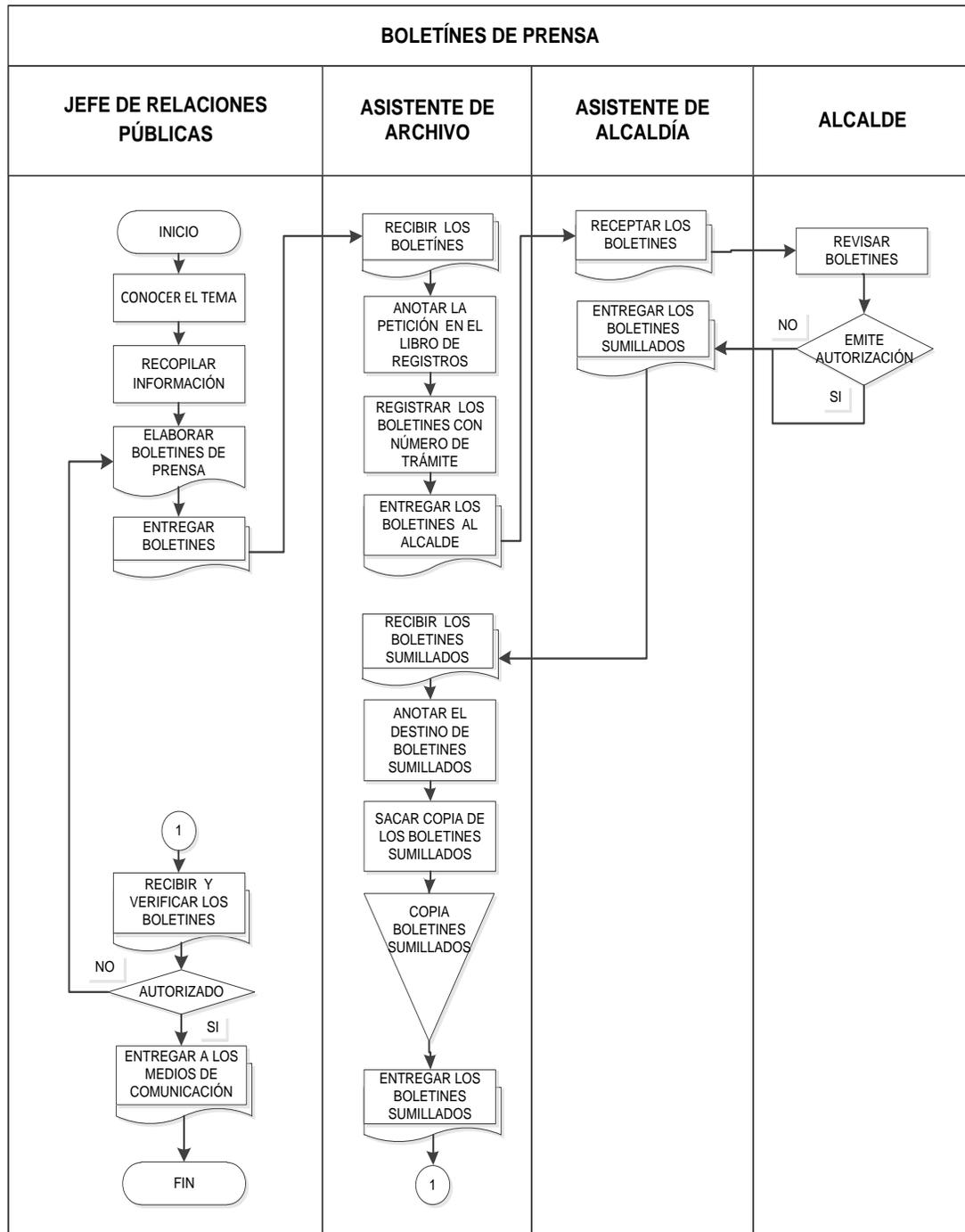
Tabla 3.43. Boletines de Prensa (emisoras de alcance regional)

R.P. Pág. 4 de 13

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Boletines de Prensa (emisoras de alcance regional).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Conocer el tema.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
2	Recopilar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
3	Elaborar los Boletines de Prensa.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
4	Entregar los Boletines mediante oficio para el Alcalde.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
5	Recibir los Boletines.	Asistente de Archivo	1 minuto
6	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Registrar los Boletines con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Entregar los Boletines al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Receptar los Boletines.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
10	Revisar Boletines y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
11	Entregar los Boletines sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
12	Recibir los Boletines sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Anotar el destino de los Boletines sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Sacar copia de los Boletines sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Archivar copia de Boletines sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Entregar los Boletines sumillados al Dep. de Relaciones Públicas.	Asistente de Archivo	10 minutos
17	Recibir los Boletines y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
18	Entregar a los Medios de Comunicación.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
TOTAL			3567 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO B.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.21: Flujoograma de los Boletines de Prensa (emisoras de alcance regional)

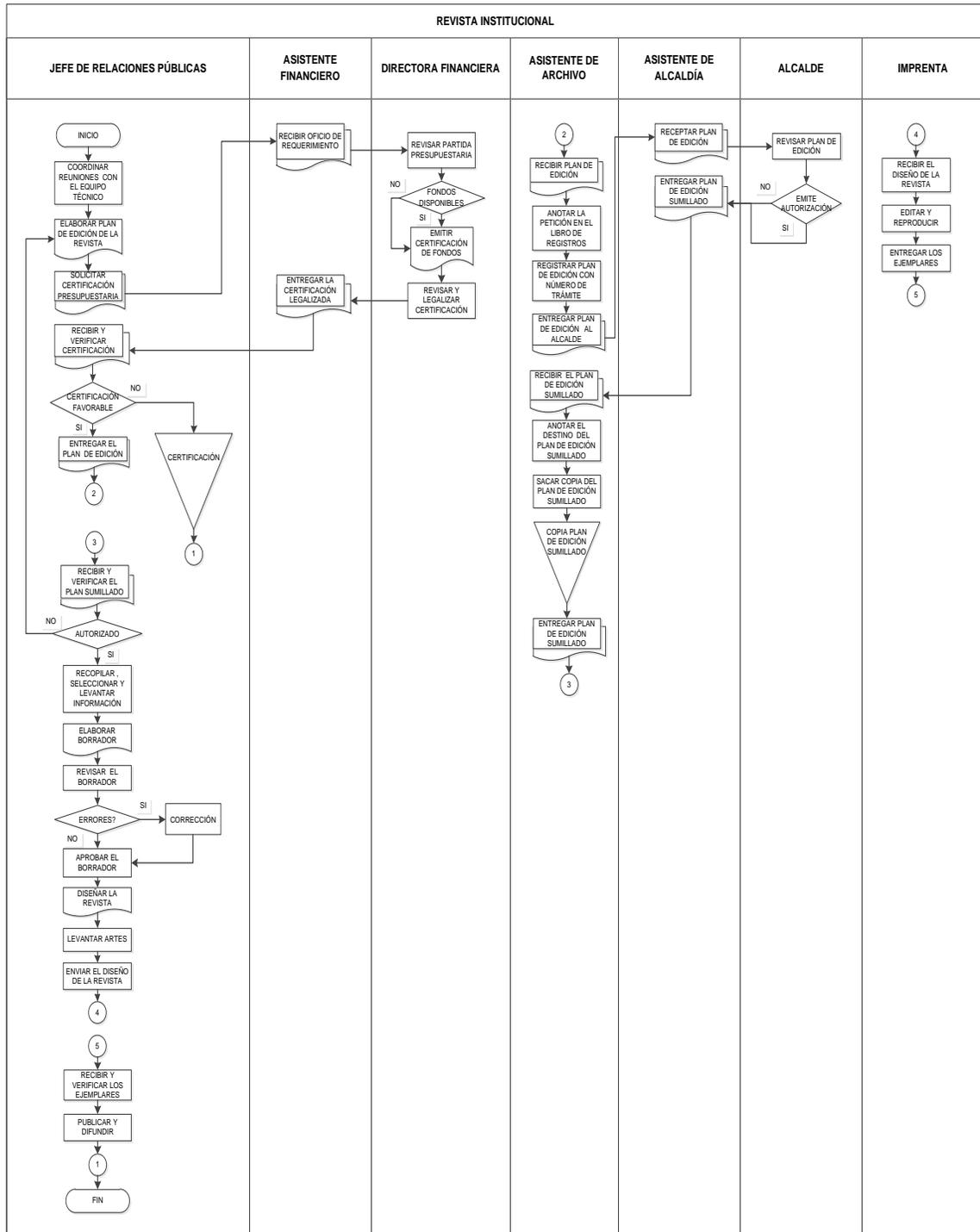
Tabla 3.44. Revista Institucional de emisión anual

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Revista Institucional de emisión anual.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar reuniones con el equipo técnico.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
2	Elaborar el Plan de Edición de la Revista Institucional.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
3	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
4	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
5	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
6	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
7	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
8	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
9	Entregar la certificación legalizada al Dep. de Relaciones Públicas.	Directora Financiera	7 minutos
10	Recibir la certificación de la partida presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
11	Entregar el Plan de Edición mediante oficio para el Alcalde.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
12	Recibir el Plan de Edición.	Asistente de Archivo	1 minuto
13	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Registrar el Plan de Edición con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Entregar el Plan de Edición al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Receptar el Plan de Edición.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
17	Revisar el Plan de Edición y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
18	Entregar el Plan de Edición sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
19	Recibir Plan de Edición sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Anotar el destino del Plan de Edición sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Sacar copia del Plan de Edición sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
22	Archivar la copia del Plan sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos

23	Entregar el Plan de Edición sumillado al Dep. de Relaciones Públicas.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Recibir y verificar la aprobación del Plan.	Jefe de Relaciones Públicas	2400 minutos
25	Recopilar, seleccionar y levantar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	12000 minutos
26	Elaborar el borrador.	Jefe de Relaciones Públicas	2400 minutos
27	Revisar y aprobar el borrador.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
28	Diseñar la Revista.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
29	Levantamiento de artes. (Seleccionar fotografías e imágenes)	Jefe de Relaciones Públicas	180 minutos
30	Enviar el diseño de la Revista a la Imprenta.	Imprenta	30 minutos
31	Recibir el diseño de la Revista.	Imprenta	30 minutos
32	Editar y reproducir los ejemplares.	Imprenta	1440 minutos
33	Entregar los ejemplares al Dep. de Relaciones Públicas.	Imprenta	60 minutos
34	Verificar los ejemplares recibidos de la imprenta.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
35	Publicar y difundir.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
TOTAL			24116 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.22: Flujograma de la Revista Institucional de emisión anual

Tabla 3.45. Cuñas Promocionales de las actividades Municipales

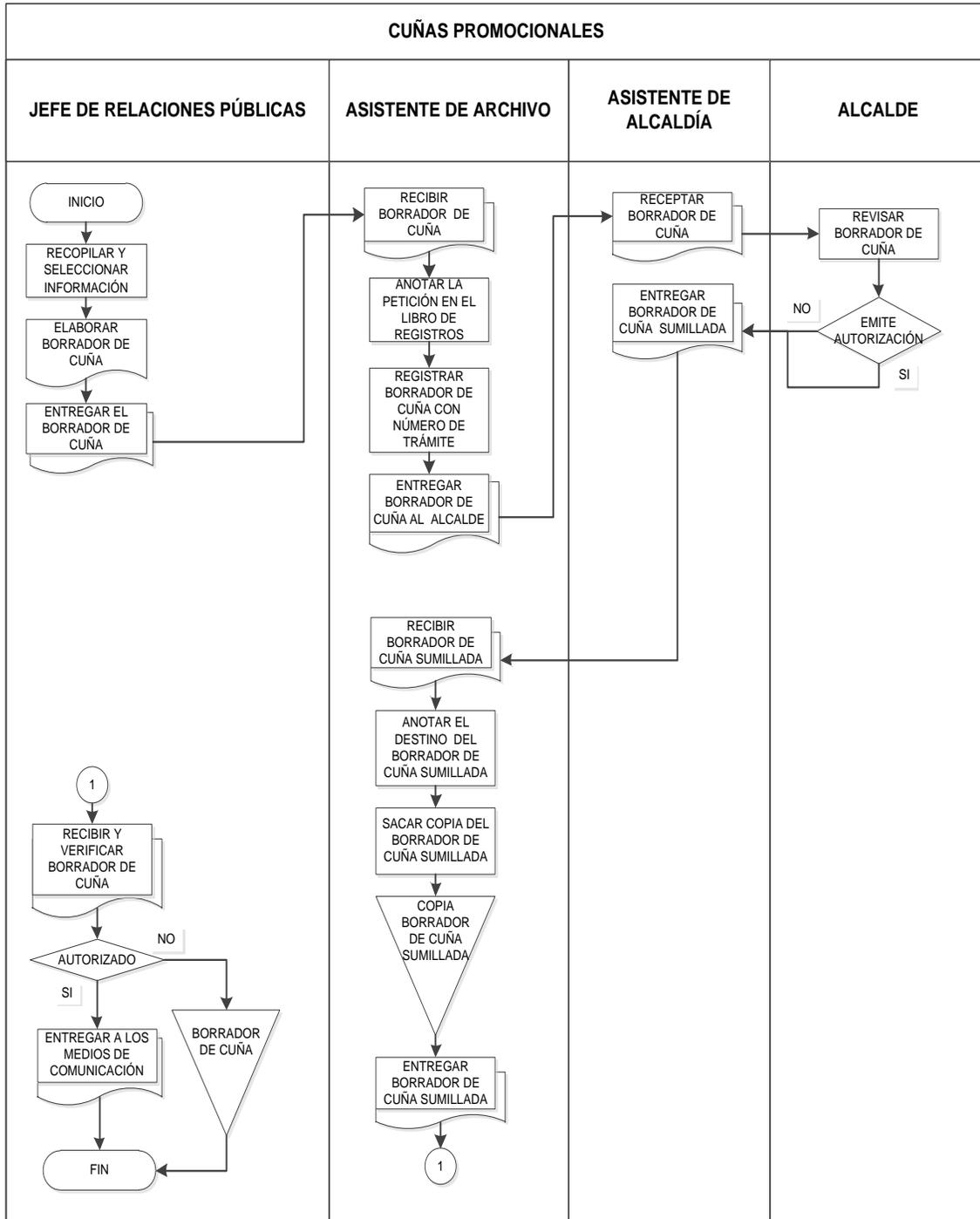
R.P. Pág. 9 de 13

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Cuñas Promocionales de las actividades Municipales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar y seleccionar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
2	Elaborar los contenidos del borrador de la Cuña.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
3	Entregar el borrador de la Cuña mediante oficio para el Alcalde.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
4	Recibir el borrador de la Cuña.	Asistente de Archivo	1 minuto
5	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Registrar el borrador de la Cuña con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar el borrador de la Cuña al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Receptar el borrador de la Cuña.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
9	Revisar el borrador de la Cuña y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
10	Entregar borrador de la Cuña sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir borrador de la Cuña sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Anotar el destino del borrador de la Cuña sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copia del borrador de la Cuña sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del borrador de la Cuña sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar borrador de la Cuña sumillada al Dep. de Relaciones Públicas.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Recibir el borrador de la Cuña y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	2400 minutos
17	Entregar a los Medios de Comunicación.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
TOTAL			3807 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

VER ANEXO B.3

Fuente: AMBOP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.23: Flujograma de las Cuñas Promocionales de las actividades Municipales

Tabla 3.46. Plan Operativo Anual departamental

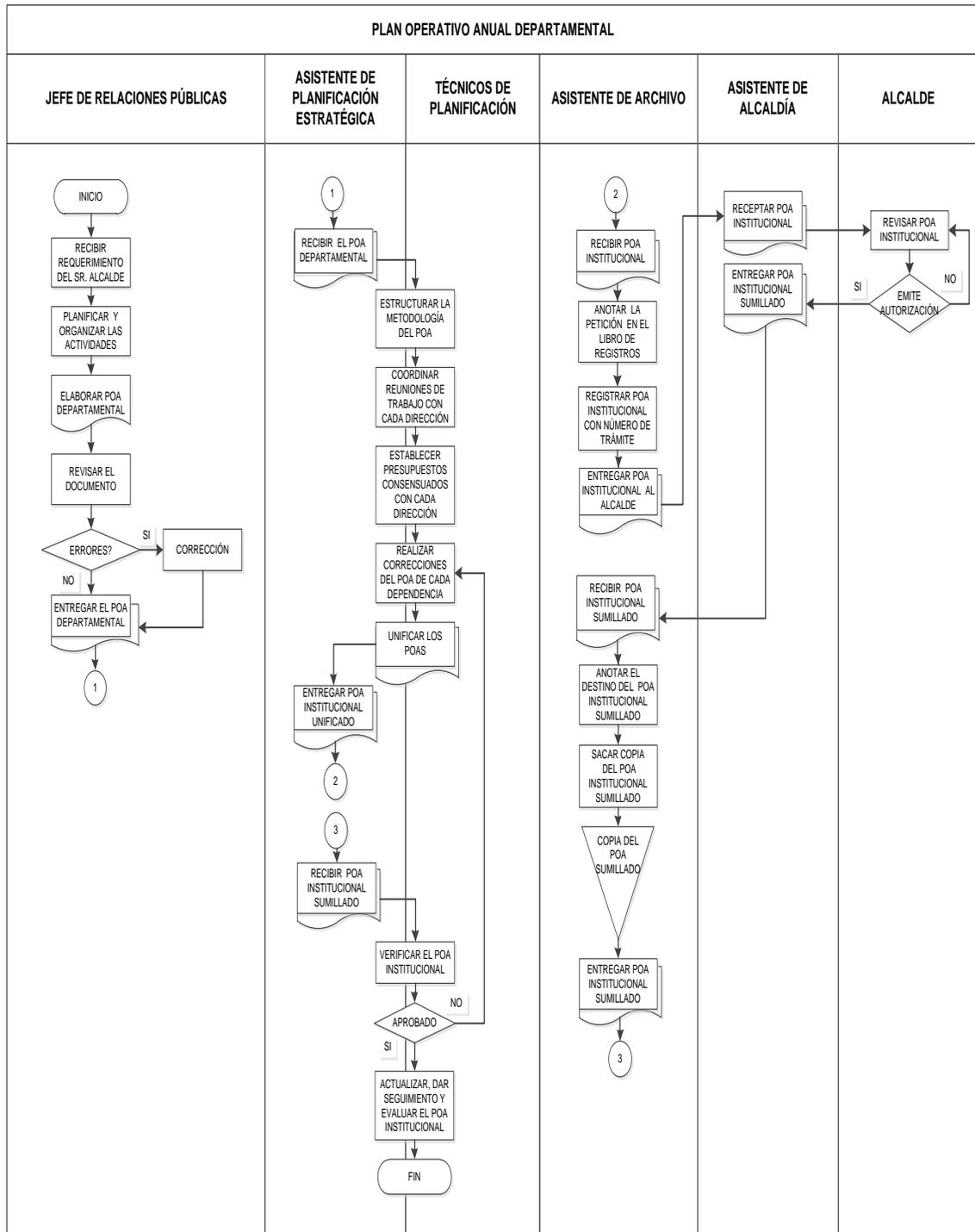
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual departamental (POA).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir requerimiento del Alcalde.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
2	Planificar y organizar las actividades.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
3	Elaborar el Plan Operativo Anual departamental.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
4	Realizar la revisión del POA.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
5	Entregar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
6	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
7	Estructurar la metodología del POA con los Directores y Jefes de cada Departamento o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
8	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
9	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
10	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
11	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
12	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio para el Alcalde.	Asistente de P.E.	60 minutos
13	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minuto
14	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
16	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos

18	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
19	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
20	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
23	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos
26	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
27	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			42512 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO B.4



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.24: Flujograma del Plan Operativo Anual departamental

SECRETARÍA GENERAL

3.5 ANÁLISIS SITUACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL

3.5.1 Objetivo del área

Administrar la documentación Municipal, dar fe de los actos del Concejo y Alcaldía de conformidad a las disposiciones legales vigentes³⁰.

3.5.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.47. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Secretaria General	Secretaria General	-
2	Prosecretario General	Servidor Público de Apoyo 4	6
3	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
4	Asistente Administrativo de Archivo	Servidor Público de Apoyo 2	4
5	Asistente Administrativa de Archivo	Servidor Público de Apoyo 1	3

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

³⁰ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.5.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.48. Secretaria General

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo y dar fe de sus actos y los de Alcaldía.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de este Departamento de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Seno del I. Concejo y del Alcaldía. 2. Dar fe de los actos del Concejo, Comisiones y Alcaldía. 3. Suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia. 4. Formar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo y conferir copia de esos documentos previa autorización del Alcalde y de conformidad con la Ley. 5. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo. 6. Redactar y suscribir las actas resolutivas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo. 7. Tramitar la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo. 8. Administrar de forma eficaz la documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. 9. Colaborar en la organización y realización de eventos sociales y culturales. 10. Elaborar y mantener actualizado un resumen de las obras adjudicadas. 11. Redactar oficios, comunicaciones y certificaciones. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.49. Prosecretario General

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL TÍTULO DEL PUESTO: PROSECRETARIO GENERAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIA GENERAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Gobierno Municipal y de la Alcaldía.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar soporte administrativo a la Secretaria General. 2. Redactar informes de acuerdo a la sumilla redactada por el Señor Alcalde. 3. Contestar la documentación sumillada por el señor Alcalde a diferentes personas, Instituciones, Gremios, etc. 4. Elaborar oficios y certificaciones de honorabilidad de las autoridades del Gobierno Municipal. 5. Archivo de la documentación contestada y sumillada, de Alcaldía y Secretaría. 6. Elaborar invitaciones para contratos de menor cuantía para los señores Contratistas del Gobierno Municipal. 7. Elaborar las órdenes de movilización de la maquinaria municipal (Salvo Conductos). 8. Elaborar informes de comisión (viáticos y subsistencias) de Concejales, Choferes, funcionarios y trabajadores municipales. 9. Proporcionar atención al público interno y externo. 10. Redactar oficios y memorandos de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaria General. 11. Atender al público en forma cordial y personalizada; dotar al cliente interno y externo un servicio eficiente y de calidad. 12. Atención en la reproducción de la documentación. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una relación directa con la Secretaria General para la recepción de guías de trabajo; con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos como medio de identificación de requerimiento.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.50. Asistente Administrativo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIA GENERAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Realizar las actividades de acuerdo a los lineamientos y normas determinadas por la Secretaria General.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información necesaria al público. 2. Cuidado y manejo del Reloj Monumental de Propiedad municipal, ubicado en el torreón del palacio municipal. 3. Redactar certificaciones solicitadas por la ciudadanía. 4. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias. 5. Manejo del archivo. 6. Atender llamadas telefónicas de Secretaría General. 7. Cooperar en las actividades a ejecutarse. 8. Todas aquellas otras actividades afines a sus funciones y que sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio. 9. Cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas establecidas por la autoridad. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Mantener con los usuarios una correcta comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.51. Asistente Administrativo de Archivo 1 y 2

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO 1 Y 2 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIA GENERAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos de acuerdo a los lineamientos y normas determinadas por Secretaria General.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficios sumillados por el Sr. Alcalde, así como la entrega a los distintos departamentos de la Municipalidad. 2. Realizar el archivo de memos del Departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí. 3. Archivo de oficios de Alcaldía. 4. Manejo y custodio del archivo general para verificación y constancia de trámites del solicitante. 5. Elaboración de oficios. 6. Manejo e instalación de equipos de audio pertenecientes a la Municipalidad para diferentes eventos. 7. Instalación y en algunos casos manejo del Proyecto Municipal. 8. Manejo de un archivo digital de ingresos y egresos de la documentación desde el año 2010 en adelante. 9. Responsable de la copiadora Municipal. 10. Informe de actividades mensuales. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Mantener una correcta comunicación con los usuarios. • Mantener una relación de comunicación directa con todos los funcionarios y dependencias de la Municipalidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.5.4 Identificación de clientes

Tabla 3.52. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerios
2	Legislativo Municipal	Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales
3	Asesoría Jurídica	Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales
4	Comisaría Municipal	Juntas Parroquiales
5		Personas Naturales y Personas Jurídicas

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.5.5 Identificación de procesos

Tabla 3.53. Productos y servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL		
PRODUCTOS Y SERVICIOS		
<ol style="list-style-type: none">1. Audiencias externas de Alcaldía.2. Atención al cliente interno y externo.3. Elaboración de oficios, saludos, certificaciones de honorabilidad, etc.4. Ingreso, control y despacho de documentos.5. Certificación de documentos.6. Elaboración de convocatorias.7. Asistir a sesiones del I. Concejo.8. Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias.9. Tramitación y notificación de resoluciones.10. Protocolo de actas.11. Manejo del archivo institucional.12. Trámite de ordenanzas municipales hasta su promulgación en el Registro Oficial.13. Invitaciones al Comité de Contratación.14. Organización de eventos.15. Manejo de equipos de audio y video.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.5.6 Identificación de actividades y tiempos

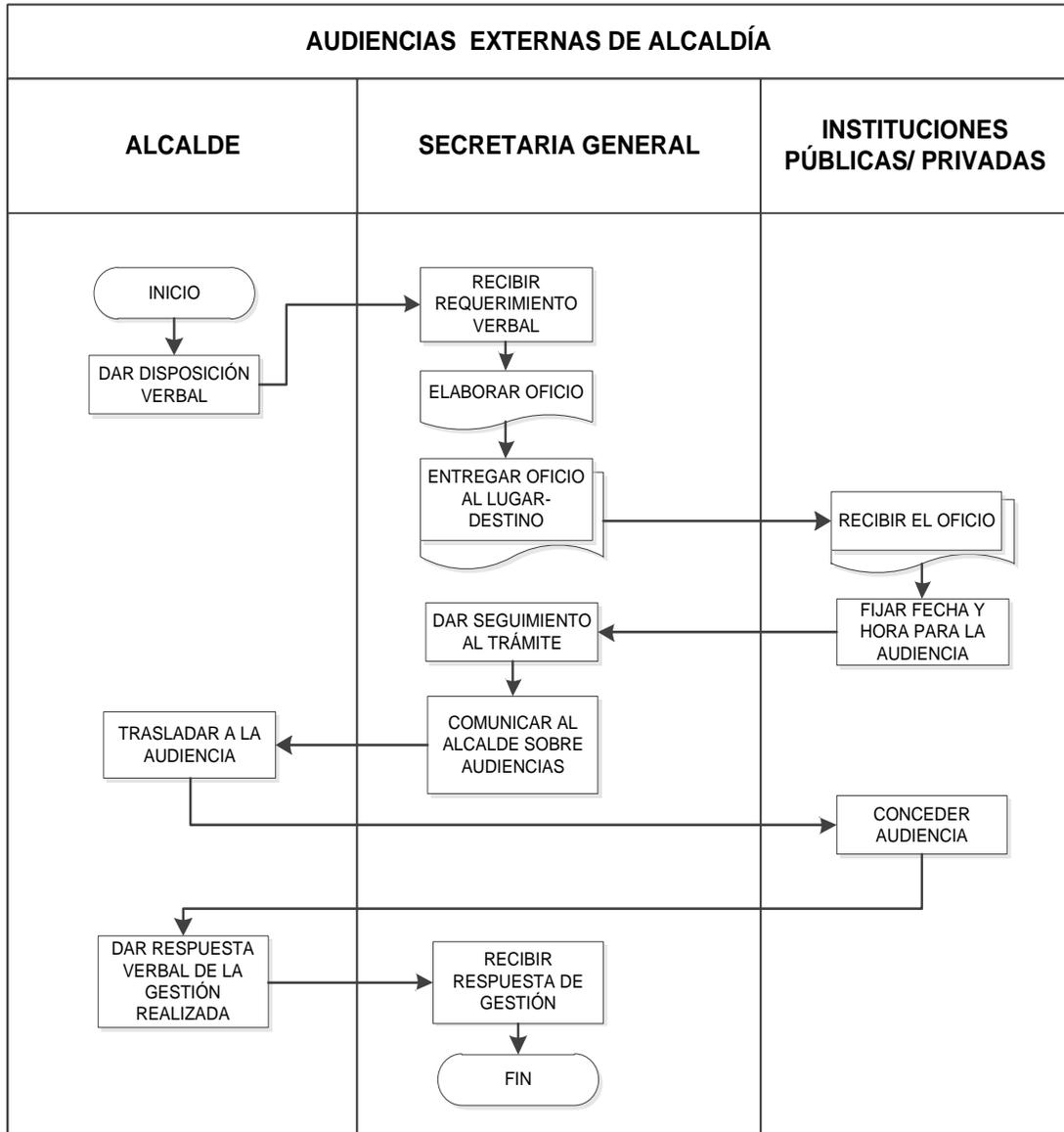
Tabla 3.54. Audiencias externas de Alcaldía

S.G. Pág. 1 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Audiencias externas de Alcaldía.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar disposición verbal sobre audiencia.	Alcalde	10 minutos
2	Recibir requerimiento verbal del Alcalde.	Secretaria General	10 minutos
3	Elaborar el oficio según petición del Alcalde.	Secretaria General	10 minutos
4	Entregar el oficio por fax, correo electrónico o un delegado al lugar de destino.	Secretaria General	300 minutos
5	Recibir el oficio y fijar fecha / hora para realizar la audiencia.	Instituciones Públicas/Privadas	480 minutos
6	Dar seguimiento al trámite.	Secretaria General	480 minutos
7	Comunicar al Alcalde sobre la audiencia.	Secretaria General	30 minutos
8	Asistir a la audiencia según día, fecha y hora establecida.	Alcalde	480 minutos
9	Conceder la audiencia al interesado.	Instituciones Públicas/Privadas	120 minutos
10	Dar respuesta verbal de la gestión realizada en la audiencia.	Alcalde	10 minutos
11	Recibir la respuesta de la gestión realizada.	Secretaria General	120 minutos
TOTAL			2050 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.25: Flujograma de Audiencias externas de Alcaldía

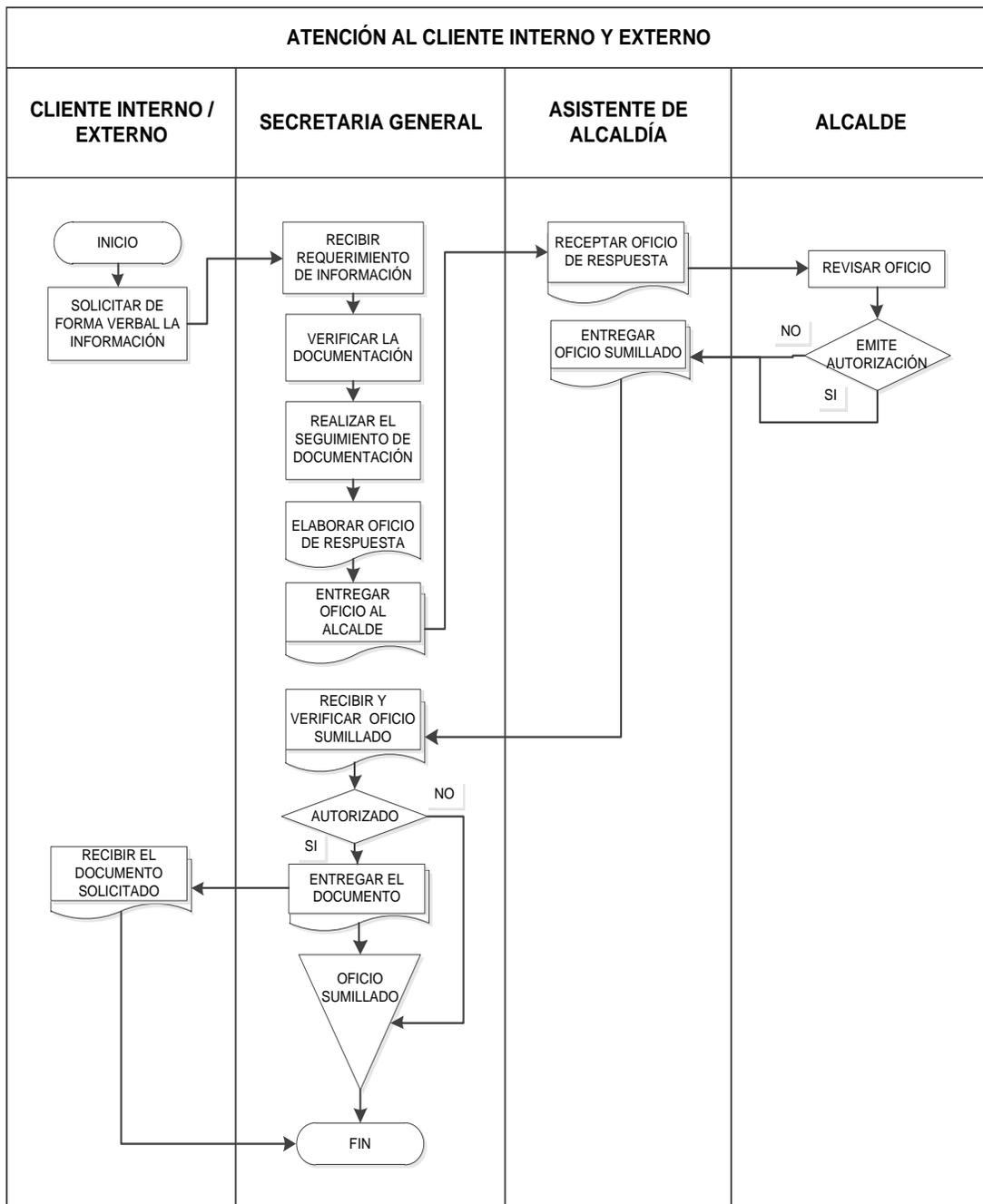
Tabla 3.55. Atención al cliente interno y externo

S.G. Pág. 3 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Atención al cliente interno y externo (Con respecto a documentos).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar de forma verbal la información.	Cliente Interno / Externo	5 minutos
2	Recibir el requerimiento de la información.	Secretaria General	5 minutos
3	Verificar la documentación.	Secretaria General	15 minutos
4	Realizar el seguimiento de la documentación.	Secretaria General	30 minutos
5	Elaborar el oficio de respuesta.	Secretaria General	15 minutos
6	Entregar oficio de respuesta al Alcalde para su autorización.	Secretaria General	15 minutos
7	Receptar oficio de respuesta.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	60 minutos
9	Entregar oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir y verificar la autorización del oficio.	Secretaria General	60 minutos
11	Entregar el documento.	Secretaria General	10 minutos
12	Recibir el documento solicitado.	Cliente Interno / Externo	10 minutos
13	Archivo del oficio de respuesta sumillado.	Secretaria General	10 minutos
TOTAL			250 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

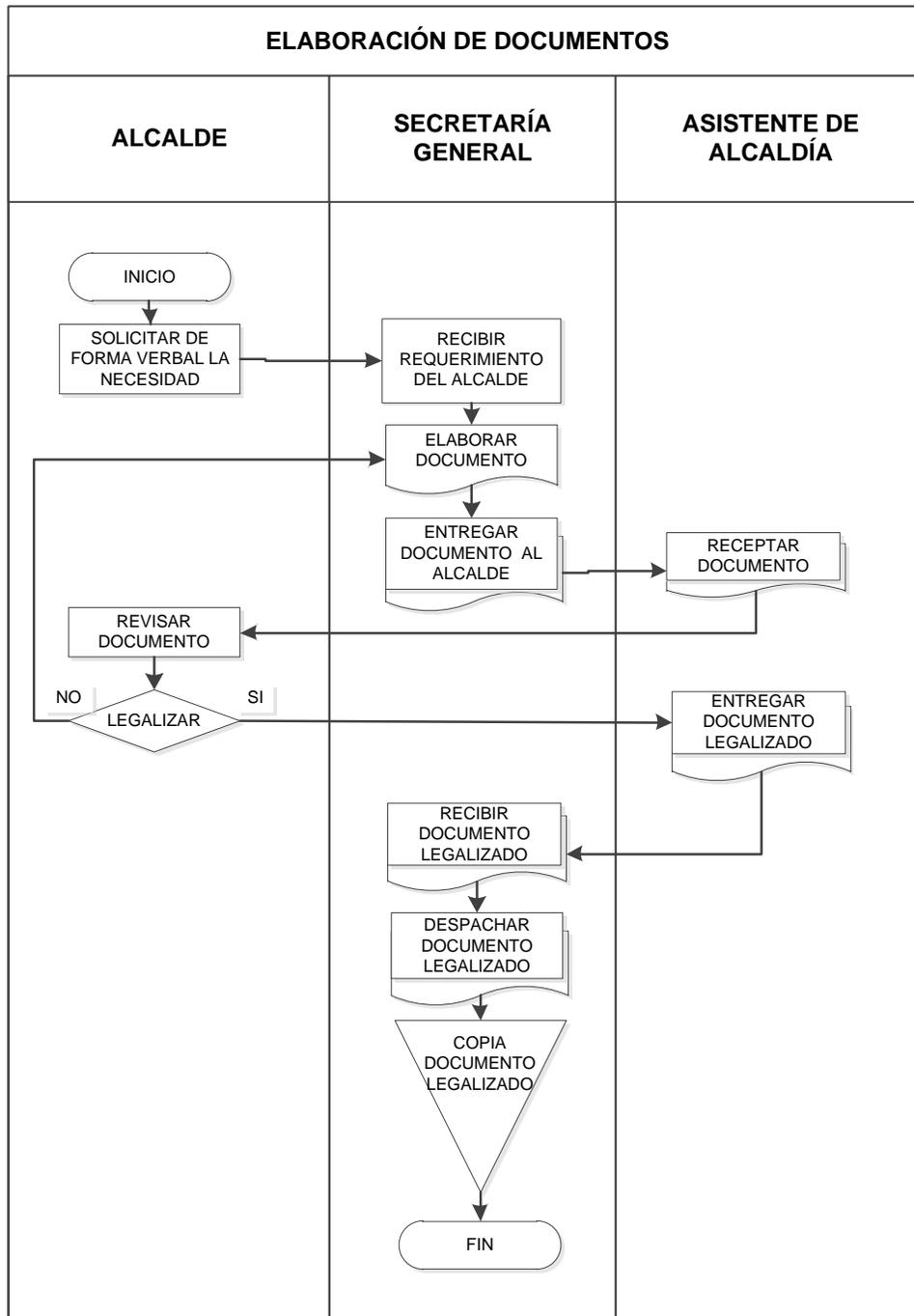
Figura 3.26: Flujograma de Atención al cliente interno y externo

Tabla 3.56. Elaboración de documentos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración de documentos (oficios, saludos y certificaciones de honorabilidad).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar de forma verbal la necesidad.	Alcalde	5 minutos
2	Recibir el requerimiento del Alcalde.	Secretaria General	30 minutos
3	Elaborar el documento solicitado.	Secretaria General	15 minutos
4	Entregar el documento al Alcalde para su legalización (firma).	Secretaria General	15 minutos
5	Recibir el documento.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar y legalizar el documento.	Alcalde	60 minutos
7	Entregar documento legalizado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir el documento legalizado.	Secretaria General	5 minutos
9	Despachar los documentos legalizados.	Secretaria General	10 minutos
10	Archivar la copia del documento legalizado.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			160 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.27: Flujograma de Elaboración de documentos

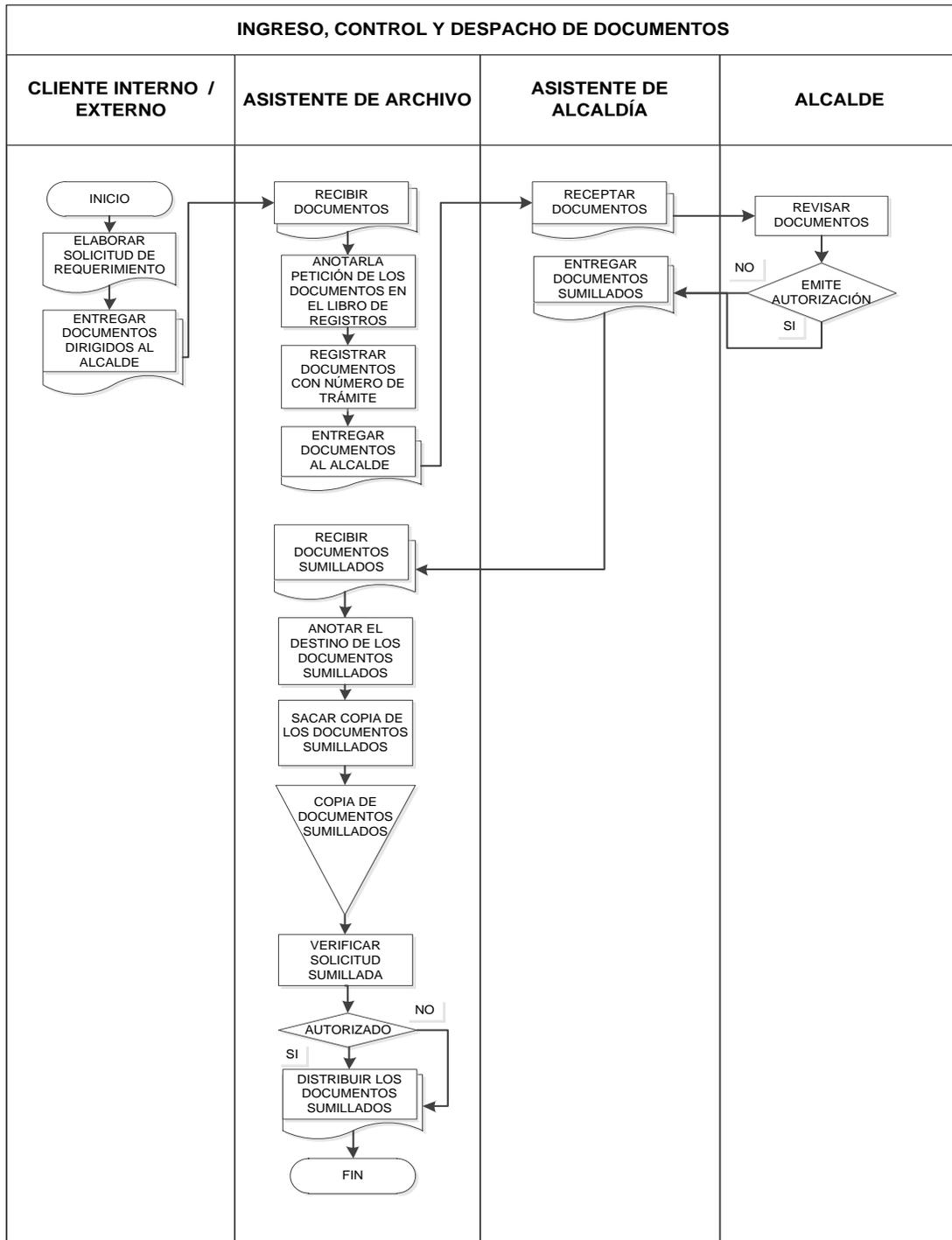
Tabla 3.57. Ingreso, control y despacho de documentos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Ingreso, control y despacho de documentos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento mediante oficio para cliente interno y oficio con timbre para cliente externo.	Cliente Interno / Externo	30 minutos
2	Entregar documentos dirigidos al Alcalde.	Cliente Interno / Externo	10 minutos
3	Recibir documentos (solicitudes, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minuto
4	Anotar la petición de los documentos en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar los documentos y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Anotar el destino de los documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Verificar y distribuir los documentos sumillados autorizados y no autorizados a los clientes internos / externos, según orden de sumilla.	Asistente de Archivo	15 minutos
TOTAL			1092 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: D.1, D.2, D.3 y D.4



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.28: Flujograma de Ingreso, control y despacho de documentos

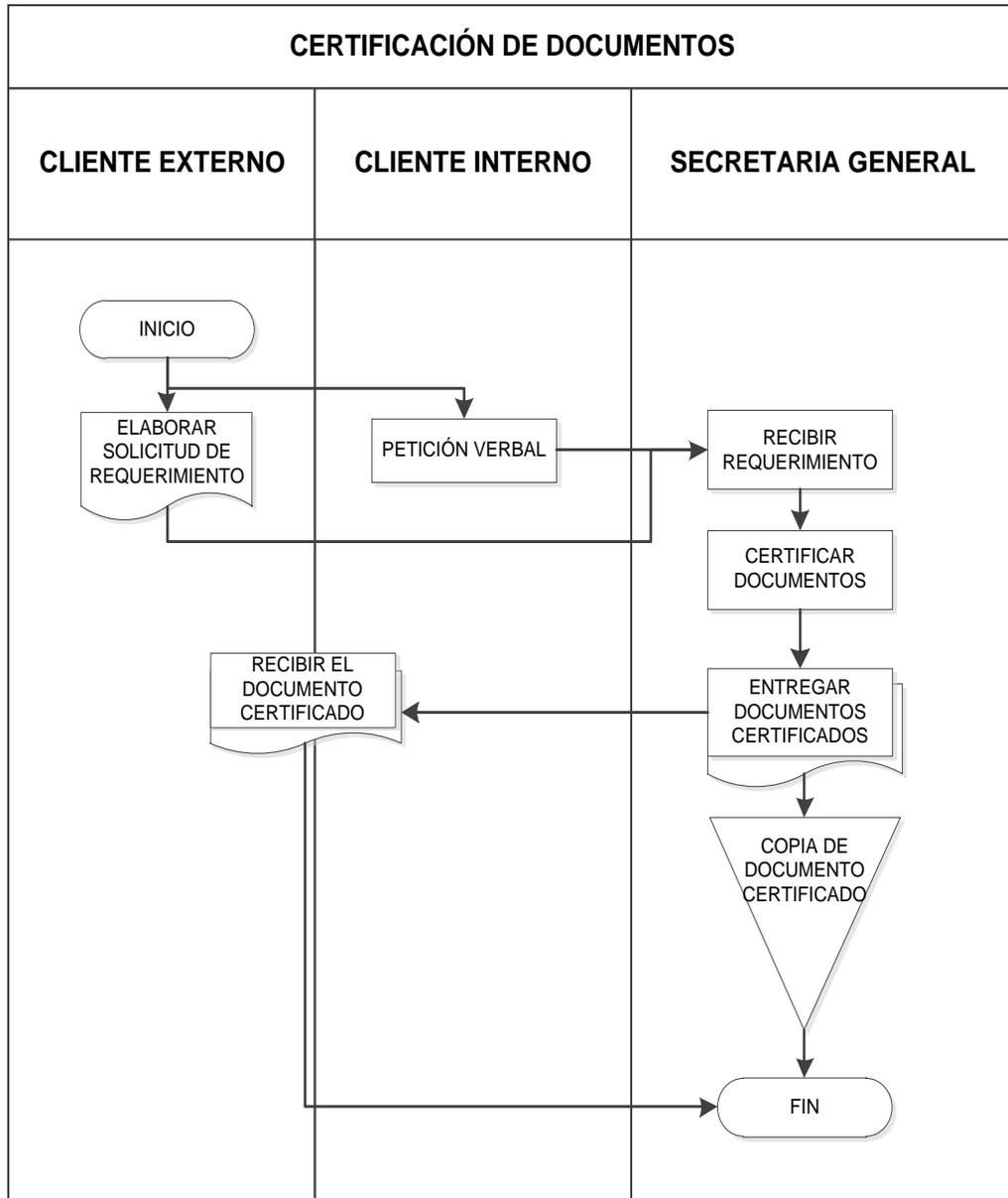
Tabla 3.58. Certificación de documentos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificación de documentos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud de requerimiento.	Cliente Externo	20 minutos
2	Petición verbal de la necesidad.	Cliente Interno	5 minutos
3	Recibir requerimiento de la necesidad.	Secretaria General	10 minutos
4	Certificar los documentos.	Secretaria General	60 minutos
5	Entregar documentos certificados.	Secretaria General	5 minutos
6	Recibir documentos certificados.	Cliente Interno / Externo	5 minutos
7	Archivar copia certificada de los documentos.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			110 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.29: Flujograma de Certificación de documentos

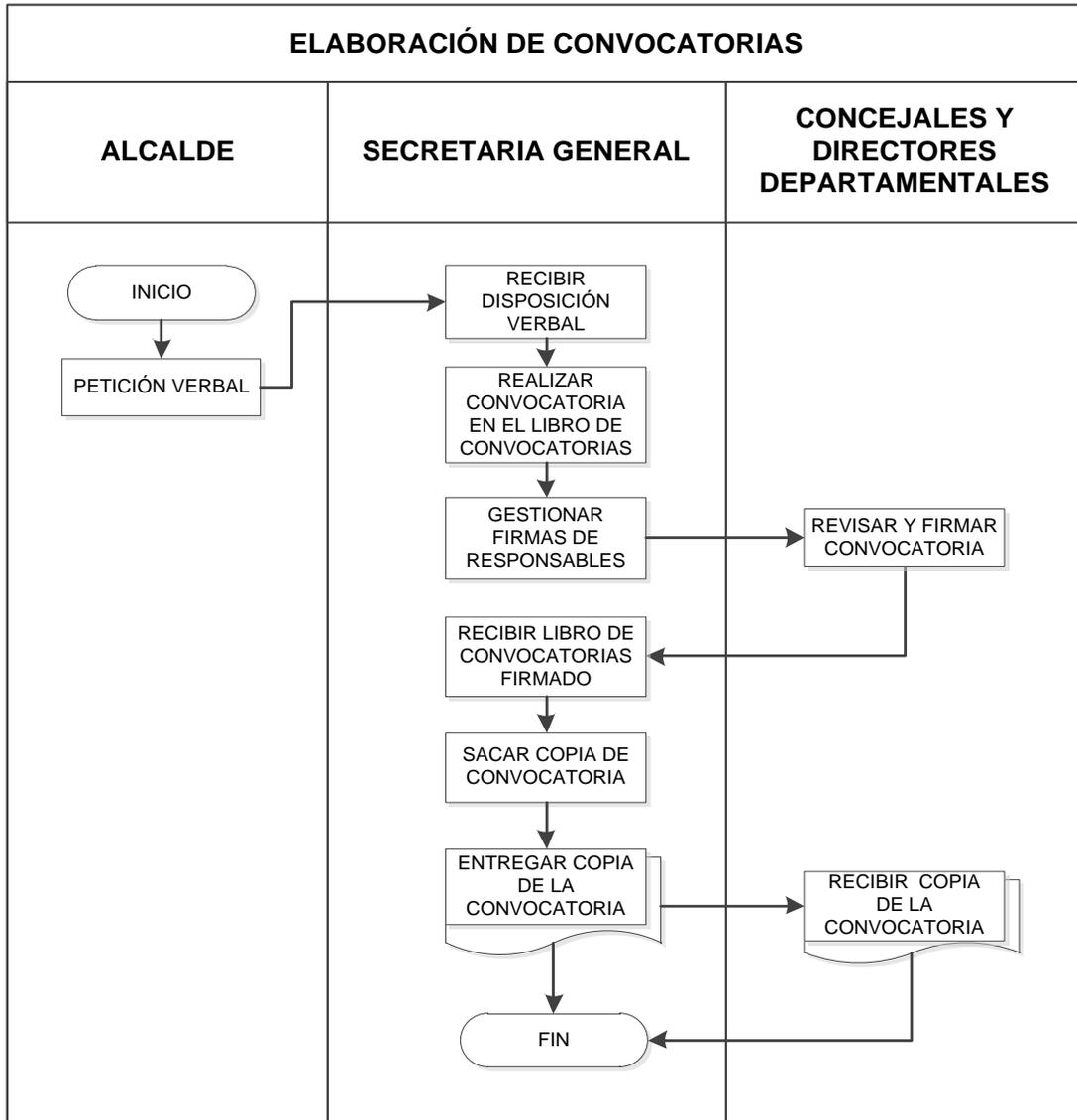
Tabla 3.59. Elaboración de convocatorias

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración de convocatorias.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal del Alcalde con 48 horas de anticipación.	Alcalde	30 minutos
2	Recibir disposición verbal.	Secretaria General	10 minutos
3	Realizar la Convocatoria en el Libro de Convocatorias.	Secretaria General	15 minutos
4	Gestionar firmas de los responsables.	Secretaria General	240 minutos
5	Revisar y firmar la Convocatoria.	Concejales y Directores Departamentales	40 minutos
6	Recibir el Libro de Convocatorias firmado.	Secretaria General	30 minutos
7	Sacar copia de Convocatoria.	Secretaria General	10 minutos
8	Entregar una copia de la Convocatoria a los Concejales y Directores Departamentales.	Secretaria General	30 minutos
9	Recibir copia de la Convocatoria.	Concejales y Directores Departamentales	30 minutos
TOTAL			435 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

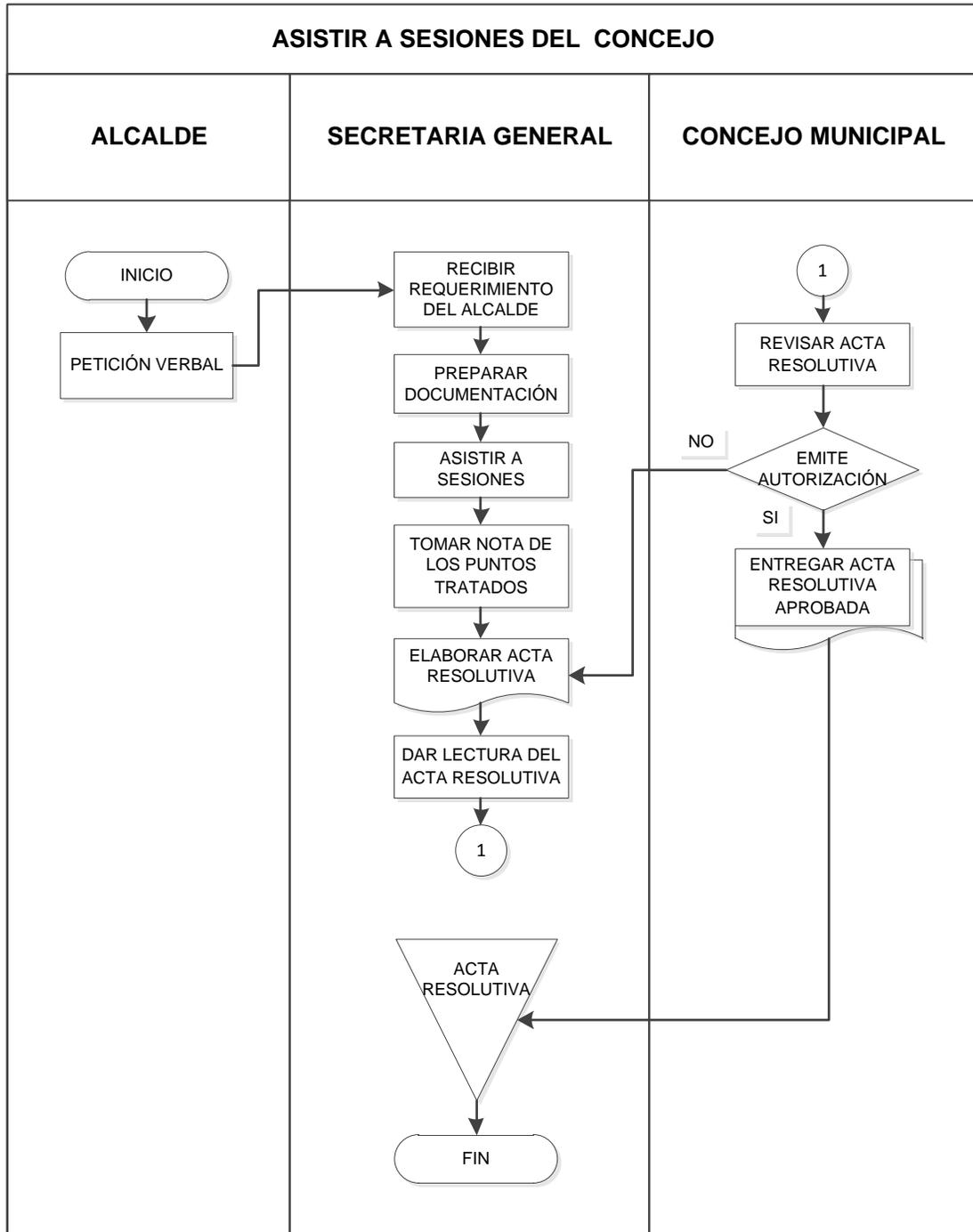
Figura 3.30: Flujograma de Elaboración de convocatorias

Tabla 3.60. Asistir a sesiones del Concejo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Asistir a sesiones del Concejo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal para asistir a sesiones del Concejo.	Alcalde	10 minutos
2	Recibir requerimiento del Alcalde.	Secretaria General	5 minutos
3	Preparar la documentación requerida.	Secretaria General	60 minutos
4	Asistir a las sesiones.	Secretaria General	30 minutos
5	Tomar nota de los puntos tratados.	Secretaria General	60 minutos
6	Elaborar el Acta Resolutiva con las resoluciones.	Secretaria General	90 minutos
7	Dar lectura del Acta Resolutiva en la próxima sesión para su aprobación.	Secretaria General	15 minutos
8	Revisar Acta Resolutiva y emitir aprobación.	Concejo Municipal	30 minutos
9	Entregar el Acta Resolutiva aprobada.	Concejo Municipal	30 minutos
10	Archivar el Acta Resolutiva.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			335 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.31: Flujograma de Asistir a sesiones del Concejo

Tabla 3.61. Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias

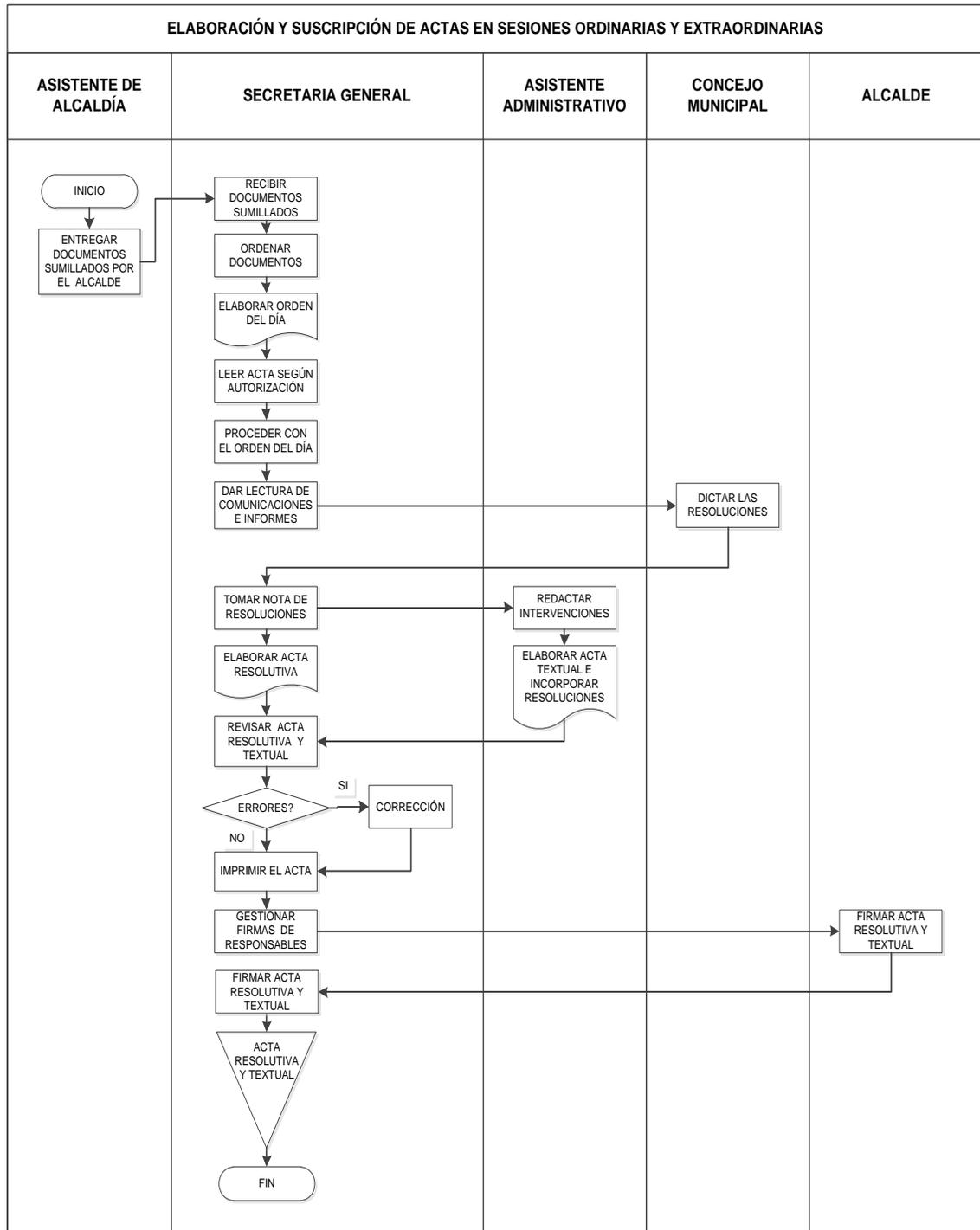
S.G. Pág. 15 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar documentos (proyectos, planes) sumillados por el Alcalde.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
2	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	30 minutos
3	Ordenar los documentos de acuerdo a su contenido y elaborar el orden del día.	Secretaria General	60 minutos
4	Leer el Acta según autorización para su aprobación.	Secretaria General	30 minutos
5	Proceder con el orden del día y dar lectura de comunicaciones e informes.	Secretaria General	30 minutos
6	Dictar las resoluciones para adjuntar a las actas.	Concejo Municipal	60 minutos
7	Tomar nota de las resoluciones para dar el trámite legal correspondiente.	Secretaria General	120 minutos
8	Elaborar la Acta Resolutiva de acuerdo al orden del día.	Secretaria General	1440 minutos
9	Elaborar la Acta Textual de acuerdo a las intervenciones realizadas e incorporar las resoluciones.	Asistente Administrativo	2400 minutos
10	Revisar la Acta Resolutiva y Textual.	Secretaria General	120 minutos
11	Imprimir la Acta Resolutiva y Textual.	Secretaria General	35 minutos
12	Gestionar firmas de Responsables.	Secretaria General	30 minutos
13	Firmar Acta Resolutiva y Textual.	Alcalde y Secretaria General	10 minutos
14	Archivar Acta Resolutiva y Textual.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			4390 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.3



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.32: Flujograma de Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias

Tabla 3.62. Tramitación y notificación de Resoluciones

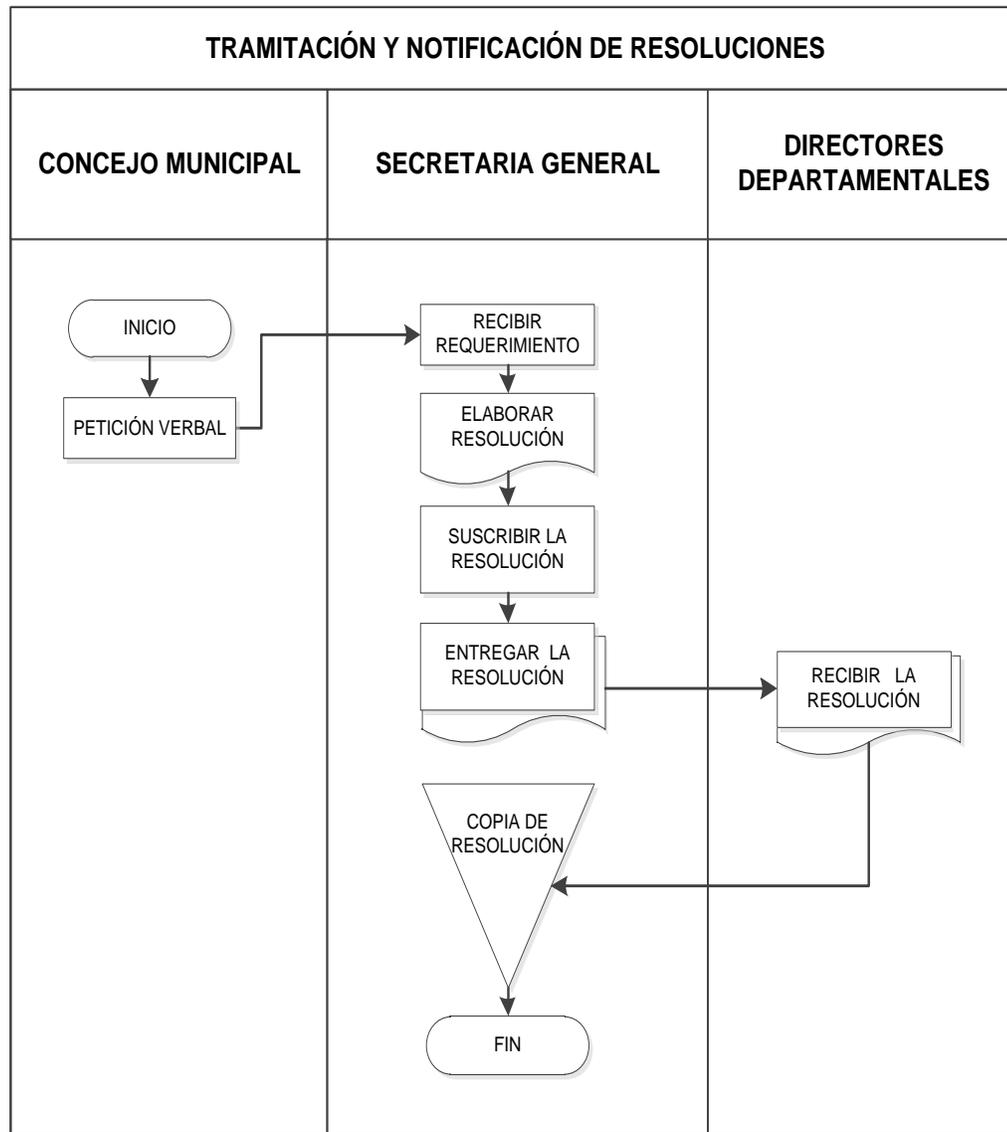
S.G. Pág. 17 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Tramitación y notificación de Resoluciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal para la tramitación y notificación de Resoluciones.	Concejo Municipal	5 minutos
2	Recibir requerimiento del Concejo Municipal.	Secretaria General	30 minutos
3	Elaborar la Resolución por disposición del Concejo Municipal.	Secretaria General	30 minutos
4	Suscribir la Resolución.	Secretaria General	30 minutos
5	Entregar la Resolución a los Directores departamentales de las sesiones ordinarias o sesiones extraordinarias.	Secretaria General	10 minutos
6	Recibir Resolución de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Directores Departamentales	10 minutos
7	Archivar copia de la resolución según numeración.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			120 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.4



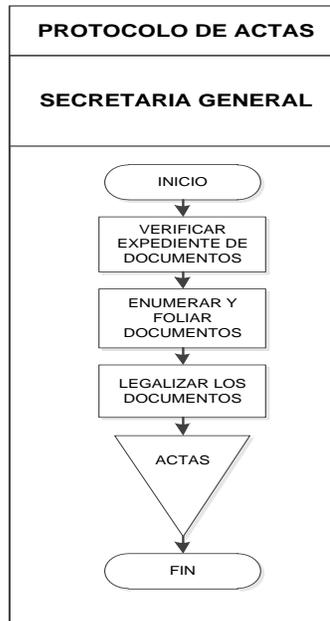
Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.33: Flujograma de Tramitación y notificación de Resoluciones

Tabla 3.63. Protocolo de Actas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Protocolo de Actas.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar el expediente de los documentos.	Secretaria General	15 minutos
2	Enumerar y foliar documentos.	Secretaria General	15 minutos
3	Legalizar los documentos bajo su responsabilidad.	Secretaria General	5 minutos
4	Archivar Actas en la carpeta respectiva.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			40 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

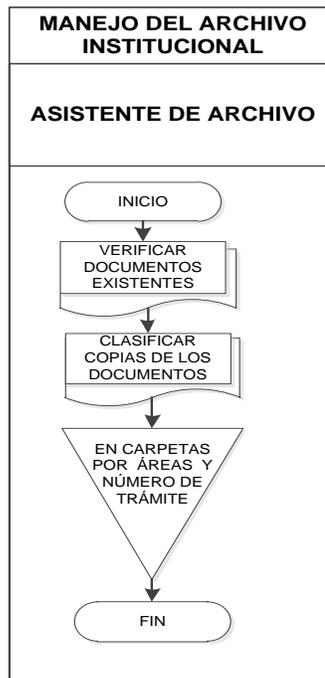
Figura 3.34: Flujograma de Protocolo de Actas

Tabla 3.64. Manejo del archivo Institucional

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Manejo del archivo Institucional.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar la documentación existente.	Asistente de Archivo	5 minutos
2	Clasificar las copias de los documentos.	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Archivar en carpetas por áreas y según número de trámite.	Asistente de Archivo	120 minutos
TOTAL			130 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.35: Flujograma de Manejo del archivo Institucional

Tabla 3.65.Trámites a Ordenanzas Municipales, Reformas y Reglamentos

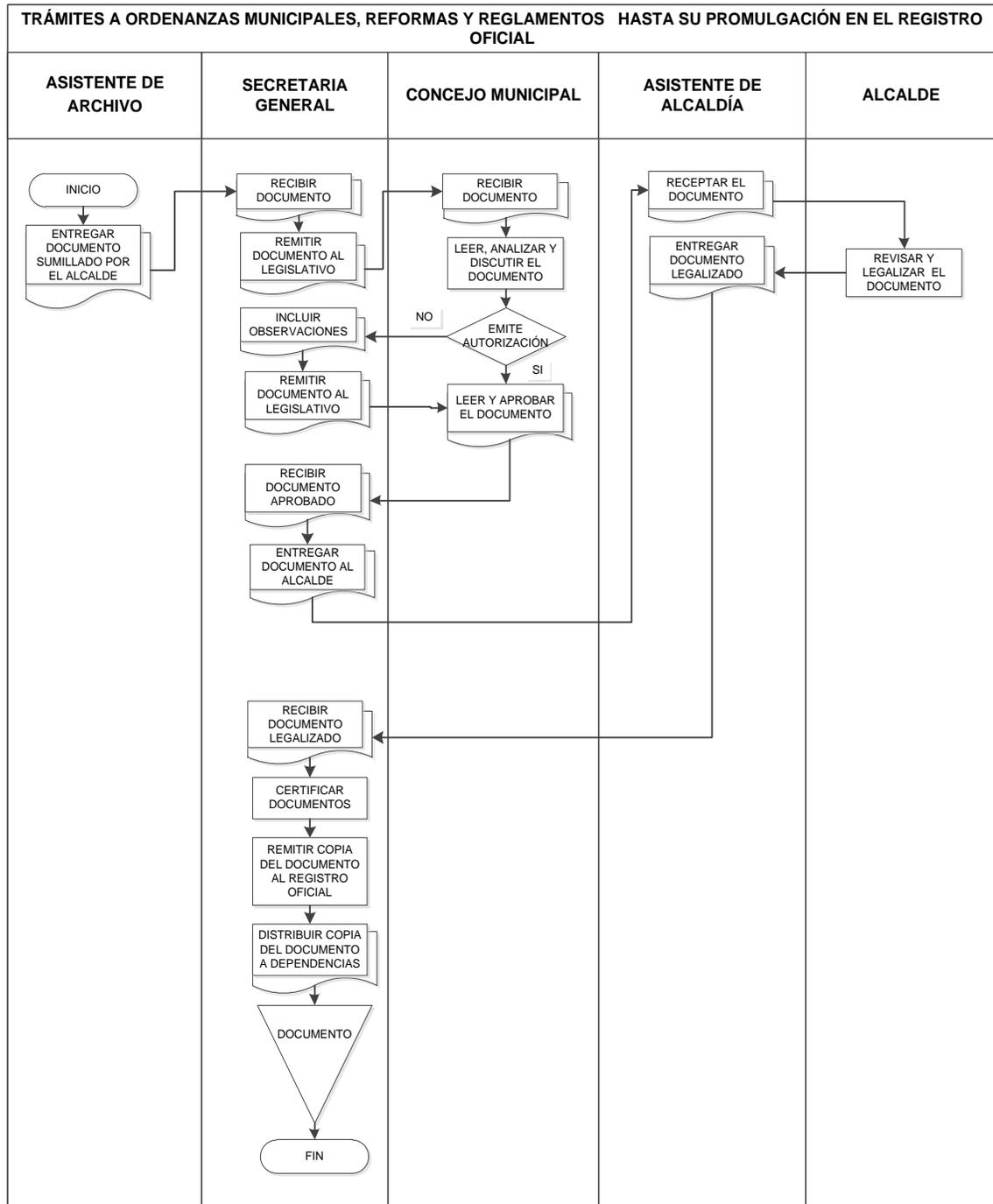
S.G. Pág. 21 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Trámites a Ordenanzas Municipales, Reformas y Reglamentos hasta su promulgación en el Registro Oficial.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar el documento sumillado (Ordenanza, Reforma y Reglamento) por el Alcalde.	Asistente de Archivo	10 minutos
2	Recibir el documento sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	120 minutos
3	Remitir el documento al Legislativo.	Secretaria General	150 minutos
4	Recibir el documento para su análisis.	Concejo Municipal	30 minutos
5	Leer, analizar y discutir el documento en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	240 minutos
6	Emitir autorización en primera instancia para Reglamentos y en segunda instancia para Ordenanzas y Reformas.	Concejo Municipal	60 minutos
7	Incluir las observaciones del Legislativo en el documento para su trámite.	Secretaria General	60 minutos
8	Remitir documento al Legislativo.	Secretaria General	240 minutos
9	Leer y aprobar el documento.	Concejo Municipal	240 minutos
10	Recibir documento aprobado.	Secretaria General	30 minutos
11	Entregar el documento al Alcalde para su legalización.	Secretaria General	20 minutos
12	Revisar y legalizar la documentación.	Alcalde	20 minutos
13	Recibir el documento legalizado.	Secretaria General	300 minutos
14	Certificar el documento con factores de discusión.	Secretaria General	30 minutos
15	Remitir la copia del documento al Registro Oficial para su publicación.	Secretaria General	480 minutos
16	Distribuir la copia del documento a todas las dependencias para su conocimiento y aplicación.	Secretaria General	120 minutos
17	Archivar el documento.	Secretaria General	20 minutos
TOTAL			2170 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.5



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.36: Flujograma de Trámites a Ordenanzas Municipales, Reformas y Reglamentos

Tabla 3.66. Invitaciones al Comité de Contratación

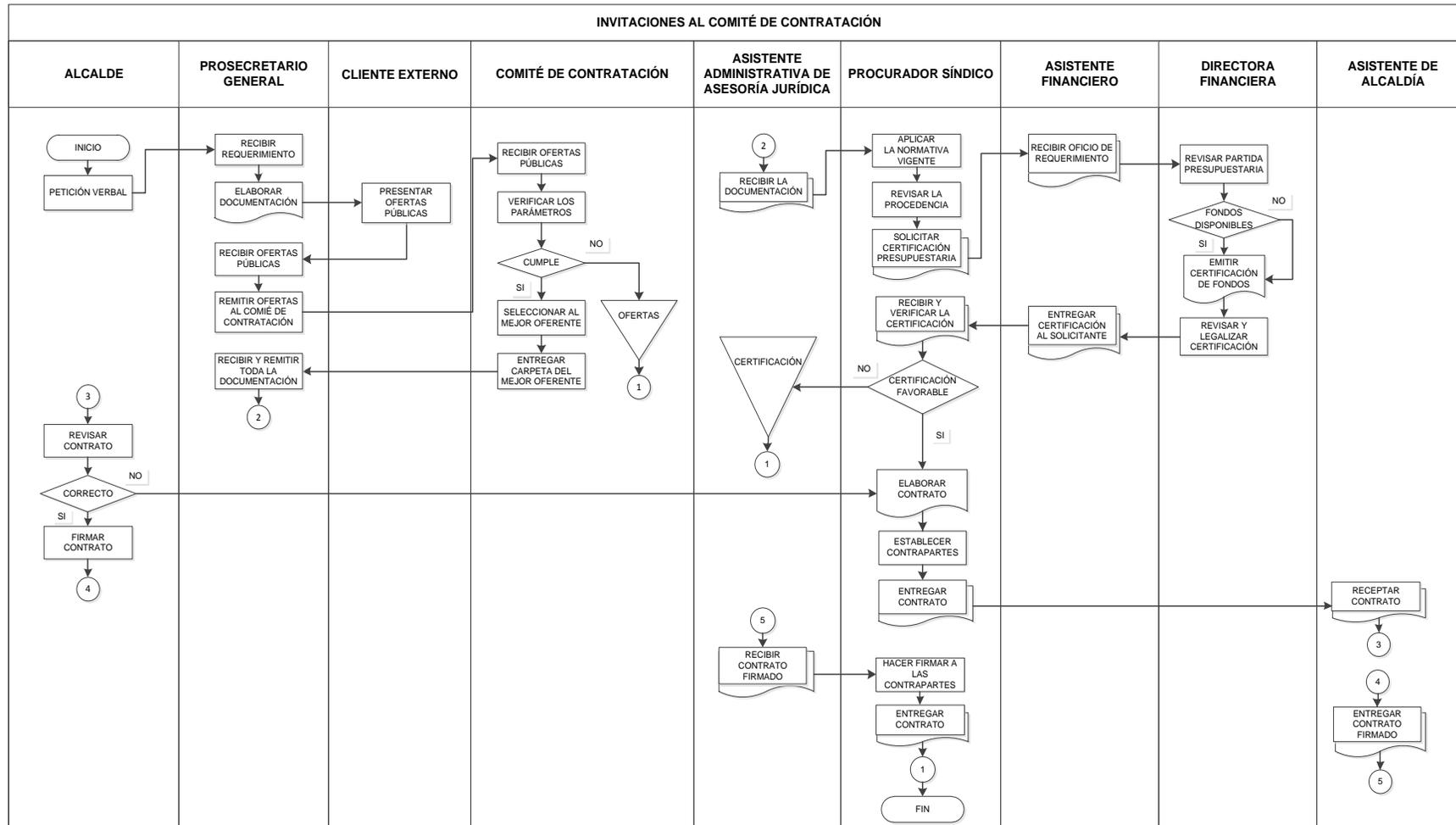
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Invitaciones al Comité de Contratación.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal de la necesidad.	Alcalde	15 minutos
2	Recibir requerimiento.	Prosecretario General	15 minutos
3	Elaborar la documentación para realizar invitaciones al Comité de Contratación.	Prosecretario General	60 minutos
4	Presentar ofertas públicas.	Cliente Externo	2400 minutos
5	Recibir las ofertas públicas.	Prosecretario General	180 minutos
6	Remitir las ofertas públicas al Comité de Contratación.	Prosecretario General	60 minutos
7	Recibir las ofertas públicas y verificar si cumplen con los parámetros específicos requeridos.	Comité de Contratación	40 minutos
8	Seleccionar al mejor Oferente para realizar el Contrato.	Comité de Contratación	30 minutos
9	Entregar la carpeta del oferente ganador.	Comité de Contratación	30 minutos
10	Recibir y remitir toda la documentación mediante oficio al Dep. de Asesoría Jurídica.	Prosecretario General	30 minutos
11	Recibir documentación mediante oficio.	Asistente Administrativa	30 minutos
12	Aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	960 minutos
13	Revisar la procedencia.	Procurador Síndico	480 minutos
14	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Procurador Síndico	60 minutos
15	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
16	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
17	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
18	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
19	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos

20	Entregar la certificación legalizada al Dep. de Asesoría Jurídica.	Directora Financiera	7 minutos
21	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
22	Elaborar del contrato.	Procurador Síndico	480 minutos
23	Establecer las contrapartes.	Procurador Síndico	480 minutos
24	Entregar el contrato al Alcalde para la firma respectiva.	Procurador Síndico	30 minutos
25	Receptar el contrato.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
26	Revisar y firmar el contrato.	Alcalde	120 minutos
27	Entregar el contrato firmado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
28	Recibir el contrato firmado por el Alcalde.	Asistente Administrativa	20 minutos
29	Hacer firmar el contrato a las contrapartes.	Procurador Síndico	20 minutos
30	Entregar el contrato a los solicitantes.	Procurador Síndico	30 minutos
TOTAL			5694 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO C.6



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.37: Flujoograma de Invitaciones al Comité de Contratación

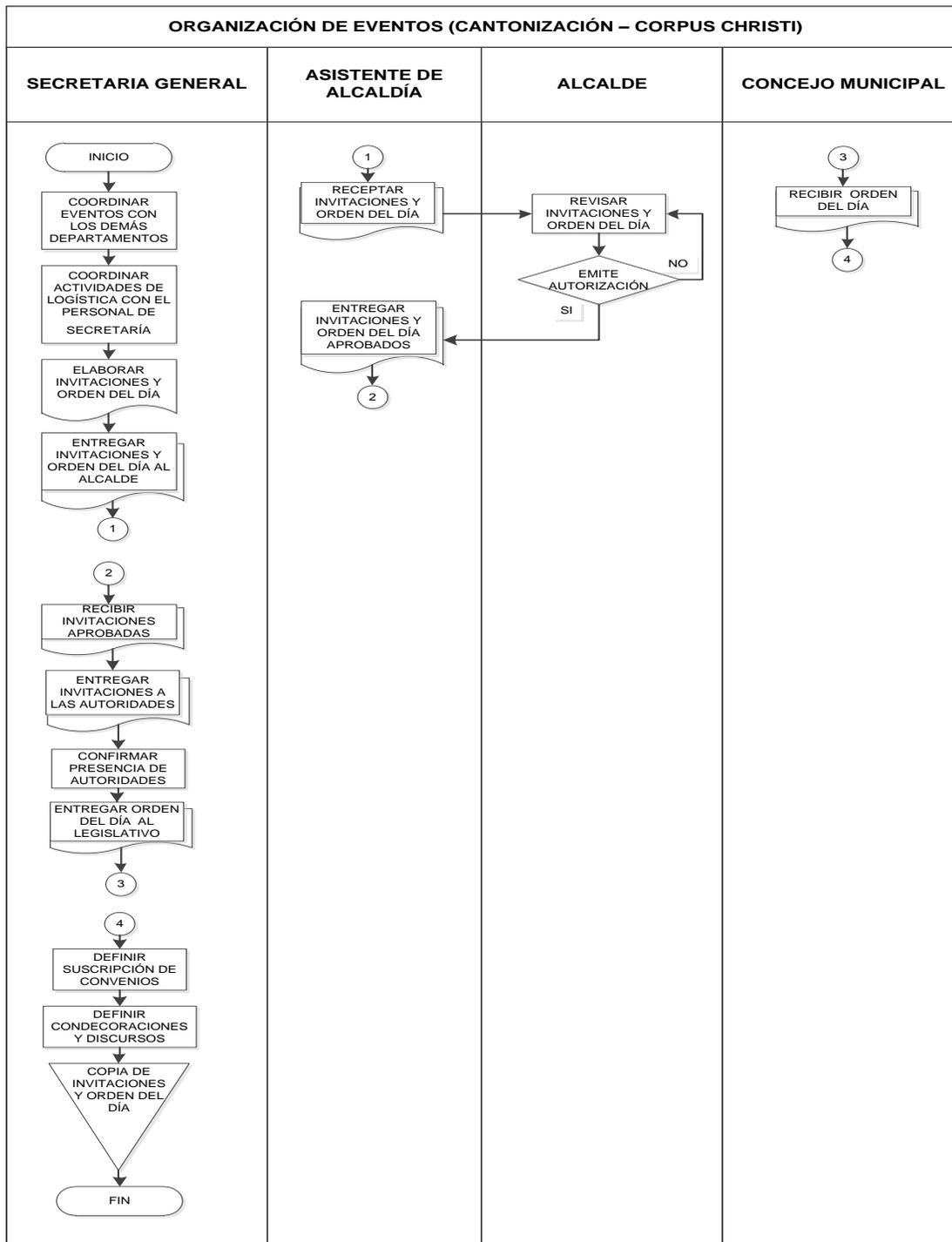
Tabla 3.67. Organización de Eventos (Cantonización – Corpus Christi)

S.G. Pág. 26 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Organización de Eventos (Cantonización – Corpus Christi)			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar los eventos con los demás departamentos.	Secretaria General	240 minutos
2	Coordinar actividades de logística con el personal de Secretaría General.	Secretaria General y Asistentes Administrativos	120 minutos
3	Elaborar invitaciones y orden del día.	Secretaria General	60 minutos
4	Entregar las invitaciones y el orden del día al Alcalde para su aprobación.	Secretaria General	60 minutos
5	Receptar las invitaciones y orden del día.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar y emitir autorización.	Alcalde	240 minutos
7	Entregar invitaciones y orden del día aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir las invitaciones y el orden del día aprobados.	Secretaria General	60 minutos
9	Entregar las invitaciones a las autoridades del Cantón y la Provincia.	Secretaria General	60 minutos
10	Confirmar presencia de autoridades.	Secretaria General	960 minutos
11	Entregar el orden del día aprobado al Legislativo.	Secretaria General	60 minutos
12	Recibir orden del día aprobado.	Concejo Municipal	30 minutos
13	Definir suscripción de convenios.	Secretaria General	240 minutos
14	Definir condecoraciones y discursos.	Secretaria General	120 minutos
15	Archivar copia de documentos entregados.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			2270 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.38: Flujograma de Organización de Eventos (Cantonización – Corpus Christi)

Tabla 3.68. Manejo de equipos de audio y video

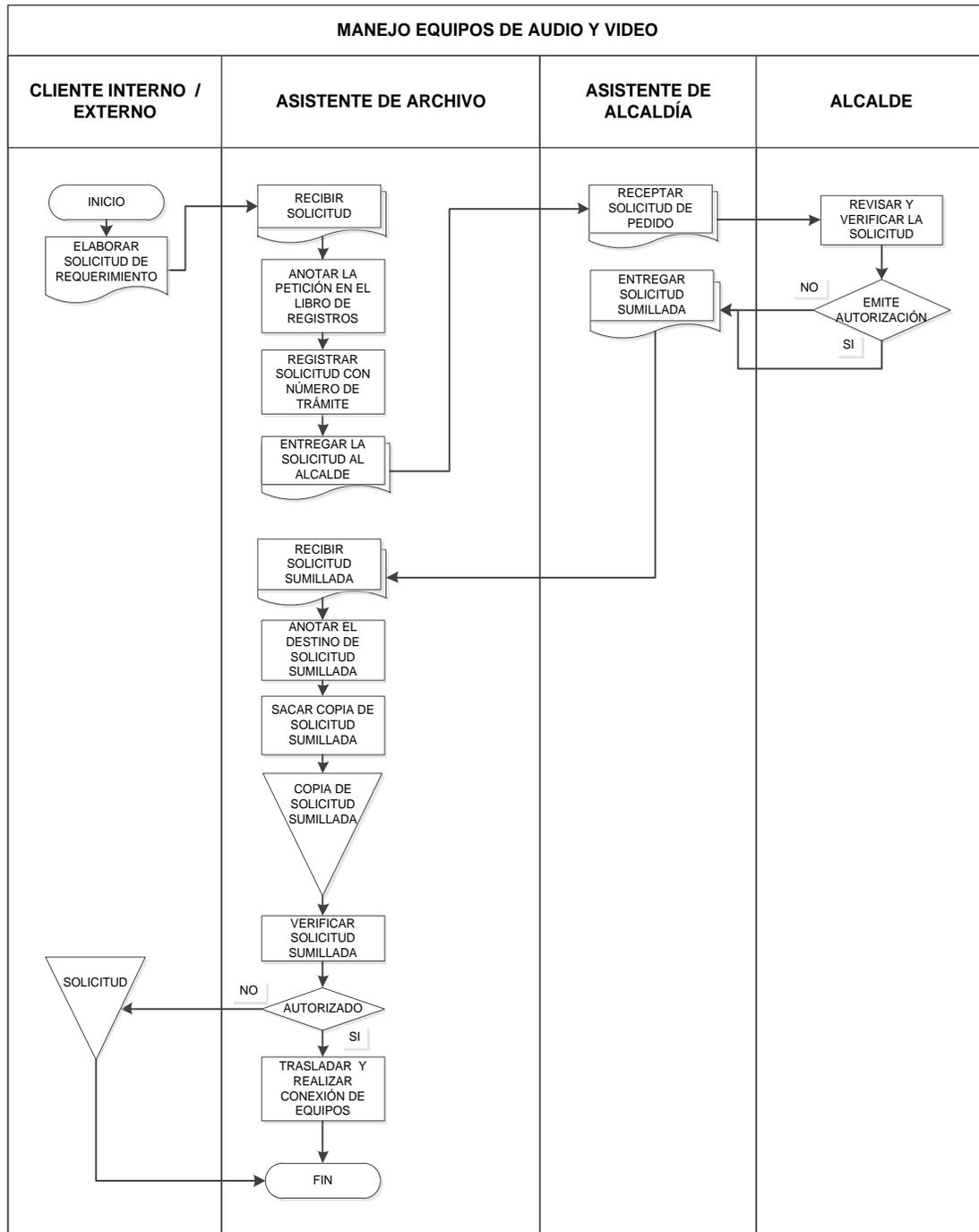
S.G. Pág. 28 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Manejo de equipos de audio y video.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Interno / Externo	30 minutos
2	Entregar solicitud de requerimiento a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno / Externo	3 minutos
3	Recibir la solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
4	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar la solicitud aprobada mediante memorándum.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir el memorándum y la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Archivar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Verificar si la solicitud está autorizada.	Asistente de Archivo	2 minutos
15	Trasladar y realizar la conexión de los equipos de audio y video.	Asistente de Archivo	60 minutos
TOTAL			1132 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO D.5



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.39: Flujograma de Manejo de equipos de audio y video

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.6 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.6.1 Objetivo del área

“Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias municipales en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Dirección y de las Unidades a su cargo.
- Controlar el funcionamiento de los servicios que se prestan a las Unidades que son parte de la Administración Municipal.
- Supervisar las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Dirigir los servicios de transporte liviano y proveer de este servicio a las unidades municipales.
- Dirigir y supervisar la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Controlar la ejecución de los planes y servicios de seguridad y vigilancia.
- Controlar los procesos de Adquisiciones y Bodega relacionados con los bienes, suministros y provisión de combustibles.
- Dirigir y controlar la provisión de los servicios informáticos para todas las Dependencias Municipales”³¹.

³¹ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

Esta Dirección se gestiona a través de las siguientes Unidades Administrativas: Talento Humano, Informática y Tecnológico, Servicios Institucionales que está compuesta por: Adquisiciones y Bodega.

3.6.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.69. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Director Administrativo	Director Administrativo	-
2	Asistente Administrativo (Abogado)	Servidor Público 3	9

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.6.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.70. Director Administrativo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Asumir las funciones de dirección, coordinación y control de las Actividades que se desarrollan en la Dirección.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades de interés de la Dirección. 2. Supervisar las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones. 3. Dirigir y controlar los Recursos Humanos de la Institución. 4. Evaluar la ejecución de planes y proyectos diseñados por los departamentos a su cargo. 5. Presentar al Sr. Alcalde los proyectos para el normal funcionamiento de la Dirección. 6. Supervisar la programación y ejecución de las actividades en las áreas que componen la Dirección. 7. Dirigir y controlar la provisión de los servicios informáticos para las dependencias municipales. 8. Coordinar las actividades de optimización de procedimientos. 9. Dirigir y proveer los servicios de transporte liviano a las dependencias municipales. 10. Rendir informes al Sr. Alcalde sobre los resultados de la gestión administrativa. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Sr. Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Instruir al personal sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.71. Asistente Administrativo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ABOGADO) CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planear las actividades, dar asistencia administrativa y legal de acuerdo con los lineamientos y normas determinadas por el Director Administrativo.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento en materia administrativa y legal a los servidores de la Municipalidad. 2. Coordinar la planeación de actividades de trabajo con los procesos y subprocesos. 3. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Dirección. 4. Optimizar los procesos y procedimientos administrativos y legales. 5. Proporcionar atención legal al público. 6. Elaborar informes según requerimientos y con autorización del Dir. Administrativo. 7. Desarrollar actividades de acuerdo a los esquemas de gestión organizacional. 8. Asesorar a la Dirección Administrativa en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y normativas legales. 9. Determinar correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 10. Redactar informes, comunicaciones y certificaciones para la consideración y aprobación del Dir. Administrativo. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Sr. Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Instruir al personal sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

**UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO
(U.A.T.H.)**

3.7 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (U.A.T.H.)

3.7.1 Objetivo del área

Desarrollar, implementar y mantener un Sistema de Recursos Humanos eficiente, que constituya la base técnica de la gestión de personal para que motive el desarrollo institucional y el talento humano, de conformidad a las disposiciones legales vigentes³².

3.7.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.72. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA			
UNIDAD: TALENTO HUMANO			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de la U.A.T.H. ³³	Servidor Público 5	10
2	Asistente Administrativa 1	Servidor Público de Apoyo 1	3
3	Asistente Administrativa 2	Servidor Público de Apoyo 1	3

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

³² Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

³³ Unidad de Administración del Talento Humano

3.7.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.73. Responsable de la U.A.T.H.

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA UNIDAD: TALENTO HUMANO TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA U.A.T.H. CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planificar el desarrollo del Talento Humano, capacitando a todo el personal administrativo, orientado a prestar un servicio de calidad a la sociedad.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar el personal con un sistema técnico y eficiente.2. Diseñar y ejecutar un sistema eficaz para la evaluación del desempeño.3. Evaluar los requerimientos de capacitación del personal.4. Establecer políticas que permitan optimizar el recurso humano.5. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación al personal.6. Implementar y controlar programas de seguridad y prevención de riesgos en el trabajo.7. Mantener el registro actualizado y el control del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente.8. Disponer y controlar la aplicación de normas, leyes, reglamentos, resoluciones y cláusulas contractuales que regulan las relaciones de trabajo.9. Coordinar acciones con instituciones públicas o privadas con el fin de fortalecer el recurso humano.10. Facilitar servicios de bienestar social para todo el personal <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener informado al Sr. Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.• Instruir al personal sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.74. Asistente Administrativa 1

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA UNIDAD: TALENTO HUMANO TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE U.A.T.H.</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar asistencia administrativa en los trámites del Personal, con respecto a las diferentes acciones y movimientos; y administrar los sistemas de registros, archivos y correspondencia del Departamento.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos. 2. Controlar el vencimiento de contratos y plazos para ejecución de evaluaciones de períodos de prueba. 3. Elaborar, tramitar y registrar acciones de personal, relativos a vacaciones, sanciones, amonestaciones, traslados, cambios y demás movimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos y normativa establecidos en el área de trabajo. 4. Organizar y mantener el sistema de registros de las diferentes acciones de personal, así como también el manejo y actualización de los expedientes personales. 5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Contrato Colectivo. 6. Redactar informes, memorandos, cuadros resúmenes de acciones de personal y demás información que se requiera para el análisis de la Gestión de Personal. 7. Colaborar en la implementación de registros automatizados de datos. 8. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de funciones, reglamentos y manuales de procesos. 9. Elaborar el cuadro anual de vacaciones, liquidación de viáticos y subsistencias. 10. Participar activamente en el proceso de evaluación del desempeño del personal. 11. Cooperar en la elaboración y ejecución de planes de capacitación. 12. Velar por la seguridad física de los trabajadores. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto permanente con el personal, para generar relaciones humanas de calidad con trato amable, cordial y respetuoso.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.75. Asistente Administrativa 2

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA UNIDAD: TALENTO HUMANO TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE U.A.T.H.</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legalizar y registrar los contratos. 2. Controlar la asistencia diaria a través del reloj biométrico y de otros registros según el caso. 3. Elaborar el reporte de novedades para la toma de acciones tendientes al cumplimiento de horarios y jornadas de trabajo. 4. Registrar los permisos y otro tipo de ausencia al trabajo del personal por diferentes causas. 5. Elaborar el informe mensual de asistencia para los roles de pago de remuneraciones y beneficios al personal. 6. Liquidar mensualmente los roles de pago del personal sujetos a la LOSEP, Código de Trabajo, Opcionales, Fondos de Reserva, Obligaciones con el IESS. 7. Las actividades afines que le puedan señalar el Jefe de la Unidad de Talento Humano. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto permanente con el personal, para generar relaciones humanas de calidad con trato amable, cordial y respetuoso. • Mantener una comunicación fluida con el Jefe inmediato a fin de comunicar cualquier anomalía que afecte a los intereses de la entidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.7.4 Identificación de clientes

Tabla 3.76. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA UNIDAD: TALENTO HUMANO		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerio de Relaciones Laborales
2	Dirección de Obras Públicas	Contraloría General Del Estado
3	Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	IESS
4	Comisaría Municipal	Familia de trabajadores y servidores
5	Departamento de Avalúos y Catastros	Comunidad
6	Dirección de Planificación Estratégica	
7	Departamento de Asesoría Jurídica	
8	Departamento de Relaciones Públicas	
9	Secretaría General	
10	Dirección Administrativa	
11	Dirección Financiera	
12	Hogar de Vida	
13	Patronato	
14	Consejo de la Niñez y Adolescencia	
15	Registro de la Propiedad	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.7.5 Identificación de procesos

Tabla 3.77. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA UNIDAD: TALENTO HUMANO (U.A.T.H.)		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Planificación del Talento Humano.2. Selección de personal.<ol style="list-style-type: none">2.1 Movimientos del personal.2.2 Contratación del personal.3. Administración de Nómina.4. Plan anual de vacaciones.5. Registro de vacaciones.6. Plan de capacitación institucional.7. Evaluación del desempeño.8. Control y registro de asistencia del personal.9. Permisos personales y médicos.10. Sanciones disciplinarias.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.7.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.78. Planificación del Talento Humano

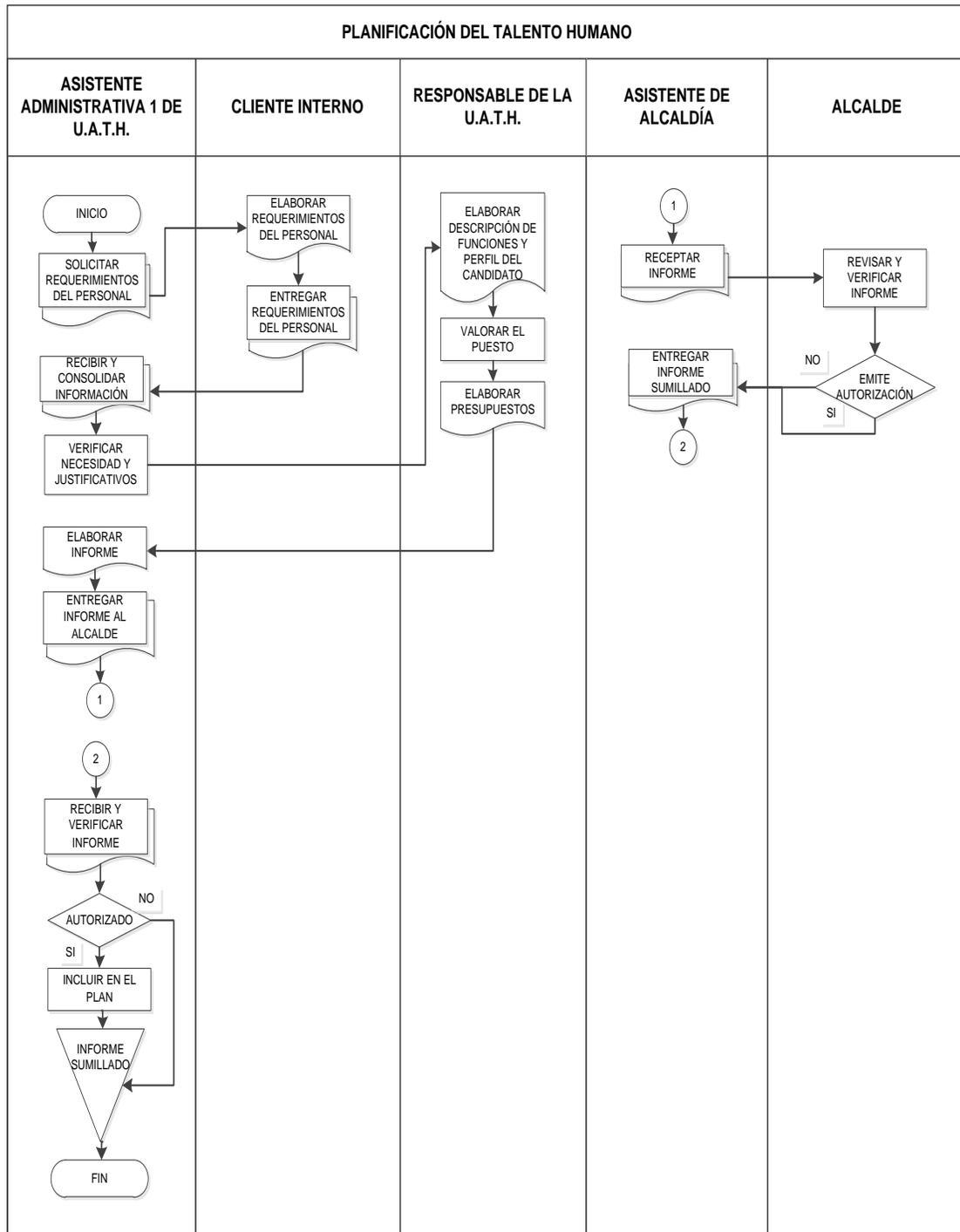
U.A.T.H. Pág. 1 de 32

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Planificación del Talento Humano.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar a cada área los requerimientos del personal.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
2	Elaborar los requerimientos del personal.	Cliente Interno	1020 minutos
3	Entregar los requerimientos del personal a la U.A.T.H.	Cliente Interno	60 minutos
4	Recibir y consolidar la información sobre los requerimientos del personal.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
5	Verificar la necesidad y los justificativos.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
6	Elaborar descripción de funciones y perfil del candidato.	Responsable de UATH	480 minutos
7	Valorar el puesto.	Responsable de UATH	240 minutos
8	Elaborar los presupuestos.	Responsable de UATH	240 minutos
9	Elaborar el Informe de Planificación del Talento Humano.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
10	Entregar el Informe al Alcalde para su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
11	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
12	Revisar el Informe y emitir la autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
13	Entregar el Informe sumillado a U.A.T.H.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir y verificar la aprobación del Informe.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	1200 minutos

15	Incluir en el plan.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	180 minutos
16	Archivar el Informe sumillado.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			5480 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.40: Flujograma de Planificación del Talento Humano

Tabla 3.79. Selección del personal

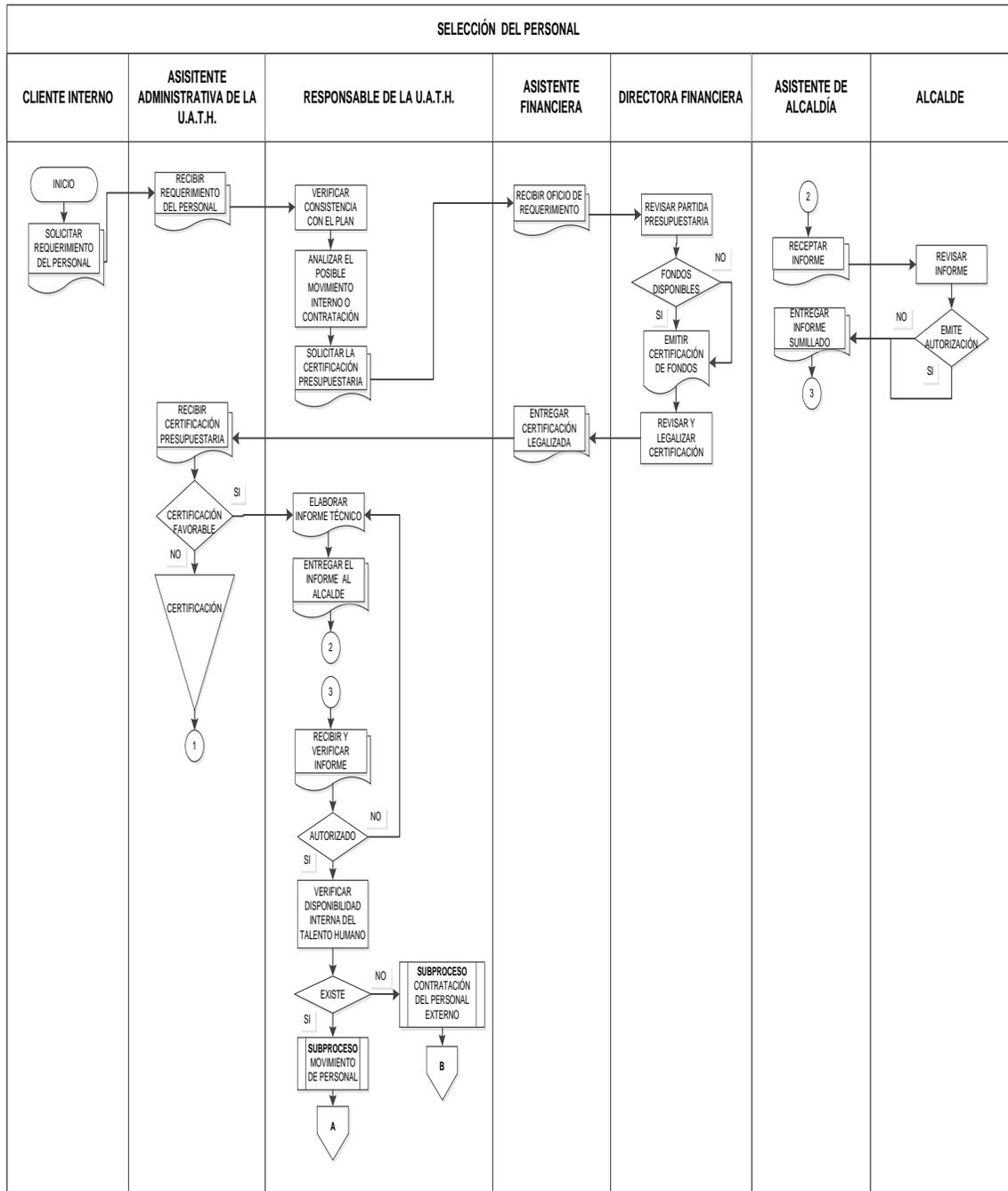
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Selección del personal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar requerimiento de la necesidad.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir requerimiento de personal de los jefes departamentales.	Asistente Administrativa de U.A.T.H.	4800 minutos
3	Verificar la consistencia con la Planificación del Recurso Humano.	Responsable de U.A.T.H.	5 minutos
4	Analizar el posible movimiento interno o contratación.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
5	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
6	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
7	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
8	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
9	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
10	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
11	Entregar la certificación legalizada a la U.A.T.H.	Directora Financiera	7 minutos
12	Recibir la certificación presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Asistente Administrativa de U.A.T.H.	360 minutos
13	Elaborar un Informe técnico, justificando las necesidades.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
14	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
15	Receptar Informe técnico.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
16	Revisar el Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	240 minutos
17	Entregar el Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
18	Recibir el Informe y verificar la aprobación.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos

19	Verificar la disponibilidad interna del talento humano en base a la LOSEP ³⁴ .	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
TOTAL			7029 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

³⁴ Ley Orgánica del Servicio Público



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP



Movimiento de personal.



Contratación del personal externo

Figura 3.41: Flujograma de Selección del personal

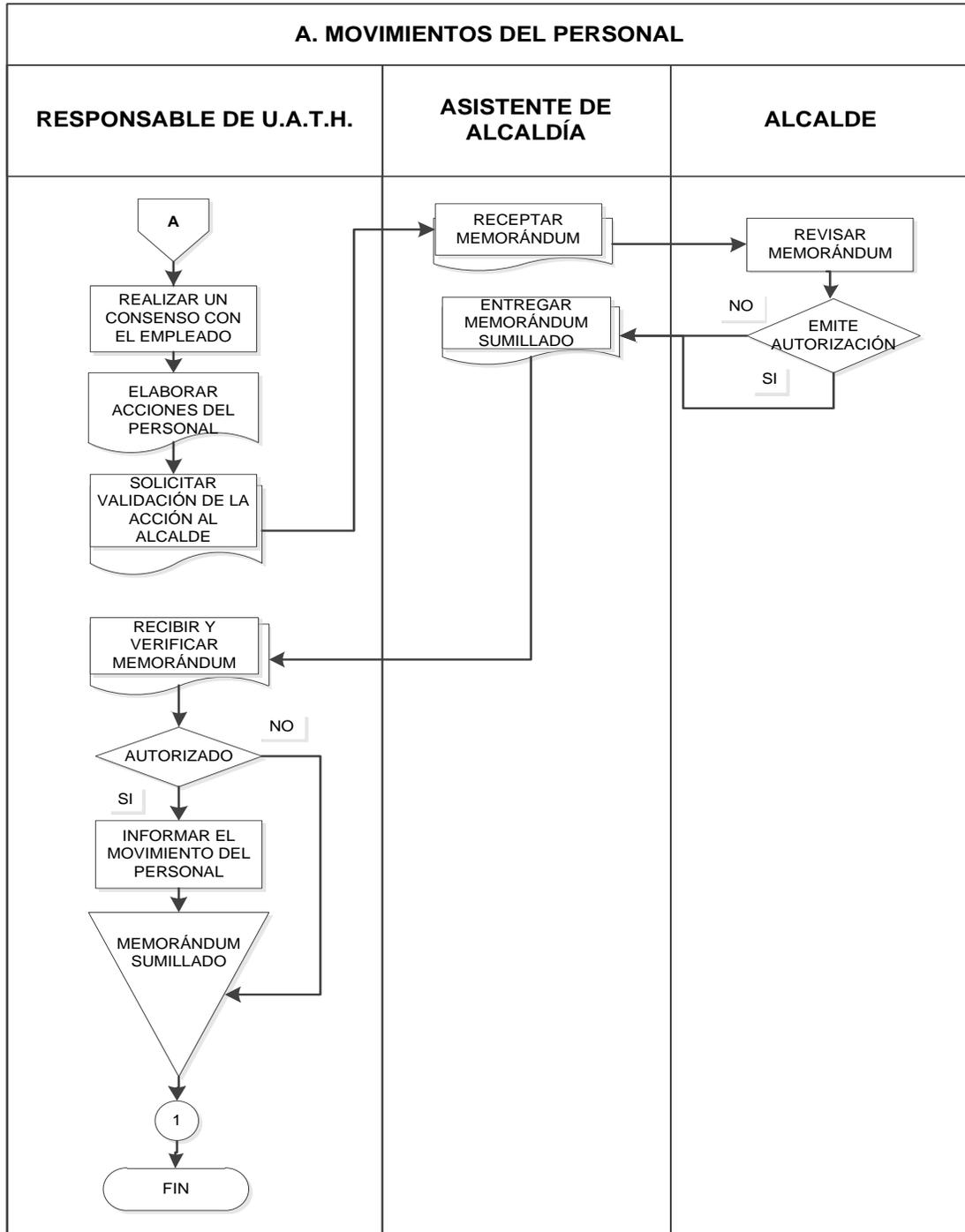
Tabla 3.80. Movimientos del personal

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Selección del personal. SUBPROCESO A: Movimientos del personal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar un consenso con el trabajador o servidor.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
2	Elaborar acciones del personal mediante memorándum.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
3	Solicitar validación de la acción del personal al Alcalde.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
4	Receptar memorándum.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
5	Revisar el memorándum y emitir autorización.	Alcalde	120 minutos
6	Entregar el memorándum sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
7	Recibir y verificar si el memorándum está aprobado e informar el movimiento del personal.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
8	Archivar el memorándum sumillado en el expediente.	Responsable de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			1000 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.42: Flujograma de Movimientos del personal

Tabla 3.81. Contratación del personal externo

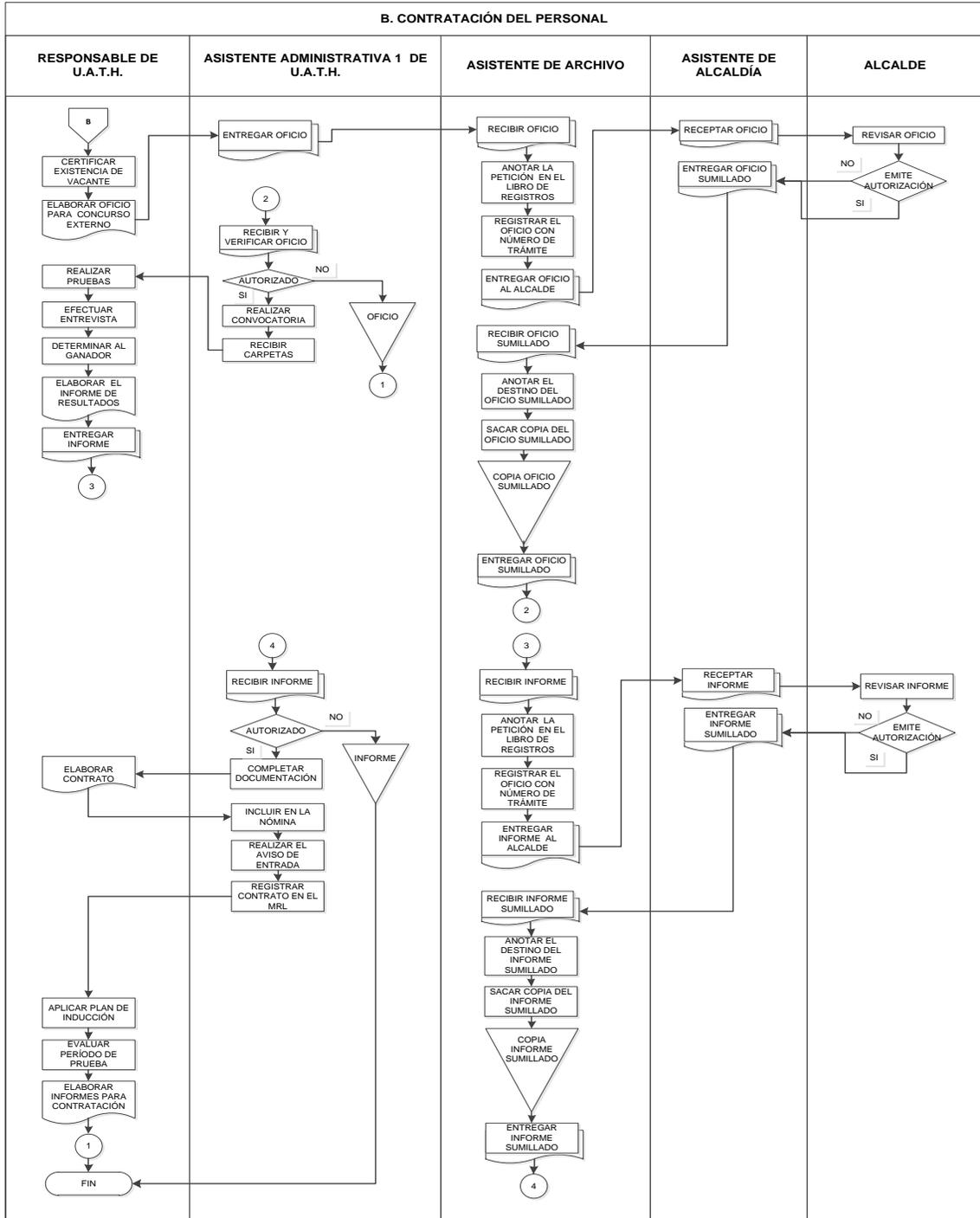
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Selección del personal.			
SUBPROCESO B: Contratación del personal externo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Certificar la existencia de vacante.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
2	Elaborar el oficio para realizar el concurso externo.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
3	Entregar oficio para el Alcalde a la Unidad de Archivo.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
4	Recibir oficio.	Asistente de Archivo	1 minuto
5	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Registrar el oficio con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar el oficio al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Receptar oficio de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
9	Revisar oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	60 minutos
10	Entregar el oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir oficio sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Anotar el destino del oficio sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copias del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar el oficio a la U.A.T.H.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Recibir oficio y verificar su aprobación para realizar convocatoria.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	1440 minutos
17	Recibir carpetas de los postulantes.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	2400 minutos
18	Realizar pruebas y efectuar entrevista.	Responsable de U.A.T.H.	1440 minutos
19	Determinar al ganador.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos

20	Elaborar el Informe sobre resultados obtenidos.	Responsable de U.A.T.H.	420 minutos
21	Entregar el Informe mediante oficio para el Alcalde.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
22	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
23	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
24	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
25	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
27	Revisar el Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	60 minutos
28	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
29	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
30	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Sacar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
32	Archivar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
33	Entregar Informe sumillado a la U.A.T.H.	Asistente de Archivo	10 minutos
34	Recibir el Informe y verificar su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de UATH	480 minutos
35	Completar la documentación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	120 minutos
36	Elaborar el contrato del personal.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
37	Incluir en la nómina y realizar el aviso de entrada.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	120 minutos
38	Registrar el contrato en el MRL (Ministerio de Relaciones Laborales).	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	180 minutos
39	Aplicar el plan de inducción.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
40	Evaluar el periodo de prueba.	Responsable de U.A.T.H.	28800 minutos
41	Elaborar informes para contratación definitiva.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
TOTAL			37224 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.43: Flujoograma de Contratación del personal externo

Tabla 3.82. Administración de Nómina

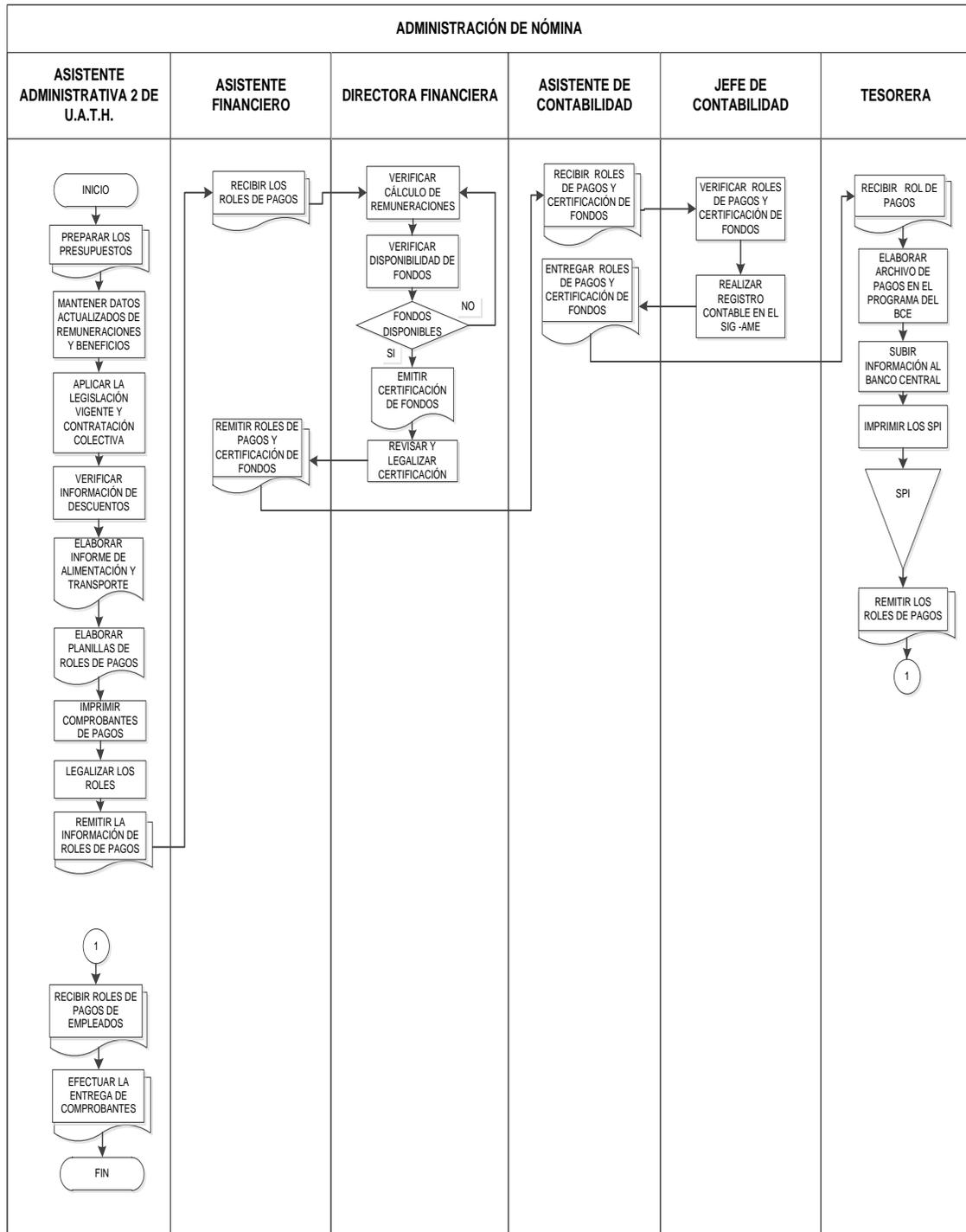
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administración de Nómina.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Preparar los presupuestos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	480 minutos
2	Mantener los datos actualizados de remuneraciones y beneficios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos
3	Aplicar la legislación vigente y contratación colectiva.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos
4	Verificar información de los descuentos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	480 minutos
5	Elaborar el Informe de alimentación y transporte del personal.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos
6	Elaborar planillas de roles de pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	480 minutos
7	Imprimir comprobantes de pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos
8	Legalizar los roles de pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
9	Remitir la información de los roles a la Dirección Financiera para los pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
10	Recibir los roles de pagos.	Asistente Financiero	2 minutos
11	Verificar los cálculos de las remuneraciones de los empleados.	Directora Financiera	5 minutos
12	Verificar disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
13	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos

14	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
15	Remitir los roles de pagos y la certificación de fondos, mediante oficio al Dep. de Contabilidad.	Asistente Financiero	7 minutos
16	Recibir los roles de pagos y la certificación de fondos.	Asistente de Contabilidad	5 minutos
17	Verificar los roles de pagos y la certificación de fondos, para el registro contable en el SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	30 minutos
18	Entregar a Tesorería, los roles de pagos y la certificación de fondos para que se efectúe el pago.	Asistente de Contabilidad	30 minutos
19	Recibir el rol de pagos.	Tesorera	2 minutos
20	Elaborar el archivo de pagos a través del programa del Banco Central.	Tesorera	240 minutos
21	Subir la información al Banco Central.	Tesorera	8 minutos
22	Imprimir los SPI (Sistema de Pagos Institucionales).	Tesorera	1 minuto
23	Archivar los SPI.	Tesorera	4 minutos
24	Remitir los roles de pagos a U.A.T.H.	Tesorera	5 minutos
25	Recibir roles de pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	5 minutos
26	Entregar los comprobantes a los servidores y empleados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
TOTAL			2394 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.3



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.44: Flujoograma de Administración de Nómina

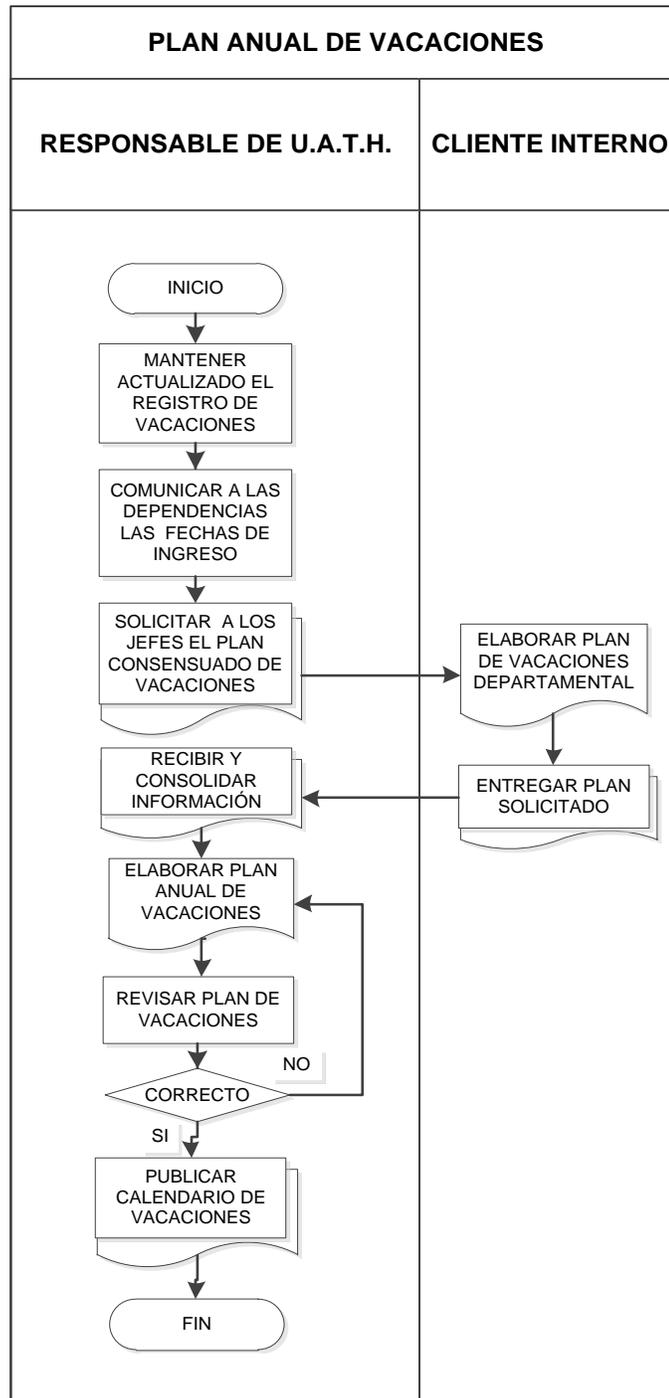
Tabla 3.83. Plan anual de vacaciones

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan anual de vacaciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Mantener actualizado el registro de vacaciones pendientes.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
2	Comunicar a las dependencias, los datos con fechas de ingreso.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
3	Solicitar a los jefes departamentales, la elaboración del Plan consensuado de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
4	Elaborar Plan de vacaciones departamental.	Cliente Interno	960 minutos
5	Entregar el Plan solicitado.	Cliente Interno	10 minutos
6	Recibir y consolidar la información solicitada.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
7	Elaborar el Plan de vacaciones con el calendario anual.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
8	Revisar el Plan de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
9	Publicar el calendario de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
TOTAL			2410 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.4



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

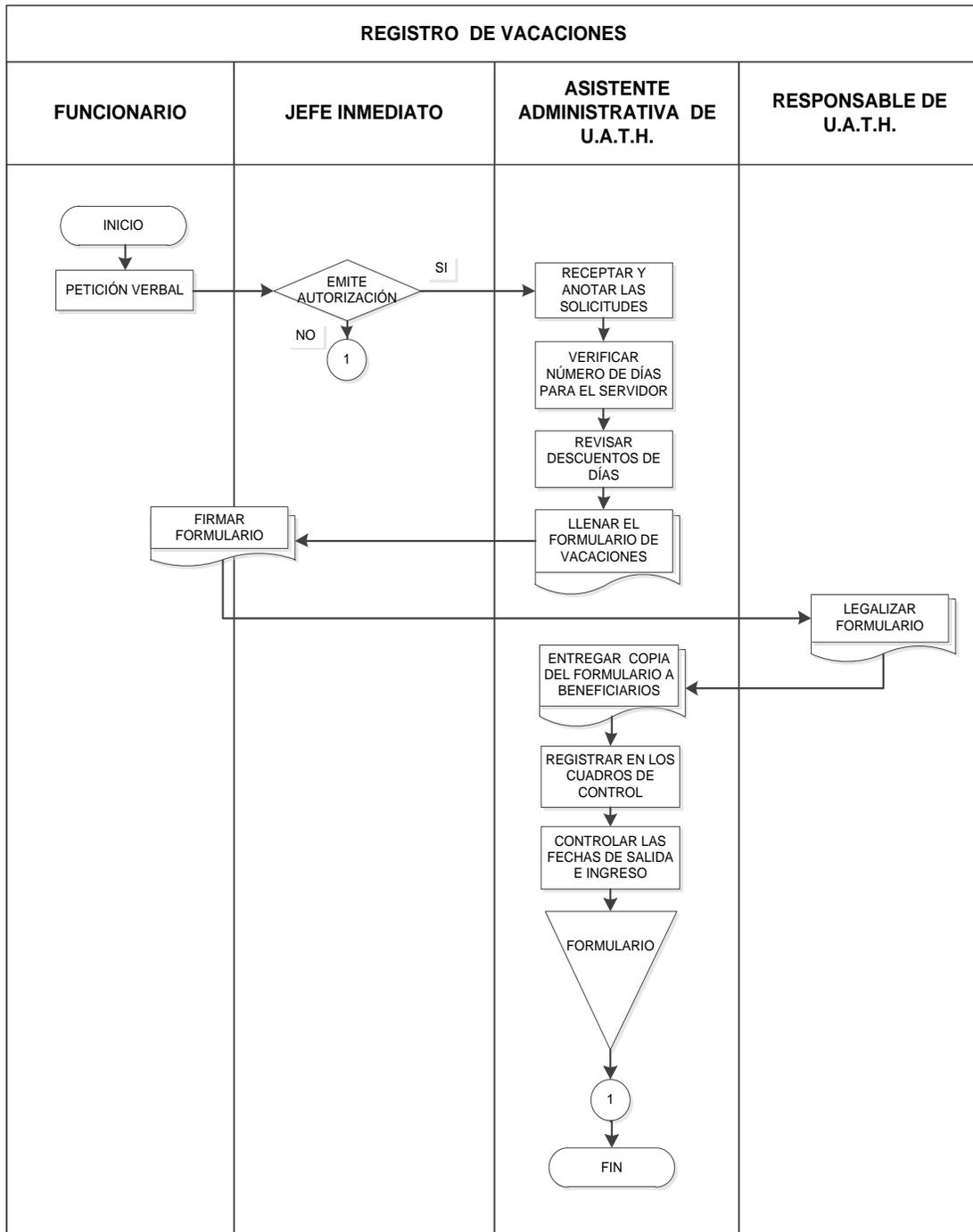
Figura 3.45: Flujograma del Plan anual de vacaciones

Tabla 3.84. Registro de vacaciones

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registro de vacaciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal del interesado.	Funcionario	2 minutos
2	Emitir autorización verbal.	Jefe Inmediato	2 minutos
3	Receptar y anotar la solicitud verbal autorizada con fechas de salida.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
4	Verificar el número de días que corresponden al servidor.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	15 minutos
5	Revisar los descuentos de días por permisos o atrasos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	15 minutos
6	Llenar el formulario de vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	5 minutos
7	Firmar el formulario de vacaciones.	Funcionario y Jefe Inmediato	30 minutos
8	Legalizar formulario.	Responsable de U.A.T.H.	10 minutos
9	Entregar la copia del formulario a los beneficiarios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
10	Registrar en los cuadros de control.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
11	Controlar las fechas de salida e ingreso en el Libro de Vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
12	Archivar el formulario de vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
TOTAL			89 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.46: Flujograma del Registro de vacaciones

Tabla 3.85. Plan de Capacitación Institucional

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Capacitación Institucional.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Preparar el formulario de capacitación.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
2	Enviar el formulario a las dependencias.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	20 minutos
3	Llenar el formulario de capacitación con los justificativos.	Cliente Interno	30 minutos
4	Remitir el formulario a la U.A.T.H.	Cliente Interno	20 minutos
5	Recibir y consolidar la información recibida.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	2400 minutos
6	Preparar presupuestos e incluir en el POA.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
7	Elaborar el banco de datos de proveedores o recursos internos.	Responsable de U.A.T.H.	2400 minutos
8	Recibir ofertas de proveedores o preparar eventos propios.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	2400 minutos
9	Levantar la información de los contenidos.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	960 minutos
10	Verificar consistencia con el plan.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
11	Identificar a los beneficiarios.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
12	Elaborar el Informe de costos.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
13	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
14	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
15	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
16	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto

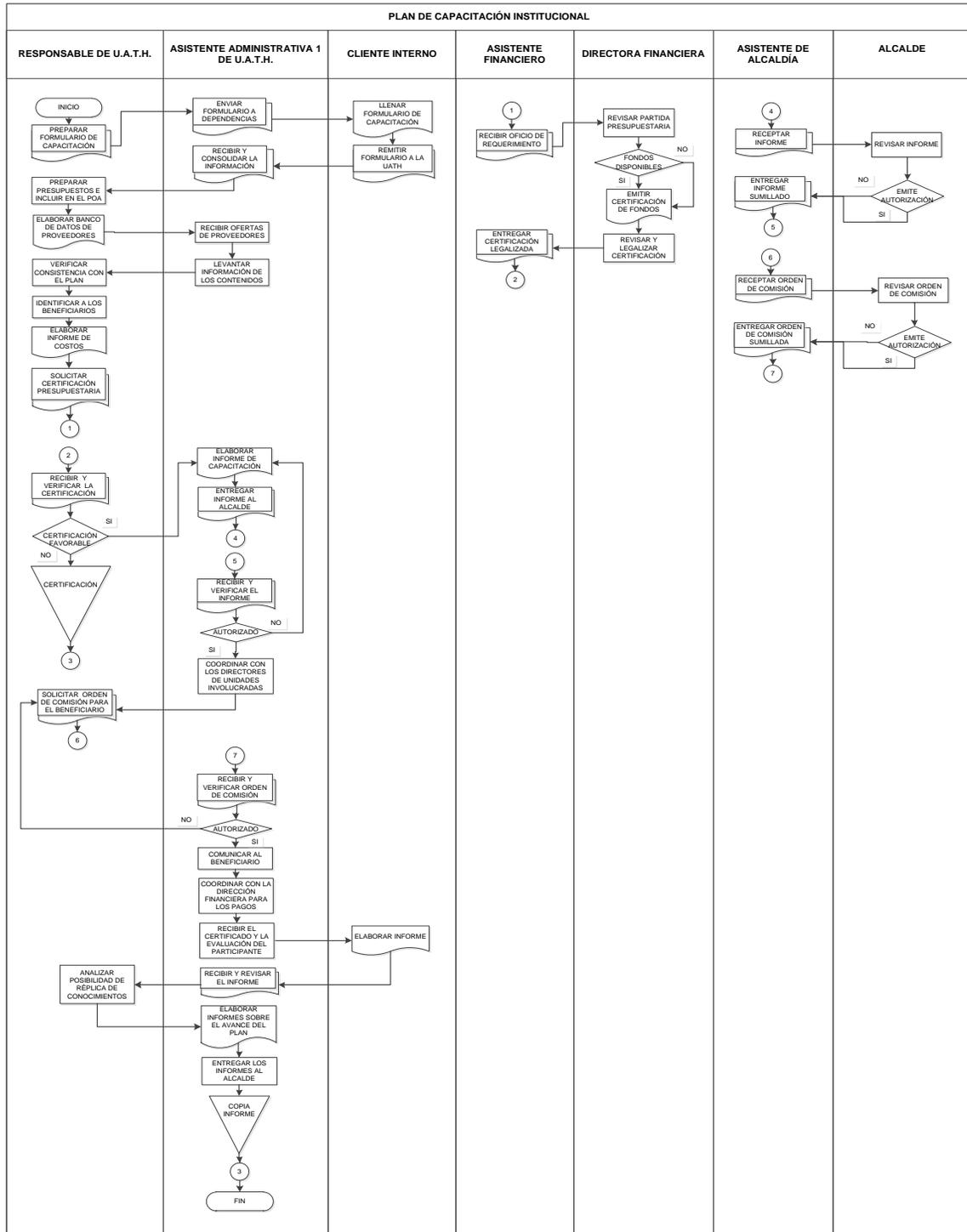
17	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
18	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
19	Entregar la certificación legalizada a la U.A.T.H.	Directora Financiera	7 minutos
20	Recibir certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
21	Elaborar Informe de Capacitación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
22	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
23	Receptar el Informe de Capacitación.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
24	Revisar Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
25	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
26	Recibir Informe y verificar su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
27	Coordinar con los Directores de Unidades involucradas.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
28	Solicitar al Alcalde, la orden de comisión para el beneficiario. (autorización)	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
29	Receptar oficio de orden de comisión.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
30	Revisar orden de comisión y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
31	Entregar orden de comisión sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
32	Recibir orden de comisión y verificar su aprobación para comunicar al beneficiario.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	240 minutos
33	Coordinar con la Dirección Financiera para los pagos.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
34	Recibir el certificado y la evaluación del participante.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
35	Elaborar Informe.	Cliente Interno	60 minutos

36	Recibir y revisar el Informe del beneficiario.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	15 minutos
37	Analizar la posibilidad de réplica de conocimientos.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
38	Elaborar los Informes sobre el avance del plan.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
39	Entregar los Informes al Alcalde para su conocimiento.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
40	Archivar las copias de los Informes.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			17729 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.5



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.47: Flujograma del Plan de Capacitación Institucional

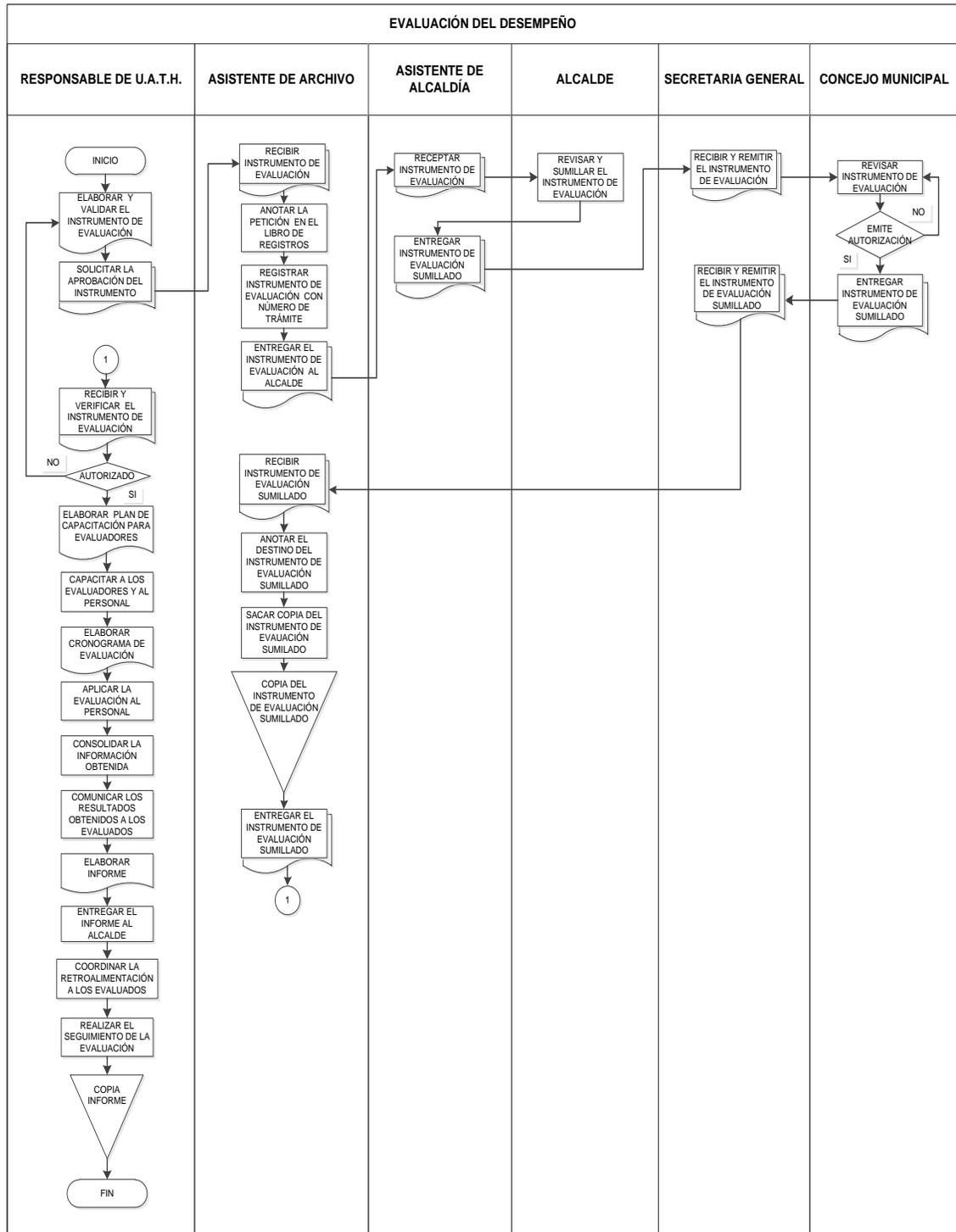
Tabla 3.86. Evaluación del desempeño.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Evaluación del desempeño.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar y validar el Instrumento de Evaluación. (norma técnica de evaluación, políticas y formulario)	Responsable de U.A.T.H.	7200 minutos
2	Solicitar al Concejo Municipal, la aprobación del instrumento de evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
3	Recibir el Instrumento de Evaluación.	Asistente de Archivo	1 minuto
4	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Registrar el Instrumento de Evaluación con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Entregar el Instrumento de Evaluación al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar Instrumento de Evaluación.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar y sumillar el Instrumento de Evaluación para conocimiento del Concejo Municipal.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar el Instrumento de Evaluación sumillado a la Secretaría General.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir y remitir el Instrumento de Evaluación al Concejo Municipal.	Secretaria General	60 minutos
11	Revisar el Instrumento de Evaluación y emitir autorización.	Concejo Municipal	120 minutos
12	Entregar el Instrumento de Evaluación sumillado.	Concejo Municipal	10 minutos
13	Recibir y remitir el Instrumento de Evaluación sumillado.	Secretaria General	480 minutos
14	Recibir el Instrumento de Evaluación sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Anotar el destino del Instrumento de Evaluación sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos

16	Sacar copia del Instrumento de Evaluación sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar la copia del Instrumento de Evaluación sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Entregar el Instrumento de Evaluación sumillado a la U.A.T.H.	Asistente de Archivo	10 minutos
19	Recibir el Instrumento de Evaluación y verificar su aprobación.	Responsable de U.A.T.H.	1920 minutos
20	Elaborar el Plan de Capacitación para evaluadores.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
21	Capacitar a los evaluadores y al personal a ser evaluado.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
22	Elaborar el cronograma de evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
23	Aplicar la evaluación al personal.	Responsable de U.A.T.H.	2400 minutos
24	Consolidar la información obtenida.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
25	Comunicar los resultados obtenidos a los evaluados.	Responsable de U.A.T.H.	1920 minutos
26	Elaborar el Informe sobre los resultados obtenidos.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
27	Entregar el Informe al Alcalde para su conocimiento.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
28	Coordinar la retroalimentación a los evaluados.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
29	Realizar el seguimiento de la evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	2400 minutos
30	Archivar copia del Informe.	Responsable de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			20262 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

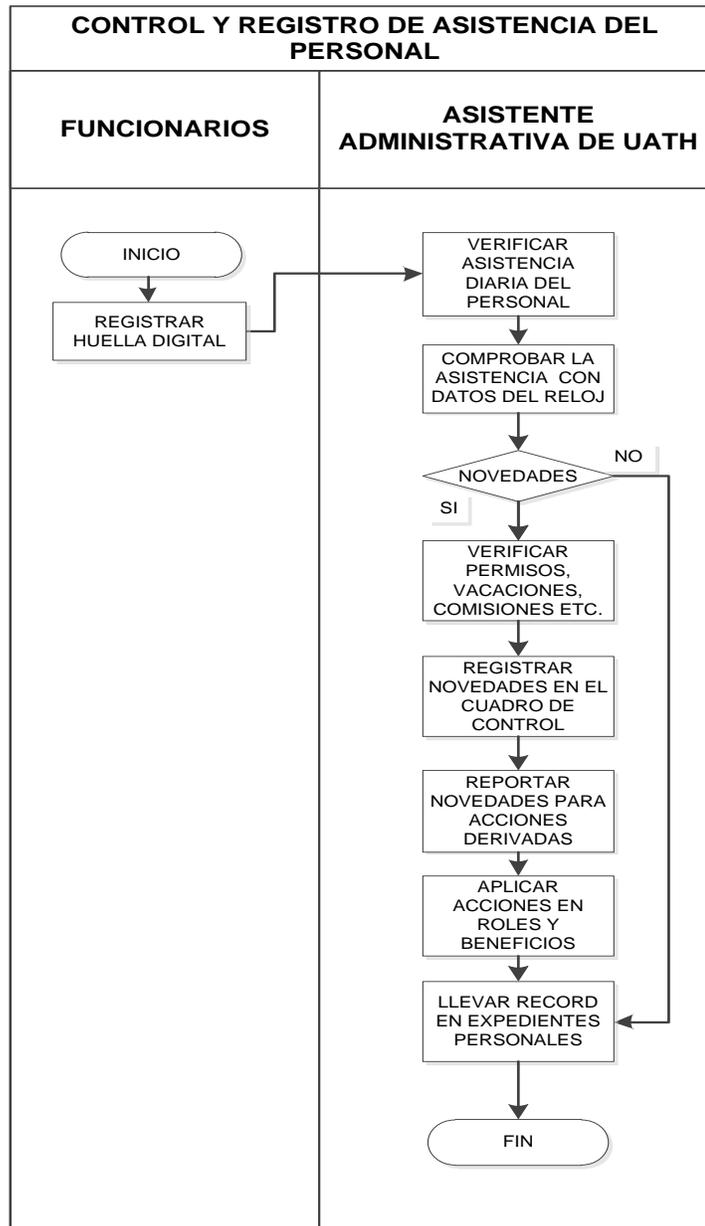
Figura 3.48: Flujoograma de Evaluación del desempeño

Tabla 3.87. Control y registro de asistencia del personal

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Control y registro de asistencia del personal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Registrar huella digital en el reloj biométrico.	Funcionarios	1 minuto
2	Verificar la asistencia diaria de los trabajadores después de cada jornada de trabajo mediante el reloj biométrico o listados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
3	Comprobar la existencia de permisos, vacaciones, comisiones, etc con datos del reloj.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	240 minutos
4	Registrar las novedades en el Cuadro de Control.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
5	Reportar novedades para acciones derivadas.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	15 minutos
6	Aplicar acciones en roles y beneficios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
7	Llevar record en expedientes personales.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
TOTAL			319 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.49: Flujograma de Control y registro de asistencia del personal

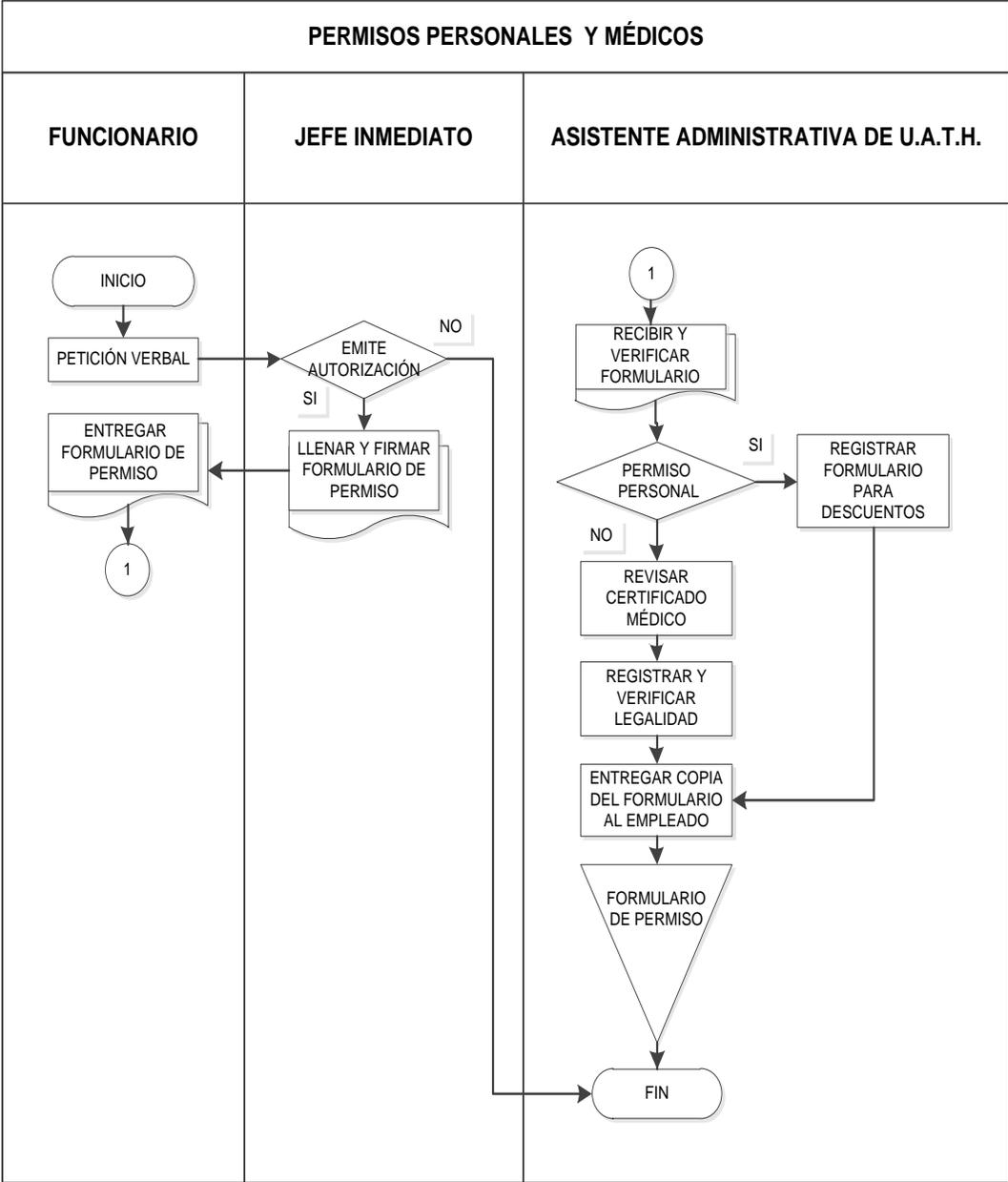
Tabla 3.88. Permisos personales y médicos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Permisos personales y médicos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal del interesado.	Funcionario	1 minuto
2	Emitir autorización verbal.	Jefe inmediato	1 minuto
3	Llenar y firmar el formulario de permiso.	Jefe inmediato	2 minutos
4	Entregar formulario de permiso.	Funcionario	2 minutos
5	Recibir el formulario de permiso para firmar y poner el sello.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
6	Verificar el tipo de permiso.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
7	Revisar el certificado médico del IESS. En caso de ser médico.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
8	Registrar y verificar legalidad de documentos presentados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
9	Entregar la copia del formulario al empleado.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
10	Registrar el formulario para descuentos de vacaciones o liquidación de nómina y beneficios, para permisos personales.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
11	Archivar el formulario original de permiso.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
TOTAL			76 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO E.6



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.50: Flujograma de Permisos personales y médicos

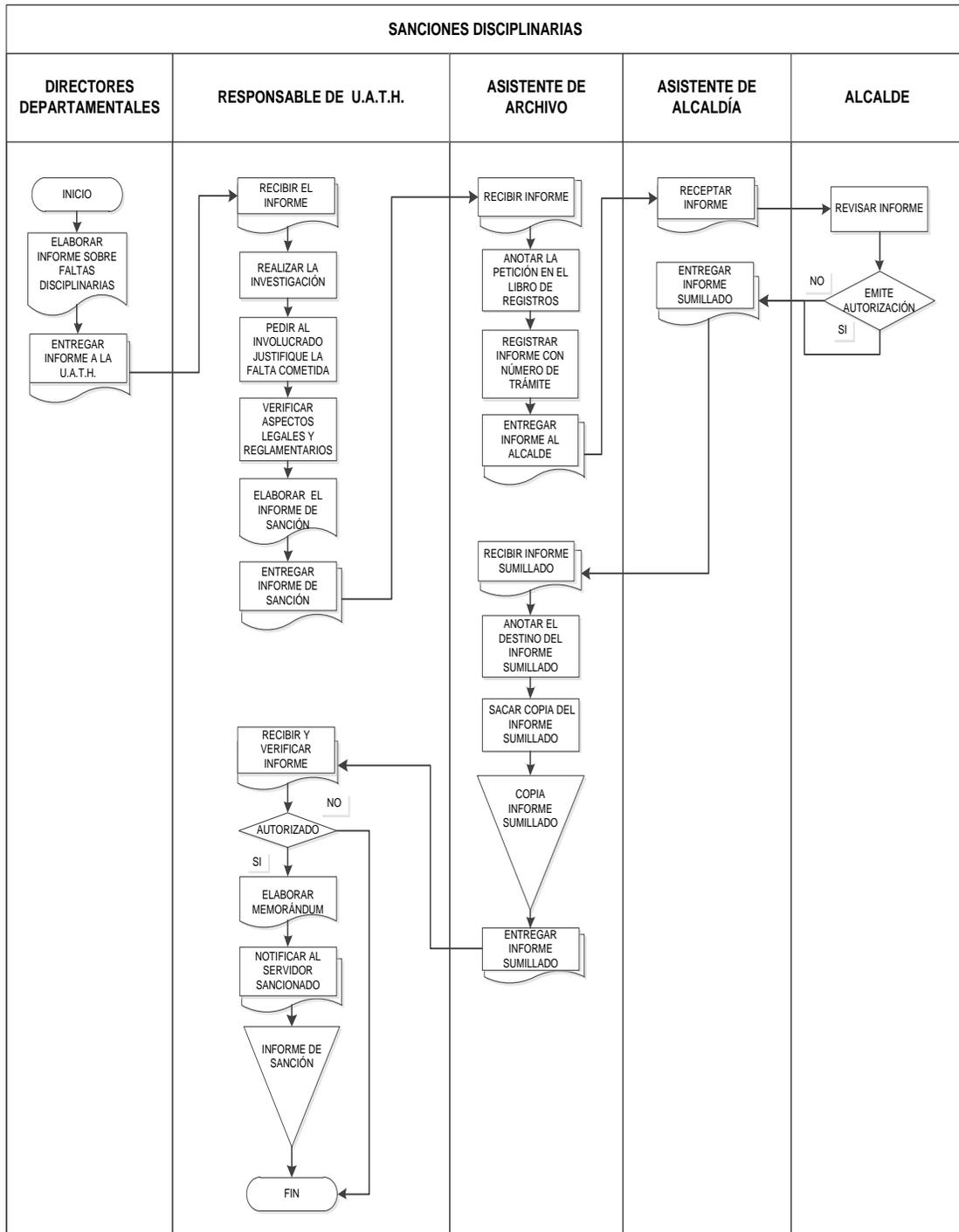
Tabla 3.89. Sanciones disciplinarias

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Sanciones disciplinarias.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar Informe sobre faltas disciplinarias.	Directores Departamentales	30 minutos
2	Entregar Informe a la U.A.T.H.	Directores Departamentales	10 minutos
3	Recibir el Informe de las Dependencias.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
4	Realizar la investigación en base a las normativas vigentes.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
5	Pedir al involucrado justifique sobre la falta cometida.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
6	Verificar los aspectos legales y reglamentarios.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
7	Elaborar el Informe de sanción.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
8	Entregar el Informe mediante oficio para el Alcalde	Responsable de U.A.T.H.	40 minutos
9	Recibir Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Receptar Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
14	Revisar el Informe y emitir autorización del pedido.	Alcalde	60 minutos
15	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia del Informe.	Asistente de Archivo	20 minutos

19	Archivar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar el Informe sumillado a la U.A.T.H.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir y verificar el Informe.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
22	Elaborar Memorándum disponiendo la sanción disciplinaria.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
23	Notificar al servidor sancionado mediante memorándum.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
24	Archivar el Informe de sanción en el expediente personal.	Responsable de U.A.T.H.	20 minutos
TOTAL			3967 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.51: Flujograma de Sanciones disciplinarias

**DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA Y
TECNOLÓGICO**

3.8 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

3.8.1 Objetivo del área

Proporcionar tecnología de comunicación e información, para satisfacer los requerimientos de usuarios y empleados de la Institución a través de una plataforma de conectividad, que permita la integración de los diferentes departamentos con información disponible para la toma de decisiones del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, de conformidad a las disposiciones legales vigentes³⁵

3.8.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.90. Funcionario

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable del Departamento de Informática y Tecnológico	Servidor Público 5	11

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

³⁵ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.8.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.91. Responsable de Informática y Tecnológico

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Facilitar tecnología de comunicación y sistemas de información actualizadas para satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos de la Institución.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantener los sistemas de información actualizados de acuerdo a las necesidades de la institución.2. Elaborar el Plan de contingencias para el Centro de Cómputo.3. Generar bases de datos para los nuevos sistemas de información.4. Dar asistencia técnica a todas las dependencias de la municipalidad.5. Realizar análisis técnicos y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.6. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y administración de equipos informáticos.7. Desarrollar y mantener sistemas de información en función de las necesidades municipales.8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.9. Establecer estándares de software, hardware y metodologías que permitan el trabajo eficiente en las dependencias.10. Proporcionar servicio de internet, intranet y correo electrónico. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener informado al Sr. Alcalde de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.8.4 Identificación de clientes

Tabla 3.92. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	AME (Asociación De Municipalidades Del Ecuador)
2	Dirección Administrativa	Asistencia a Otras Entidades
3	Dirección Financiera	
4	Secretaría General	
5	Departamento de Asesoría Jurídica	
6	Departamento de Relaciones Públicas	
7	Dirección de Planificación Estratégica	
8	Departamento de Educación, Cultura y Turismo.	
9	Departamento de Avalúos y Catastros	
10	Comisaría Municipal	
11	Patronato Municipal	
12	Hogar de Vida y Consejo de la Niñez	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.8.5 Identificación de procesos

Tabla 3.93. Productos y servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Soporte técnico de la red de computadores y sistemas.<ol style="list-style-type: none">1.2. Con entrega de partes.1.3. Con adquisición de partes.2. Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad.3. Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático.4. Administración de la página web.5. Administración de correos electrónicos.6. Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual.7. Plan de Contingencia del Centro de Cómputo.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.8.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.94. Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes

I.T. Pág. 1 de 24

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de asistencia técnica.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir la solicitud de asistencia técnica.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
3	Verificar el problema reportado y determinar su viabilidad.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
4	En caso de no ser viable, termina el proceso.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
5	En caso de ser viable, verificar las partes en el parque informático.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
6	Si existe, solicitar mediante oficio al Dir. Administrativo la entrega de partes.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
7	Recibir oficio de pedido.	Asistente Administrativo de "D.A." ³⁶	30 minutos
8	Revisar oficio y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
9	Entregar oficio autorizado al Dep. de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	60 minutos
10	Devolver oficio no autorizado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente Administrativo	60 minutos
11	Recibir y revisar el oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
12	Disponer la entrega de partes mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
13	Recibir disposición por escrito del Dep. de Servicios Institucionales.	Responsable de Activos	15 minutos
14	Emitir acta de entrega – recepción.	Responsable de Activos	15 minutos

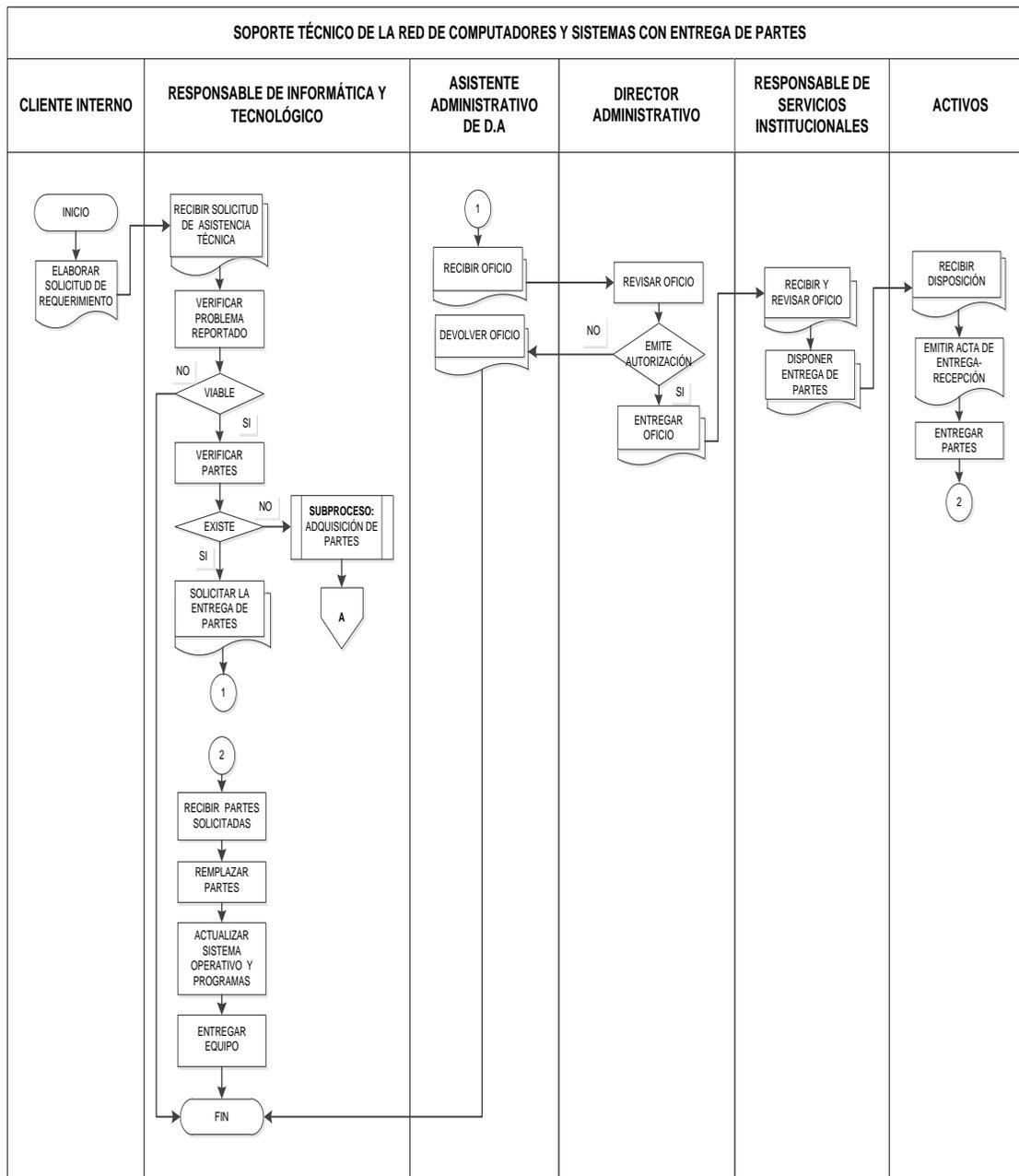
³⁶ Dirección Administrativa

15	Entregar partes requeridas.	Responsable de Activos	15 minutos
16	Recibir partes solicitadas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
17	Reemplazar las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
18	Actualizar el sistema operativo y programas.	Responsable de Informática y Tecnológico	180 minutos
19	Entregar el equipo al solicitante.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			700 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO F.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

A Subproceso: Adquisición de partes.

Figura 3.52: Flujograma de Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes

Tabla 3.95. Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con la adquisición de partes

I.T. Pág. 4 de 24

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
SUBPROCESO A: Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con la adquisición de partes.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de asistencia técnica.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir la solicitud de asistencia técnica.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
3	Verificar el problema reportado y determinar su viabilidad.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
4	En caso de no ser viable, termina el proceso.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
5	En caso de ser viable, verificar las partes en el parque informático.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
6	Si no existen las partes, elaborar Informe sobre partes requeridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
7	Entregar Informe mediante oficio para el Alcalde.	Responsable de Informática y Tecnológico	20 minutos
8	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
13	Revisar Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
14	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos

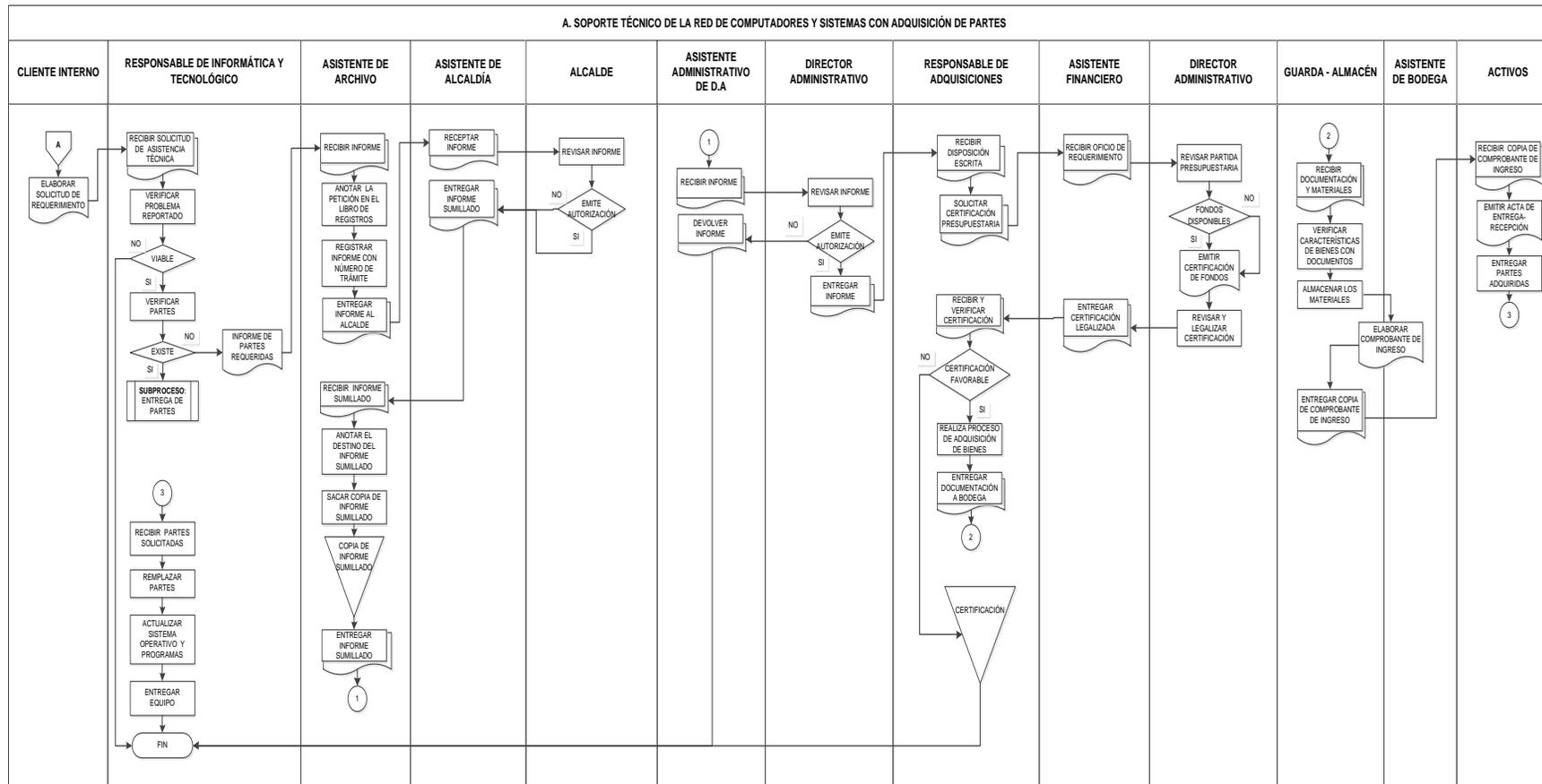
19	Entregar el Informe sumillado a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir Informe sumillado.	Asistente Administrativo de D.A	960 minutos
21	Revisar Informe y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
22	Entregar Informe autorizado al Responsable de Adquisiciones.	Director Administrativo	60 minutos
23	Devolver informe no autorizado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente Administrativo de D.A	60 minutos
24	Recibir requerimiento mediante oficio.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
25	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
26	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
27	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
28	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
29	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
30	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
31	Entregar la certificación legalizada a la Unidad de Adquisiciones.	Directora Financiera	7 minutos
32	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Responsable de Adquisiciones	960 minutos
33	Realizar proceso de adquisición de bienes.	Responsable de Adquisiciones	3500 minutos
34	Entregar la documentación a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
35	Recibir documentación y materiales para ingreso y control.	Guarda- almacén	30 minutos
36	Verificar características de los bienes con los documentos recibidos.	Guarda- almacén	120 minutos
37	Almacenar los materiales.	Guarda- almacén	30 minutos
38	Elaborar el comprobante de ingreso de bienes a Bodega.	Asistente de Bodega y Guarda - almacén	30 minutos
39	Entregar una copia del comprobante de ingreso al Responsable de Activos.	Asistente de Bodega	30 minutos
40	Recibir copia del comprobante de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos

41	Emitir acta de entrega – recepción de materiales.	Responsable de Activos	15 minutos
42	Entregar las partes adquiridas.	Responsable de Activos	15 minutos
43	Recibir partes solicitadas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
44	Reemplazar las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
45	Actualizar el sistema operativo y programas.	Responsable de Informática y Tecnológico	180 minutos
46	Entregar el equipo al solicitante.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			7446 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO F.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Nota: El subproceso: entrega de partes se encuentra descrito en el Flujograma 1 referente al Soporte Técnico de la red de computadores y sistemas.

Figura 3.53: Flujograma de Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con la adquisición de partes

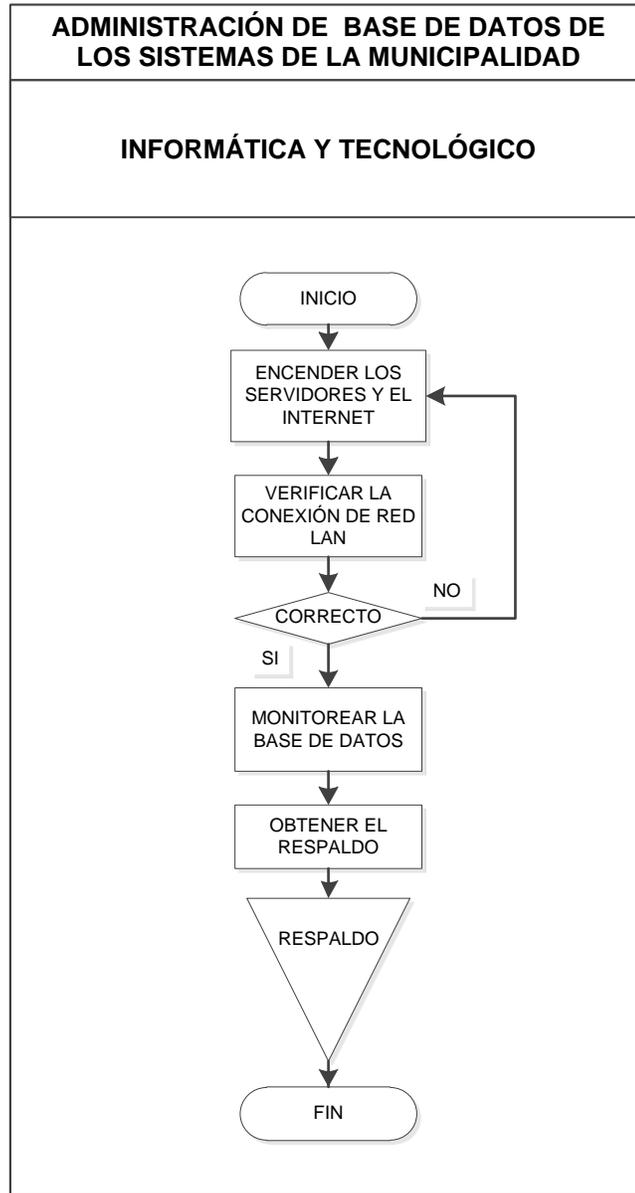
Tabla 3.96. Administración de las bases de datos de los sistemas de la Municipalidad

I.T. Pág. 8 de 24

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administración de las bases de datos de los sistemas de la Municipalidad.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Encender los servidores y el internet.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
2	Verificar la conexión de red LAN.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
3	Monitorear las Bases de Datos.	Responsable de Informática y Tecnológico	7200 minutos
4	Obtener el respaldo de la base de datos.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
5	Archivar el respaldo	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			7240 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.54: Flujograma de Administración de las bases de datos de los sistemas de la Municipalidad

Tabla 3.97. Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático

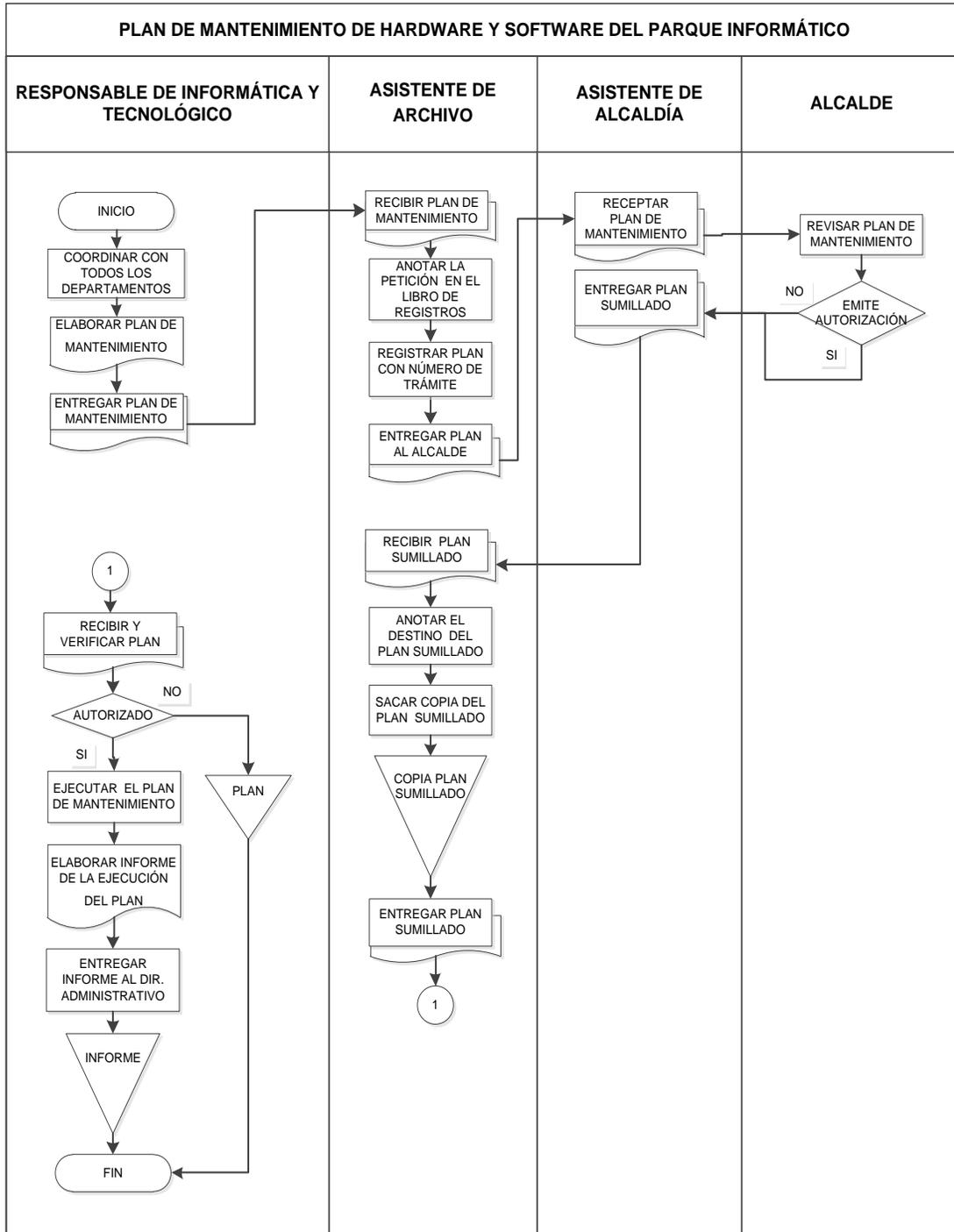
I.T. Pág. 10 de 24

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar con todos los departamentos municipales.	Responsable de Informática y Tecnológico	1920 minutos
2	Elaborar el Plan de Mantenimiento y el cronograma.	Responsable de Informática y Tecnológico	2400 minutos
3	Entregar el Plan de Mantenimiento mediante oficio para el Alcalde.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
4	Recibir el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Archivo	1 minuto
5	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Registrar el Plan de Mantenimiento con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar Plan de Mantenimiento al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Receptar el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
9	Revisar Plan de Mantenimiento y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
10	Entregar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Anotar el destino del Plan sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copia del Plan sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del Plan sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar el Plan de Mantenimiento sumillado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Recibir y verificar la aprobación del Plan de Mantenimiento.	Responsable de Informática y Tecnológico	1200 minutos
17	Ejecutar el Plan de Mantenimiento.	Responsable de Informática y Tecnológico	1200 minutos

18	Elaborar informes cuatrimestrales sobre la ejecución del Plan.	Responsable de Informática y Tecnológico	120 minutos
19	Entregar el informe al Dir. Administrativo para su conocimiento.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
20	Archivar la copia del informe.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
TOTAL			7932 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.55: Flujograma del Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático

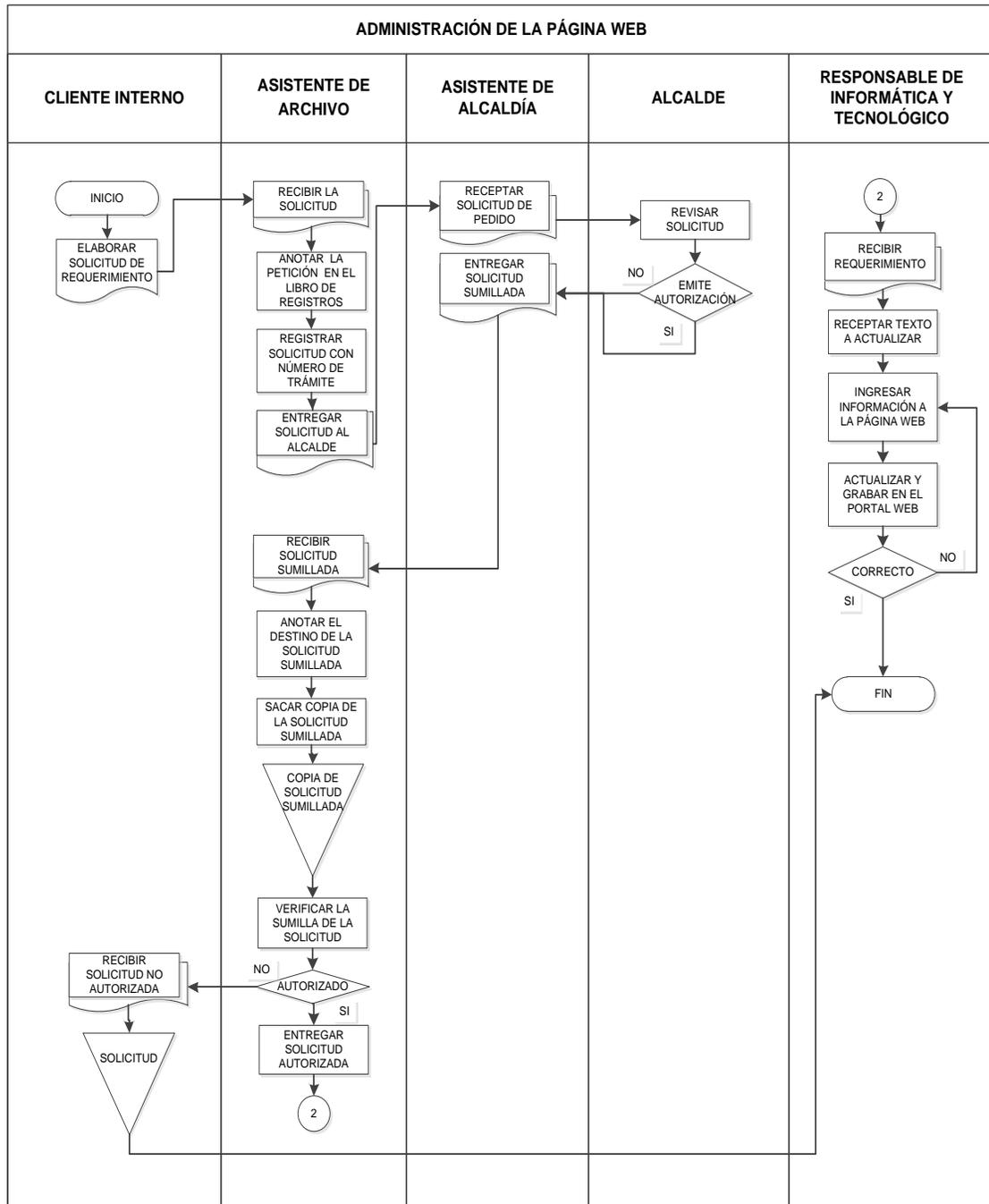
Tabla 3.98. Administración de la página web

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administración de la página web.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Informática y Tecnológico y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
16	Recibir el requerimiento mediante oficio para la actualización de la página web.	Responsable de Informática y Tecnológico	240 minutos
17	Receptar el texto a actualizar, en formato digital.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
18	Ingresar la información a la página web.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
19	Actualizar y grabar en el portal web.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos

20	Verificar la información actualizada.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			1417 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

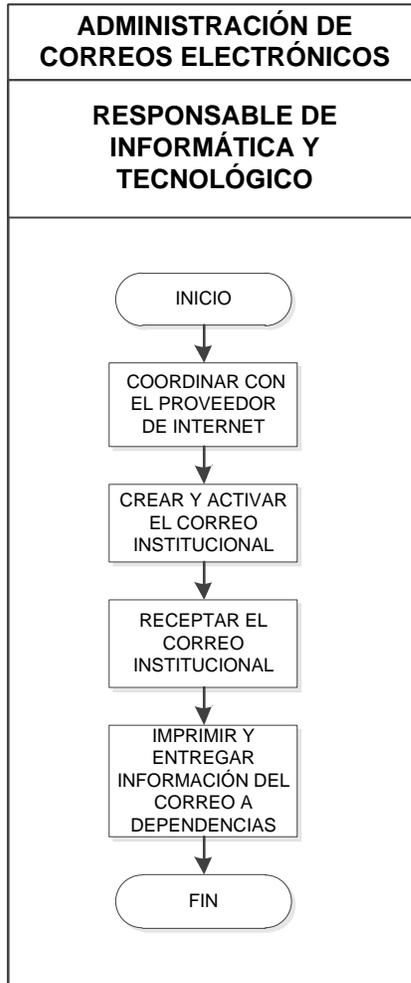
Figura 3.56: Flujograma de Administración de la página web

Tabla 3.99. Administración de correos electrónicos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administración de correos electrónicos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar con el proveedor del Servicio de Internet.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
2	Crear y activar el Correo Institucional.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
3	Recepción del Correo.	Responsable de Informática y Tecnológico	960 minutos
4	Imprimir y entregar la información del correo a las dependencias destinatarias.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
TOTAL			1030 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.57: Flujograma de Administración de correos electrónicos

Tabla 3.100. Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual

I.T. Pág. 18 de 24

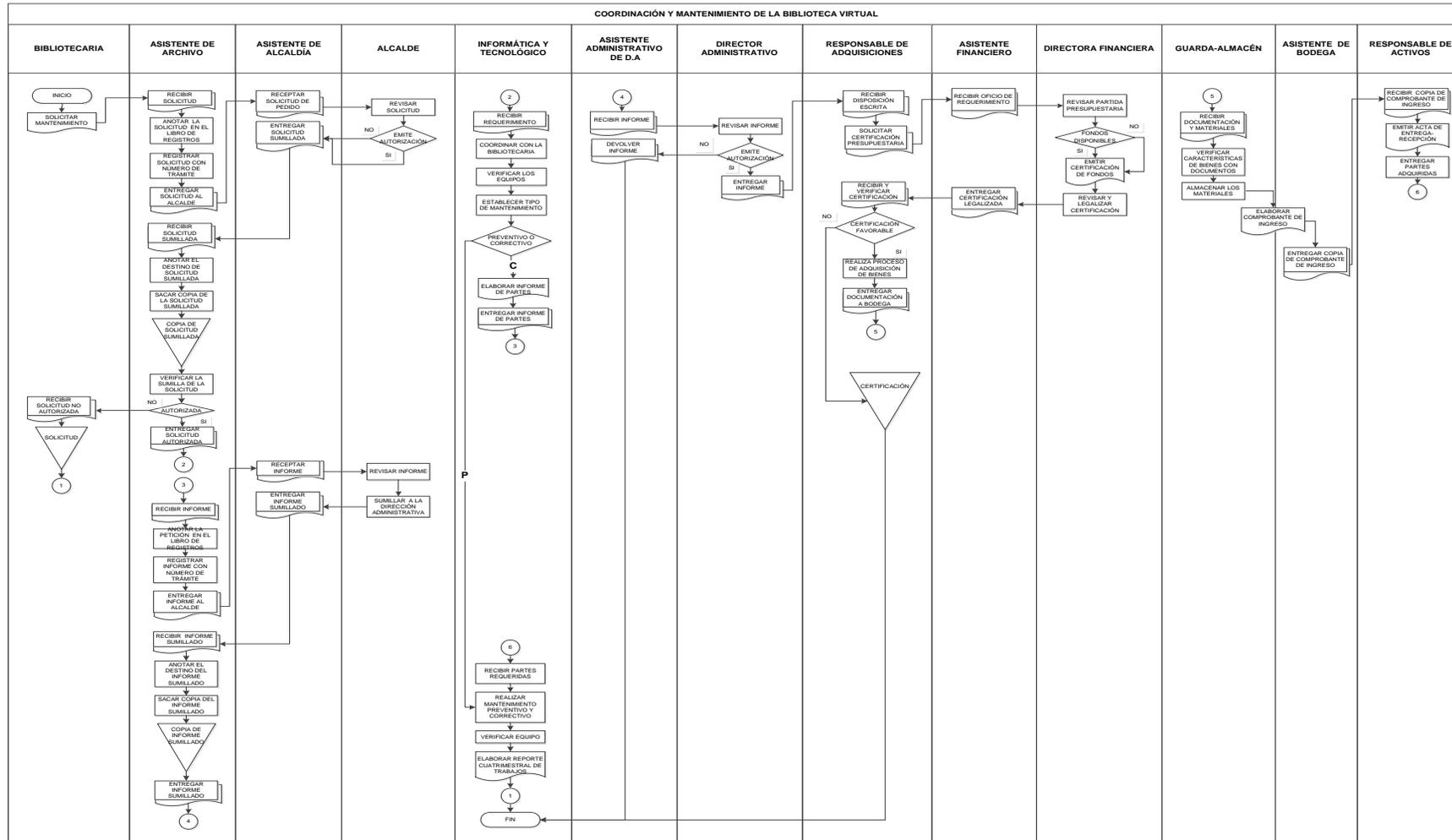
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de requerimiento.	Bibliotecaria	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	1 minuto
3	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Registrar la solicitud con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Sacar copia de la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Archivar copia de solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Verificar la sumilla de la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Entregar la solicitud autorizada al Dep. de Informática y Tecnológico y la no autorizada a la Bibliotecaria.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Bibliotecaria	10 minutos
16	Recibir requerimiento mediante oficio el mantenimiento de equipos.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
17	Coordinar con la Bibliotecaria.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
18	Verificar los equipos y establecer el tipo de mantenimiento.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
19	Si es mantenimiento correctivo, elaborar el Informe para la adquisición de las partes requeridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos

20	Entregar Informe de partes a la Unidad de Archivo.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
21	Recibir Informe.	Asistente de Archivo	1 minuto
22	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
23	Registrar el Informe con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
24	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
25	Receptar Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
26	Revisar Informe y sumillar a la Dirección Administrativa para el trámite respectivo.	Alcalde	960 minutos
27	Entregar el Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
28	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
29	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
30	Sacar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
31	Archivar copia del Informe sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
32	Entregar el Informe sumillado a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Recibir Informe sumillado.	Asistente Administrativo de D.A	30 minutos
34	Revisar Informe y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
35	Entregar el Informe autorizado al Dep. de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	60 minutos
36	Devolver informe no autorizado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente Administrativo de D.A	60 minutos
37	Recibir informe mediante disposición escrita.	Adquisiciones	20 minutos
38	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.	Adquisiciones	30 minutos
39	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
40	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	3 minutos
41	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	1 minuto
42	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Director Financiero	3 minutos

43	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	5 minutos
44	Entregar la certificación legalizada a la Unidad de Adquisiciones.	Director Financiero	7 minutos
45	Recibir certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Adquisiciones	960 minutos
46	Realizar proceso de adquisición de bienes.	Adquisiciones	3500 minutos
47	Entregar documentación a Bodega.	Adquisiciones	30 minutos
48	Recibir documentación y materiales para ingreso y control.	Guarda- almacén	30 minutos
49	Verificar características de los bienes con los documentos recibidos.	Guarda- almacén	120 minutos
50	Almacenar los materiales.	Guarda- almacén	30 minutos
51	Elaborar el comprobante de ingreso de bienes a Bodega.	Asistente de Bodega y Guarda - almacén	30 minutos
52	Entregar una copia del comprobante de ingreso al Responsable de Activos.	Asistente de Bodega	30 minutos
53	Recibir copia del comprobante de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
54	Emitir acta de entrega – recepción de materiales.	Responsable de Activos	15 minutos
55	Entregar las partes adquiridas.	Responsable de Activos	15 minutos
56	Recibir las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
57	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Responsable de Informática y Tecnológico	240 minutos
58	Verificar el equipo con la Bibliotecaria.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
59	Elaborar el reporte cuatrimestral de los trabajos realizados.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			7578 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.58: Flujoograma de Coordinación y Mantenimiento de la Biblioteca Virtual

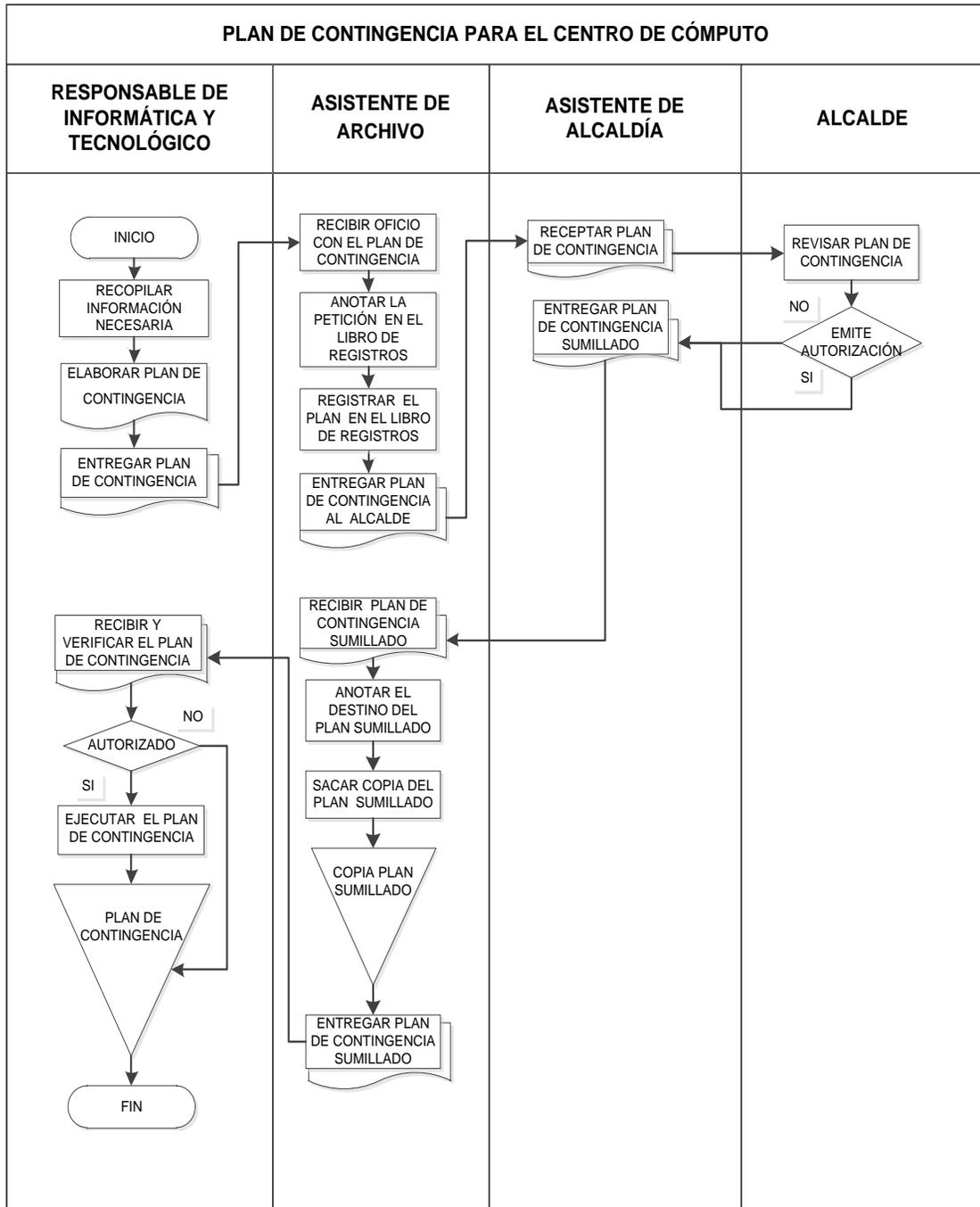
Tabla 3.101. Plan de Contingencia del Centro de Cómputo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Contingencia del Centro de Cómputo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar la información necesaria.	Responsable de Informática y Tecnológico	120 minutos
2	Elaborar el Plan de Contingencia al inicio de cada año.	Responsable de Informática y Tecnológico	180 minutos
3	Entregar el Plan mediante oficio para el Alcalde.	Responsable de Informática y Tecnológico	120 minutos
4	Recibir Plan de Contingencia.	Asistente de Archivo	1 minuto
5	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Registrar el Plan de Contingencia con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar el Plan de Contingencia al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Receptar el Plan de Contingencia.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
9	Revisar el Plan de Contingencia y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
10	Entregar el Plan de Contingencia sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir el Plan de Contingencia sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Anotar el destino del Plan de Contingencia sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copia del Plan sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del Plan sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar el Plan de Contingencia sumillado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente de Archivo	10 minutos

16	Recibir y verificar la aprobación del Plan de Contingencia.	Responsable de Informática y Tecnológico	1440 minutos
17	Ejecutar el Plan de Contingencia.	Responsable de Informática y Tecnológico	480 minutos
18	Archivar el Plan de Contingencia.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
TOTAL			3392 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.59: Flujograma del Plan de Contingencia del Centro de Cómputo

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
INSTITUCIONALES**

3.9 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

3.9.1 Objetivo del área

Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la municipalidad, de conformidad a las disposiciones de normas vigentes.³⁷

3.9.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.102. Funcionarios

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA			
DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de Servicios Institucionales	Servidor Público 5	11
2	Responsable de Adquisiciones	Servidor Publico 1	7
3	Proveedora	Servidor Público Apoyo 4	6
4	Guarda Almacén	Servidor Público Apoyo 4	6
5	Asistente de Bodega	Servidor Público Apoyo 2	4
6	Responsable de Activos	Servidor Público Apoyo 2	4

³⁷ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

3.9.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.103. Responsable de Servicios Institucionales

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales dentro de la municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y mantener el parque automotor institucional.2. Controlar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad.3. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria pesada de la municipalidad.4. Tramitar de manera oportuna la matriculación del parque automotor.5. Autorizar la reparación y mantenimiento de los vehículos.6. Mantener un control estadístico individual por vehículo sobre el consumo de repuestos, combustible, lubricantes y siniestros.7. Controlar la correcta ejecución de las pólizas de seguros.8. Dirigir y controlar los procesos de adquisiciones.9. Verificar de forma periódica el estado y la efectividad de los servicios de apoyo administrativo.10. Brindar apoyo a la gestión de las áreas de Adquisiciones y Bodega municipal. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.• Instruir al personal sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.104. Responsable de la Unidad de Adquisiciones

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Efectuar la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de suministros y materiales. 2. Administrar el proceso de adquisiciones según la normativa vigente. 3. Mantener actualizado el registro estadístico de adquisiciones para la toma de decisiones. 4. Preparar informes para la selección de proveedores. 5. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios. 6. Ejecutar los procesos de adquisiciones bajo su responsabilidad de acuerdo a la normativa vigente. 7. Certificar si los bienes que están en el proceso de adquisición se encuentran catalogados. 8. Realizar compras y verificar el cumplimiento de especificaciones de los bienes y servicios, 9. Coordinar con Bodega el ingreso y egreso de bienes adquiridos en los procesos de adquisiciones. 10. Atender al público interno y externo. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Instruir al personal a su cargo sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.105. Proveedorora

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: PROVEEDORA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Coadyuvar las actividades del Área de Adquisiciones, de conformidad con la normativa vigente.</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cotizaciones de los bienes y servicios que se encuentran en el proceso de adquisición. 2. Elaborar cuadros comparativos con base a las cotizaciones realizadas. 3. Realizar la publicación especial de procesos en el Portal de Compras Públicas. 4. Realizar actas de entrega recepción con proveedores. 5. Coordinar con Bodega el ingreso y egreso de bienes adquiridos. 6. Proponer cambios en los procedimientos a fin de optimizar recursos. 7. Evaluar las actividades efectuadas en el área. 8. Tomar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Área de Adquisiciones. 9. Brindar atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo. 10. Cumplir las otras funciones de acuerdo a la normativa vigente. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Propender una comunicación y buenas relaciones con sus compañeros. 		

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.106. Guarda Almacén

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: GUARDA ALMACÉN CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento, entrega y distribución de materiales, insumos, equipos, repuestos, más bienes; y establecer procedimientos e instructivos para su clasificación.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción física de los bienes y materiales adquiridos. 2. Administrar y controlar los materiales y suministros. 3. Establecer criterios para la clasificación y codificación de materiales. 4. Mantener actualizado el registro de inventarios. 5. Dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos. 6. Diseñar e implementar procedimientos para la optimización de recursos, 7. Colaborar en el Plan Anual de Adquisiciones. 8. Supervisar y controlar el proceso de entrega de bienes y materiales. 9. Distribuir materiales e insumos con autorización y documentos de respaldo. 10. Llevar registros de ingresos y egresos de materiales con el respaldo de los respectivos documentos. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Instruir al personal sobre la importancia de la comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.107. Asistente de Bodega

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE BODEGA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GUARDA ALMACÉN</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Brindar asistencia administrativa en las actividades a ser desarrolladas en la Bodega Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y correspondencia de la Bodega Municipal. 2. Proponer cambios en los procedimientos para la optimización de recursos. 3. Colaborar al Sr. Guarda almacén en la elaboración de ingresos y egresos de actas. 4. Conservar los registros y estadísticas de información. 5. Mantener actualizados los registros de stock de bienes, suministros y materiales. 6. Establecer niveles máximos y mínimos de existencia de bienes, suministros, materiales, etc. 7. Evaluar las actividades efectuadas en el área. 8. Colaborar en la entrega directa de los materiales e insumos. 9. Elaborar informes, comunicaciones, documentos y certificaciones para la consideración y aprobación del Sr. Guarda Almacén. 10. Brindar atención de calidad al cliente interno y externo. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Propender a una excelente comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P
Elaborado por: AM & CP

Tabla 3.108. Responsable de Activos Fijos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GUARDA ALMACÉN</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planear y dar asistencia administrativa a las actividades a ser desarrolladas en la Bodega Municipal respecto a los Activos.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el inventario de bienes. 2. Realizar constataciones físicas de activos e inventarios con su respectiva codificación. 3. Mantener actualizado los registros de información y las actividades que cumple. 4. Elaborar informes, comunicaciones, documentos y certificaciones para la consideración y aprobación del Sr. Guarda Almacén. 5. Consolidar el inventario de bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias municipales. 6. Elaborar actas de entrega recepción de activos de la Institución. 7. Proponer cambios en los procedimientos a fin de optimizar recursos. 8. Colaborar en las actividades de trabajo con las diferentes dependencias. 9. Atender al público interno y externo. 10. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente. <p style="text-align: center;">RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a su jefe inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad. • Propender a una excelente comunicación y buenas relaciones con sus compañeros.

Fuente: Manual de Funciones y Responsabilidades del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.9.4 Identificación de clientes

Tabla 3.109. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Contraloría General del Estado
2	Dirección Financiera	Ministerio de Relaciones Laborales
3	Departamento de Operación y Mantenimiento	Procuraduría
4	Dirección de Obras Públicas	
5	Dirección Administrativa	
6	Departamento de Asesoría Jurídica	
7	Relaciones Públicas	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

3.9.5 Identificación de procesos de Servicios Institucionales

Tabla 3.110. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Informes de verificación de combustibles.2. Informes de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.3. Plan de mantenimiento de vehículos livianos.4. Informes técnicos sobre el estado de parque automotor liviano para su aprobación y planes de reposición.5. Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.6. Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.7. Informes periódicos sobre estado de edificios, servicios de energía eléctrica, suministro de agua, comunicaciones y sistemas contra incendios.8. Informes sobre consumo y pagos efectuados para la provisión de servicios básicos.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

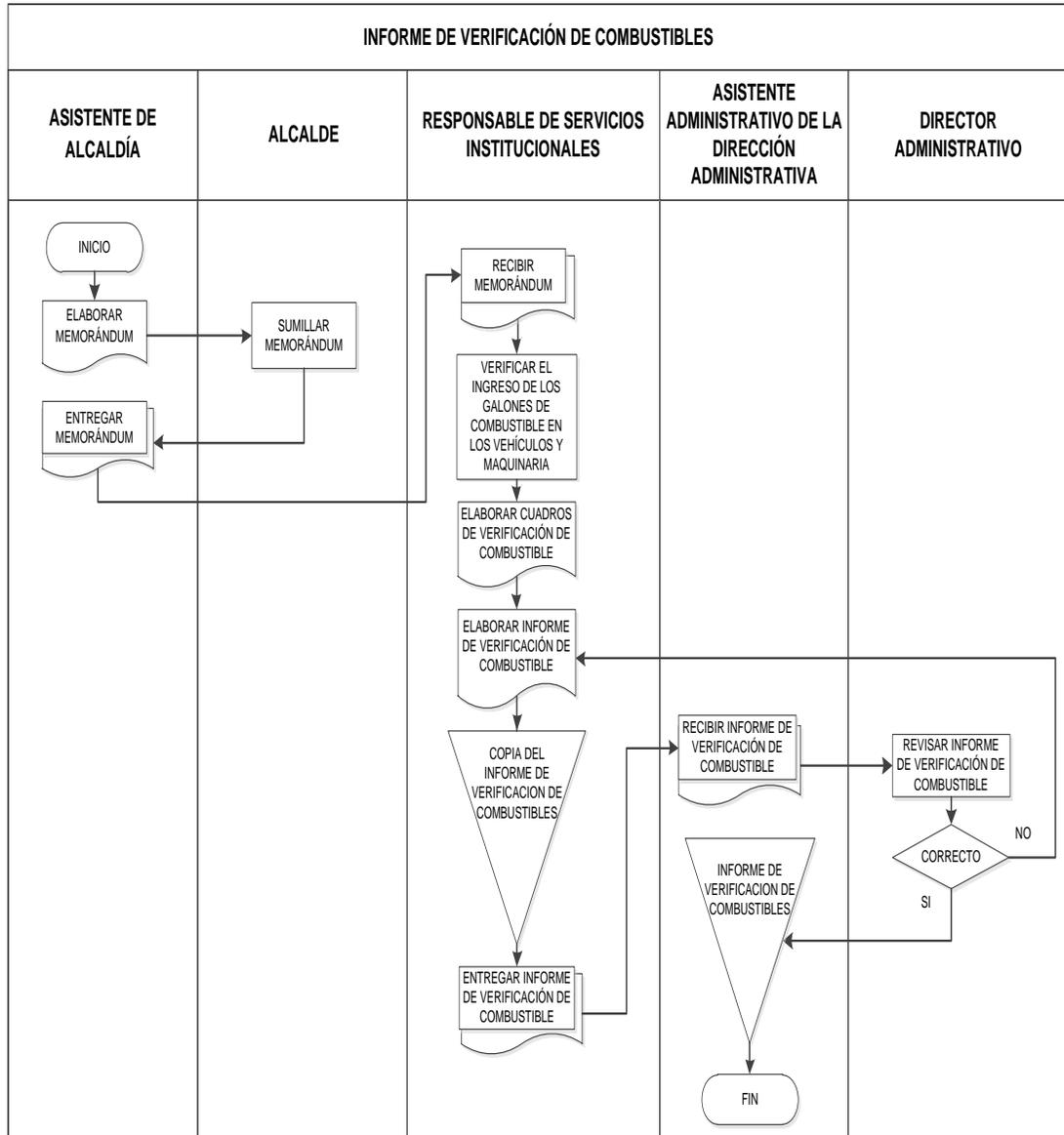
3.9.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.111. Informe de verificación de combustibles

S.I. Pág. 1 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe de verificación de combustibles.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el memorándum por disposición del Alcalde.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
2	Sumillar memorándum.	Alcalde	30 minutos
3	Entregar memorándum.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
4	Recibir disposición del Alcalde mediante memorándum.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
5	Verificar que los galones de combustible autorizados ingresen en los respectivos vehículos y maquinarias.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
6	Elaborar los cuadros de verificación de combustible.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
7	Elaborar el Informe de verificación de combustible.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
8	Archivar una copia del Informe de verificación de combustibles.	Responsable de Servicios Institucionales	5 minutos
9	Entregar el Informe de verificación de combustibles mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Recibir Informe de verificación de combustibles.	Asistente Administrativo de D.A.	15 minutos
11	Revisar Informe de verificación de combustibles y oficio.	Director Administrativo	480 minutos
12	Verificar que este correcto, caso contrario entregar al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
13	Archivar informe.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
TOTAL			735 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.60: Flujoograma del Informe de verificación de combustibles

Tabla 3.112. Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos

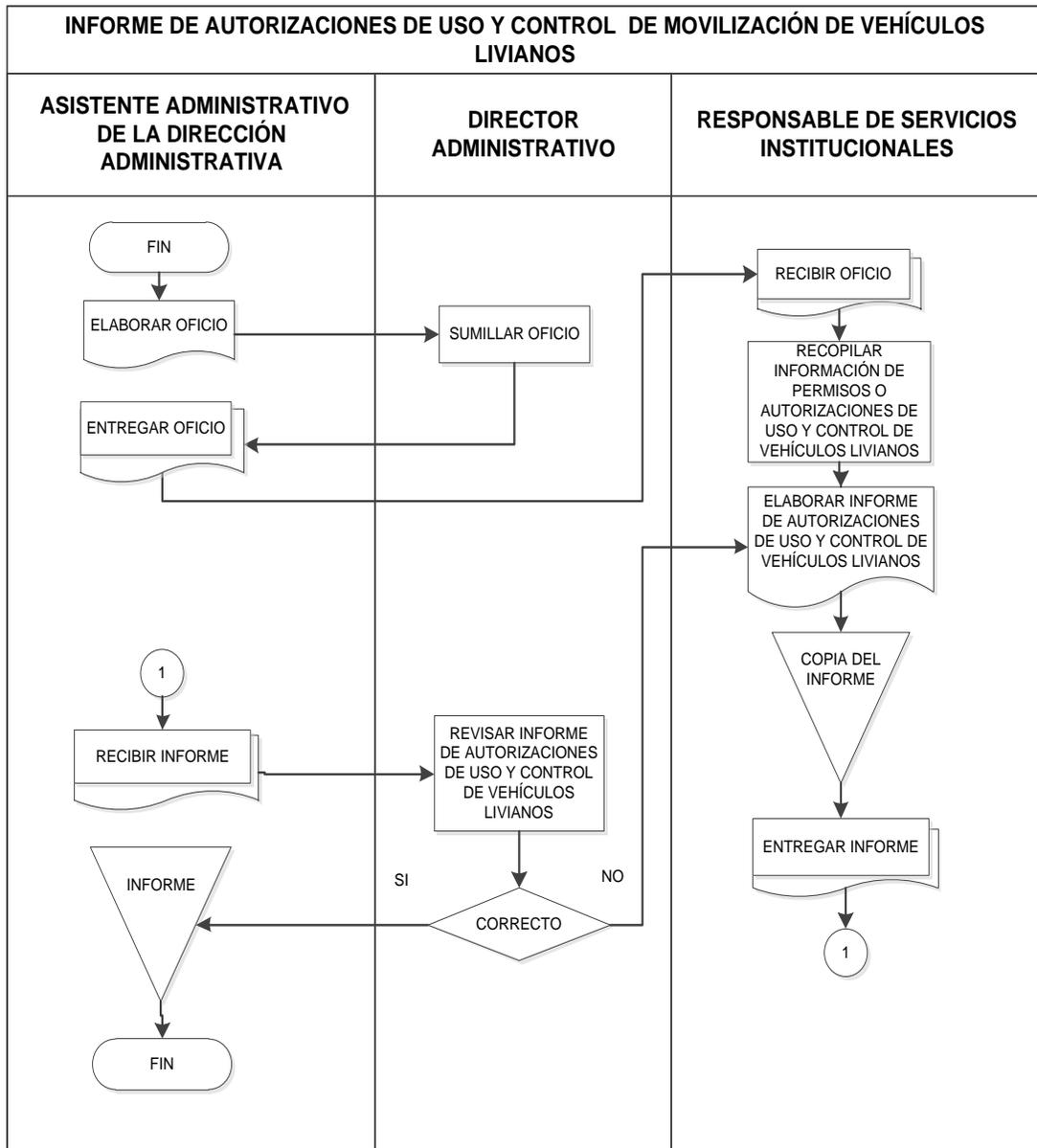
S.I. Pág. 3 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio por disposición del Director Administrativo.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
2	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
3	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
4	Recibir oficio sumillado por parte del Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
5	Recopilar información de permisos o autorizaciones de uso y de vehículos livianos	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
6	Elaborar Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
7	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
8	Entregar el Informe mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
9	Recibir Informe mediante oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
10	Revisar Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Director Administrativo	480 minutos
11	Verificar que este correcto, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
12	Archivar Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
TOTAL			875 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: G.1 y G.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.61: Flujograma del Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos

Tabla 3.113. Plan de Mantenimiento de vehículos livianos

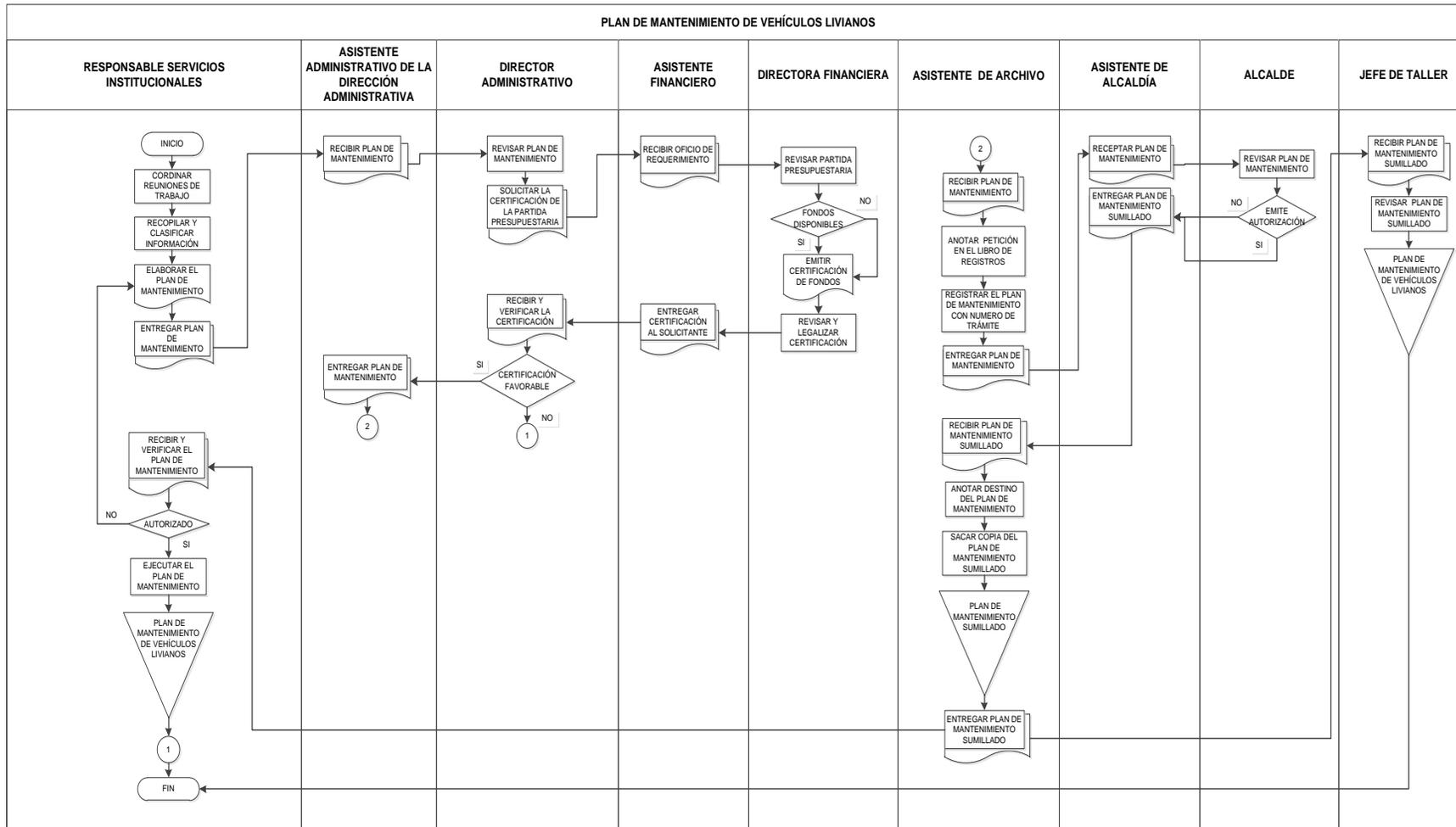
S.I. Pág. 5 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Mantenimiento de vehículos livianos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar reuniones de trabajo con el Jefe de Talleres.	Servicios Institucionales	120 minutos
2	Recopilar y clasificar información.	Responsable de Servicios Institucionales	2400 minutos
3	Elaborar Plan de Mantenimiento con los antecedentes y requerimientos preventivos, correctivos y de emergencia.	Responsable de Servicios Institucionales	3840 minutos
4	Entregar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
5	Recibir Plan de Mantenimiento mediante oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
6	Revisar Plan de Mantenimiento.	Director Administrativo	480 minutos
7	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria mediante oficio a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	120 minutos
8	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
9	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
10	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
11	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
12	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
13	Entregar la certificación legalizada a la Dirección Administrativa.	Directora Financiera	7 minutos
14	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Director Administrativo	30 minutos
15	Entregar Plan de Mantenimiento mediante oficio al Alcalde.	Asistente Administrativo de D.A.	60 minutos
16	Recibir Plan de Mantenimiento y oficio.	Asistente de Archivo	10 minutos

17	Anotar Petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
18	Registrar Plan de Mantenimiento con número de trámite.	Asistente de Archivo	15 minutos
19	Entregar el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
21	Revisar Plan de Mantenimiento y emitir la autorización mediante sumilla.	Alcalde	2400 minutos
22	Entregar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
23	Recibir Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
24	Anotar el destino del Plan de Mantenimiento según sumilla en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
25	Sacar copia del Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
26	Archivar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
27	Entregar el Plan sumillado al Jefe de Talleres y al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente de Archivo	10 minutos
28	Recibir Plan de Mantenimiento.	Jefe de Talleres	20 minutos
29	Revisar Plan de Mantenimiento.	Jefe de Talleres	60 minutos
30	Archivar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos autorizado y no autorizado.	Jefe de Talleres	10 minutos
31	Recibir Plan de Mantenimiento sumillado.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
32	Verificar si está autorizado, caso contrario archivar el Plan.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
33	Ejecutar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos autorizado.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
34	Archivar el Plan de Mantenimiento.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
TOTAL			9904 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.62: Flujograma del Plan de Mantenimiento de vehículos livianos

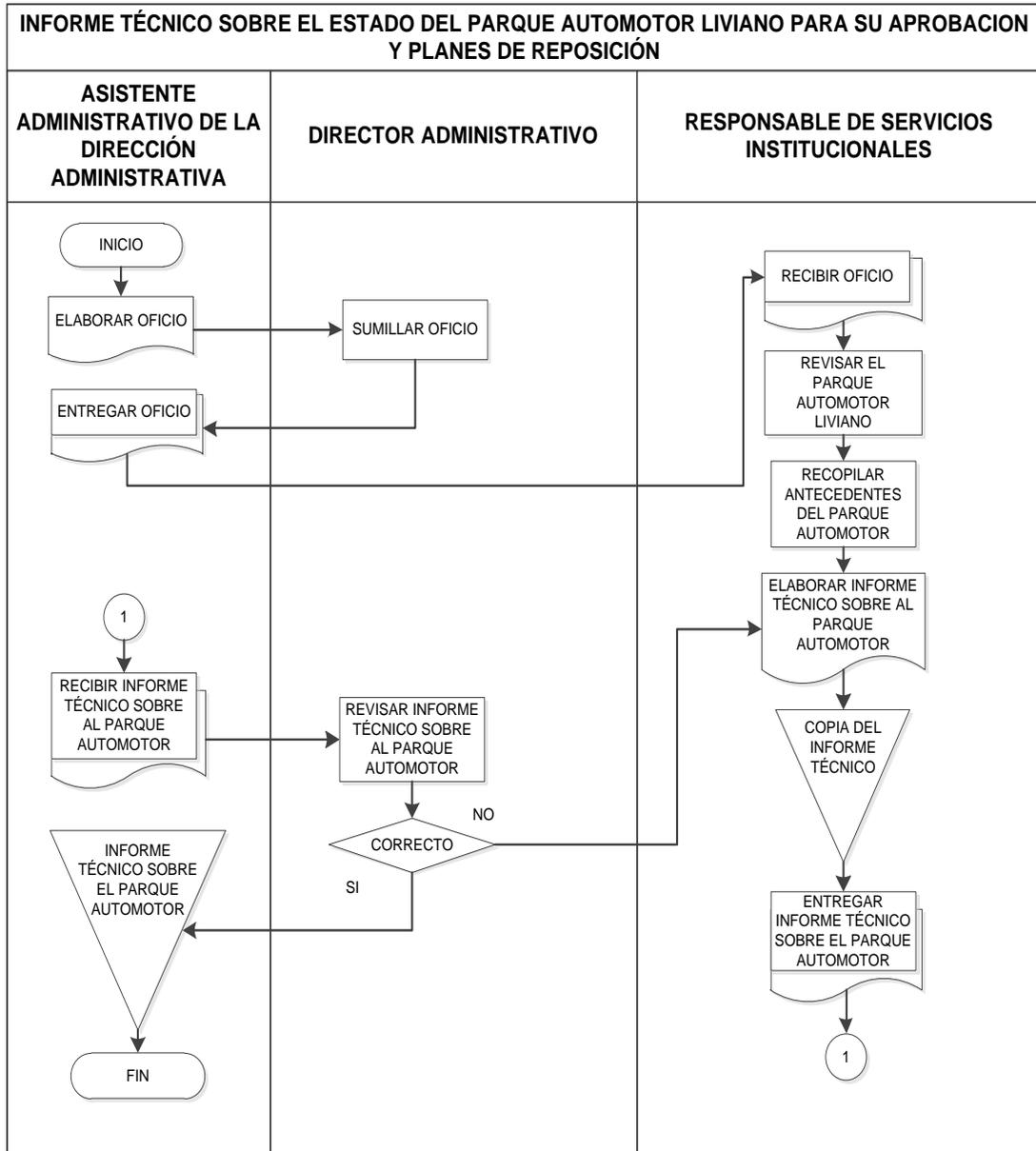
Tabla 3.114. Informe técnico del parque automotor liviano para su aprobación y planes de reposición

S.I. Pág. 8 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe técnico del parque automotor liviano para su aprobación y planes de reposición.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio por disposición del Director Administrativo.	Asistente Administrativo	10 minutos
2	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
3	Entregar oficio al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo	20 minutos
4	Recibir oficio sumillado por el Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
5	Revisar el parque automotor liviano para su reposición.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Recopilar antecedentes del parque automotor liviano.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
7	Elaborar el Informe técnico con los antecedentes y requerimientos preventivos, correctivos y de emergencia.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
8	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
9	Entregar el Informe técnico mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
10	Recibir el Informe técnico sobre el parque automotor liviano y el oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
11	Revisar Informe técnico sobre el parque automotor liviano.	Director Administrativo	480 minutos
12	Verificar si esta correcto el Informe, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales para su revisión.	Director Administrativo	30 minutos
13	Archivar Informe técnico sobre el parque automotor liviano.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
TOTAL			835 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

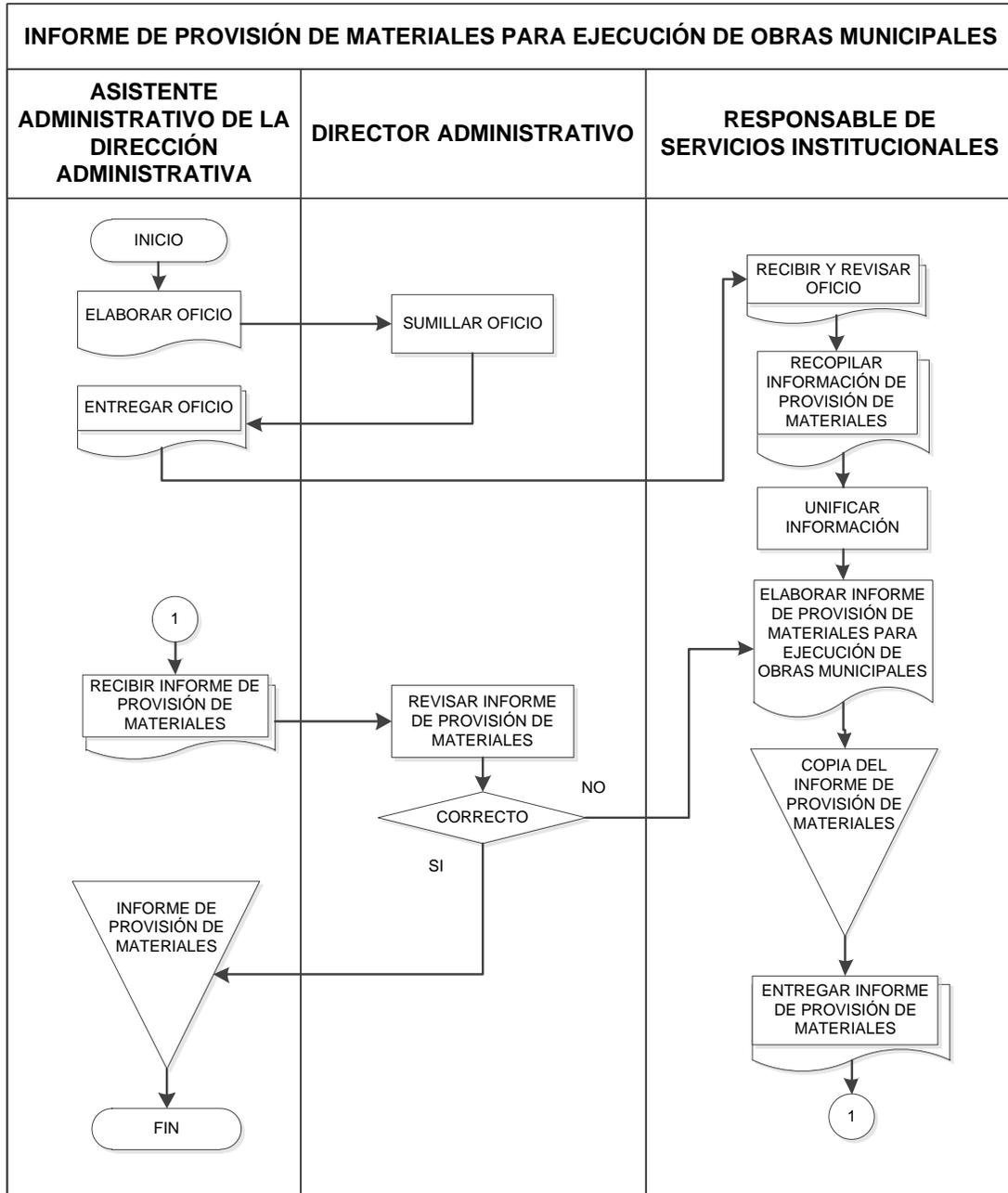
Figura 3.63: Flujograma del Informe técnico del parque automotor liviano para su aprobación y planes de reposición

Tabla 3.115. Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales

S.I. Pág. 10 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio por disposición del Director Administrativo.	Asistente Administrativo	10 minutos
2	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
3	Entregar oficio al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo	20 minutos
4	Recibir oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
5	Revisar oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
6	Recopilar información de los materiales adquiridos y obras municipales ejecutadas.	Responsable de Servicios Institucionales	960 minutos
7	Unificar información.	Responsable de Servicios Institucionales	180 minutos
8	Elaborar el Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.	Responsable de Servicios Institucionales	480 minutos
9	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
10	Entregar el Informe de provisión de materiales mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Recibir Informe y oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
12	Revisar Informe de provisión de materiales.	Director Administrativo	120 minutos
13	Verificar que este correcto el Informe, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
14	Archivar Informe de provisión de materiales.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
TOTAL			1935 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.64: Flujograma del Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales

Tabla 3.116. Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos

S.I. Pág. 12 de 20

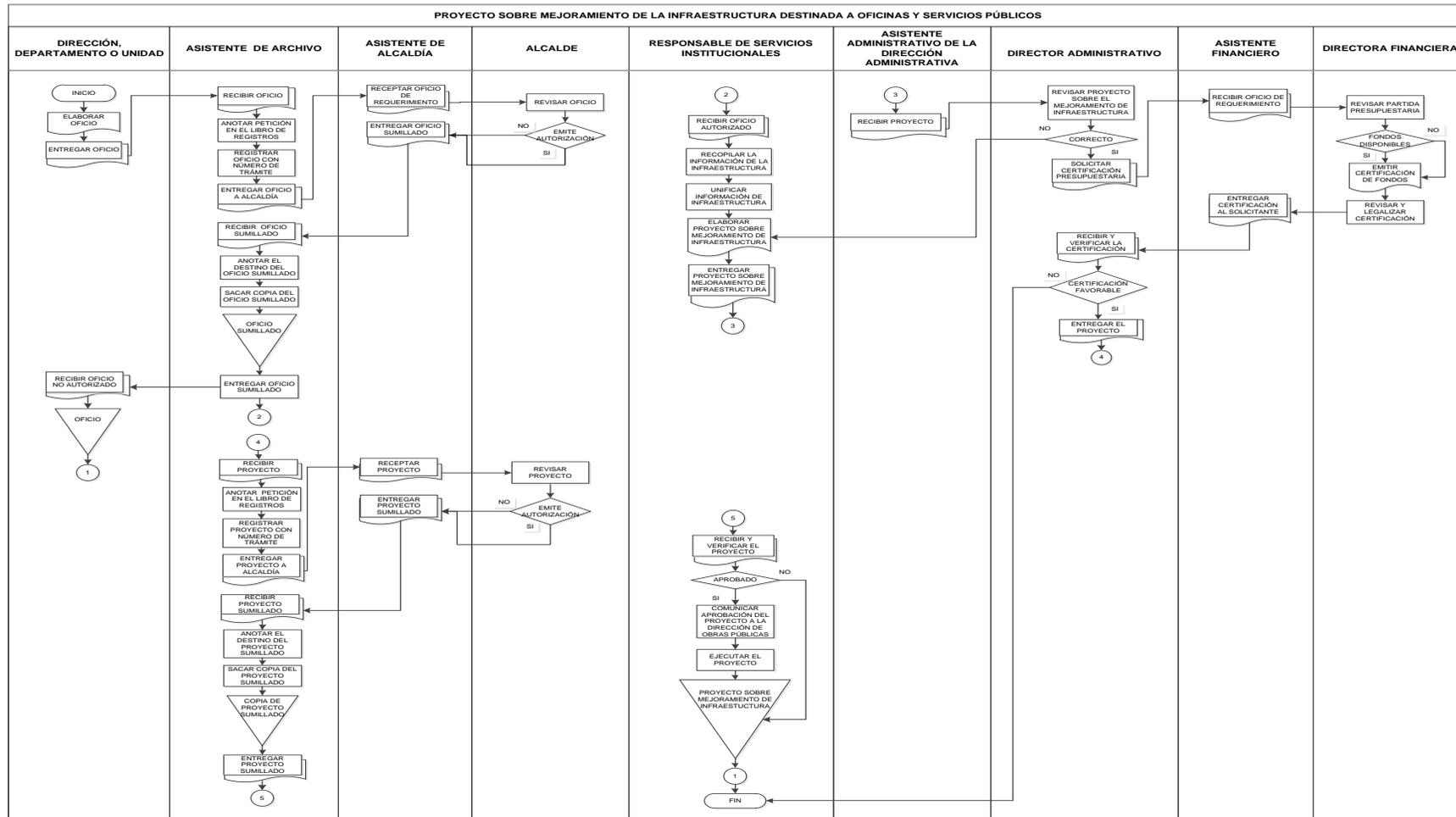
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio de requerimiento.	Unidad, Departamento o Dirección	10 minutos
2	Entregar oficio al Archivo.	Unidad, Departamento o Dirección	10 minutos
3	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente de Archivo	10 minutos
4	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
5	Registrar oficio con el número de trámite.	Asistente de Archivo	30 minutos
6	Entregar oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	15 minutos
7	Recibir oficio.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
8	Revisar oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	600 minutos
9	Entregar oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Recibir oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
11	Anotar el destino del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Sacar copia del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
13	Archivar el oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Entregar oficio autorizado al Responsable de Servicios Institucionales y el no autorizado al requirente.	Asistente de Archivo	30 minutos
15	Recibir y archivar oficio no autorizado.	Unidad, Departamento o Dirección requirente	60 minutos
16	Recibir oficio autorizado.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos

17	Recopilar la información de la infraestructura a mejorar.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
18	Unificar información.	Responsable de Servicios Institucionales	20 minutos
19	Elaborar Proyecto de mejoramiento de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales	2400 minutos
20	Entregar Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
21	Recibir proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura mediante oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	1440 minutos
22	Revisar Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Director Administrativo	480 minutos
23	Verificar que este correcto el Proyecto, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	2400 minutos
24	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria mediante oficio a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	120 minutos
25	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
26	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
27	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
28	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
29	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
30	Entregar la certificación legalizada a la Dirección Administrativa.	Directora Financiera	7 minutos
31	Recibir la certificación presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Director Administrativo	30 minutos
32	Entregar el Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura mediante oficio.	Asistente Administrativo del Director Administrativo	60 minutos
33	Recibir el Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Asistente de Archivo	60 minutos
34	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
35	Registrar el Proyecto con el número de trámite.	Asistente de Archivo	30 minutos
36	Entregar el Proyecto a Alcaldía	Asistente de Archivo	15 minutos
37	Recibir Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Asistente de Alcaldía	15 minutos

38	Revisar el Proyecto y emitir su autorización mediante sumilla.	Alcalde	2400 minutos
39	Entregar el Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura sumillado al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
40	Recibir Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
41	Anotar el destino del Proyecto según sumilla en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
42	Sacar copia del Proyecto sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
43	Archivar el Proyecto sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
44	Entregar el Proyecto sobre mejoramiento al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente de Archivo	30 minutos
45	Recibir y verificar la aprobación del Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
46	Comunicar la autorización del Proyecto a la Dirección de Obras Públicas.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
47	Ejecutar el Proyecto.	Responsable de Servicios Institucionales	480 minutos
48	Archivar el Proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
TOTAL			11449 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

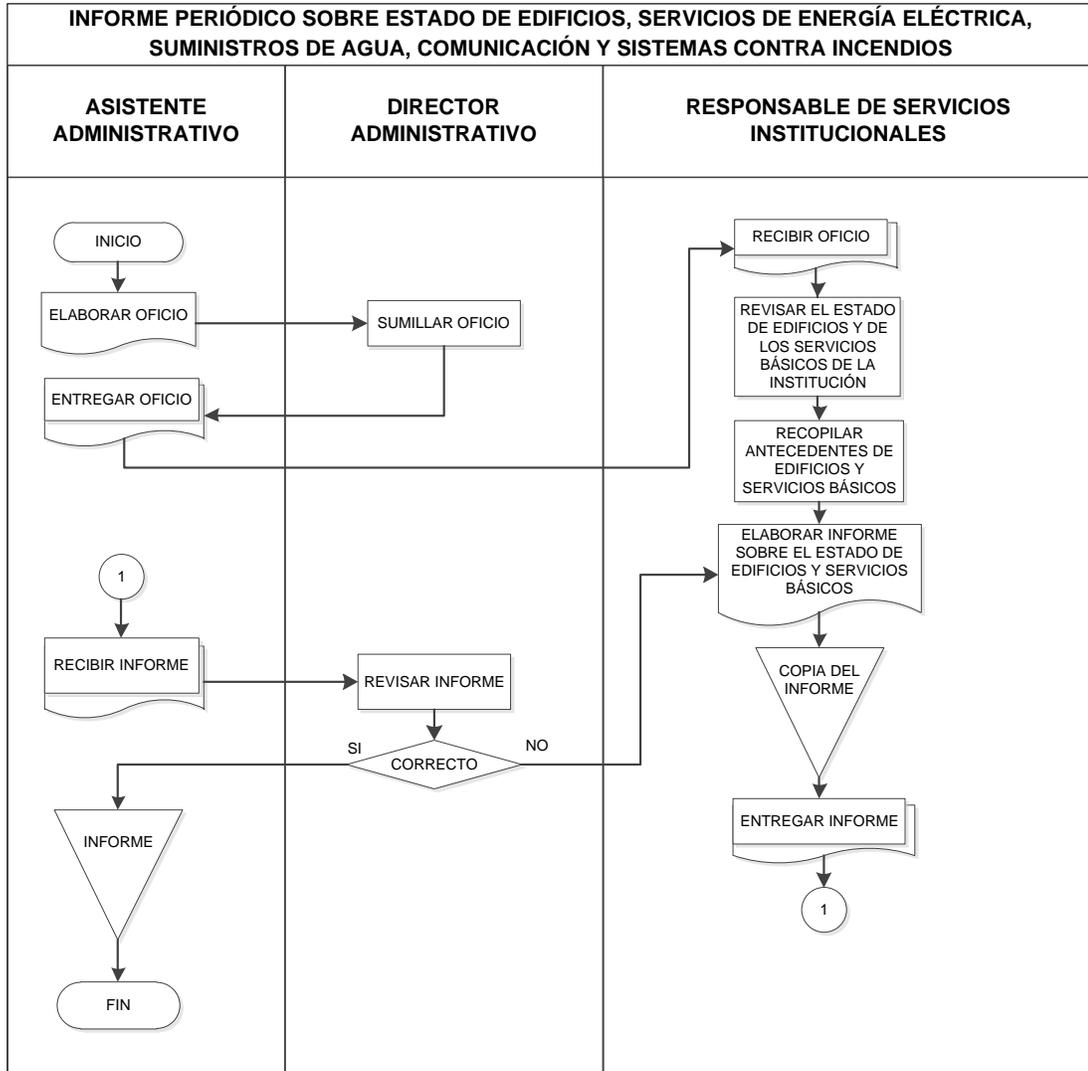
Figura 3.65: Flujograma de Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos

Tabla 3.117. Informes periódicos de estado de edificios y servicios básicos

S.I. Pág. 16 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes periódicos de estado de edificios, servicios de energía eléctrica, suministros de agua, comunicación y sistemas contra incendios.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio por disposición del Director Administrativo.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
2	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
3	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de D.A.	20 minutos
4	Recibir oficio sumillado por el Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
5	Revisar el estado de edificios y de los servicios básicos de la Institución.	Responsable de Servicios Institucionales	2400 minutos
6	Recopilar antecedentes de edificios y de los servicios básicos de la Institución.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
7	Elaborar el Informe del estado de edificios y de los servicios básicos de la Institución.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
8	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
9	Entregar el Informe mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
10	Recibir el Informe y el oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
11	Revisar Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos.	Director Administrativo	480 minutos
12	Verificar si esta correcto el Informe, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
13	Archivar Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos.	Asistente Administrativo de D.A.	10 minutos
TOTAL			3225 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.66: Flujograma de Informes periódicos de estado de edificios y servicios básicos

Tabla 3.118. Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos

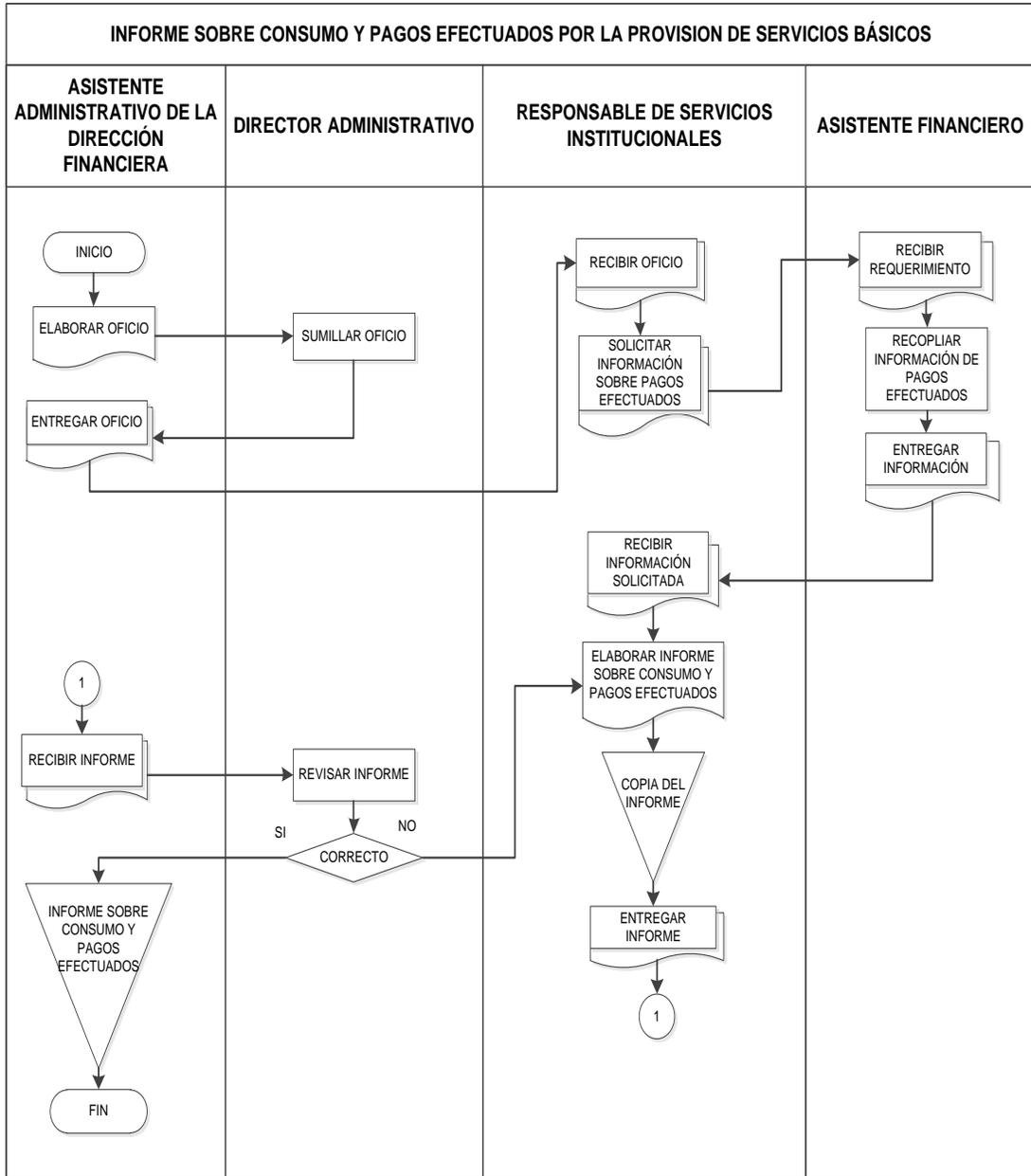
S.I. Pág. 18 de 20

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio por disposición del Director Administrativo.	Asistente Administrativo	10 minutos
2	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
3	Entregar oficio al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo	20 minutos
4	Recibir oficio sumillado por el Director Administrativo.	Servicios Institucionales	10 minutos
5	Solicitar mediante oficio información sobre pagos efectuados por consumo de servicios básicos de la Institución.	Servicios Institucionales	2400 minutos
6	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Financiero	30 minutos
7	Recopilar información de pagos efectuados por consumo de servicios básicos.	Asistente Financiero	60 minutos
8	Entregar información recopilada al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Financiero	120 minutos
9	Recibir información de pagos efectuados por consumo de servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	1920 minutos
10	Elaborar Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	3840 minutos
11	Archivar una copia del Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
12	Entregar el Informe mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos

13	Recibir el Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos mediante oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
14	Revisar Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.	Director Administrativo	480 minutos
15	Verificar que este correcto el Informe, caso contrario devolver al Responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
16	Archivar Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.	Asistente Administrativo del Dir. Administrativo	10 minutos
TOTAL			9105 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.67: Flujograma del Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos

UNIDAD DE ADQUISICIONES

3.9.7 Identificación de procesos de Adquisiciones

Tabla 3.119. Productos y Servicios de Adquisiciones

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES UNIDAD: ADQUISICIONES		
<p style="text-align: center;">PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Adquisiciones2. Adquisición de materiales.3. Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad, con la correspondiente sugerencia y recomendación analizada.4. Publicación en el portal de compras públicas los procesos realizados por ínfima cuantía en el transcurso del mes. Resolución 048-2011 del 02 de Mayo/11.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.9.8 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.120. Plan de Adquisiciones

ADQ. Pág. 1 de 13

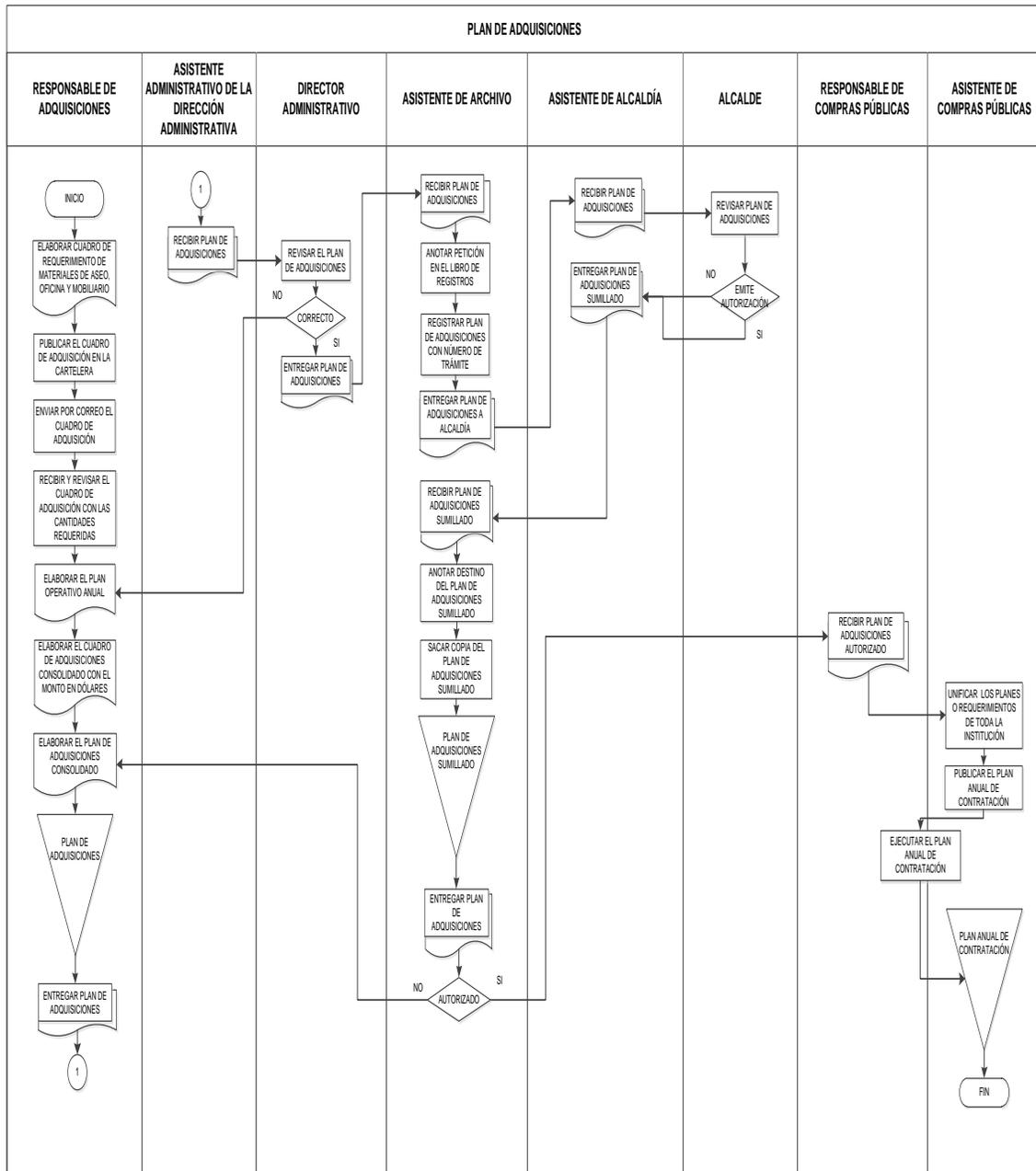
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Adquisiciones.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el cuadro de requerimiento de materiales de aseo, oficina y mobiliario.	Responsable de Adquisiciones	480 minutos
2	Publicar el cuadro de adquisición en la cartelera.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
3	Enviar por correo el cuadro de adquisición a toda la Institución para que llenen los materiales anuales requeridos y remitan en un tiempo determinado de 5 días laborables.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
4	Recibir y revisar el cuadro de adquisición con las respectivas cantidades de los materiales que serán requeridos durante el año.	Responsable de Adquisiciones	2880 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual de Adquisiciones.	Responsable de Adquisiciones	300 minutos
6	Elaborar el cuadro consolidado de adquisiciones con el monto en dólares.	Responsable de Adquisiciones	240 minutos
7	Elaborar el Plan de Adquisiciones consolidado referente a materiales de aseo, oficina y mobiliario.	Responsable de Adquisiciones	300 minutos
8	Archivar el Plan de Adquisiciones consolidado.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
9	Entregar el Plan de Adquisiciones mediante oficio al Director Administrativo para dar seguimiento al trámite.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
10	Recibir el Plan de Adquisiciones y el oficio.	Asistente Administrativo de D.A.	30 minutos
11	Revisar el Plan de Adquisiciones.	Director Administrativo	480 minutos
12	Verificar que el Plan de Adquisiciones este correcto, caso contrario devolver a Adquisiciones.	Director Administrativo	120 minutos

13	Entregar el Plan de Adquisiciones mediante oficio.	Asistente Administrativo	30 minutos
14	Recibir el Plan de Adquisiciones y oficio.	Asistente de Archivo	15 minutos
15	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Registrar Plan de Adquisiciones y oficio con número de trámite.	Asistente de Archivo	15 minutos
17	Entregar Plan de Adquisiciones y oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir Plan de Adquisiciones y oficio.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
19	Revisar Plan de Adquisiciones y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	2400 minutos
20	Entregar Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
21	Recibir Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
22	Anotar el destino del Plan de Adquisiciones sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Sacar copia del Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Archivar Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
25	Entregar Plan de Adquisiciones autorizado a la Unidad de Compras Públicas y el no autorizado al Responsable de Adquisiciones.	Asistente de Archivo	60 minutos
26	Recibir Plan de Adquisiciones autorizado.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
27	Unificar los planes o requerimientos de toda la Institución.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	70 minutos
28	Publicar el Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
29	Ejecutar el Plan Anual de Contratación.	Responsable y Asistente Adm.de C.P.	2400 minutos
30	Archivar Plan Anual de Contratación.	Asistente Administrativa de C.P	10 minutos
TOTAL			10160 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXO H.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.68: Flujoograma del Plan de Adquisiciones

Tabla 3.121. Adquisición de materiales

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Adquisición de materiales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio de requerimiento.	Dirección, Departamento o Unidad	15 minutos
2	Entregar oficio a la Unidad de Archivo.	Dirección, Departamento o Unidad	20 minutos
3	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente de Archivo	15 minutos
4	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
5	Registrar el oficio con número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
6	Entregar oficio a Alcaldía.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
7	Recibir oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	480 minutos
8	Entregar oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
9	Recibir oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
10	Anotar el destino del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
11	Sacar copia del oficio sumillado.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Archivar oficio sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Entregar oficio autorizado a la Dirección Administrativa y el no autorizado a la Dirección, Departamento o Unidad requirente.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Recibir y revisar oficio sumillado por el Alcalde.	Director Administrativo	15 minutos
15	Sumillar oficio a la Unidad de Adquisiciones.	Director Administrativo	30 minutos
16	Entregar oficio sumillado mediante oficio al Responsable de Adquisiciones.	Asistente Administrativo de D.A.	15 minutos
17	Recibir oficio sumillado por el Director Administrativo y el Alcalde para realizar el trámite pertinente para la compra de materiales.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos

18	Solicitar certificación presupuestaria mediante oficio a la Dirección Financiera.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
19	Recibir oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
20	Revisar la partida presupuestaria.	Directora Financiera	3 minutos
21	Verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
22	Emitir la certificación de fondos e imprimir.	Directora Financiera	3 minutos
23	Revisar y legalizar la certificación.	Directora Financiera	5 minutos
24	Entregar la certificación legalizada a la Unidad de Adquisiciones.	Directora Financiera	7 minutos
25	Recibir certificación presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
26	<i>Subproceso de cuadros comparativos.</i>	<i>Proveedora</i>	<i>4705 minutos</i>
27	Elaborar el acta de adjudicación y la orden de compra.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
28	Entregar acta de adjudicación y orden de compra al Alcalde para la firma.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
29	Recibir acta de adjudicación y orden de compra.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
30	Firmar adjudicación y orden de compra.	Alcalde	60 minutos
31	Retirar acta de adjudicación y orden de compra firmada.	Responsable de Adquisiciones	240 minutos
32	Notificar a proveedor para que entregue los materiales.	Responsable de Adquisiciones	480 minutos
33	Entregar orden de compra a Guarda-almacén para que reciba los materiales.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
34	Recibir orden de compra del Responsable de Adquisiciones, la factura y bienes adquiridos del proveedor.	Guarda almacén	30 minutos
35	Recibir materiales.	Guarda almacén	120 minutos
36	Verificar los documentos y materiales.	Guarda almacén	120 minutos
37	Almacenar los materiales.	Guarda almacén	30 minutos
38	Entregar la factura al Asistente de Bodega.	Guarda almacén	15 minutos
39	Recibir la factura.	Asistente de Bodega	15 minutos

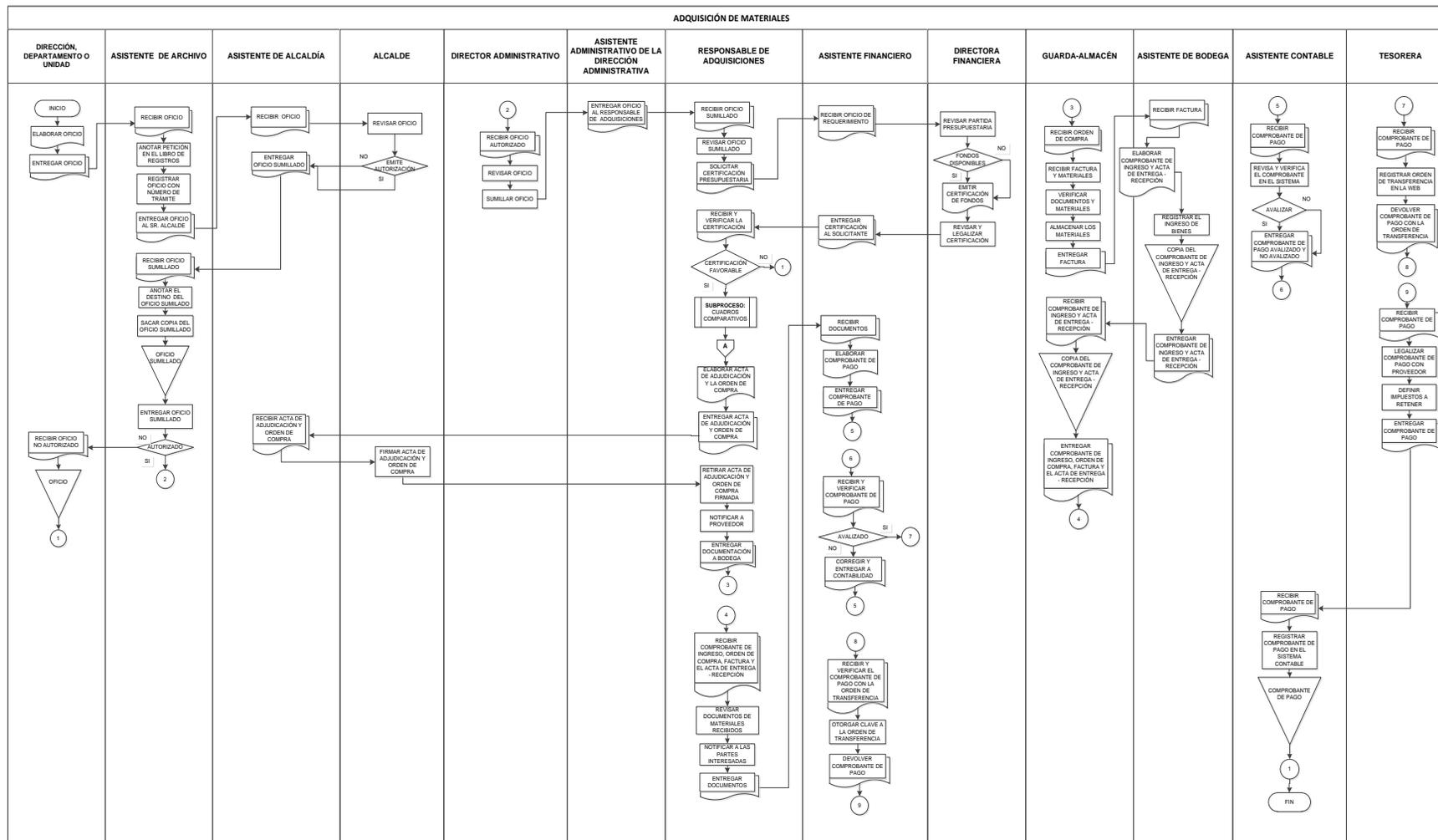
40	Elaborar el comprobante de ingreso y acta entrega-recepción.	Asistente de Bodega y Guarda-almacén	30 minutos
41	Registrar el ingreso de los bienes.	Asistente de Bodega	30 minutos
42	Archivar la copia del comprobante de ingreso y acta entrega-recepción.	Asistente de Bodega	15 minutos
43	Entregar el comprobante de ingreso original y acta entrega-recepción.	Asistente de Bodega	10 minutos
44	Recibir comprobante de ingreso original y acta entrega-recepción.	Guarda-almacén.	15 minutos
45	Archivar copia de comprobante ingreso y acta entrega-recepción.	Guarda-almacén.	30 minutos
46	Entregar el comprobante de ingreso, orden de compra, factura y acta entrega-recepción original a la Unidad de Adquisiciones.	Guarda-almacén	10 minutos
47	Recibir comprobante de ingreso, orden de compra, factura y acta entrega-recepción.	Responsable de Adquisiciones	240 minutos
48	Revisar comprobante de ingreso, orden de compra, factura y acta entrega-recepción.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
49	Notificar a las partes interesadas.	Responsable de Adquisiciones	15 minutos
50	Entregar documentos mediante oficio.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
51	Recibir y revisar documentos.	Asistente Financiero	10 minutos
52	Elaborar el comprobante de pago.	Asistente Financiero	20 minutos
53	Entregar comprobante de pago mediante oficio al Dep. de Contabilidad.	Asistente Financiero	20 minutos
54	Recibir comprobante de pago y oficio.	Asistente Contable	10 minutos
55	Revisa y verifica el comprobante de pago en el sistema.	Asistente Contable	120 minutos
56	Avalizar o no el comprobante de pago.	Asistente Contable	20 minutos
57	Entregar comprobante de pago mediante oficio.	Asistente Contable	15 minutos
58	Recibir comprobante de pago mediante oficio.	Asistente Financiero	20 minutos
59	Verificar que sea comprobante de pago avalizado, y si es no avalizado corregir y devolver a Contabilidad.	Asistente. Financiero	60 minutos

60	Entregar comprobante de pago a Tesorería.	Asistente Financiero	20 minutos
61	Recibir comprobante de pago.	Tesorerera	20 minutos
62	Registrar orden de transferencia en la web del Banco Central.	Tesorerera	10 minutos
63	Devuelve el comprobante de pago con la orden de transferencia.	Tesorerera	15 minutos
64	Recibir y revisar el comprobante de pago y la orden de transferencia en la web.	Asistente. Financiero	20 minutos
65	Otorgar la clave a la orden de transferencia por medio del sistema del Banco Central.	Asistente Financiero	60 minutos
66	Devuelve comprobante de pago a Tesorería.	Asistente. Financiero	20 minutos
67	Legalizar comprobante de pago con el proveedor.	Tesorerera	30 minutos
68	Definir impuestos a retener.	Tesorerera	20 minutos
69	Entregar comprobante de pago.	Tesorerera	15 minutos
70	Recibir comprobante de pago.	Asistente Contable	10 minutos
71	Registra comprobante de pago en el sistema contable	Asistente Contable	20 minutos
72	Archivar comprobante de pago.	Asistente Contable	20 minutos
TOTAL			8264 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: H.2, H.3, H.4, H.5, H.6, H.7, H.8, H.9, H.15, H.16, H.17 y H.18



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.69: Flujo de Adquisición de materiales

Tabla 3.122. Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores

ADQ. Pág. 9 de 13

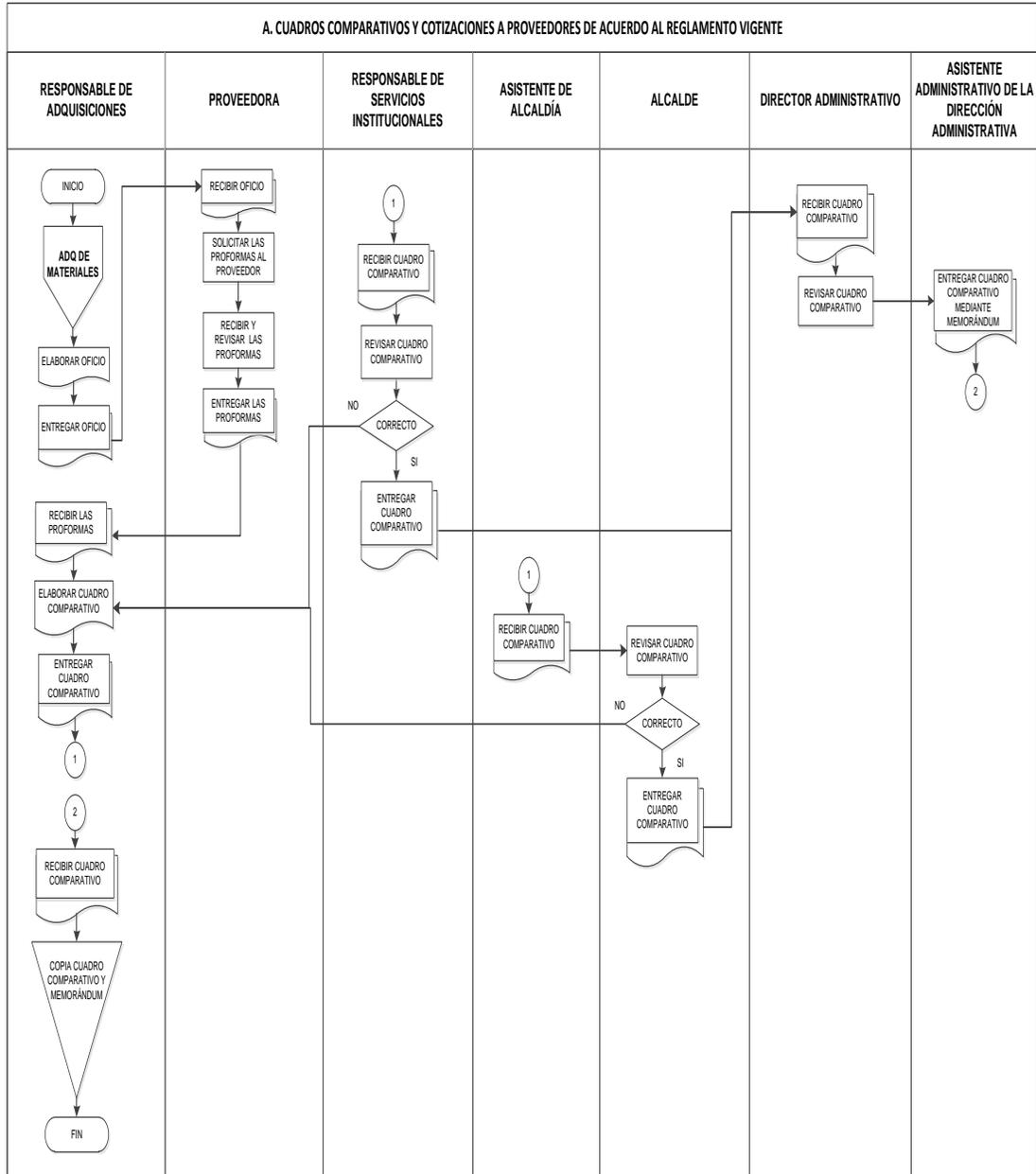
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
SUBPROCESO A: Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad, con la correspondiente sugerencia y recomendación analizada.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
2	Entregar oficio a la Proveedora.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
3	Recibir mediante oficio la disposición para solicitar las cotizaciones a Proveedores de bienes o servicios.	Proveedora	30 minutos
4	Solicitar a los proveedores una o varias proformas con las mismas características en igualdad de condiciones, mínimo tres proformas para agilizar el proceso.	Proveedora	1440 minutos
5	Recibir las proformas solicitadas.	Proveedora	60 minutos
6	Revisar las proformas con las mismas características en igualdad de condiciones.	Proveedora	960 minutos
7	Entregar las proformas mediante oficio al Responsable de Adquisiciones.	Proveedora	30 minutos
8	Recibir las proformas con oficio.	Responsable de Adquisiciones	1560 minutos
9	Elaborar un cuadro comparativo detallado y oficio de sugerencia de mejor proveedor.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
10	Entregar el cuadro comparativo y el oficio de sugerencia de mejor proveedor al Alcalde y al Dep. de Servicios Institucionales.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
11	Recibir cuadro comparativo y oficio de sugerencia.	Asistente de Alcaldía y Servicios Institucionales	15 minutos
12	Verificar que este correcto el cuadro comparativo, caso contrario se devolverá al Responsable de Adquisiciones.	Alcalde y Servicios Institucionales.	30 minutos

13	Entregar cuadro comparativo a la Dirección Administrativa.	Asistente de Alcaldía y Servicios Institucionales.	15 minutos
14	Recibir cuadro comparativo.	Director Administrativo	15 minutos
15	Revisar cuadro comparativo.	Director Administrativo	60 minutos
16	Entregar cuadro comparativo mediante memorándum al Responsable de Adquisiciones para informar la aceptación de proveedor.	Asistente Administrativo de D.A.	60 minutos
17	Recibir cuadro comparativo revisado mediante memorándum.	Responsable de Adquisiciones	240 minutos
18	Archivar una copia del cuadro comparativo y memorándum.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
TOTAL			4705 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: H.10, H.11, H.12, H.13 y H.14



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.70: Flujograma de Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores

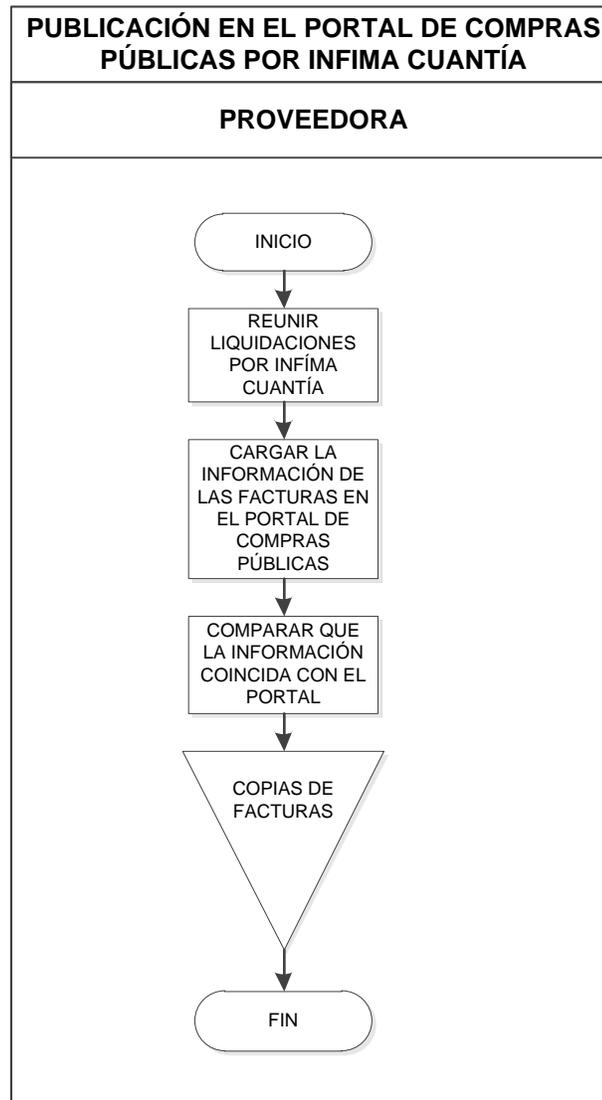
Tabla 3.123. Publicación en el Portal de Compras Públicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Publicación en el Portal de Compras Públicas los procesos realizados por ínfima cuantía.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Reunir las liquidaciones efectuadas por ínfima cuantía durante el mes.	Proveedora	120 minutos
2	Cargar los datos de las facturas de las liquidaciones dentro del portal.	Proveedora	60 minutos
3	Comparar que los datos de las facturas coincidan con los datos del portal.	Proveedora	30 minutos
4	Archivar un respaldo de las facturas en Adquisiciones.	Proveedora	10 minutos
TOTAL			220 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: H.19 y H.20



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

Figura 3.71: Flujograma de Publicación en el Portal de Compras Públicas

UNIDAD DE BODEGA

3.9.9 Identificación de procesos de Bodega

Tabla 3.124. Productos y Servicios de Bodega

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES UNIDAD: BODEGA		
<p style="text-align: center;">PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Custodia de activos fijos.2. Control y custodia de inventarios de consumo interno.3. Registro de egreso de Bodega.4. Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos.5. Acta entrega recepción de materiales entregados a los beneficiarios del Proyecto Presupuesto Participativo.6. Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.7. Entrega de lubricantes y combustibles, repuestos y accesorios.8. Manejo de archivo.		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: AM & CP

3.9.10 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.125. Custodia de activos fijos

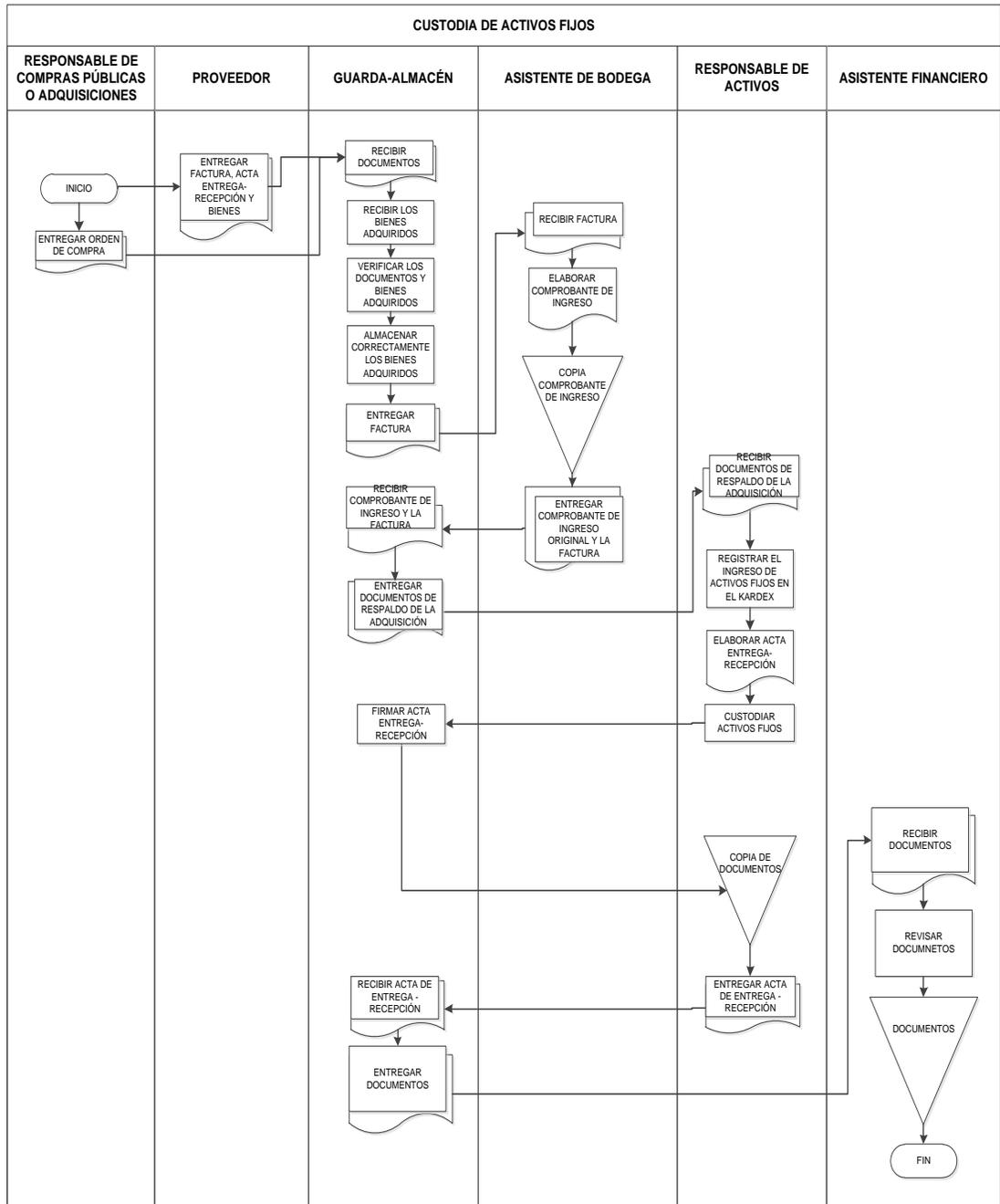
BOD. Pág. 1 de 17

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Custodia de activos fijos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar la orden de compra a Bodega.	Responsable de Compras Públicas o Adquisiciones	60 minutos
2	Entregar la factura, acta entrega-recepción y los bienes adquiridos.	Proveedor	120 minutos
3	Recibir la orden de compra, la factura y el acta entrega recepción.	Guarda-almacén	30 minutos
4	Recibir los bienes adquiridos.	Guarda-almacén	120 minutos
5	Verificar los documentos y los bienes adquiridos.	Guarda-almacén	120 minutos
6	Almacenar correctamente los bienes adquiridos.	Guarda-almacén	120 minutos
7	Entregar factura al Asistente de Bodega, para que elabore el comprobante de ingreso.	Guarda-almacén	15 minutos
8	Recibir factura.	Asistente de Bodega	30 minutos
9	Elaborar el comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
10	Archivar la copia del comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	15 minutos
11	Entregar la factura y el comprobante de ingreso original al Guarda-almacén.	Asistente de Bodega	10 minutos
12	Recibir la factura y el comprobante de ingreso.	Guarda-almacén	15 minutos
13	Entregar los documentos de respaldo de la adquisición, orden de compra, factura, acta entrega-recepción/ proveedor y comprobante de ingreso.	Guarda-almacén	10 minutos
14	Recibir los documentos de respaldo de la adquisición.	Responsable de Activos	15 minutos

15	Registrar el ingreso de activos fijos en el kárdex.	Responsable de Activos	30 minutos
16	Elaborar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	30 minutos
17	Custodiar los Activos Fijos.	Responsable de Activos	480 minutos
18	Firmar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos y Guarda-almacén	10 minutos
19	Archivar copias de los documentos.	Responsable de Activos	10 minutos
20	Entregar el acta entrega recepción/custodio.	Responsable de Activos	15 minutos
21	Recibir acta entrega recepción/custodio.	Guarda-almacén	15 minutos
22	Entregar orden de compra, factura, acta de entrega-recepción proveedor, comprobante de ingreso original y acta entrega recepción/custodio a la Dirección Financiera.	Guarda-almacén	10 minutos
23	Recibir documentos.	Asistente Financiero	120 minutos
24	Revisar documentos.	Asistente Financiero	60 minutos
25	Archivar documentos.	Asistente Financiero	15 minutos
TOTAL			1495 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.72: Flujograma de Custodia de activos fijos

Tabla 3.126. Control y custodia de inventarios de consumo interno

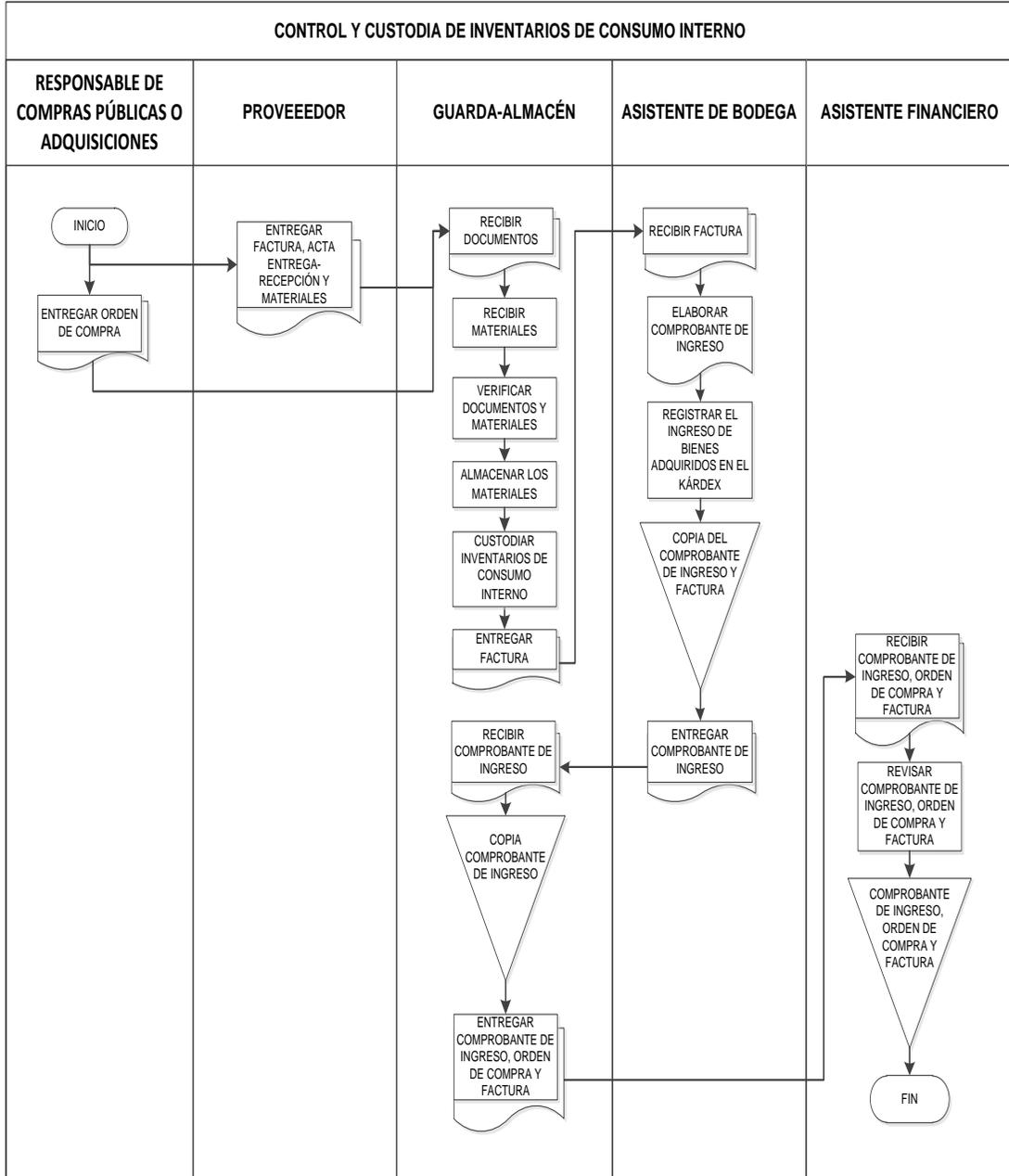
BOD. Pág. 4 de 17

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Control y custodia de inventarios de consumo interno.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar la orden de compra a Bodega.	Responsable de Compras Públicas o Adquisiciones	60 minutos
2	Entregar la factura, el acta entrega-recepción y los bienes adquiridos.	Proveedor	120 minutos
3	Recibir la orden de compra, la factura y acta entrega recepción.	Guarda-almacén	30 minutos
4	Recibir materiales para ser custodiados.	Guarda-almacén	120 minutos
5	Verificar los documentos y materiales.	Guarda-almacén	120 minutos
6	Almacenar los materiales.	Guarda-almacén	30 minutos
7	Custodiar los inventarios de consumo interno.	Guarda-almacén	480 minutos
8	Entregar la factura.	Guarda-almacén	15 minutos
9	Recibir la factura.	Asistente de Bodega	30 minutos
10	Elaborar el comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
11	Registrar el ingreso de bienes adquiridos en el kárdex.	Asistente de Bodega	30 minutos
12	Archivar la copia del comprobante de ingreso y de la factura.	Asistente de Bodega	15 minutos
13	Entregar el comprobante de ingreso original.	Asistente de Bodega	10 minutos
14	Recibir comprobante de ingreso original.	Guarda-almacén.	15 minutos
15	Archivar copia de comprobante ingreso.	Guarda-almacén.	30 minutos
16	Entregar el comprobante de ingreso original, orden de compra y factura a la Dirección Financiera.	Guarda-almacén	10 minutos
17	Recibir los documentos.	Director Financiero	10 minutos
18	Revisar los documentos.	Director Financiero	15 minutos
19	Archivar los documentos.	Director Financiero	15 minutos
TOTAL			1175 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: I.1 y I.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

Figura 3.73: Flujograma de Control y custodia de inventarios de consumo interno

Tabla 3.127. Registro de egreso a Bodega

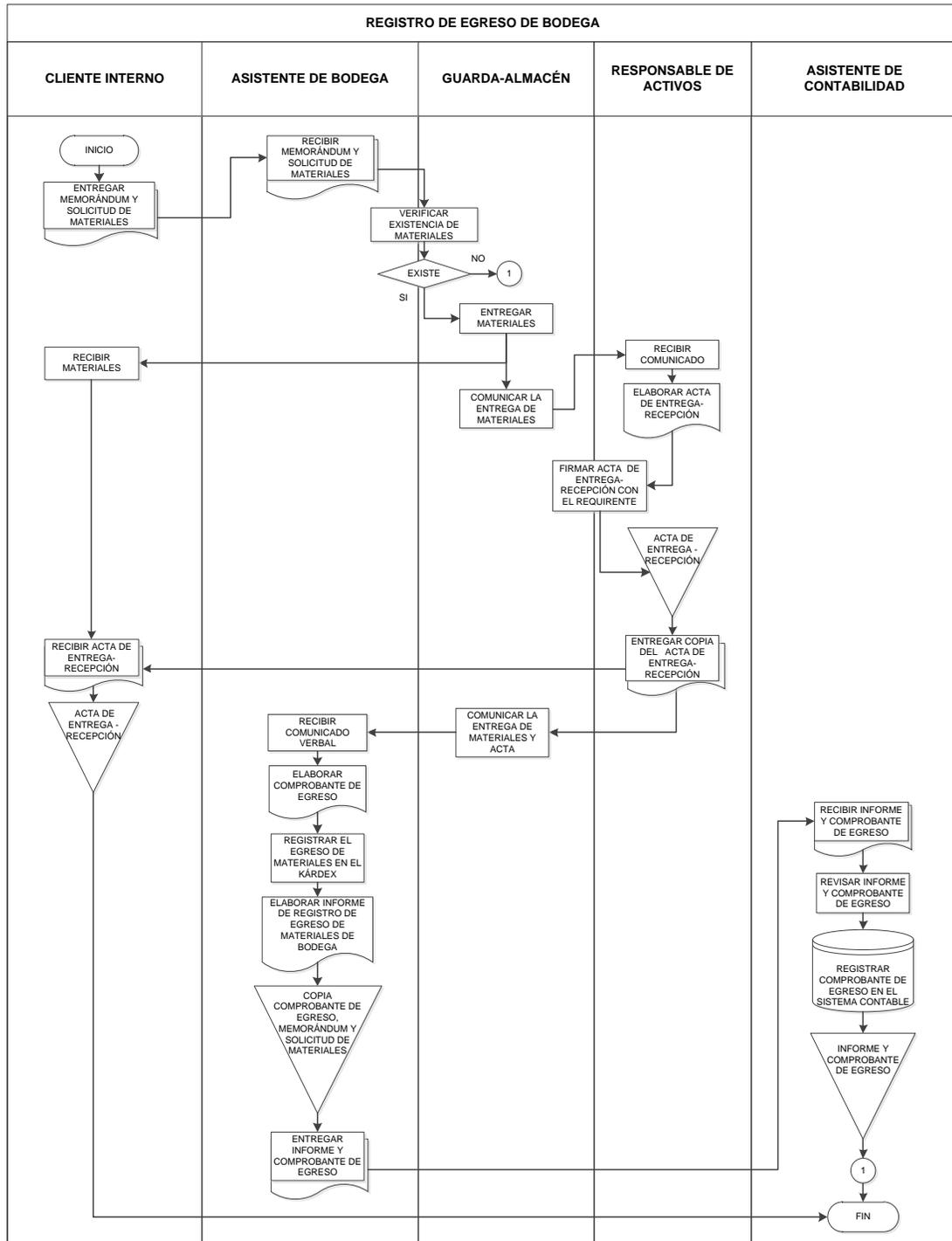
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registro de egreso a Bodega.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar memorándum y solicitud de materiales.	Unidad o Dirección requirente	20 minutos
2	Recibir memorándum y solicitud de materiales.	Asistente de Bodega	10 minutos
3	Verificar si existen en la Bodega los materiales requeridos.	Guarda-almacén y Asistente de Bodega	30 minutos
4	Entregar materiales.	Guarda-almacén	30 minutos
5	Recibir materiales.	Dirección o Unidad requirente	15 minutos
6	Comunicar la entrega de materiales.	Guarda-almacén	15 minutos
7	Recibir comunicado verbal del Guarda-almacén.	Responsable de Activos	10 minutos
8	Elaborar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	30 minutos
9	Firmar acta entrega-recepción con el requirente.	Activos y Guarda-almacén	20 minutos
10	Archivar acta entrega recepción.	Responsable de Activos	15 minutos
11	Entregar acta entrega-recepción a la Unidad o Dirección requirente.	Responsable de Activos	60 minutos
12	Recibir y archivar acta entrega-recepción.	Unidad o Dirección requirente	10 minutos
13	Comunicar la entrega de materiales de uso y consumo e Inversión.	Guarda-almacén	15 minutos
14	Recibir comunicado verbal del Guarda-almacén.	Asistente de Bodega	10 minutos
15	Elaborar el comprobante de egreso.	Asistente de Bodega	30 minutos
16	Registrar el egreso de materiales en el kárdex.	Asistente de Bodega	15 minutos
17	Elaborar informe de registro de egreso de materiales a Bodega.	Asistente de Bodega	30 minutos

18	Archivar una copia del comprobante de egreso, memorándum y solicitud de materiales.	Asistente de Bodega	10 minutos
19	Entregar informe y original del comprobante de egreso a Contabilidad.	Asistente de Bodega	30 minutos
20	Recibir informe y comprobante de egreso.	Asistente de Contabilidad	30 minutos
21	Revisar informe y comprobante de egreso.	Asistente de Contabilidad	20 minutos
22	Registrar comprobante de egreso en el sistema contable.	Asistente de Contabilidad	20 minutos
23	Archivar informe y comprobante de egreso.	Asistente de Contabilidad	15 minutos
TOTAL			490 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

VER ANEXOS: I.3, I.4, I.5, I.6 e I.7



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

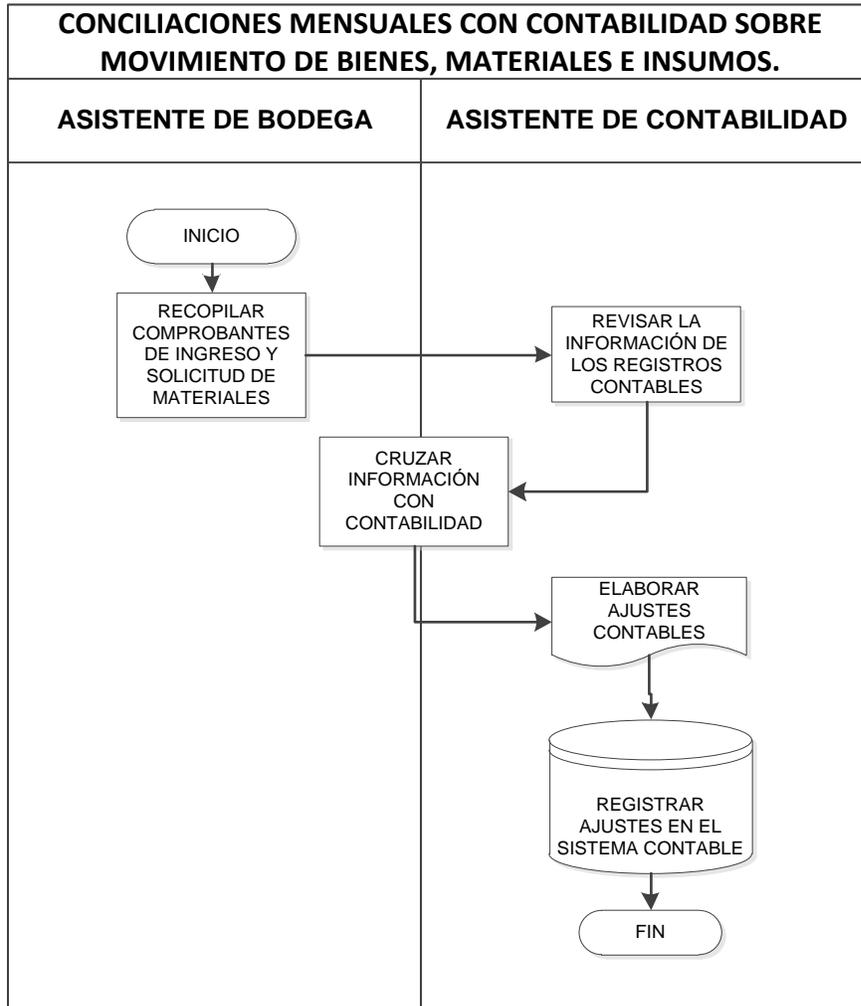
Figura 3.74: Flujo de Registro de egreso a Bodega

Tabla 3.128. Conciliaciones mensuales con Contabilidad

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar comprobantes de ingreso y solicitud de materiales.	Asistente de Bodega	120 minutos
2	Revisar la información contable de los registros contables de Bodega.	Asistente de Contabilidad	60 minutos
3	Cruzar información con Contabilidad.	Asistente de Bodega y Asistente de Contabilidad	60 minutos
4	Elaborar ajustes contables.	Asistente de Contabilidad	120 minutos
5	Registrar los ajustes en el sistema contable.	Asistente de Contabilidad	60 minutos
TOTAL			420 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.75: Flujograma de Conciliaciones mensuales con Contabilidad

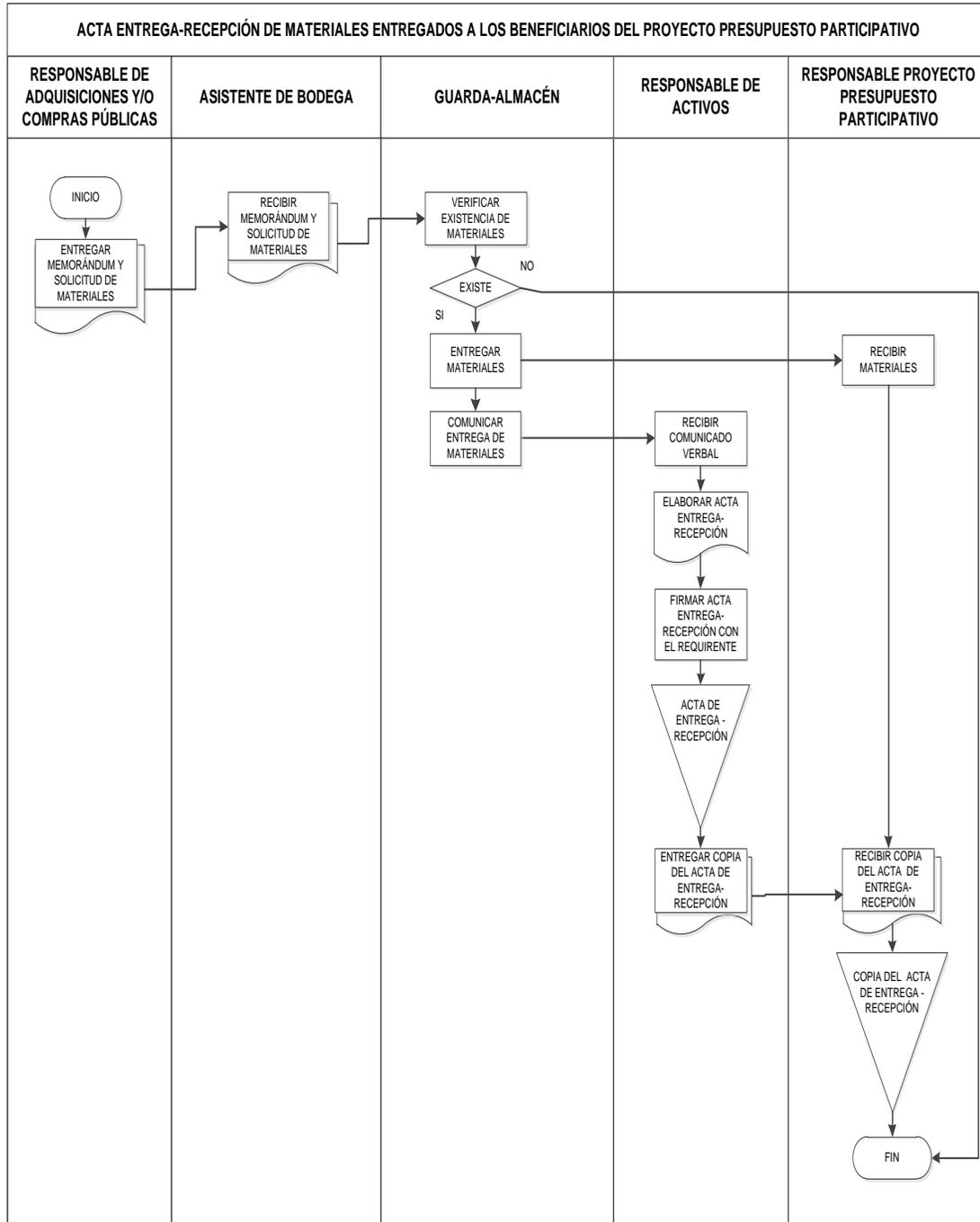
Tabla 3.129. Acta entrega recepción de materiales entregados a los beneficiarios del proyecto Presupuesto Participativo

BOD. Pág. 11 de 17

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Acta entrega recepción de materiales entregados a los beneficiarios del proyecto Presupuesto Participativo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar memorándum y solicitud de materiales.	Responsable de Adquisiciones y/o Compras Públicas	10 minutos
2	Recibir memorándum y solicitud de materiales de la Unidad Adquisiciones y/o Compras Públicas.	Asistente de Bodega	30 minutos
3	Verificar si existen en la Bodega los materiales requeridos.	Guarda-almacén	60 minutos
4	Entregar materiales.	Guarda-almacén	20 minutos
5	Recibir materiales.	Proyecto Presupuesto Participativo	10 minutos
6	Comunicar la entrega de materiales.	Guarda-almacén	15 minutos
7	Recibir comunicado verbal de la entrega de materiales.	Responsable de Activos	30 minutos
8	Elaborar el acta entrega recepción.	Responsable de Activos	15 minutos
9	Firmar acta entrega-recepción con el requirente.	Responsable de Activos	30 minutos
10	Archivar acta entrega recepción.	Responsable de Activos	20 minutos
11	Entregar copia del acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	20 minutos
12	Recibir copia del acta entrega-recepción.	Proyecto Presupuesto Participativo	15 minutos
13	Archivar copia del acta entrega-recepción de materiales.	Proyecto Presupuesto Participativo	10 minutos
TOTAL			285 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

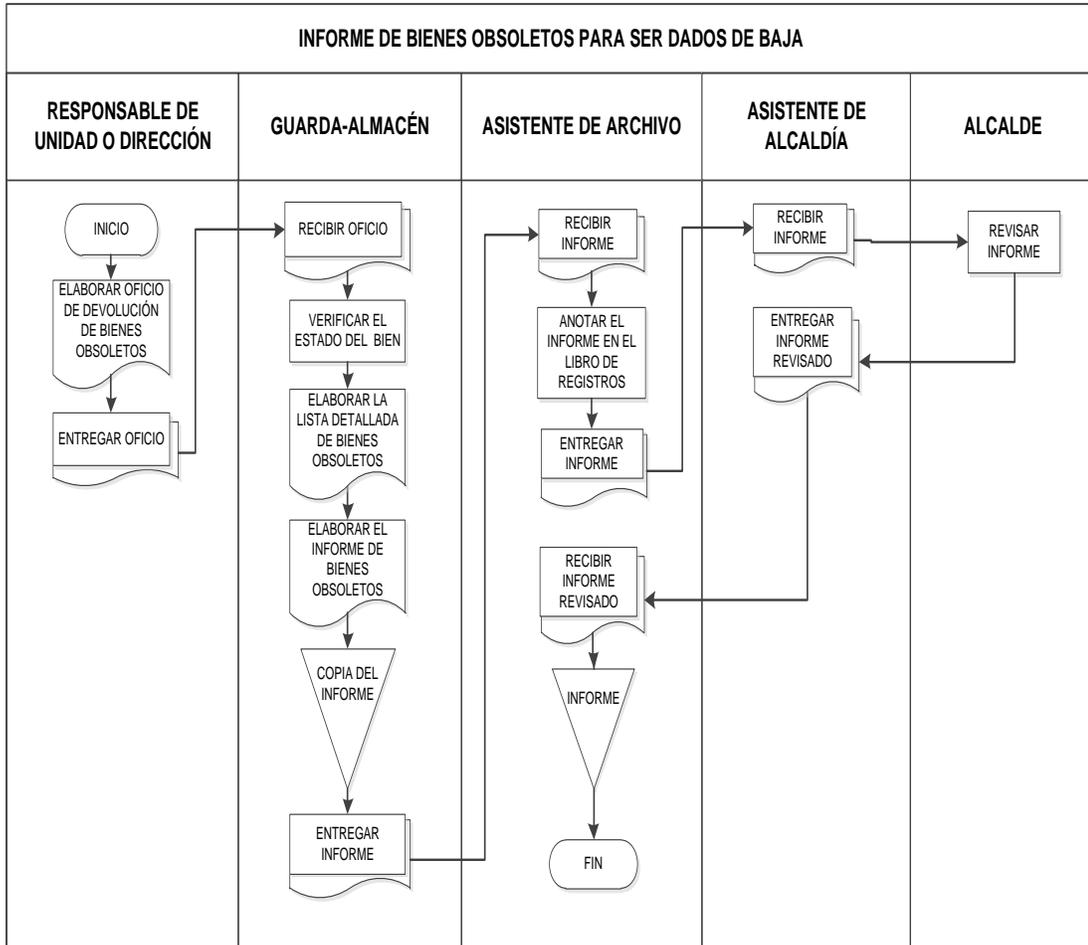
Figura 3.76: Flujograma de Acta entrega recepción de materiales entregados a los beneficiarios del proyecto Presupuesto Participativo

Tabla 3.130. Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio de devolución de los bienes obsoletos.	Responsable de Dirección, Dep. o Unidad requirente	20 minutos
2	Entregar oficio de bienes obsoletos a dar de baja.	Responsable de Dirección, Dep. o Unidad requirente	20 minutos
3	Recibir oficio de devolución a Bodega de las Direcciones de la Institución.	Guarda-almacén	20 minutos
4	Verificar el estado del bien en el que se encuentra.	Guarda-almacén	40 minutos
5	Elaborar una lista detallada de bienes obsoletos.	Guarda-almacén	120 minutos
6	Elaborar Informe de los bienes que serán dados de baja con una copia.	Guarda-almacén	240 minutos
7	Archivar una copia del Informe.	Guarda-almacén	10 minutos
8	Entregar Informe mediante oficio al Archivo.	Guarda-almacén	15 minutos
9	Recibir Informe.	Asistente de Archivo	30 minutos
10	Anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	20 minutos
11	Entregar el Informe a la Alcaldía.	Asistente de Archivo	10 minutos
12	Recibir Informe.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
13	Revisar Informe.	Alcalde	30 minutos
14	Entregar Informe revisado.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
15	Recibir Informe revisado.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar Informe.	Asistente de Archivo	15 minutos
TOTAL			645 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AM & CP

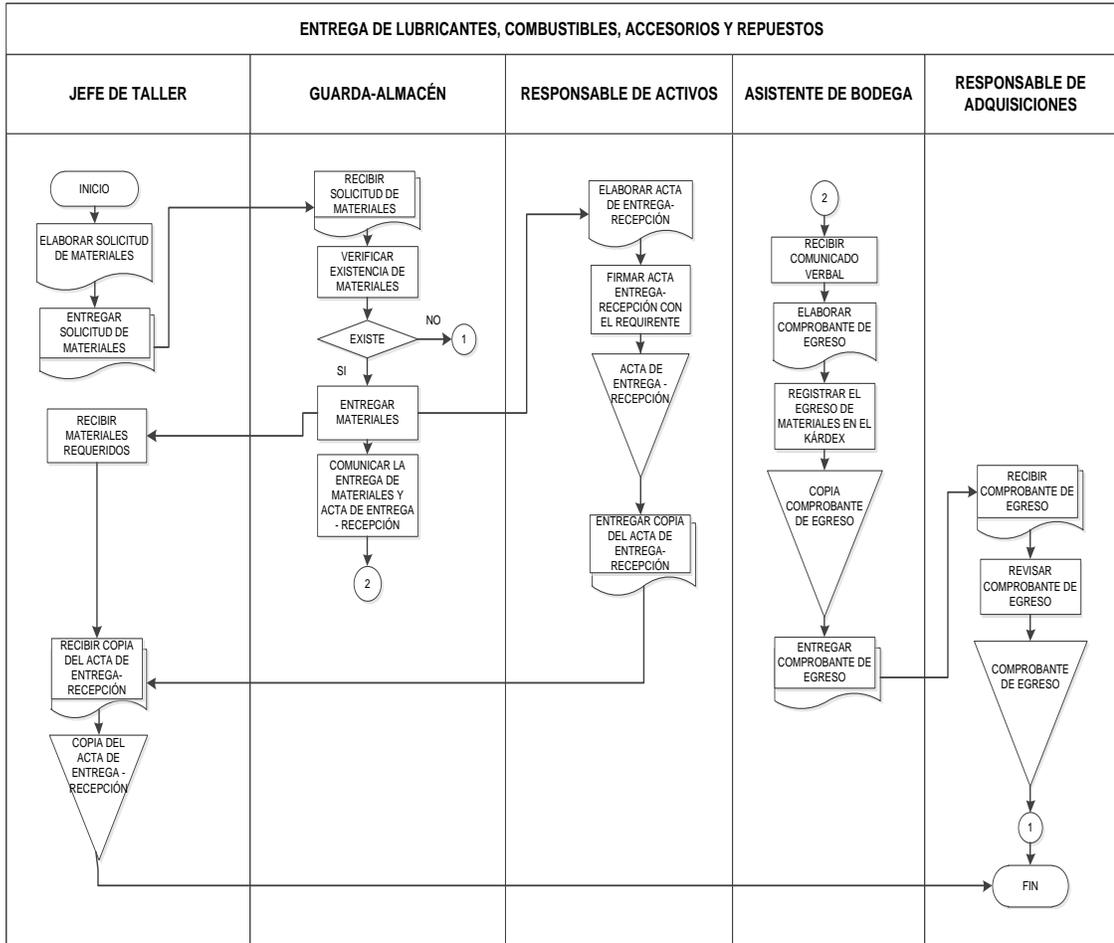
Figura 3.77: Flujograma del Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja

Tabla 3.131. Entrega de lubricantes, combustibles, accesorios y repuestos

BOD. Pág. 15 de 17

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Entrega de lubricantes, combustibles, accesorios y repuestos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de materiales.	Jefe de Taller	20 minutos
2	Entregar solicitud de materiales	Jefe de Taller	40 minutos
3	Recibir solicitud de materiales del Jefe de Taller.	Guarda-almacén	20 minutos
4	Verificar si existen los materiales requeridos en la Bodega.	Guarda-almacén	40 minutos
5	Entregar materiales al Jefe de Taller.	Guarda-almacén	10 minutos
6	Recibir materiales requeridos.	Choferes y Operadores	15 minutos
7	Elaborar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	30 minutos
8	Firmar acta entrega-recepción con el requirente.	Responsable de Activos	20 minutos
9	Archivar acta entrega recepción.	Responsable de Activos	10 minutos
10	Entregar acta entrega-recepción al Jefe de Taller.	Responsable de Activos	15 minutos
11	Recibir y archivar acta entrega-recepción.	Jefe de Taller	30 minutos
12	Comunicar la entrega de materiales y acta entrega-recepción al Asistente de Bodega.	Guarda-almacén	30 minutos
13	Recibir comunicado verbal del Guarda-almacén.	Asistente de Bodega	10 minutos
14	Elaborar el comprobante de egreso.	Asistente de Bodega	15 minutos
15	Registrar el egreso de materiales en el kárdex.	Asistente de Bodega	30 minutos
16	Archivar una copia del comprobante de egreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
17	Entregar el comprobante de egreso a Adquisiciones.	Asistente de Bodega	10 minutos
18	Recibir comprobante de egreso de materiales.	Responsable de Adquisiciones	15 minutos
19	Revisar comprobante de egreso.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
20	Archivar comprobante de egreso.	Responsable de Adquisiciones	15 minutos
TOTAL			405 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: Grupo AM & CP

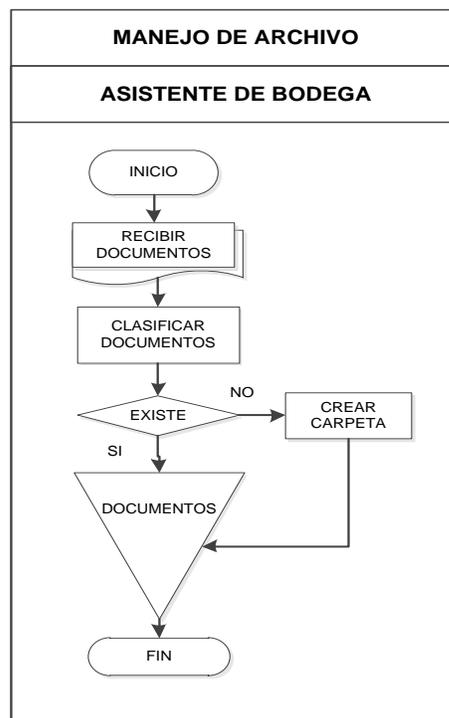
Figura 3.78: Flujograma de Entrega de lubricantes, combustibles, accesorios y repuestos

Tabla 3.132. Manejo de archivo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Manejo de archivo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir los documentos a archivar.	Asistente de Bodega	10 minutos
2	Clasificar los documentos.	Asistente de Bodega	10 minutos
3	Verificar si existe la carpeta requerida y si no existe se la debe crear.	Asistente de Bodega	10 minutos
4	Archivar los documentos.	Asistente de Bodega	10 minutos
TOTAL			40 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AM & CP

Figura 3.79: Flujograma de Manejo de archivo

CAPITULO IV

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

Este capítulo tiene como objetivo primordial presentar la propuesta del Manual de Procedimientos, con el cual se busca mejorar los procesos y reducir tiempos para lograr disminuir la burocracia existente en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades que forman parte de la Institución.

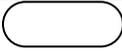
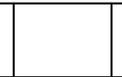
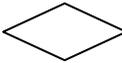
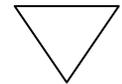
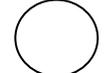
El Manual de Procedimientos propuesto permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo, optimizando recursos y ofreciendo un servicio de calidad a la sociedad.

Para cada una de las Direcciones y Departamentos se ha utilizado la siguiente estructura: el objetivo del área, los productos / servicios y los procedimientos que contienen: base legal, política, descripción y finalmente el formato del procedimiento junto con el diagrama de flujo para identificar los pasos y las áreas que intervienen en su desarrollo.

El Manual de Procedimientos incorpora procedimientos ágiles y confiables basados en normativas legales vigentes, evitando así posibles sanciones y permitiendo que los funcionarios y empleados tengan una fuente de consulta sobre las rutinas de trabajo.

Para una mejor comprensión de los procedimientos, se utilizó la siguiente simbología:

Tabla 4.1. Simbología utilizada para el Manual de Procedimientos propuesto

N°	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		Indicador de inicio o fin de un procedimiento.
2		Representa una tarea o una actividad.
3		Representa una actividad predefinida (subproceso), la cual se encuentra expresada en otro diagrama.
4		Forma utilizada para elaborar documentos.
5		Forma utilizada para representar una actividad de toma de decisión.
6		Líneas de flujo que representan dirección o transporte, las cuales conectan los pasos del proceso.
7		Es utilizado para archivar o guardar un documento en forma permanente.
8		Representa una actividad, en la cual se envía o recibe un documento.
9		Utilizado para representar un almacenamiento en disco magnético.
10		Conector. Se utiliza para representar una entrada o salida de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página, usando para su conexión números o letras.
11		Conector de página, indica que se puede unir procesos de páginas diferentes.

Fuente: trabajo de Campo
Elaborado por: AM & CP

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.1.1 Objetivo del Área

Formular y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico y Operativo Anual de la Institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Planificación.

4.1.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

4.1.3 Descripción del procedimiento por producto

- 4.1.3.1** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. (PDyOT)
- 4.1.3.2** Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución (POA).
- 4.1.3.3** Informe de Control y Evaluación de los Programas y Proyectos asignados.
- 4.1.3.4** Presupuesto Anual Consolidado de la Institución.
- 4.1.3.5** Informes de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual de cada Unidad y el general de la Institución.
- 4.1.3.6** Convocatorias y Notificaciones.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L
	<p>PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Pág. 1 de 20</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 41.- Planes de Desarrollo.- Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Éstos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las Leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización.

Art. 43.- Planes de Ordenamiento Territorial.- Los planes de ordenamiento territorial son los instrumentos de la planificación del desarrollo que tienen por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo.

- **Política del procedimiento**

Pág. 2 de 20

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Efectuar reuniones de trabajo con la Consultoría para establecer lineamientos técnicos y legales para la elaboración del PDyOT. ³⁸	Técnicos y Asistente de P.E.	28000 minutos
2	Efectuar reuniones de trabajo con el Concejo Cantonal de Planificación y con la SENPLADES ³⁹ .	Técnicos de P.E.	14000 minutos
3	Mantener vinculación con los demás Gobiernos Autónomos, Parroquiales y Provinciales articulados al PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	14000 minutos
4	Elaborar Informe de las fases de la ejecución del PDyOT, y entregar a Planificación Estratégica.	Consultoría	48000 minutos
5	Recibir y revisar el Informe mediante una reunión de trabajo con la Consultoría, Concejo Cantonal de Planificación y SENPLADES.	Técnicos y Asistente de P.E	4800 minutos
6	Desarrollar talleres de validación de la información en las Parroquias del Cantón.	Técnicos y Asistente de P.E	7000 minutos
7	Elaborar el Informe preliminar.	Asistente de P.E	4800 minutos
8	Revisar el Informe y verificar que no existan errores.	Técnicos y Asistente de P.E	7200 minutos
9	Entregar Informe preliminar a la SENPLADES y al Concejo Cantonal de Planificación mediante oficio.	Asistente de P.E	2400 minutos

³⁸ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

³⁹ Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo

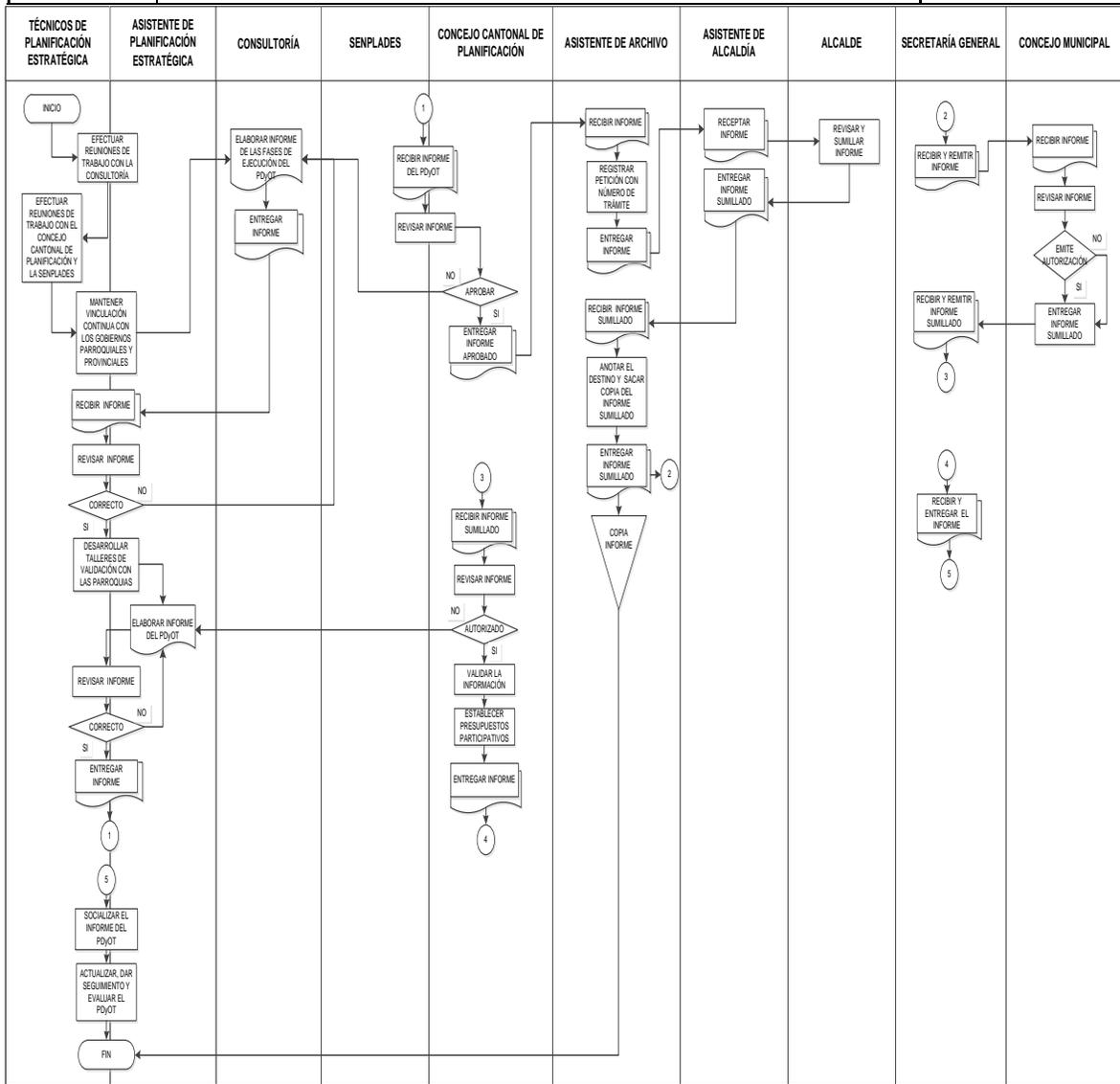
10	Recibir y revisar el Informe preliminar del PDyOT.	SENPLADES y Concejo Cantonal de Planificación	240 minutos
11	Aprobar el Informe preliminar del PDyOT o caso contrario entregar a la Consultoría para la corrección.	Concejo Cantonal de Planificación	240 minutos
12	Entregar Informe preliminar del PDyOT al Legislativo Municipal mediante oficio.	Concejo Cantonal de Planificación	2400 minutos
13	Recibir el Informe del PDyOT.	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Anotar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Entregar el Informe del PDyOT a Alcaldía.	Asistente de Archivo	4 minutos
16	Receptar Informe del PDyOT.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
17	Revisar Informe y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
18	Entregar el Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
19	Recibir el Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	15 minutos
21	Entregar el Informe sumillado a Secretaría General y archivar la copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
22	Recibir y remitir el Informe sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
23	Recibir, revisar el Informe del PDyOT y emitir autorización mediante sumilla.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Entregar Informe sumillado a Secretaría General para conocimiento del Concejo Cantonal de Planificación.	Concejo Municipal	920 minutos
25	Recibir y remitir el Informe sumillado al Concejo Cantonal de Planificación.	Secretaria General	30 minutos
26	Recibir, revisar el Informe y validar la información.	Concejo Cantonal de Planificación	240 minutos
27	Establecer los respectivos presupuestos participativos.	Concejo Cantonal de Planificación	120 minutos
28	Entregar el Informe del PDyOT revisado y aprobado a Secretaría General.	Concejo Cantonal de Planificación	960 minutos

29	Recibir y entregar el Informe del PDyOT a Planificación Estratégica.	Secretaria General	30 minutos
30	Socializar el Informe del PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	2400 minutos
31	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el PDyOT.	Técnicos y Asistente de P.E	3360 minutos
TOTAL			142295 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L
PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Pág. 5 de 20



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	 ESPE-L
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN	Pág. 6 de 20

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

- **Política del procedimiento**

El Plan Operativo Anual se deberá realizar en cada una de las Direcciones, Departamentos o Unidades de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar y entregar el POA ⁴⁰ departamental.	Dirección, Departamento o Unidad	1440 minutos

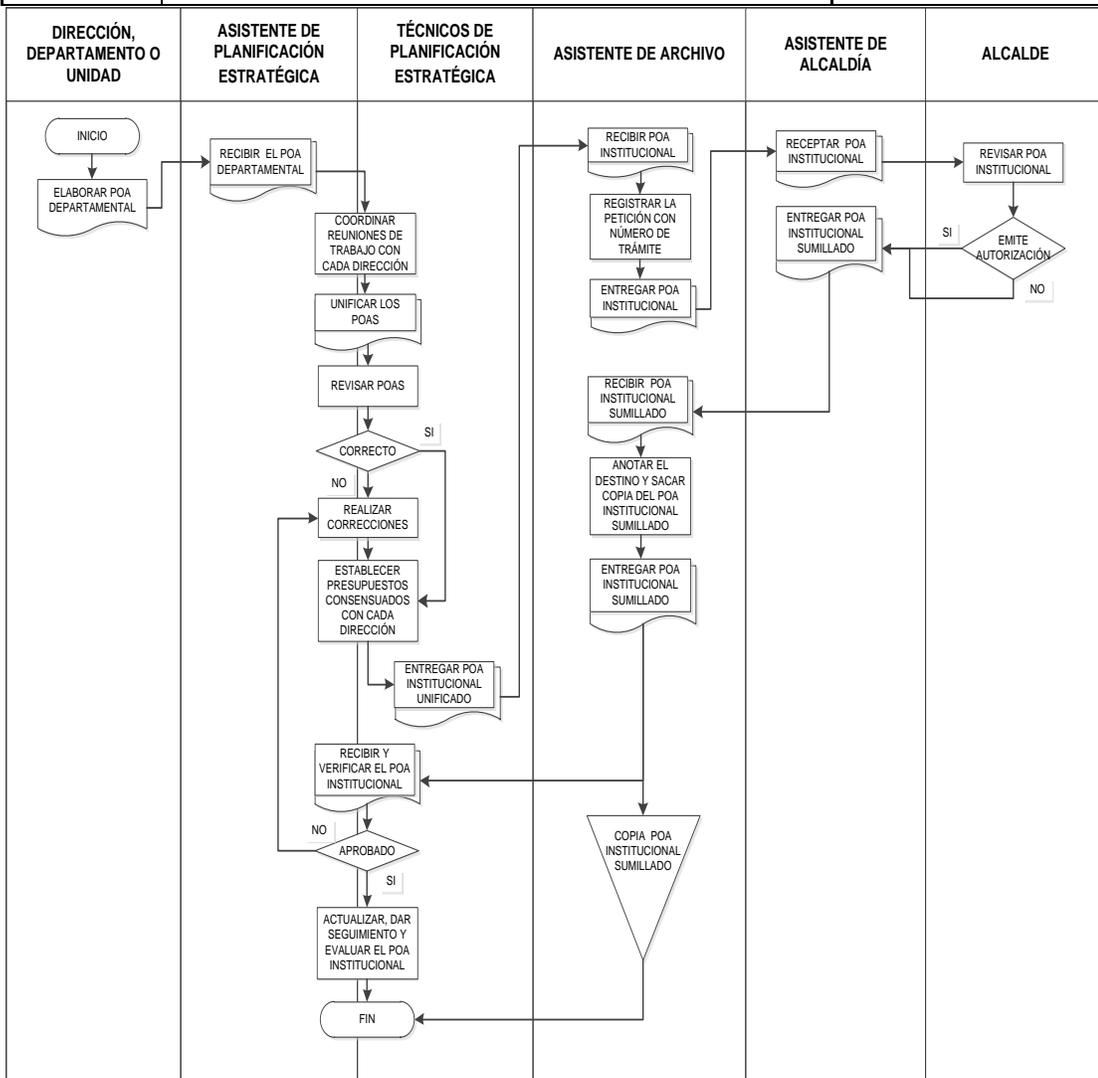
⁴⁰ Plan Operativo Anual

2	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
3	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
4	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
5	Revisar el POA de cada Dependencia.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
6	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos
7	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
8	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
12	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
13	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
16	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Recibir el POA Institucional y verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
18	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11400 minutos
TOTAL			29726 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L Pág. 8 de 20
PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN		Pág. 8 de 20



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	 ESPE-L
	INFORMES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS	Pág. 9 de 20

- **Base legal (Constitución Política del Ecuador - 2008)**

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- **Política del procedimiento**

Controlar y evaluar los programas y proyectos en ejecución para un mejor resultado.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal del Alcalde.	Alcalde	10 minutos
2	Elaborar memorándum según petición del Alcalde y entregar a Planificación Estratégica.	Asistente de Alcaldía	80 minutos
3	Recibir el memorándum.	Asistente de P.E.	8 minutos
4	Elaborar el inventario de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos

5	Establecer criterios de evaluación por cada uno de los proyectos en forma consensuada.	Técnicos y Asistente de P.E.	60 minutos
6	Recolectar y sistematizar la información.	Técnicos y Asistente de P.E.	240 minutos
7	Elaborar el Informe de control y evaluación de los programas y proyectos y entregar mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Técnicos y Asistente de P.E.	270 minutos
8	Archivar copia del Informe.	Asistente de P.E.	3 minutos
9	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar el Informe a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
13	Revisar el Informe y verificar si esta conforme a lo requerido.	Alcalde	960 minutos
14	Entregar el Informe revisado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Recibir el Informe revisado	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar destino del Informe revisado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
17	Archivar el Informe revisado	Asistente de Archivo	20 minutos
TOTAL			1805 minutos

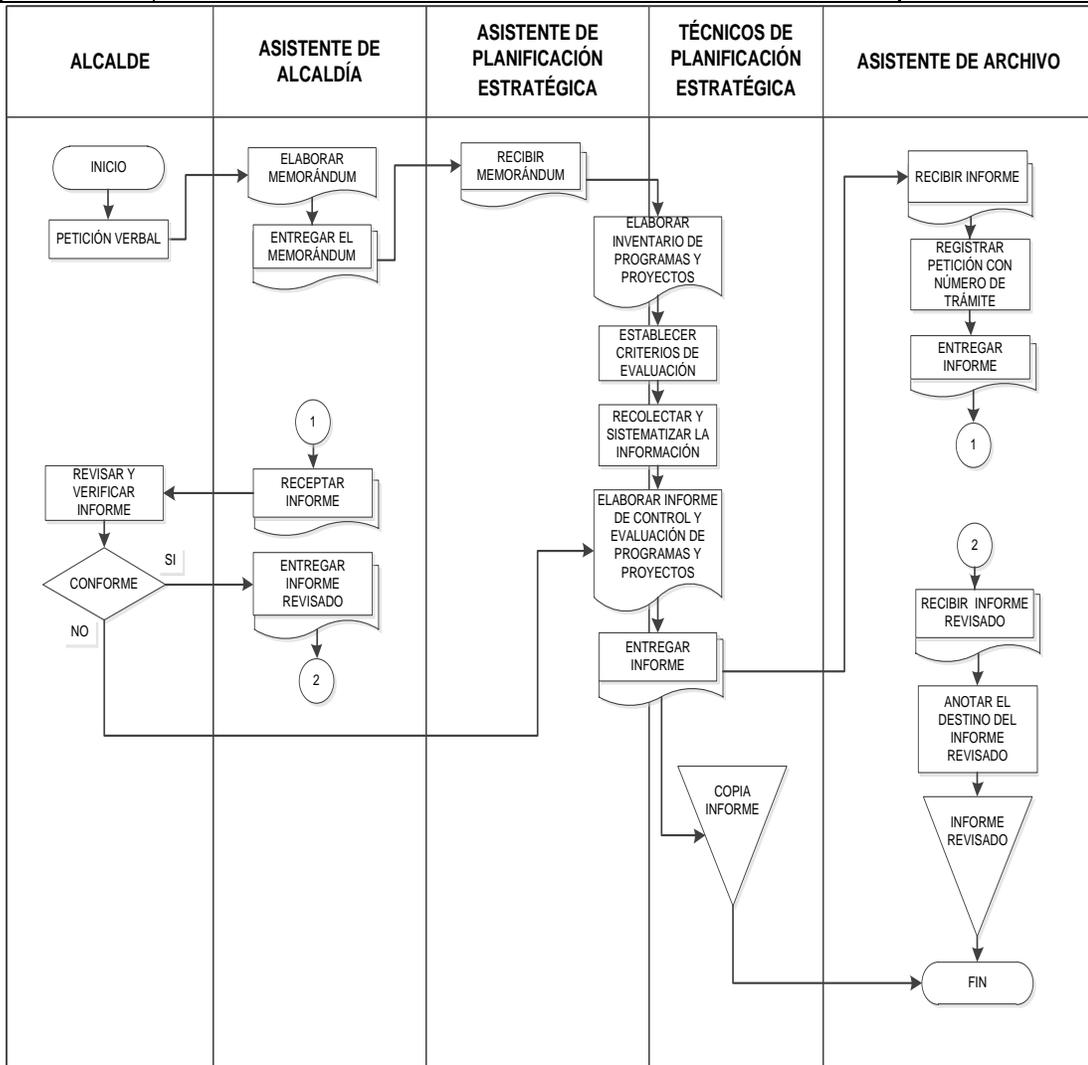
Elaborado por: AM & CP

Revisado por:

Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>INFORMES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	 <p>ESPE-L</p> <p>Pág. 11 de 20</p>
---	---	---



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L
	<p style="text-align: center;">PRESUPUESTO ANUAL CONSOLIDADO DE LA INSTITUCIÓN</p>	Pág. 12 de 20

- **Base legal (COOTAD)**

Art. 215 Presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la Ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Artículo 216.- Período.- El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

- **Política del procedimiento**

Pág. 13 de 20

Cada Dirección, Departamento o Unidad deberá presentar una propuesta de presupuesto participativo.

- **Descripción del procedimiento**

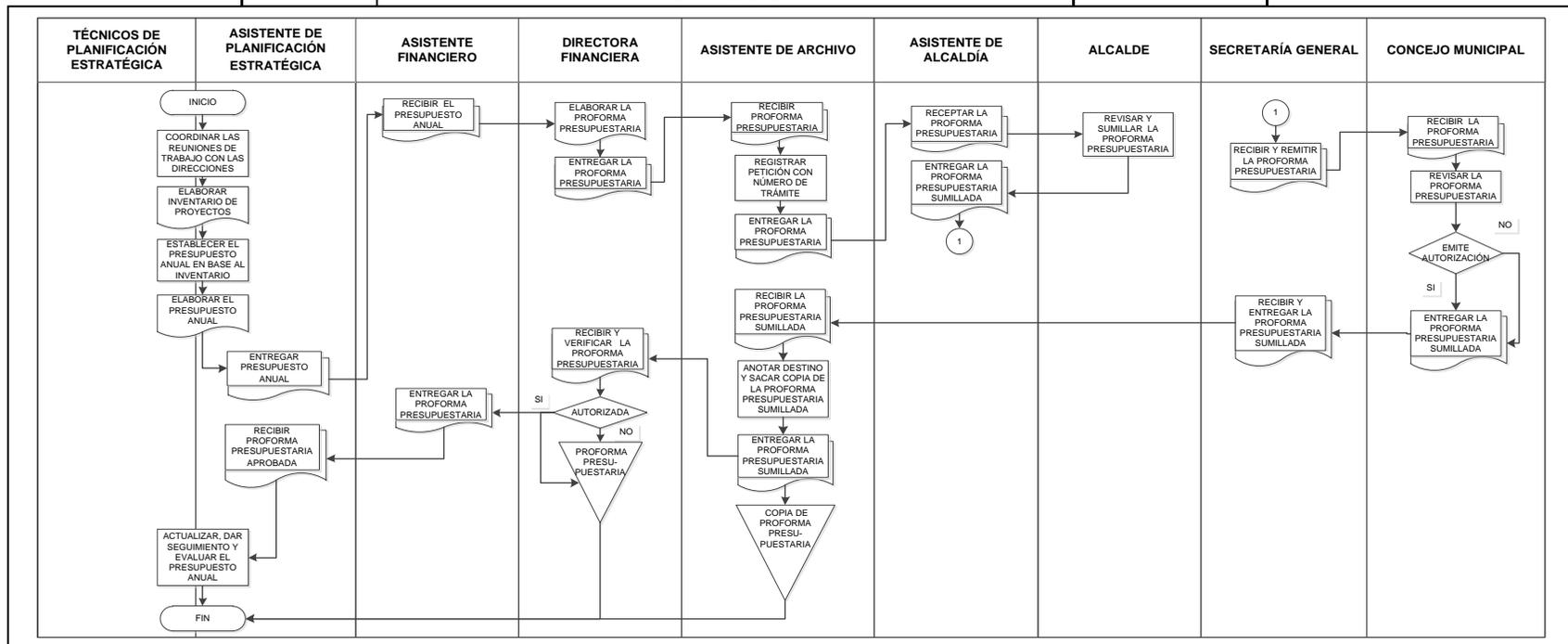
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
2	Elaborar el inventario de proyectos en ejecución, en perfiles y en seguimiento.	Técnicos y Asistente de P.E.	1500 minutos
3	Establecer el presupuesto anual en base a los inventarios analizados y a prioridad de inversión.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
4	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
5	Entregar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Dirección Financiera.	Asistente de P.E.	20 minutos
6	Recibir el Presupuesto Anual.	Asistente Financiero	30 minutos
7	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Directora Financiera	900 minutos
8	Entregar la Proforma Presupuestaria mediante oficio al Legislativo Municipal.	Directora Financiera	30 minutos
9	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	8 minutos
11	Entregar la Proforma Presupuestaria a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Receptar Proforma Presupuestaria.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
13	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
14	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos

15	Recibir y remitir la Proforma Presupuestaria sumillada para el Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
16	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Concejo Municipal	900 minutos
17	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir autorización mediante sumilla.	Concejo Municipal	120 minutos
18	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Concejo Municipal	20 minutos
19	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Secretaria General	30 minutos
20	Recibir la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Anotar destino de la Proforma Presupuestaria sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	15 minutos
22	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a la Dirección Financiera y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
23	Recibir y verificar la aprobación de la Proforma Presupuestaria.	Directora Financiera	420 minutos
24	Entregar la Proforma Presupuestaria a Planificación Estratégica.	Asistente Financiero	20 minutos
25	Archivar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Directora Financiera	5 minutos
26	Recibir el Presupuesto Anual aprobado.	Asistente de P.E.	15 minutos
27	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
TOTAL			12788 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	 ESPE-L
	PRESUPUESTO ANUAL CONSOLIDADO DE LA INSTITUCIÓN	Pág. 15 de 20



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INFORMES DE EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</p>	Pág. 16 de 20

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

- **Política del procedimiento**

Realizar el Informe de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual a fin de controlar su desarrollo dentro del plazo establecido.

- **Descripción del procedimiento**

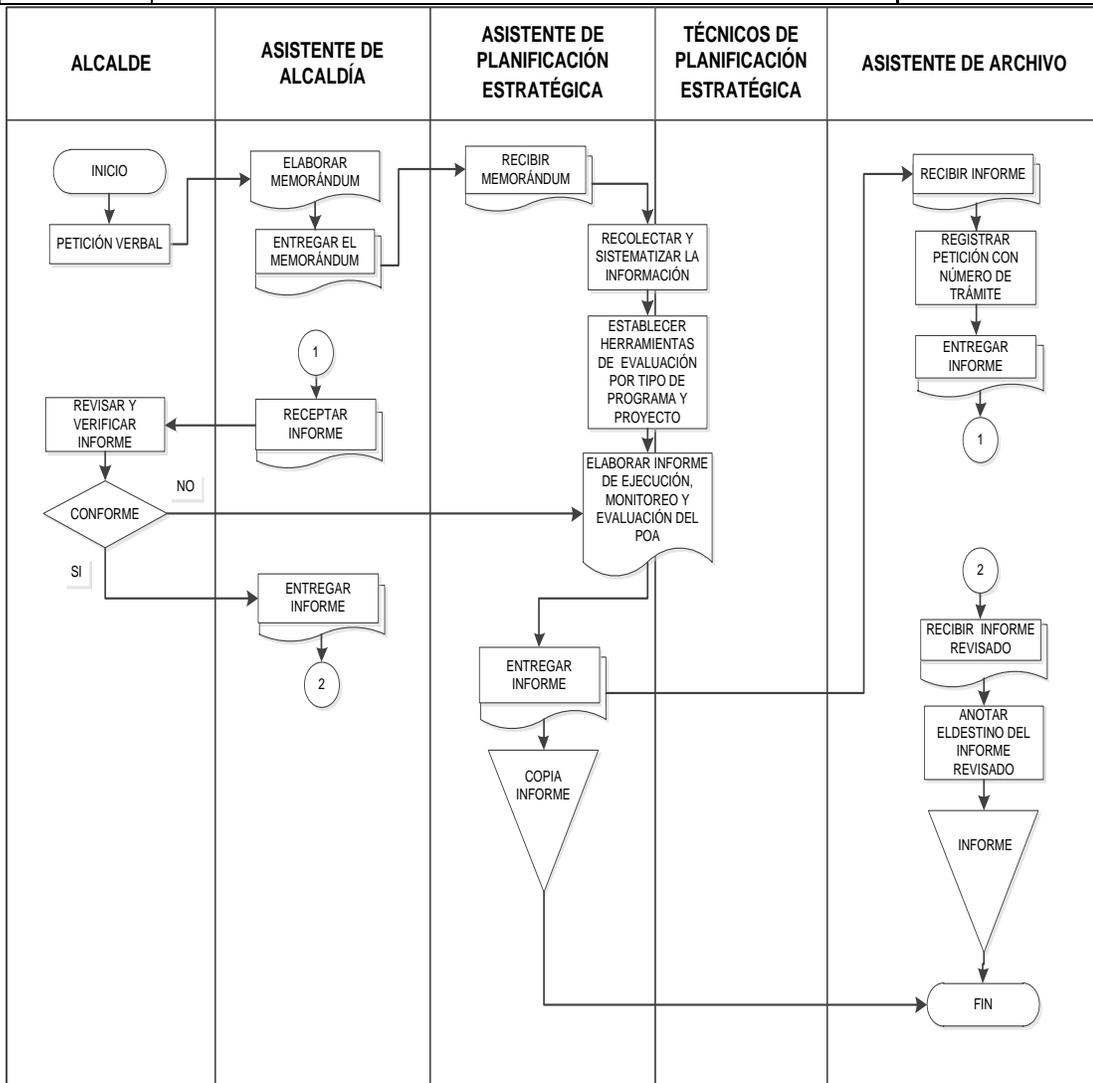
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal del Alcalde.	Alcalde	10 minutos
2	Elaborar memorándum y entregar a Planificación Estratégica.	Asistente de Alcaldía	70 minutos
3	Recibir el memorándum.	Asistente de P.E.	30 minutos

4	Recolectar y sistematizar la información del inventario de programas y proyectos.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
5	Establecer herramientas de evaluación por tipo de programa y proyecto.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
6	Elaborar el Informe de Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
7	Entregar el Informe mediante oficio a la Unidad de Archivo y archivar la copia en la Dirección.	Asistente de P.E.	20 minutos
8	Recibir el Informe mediante oficio.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Entregar el Informe a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
12	Revisar el Informe y verificar si está conforme a lo requerido, caso contrario devolver a Planificación Estratégica.	Alcalde	960 minutos
13	Entregar el Informe revisado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir el Informe revisado	Asistente de Archivo	7 minutos
15	Anotar el destino del Informe revisado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
16	Archivar el Informe revisado.	Asistente de Archivo	20 minutos
TOTAL			8346 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	 ESPE-L
	INFORMES DE EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Pág. 18 de 20



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	 ESPE-L
	CONVOCATORIAS Y NOTIFICACIONES	Pág. 19 de 20

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

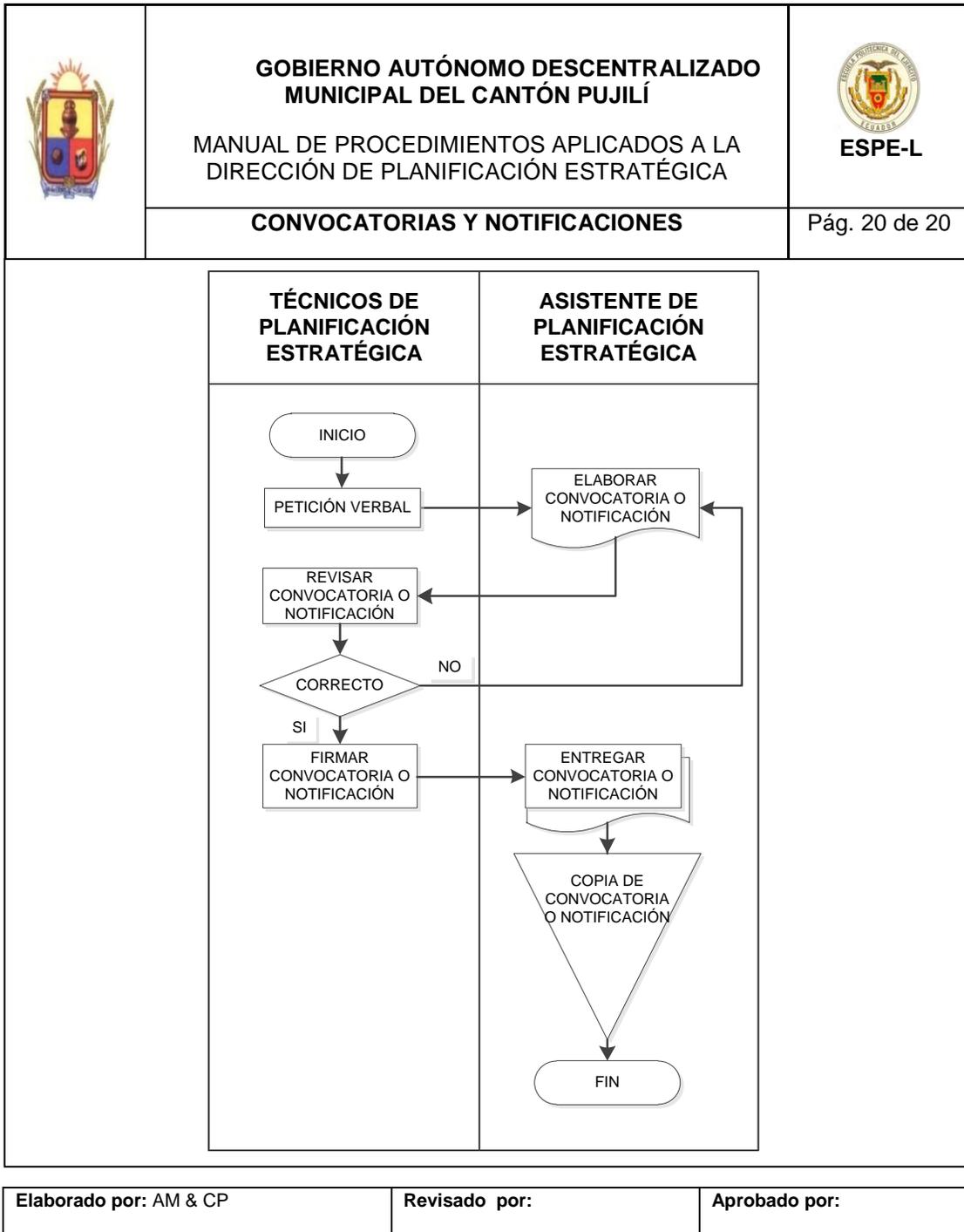
La realización de la Convocatoria o Notificación depende de los proyectos, programas o procesos que se estén efectuando dentro de la Dirección.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal de los técnicos de Planificación.	Técnicos de P.E.	10 minutos
2	Elaborar convocatoria o notificación.	Asistente de P.E.	30 minutos
3	Revisar la convocatoria o notificación.	Técnicos de P.E.	15 minutos
4	Firmar convocatoria o notificación.	Técnicos de P.E.	10 minutos
5	Entregar convocatoria o notificación al destinatario.	Asistente de P.E.	960 minutos
6	Archivar copia de la convocatoria o notificación.	Asistente de P.E.	5 minutos
TOTAL			1030 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1 Objetivo del Área

Estudiar problemas legales, revisar contratos, convenios y proyectos de normas jurídicas, emisión de dictámenes legales sobre los actos administrativos, patrocinio judicial y extrajudicial de la municipalidad, así como también brindar asistencia jurídica a todas las dependencias de la Institución, para cumplir con las leyes constitucionales vigentes.

4.2.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

4.2.3 Descripción del procedimiento por producto

4.2.1 Patrocinio Judicial y extrajudicial.

4.2.2 Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.

4.2.3 Dictámenes e informes legales.

4.2.4 Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

4.2.5 Contratos y convenios.

4.2.6 Plan Operativo Anual.

4.2.7 Minutas de comodato.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Pág. 1 de 23

- **Base legal (Código del Trabajo)**

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

- **Política del procedimiento**

Coordinar y patrocinar juicios civiles, laborales, penales y de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí de forma eficiente y oportuna.

- **Descripción del procedimiento**

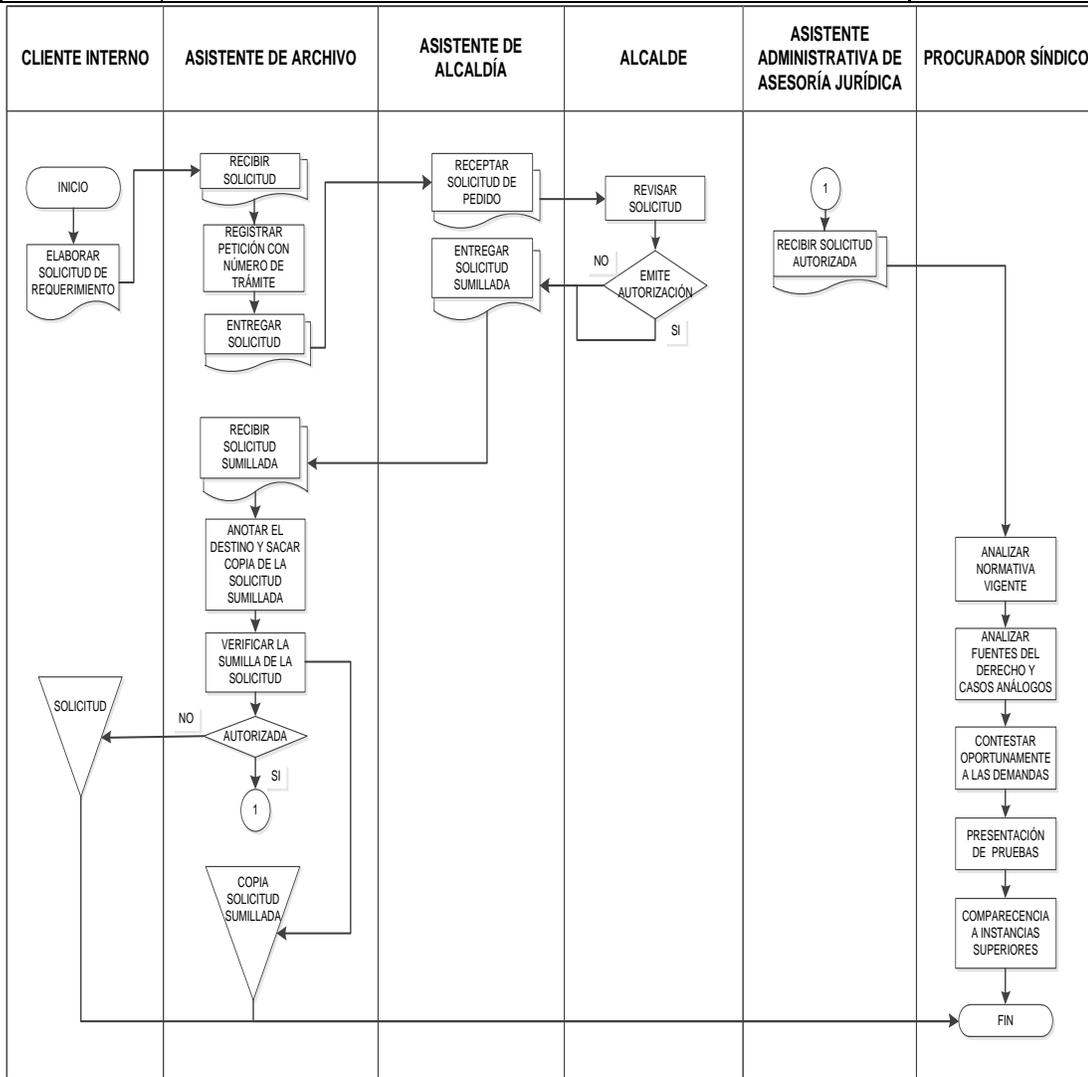
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	3 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	4 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos

6	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos
9	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla y entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
13	Recibir solicitud de requerimiento autorizada.	Asistente Administrativa	10 minutos
14	Analizar la normativa legal aplicable a cada caso.	Procurador Síndico	960 minutos
15	Analizar las fuentes de derecho y los casos análogos.	Procurador Síndico	900 minutos
16	Contestar oportunamente a las demandas dentro de los plazos y términos de ley.	Procurador Síndico	2800 minutos
17	Presentación de pruebas.	Procurador Síndico	4800 minutos
18	Comparecencia a instancias superiores como la Corte Provincial, Nacional, etc.	Procurador Síndico	2240 minutos
TOTAL			12768 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L Pág. 3 de 23
PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA	Pág. 4 de 23

- **Base legal (COOTAD)**

Capítulo VII - Actividad Jurídica de las Administraciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los Procedimientos Administrativos.

- **Política del procedimiento**

Asesorar en materia legal, contractual y tributaria a las autoridades o funcionarios municipales que lo soliciten.

- **Descripción del procedimiento**

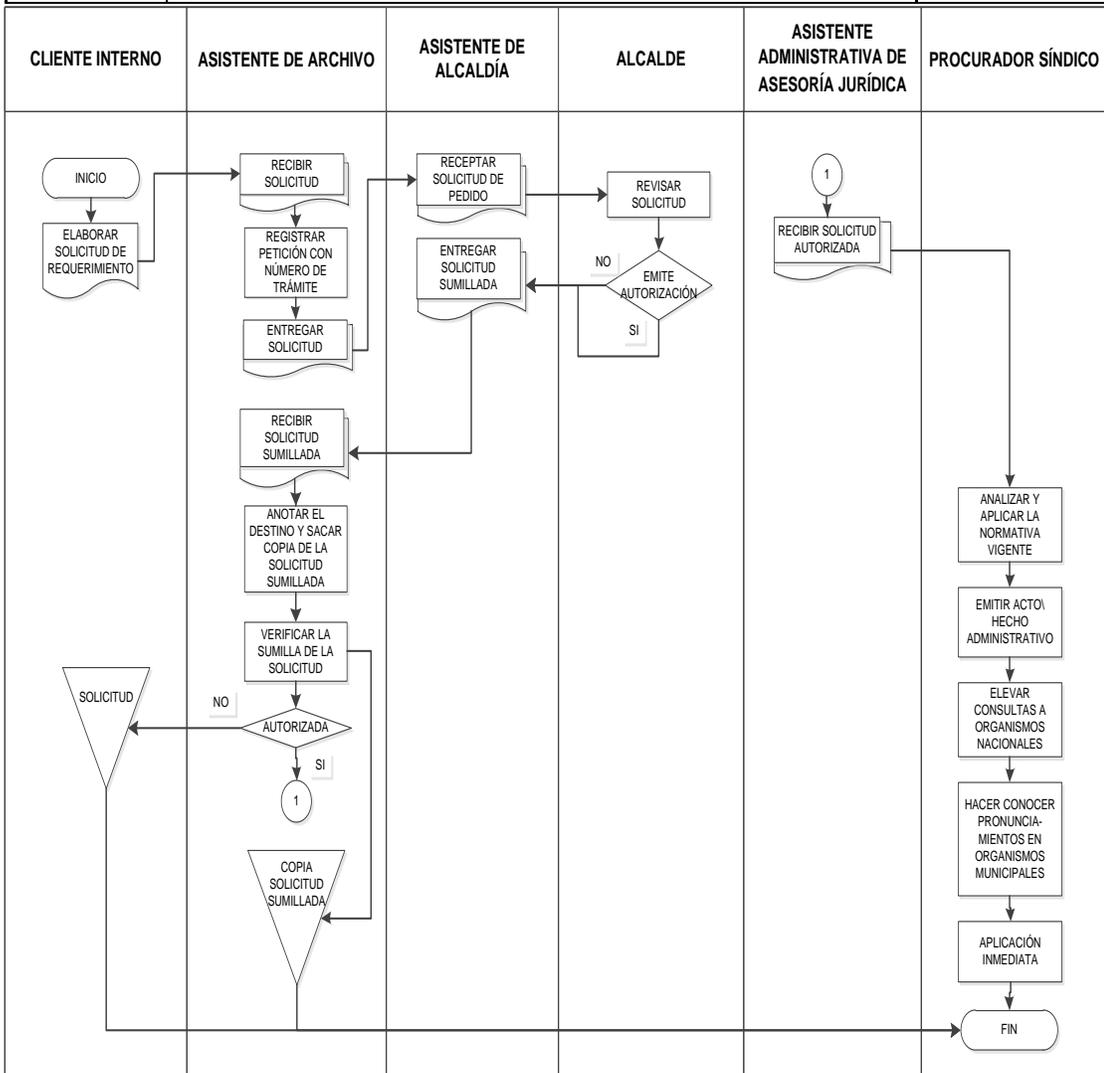
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	3 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos

9	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla de la solicitud y entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
13	Recibir la solicitud autorizada mediante oficio.	Asistente Administrativa	10 minutos
14	Analizar y aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	1400 minutos
15	Emitir acto \hecho\administrativo de acuerdo a su competencia.	Procurador Síndico	4720 minutos
16	Elevar consultas a Organismos Nacionales como Procuraduría, Ministerios, etc.	Procurador Síndico	960 minutos
17	Hacer conocer pronunciamientos en los Organismos Municipales.	Procurador Síndico	2400 minutos
18	Aplicación inmediata de resoluciones, actos, hechos administrativos.	Procurador Síndico	14000 minutos
TOTAL			24549 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 ESPE-L
<p>ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA</p>		<p>Pág. 6 de 23</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	DICTÁMENES E INFORMES LEGALES	Pág. 7 de 23

- **Base legal (COOTAD)**

Capítulo VII - Actividad Jurídica de las Administraciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los Procedimientos Administrativos.

- **Política del procedimiento**

Emitir dictámenes e informes legales a petición del Alcalde, Concejales y demás funcionarios que laboran en la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

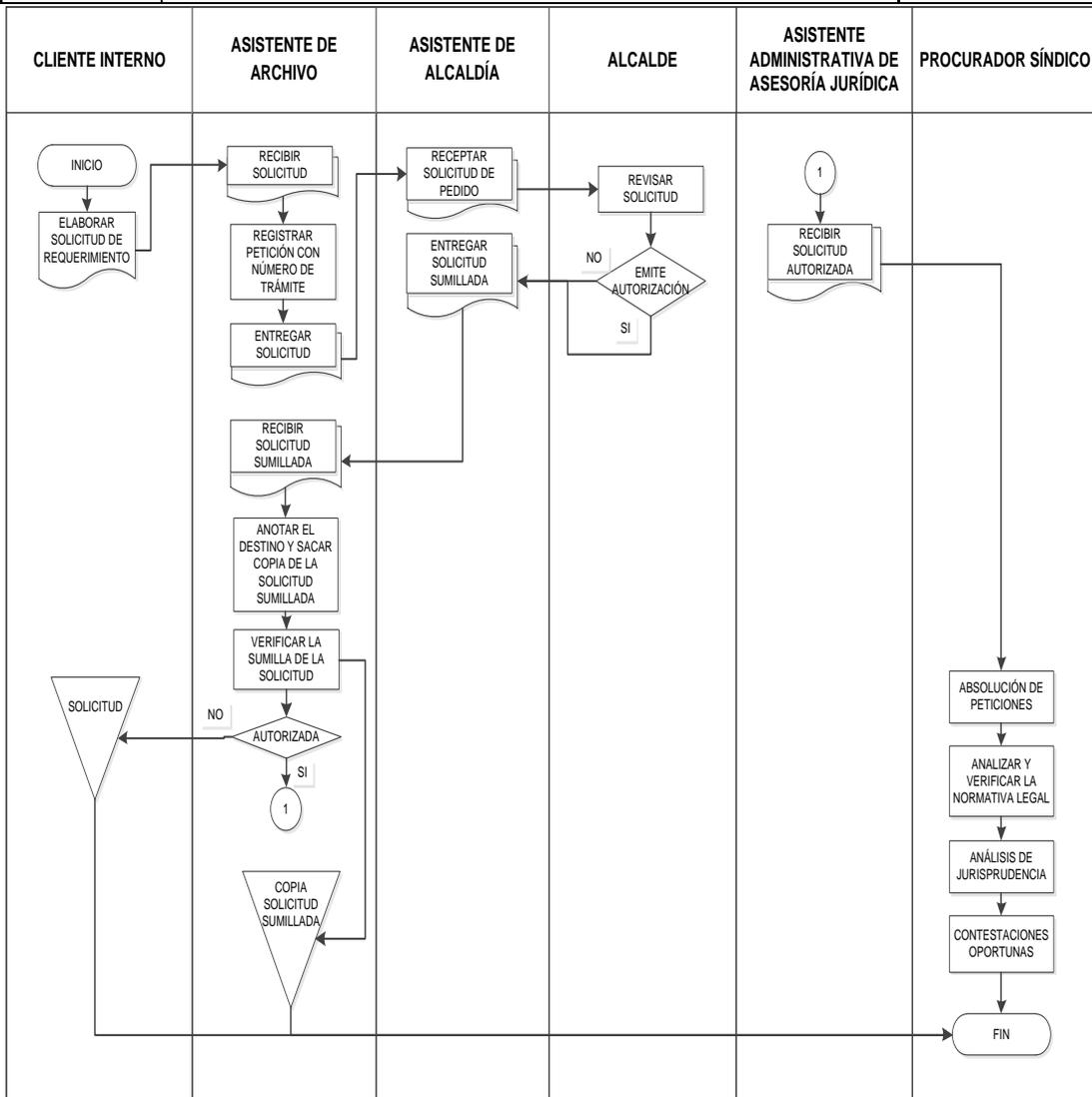
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud de requerimiento.	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar solicitud y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos

9	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla y entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	5 minutos
13	Recibir solicitud autorizada.	Asistente Administrativa	10 minutos
14	Absolución de peticiones escritas dispuestas por el Ejecutivo Municipal.	Procurador Síndico	480 minutos
15	Analizar y verificar la normativa legal.	Procurador Síndico	960 minutos
16	Análisis de Jurisprudencia.	Procurador Síndico	1400 minutos
17	Contestaciones oportunas mediante acto, hecho o resolución administrativa.	Procurador Síndico	7200 minutos
TOTAL			11103 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L Pág. 9 de 23
DICTÁMENES E INFORMES LEGALES		Pág. 9 de 23



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES	Pág. 10 de 23

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

- **Política del procedimiento**

Dirigir el estudio de proyectos y la elaboración de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

- **Descripción del procedimiento**

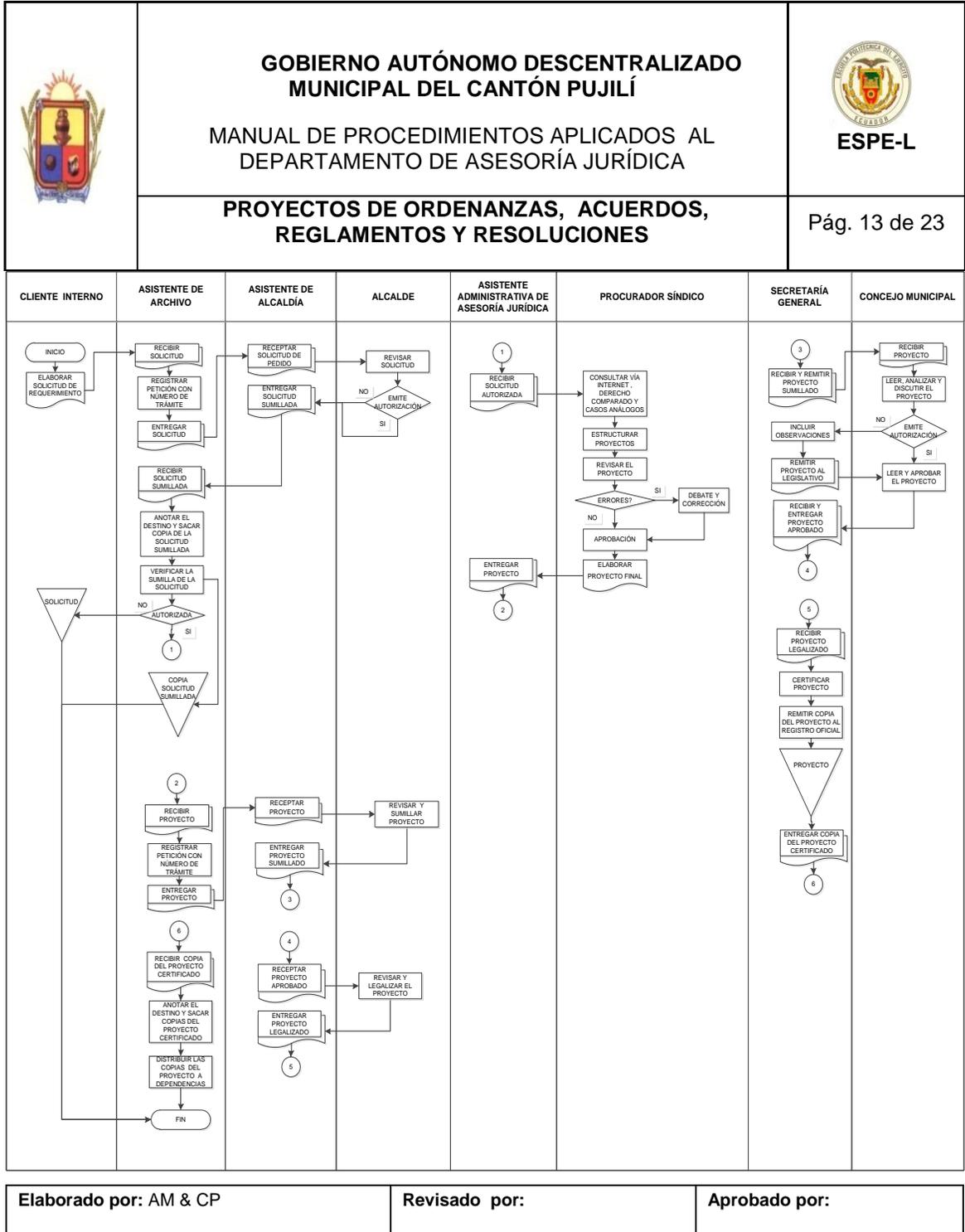
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud de requerimiento.	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos

6	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos
9	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla y entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
13	Recibir solicitud autorizada.	Asistente Administrativa	10 minutos
14	Consultar vía Internet el derecho comparado y revisar casos análogos.	Procurador Síndico	2880 minutos
15	Estructurar y revisar proyectos.	Procurador Síndico	7200 minutos
16	Debate, corrección y aprobación.	Procurador Síndico	2400 minutos
17	Elaborar el proyecto final.	Procurador Síndico	2400 minutos
18	Entregar el proyecto mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente Administrativa	10 minutos
19	Recibir proyecto mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el proyecto a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el proyecto.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar y sumillar el proyecto a Secretaría General.	Alcalde	960 minutos
24	Entregar el proyecto sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir y remitir el proyecto sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	30 minutos
26	Recibir el proyecto para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
27	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos

28	Emitir autorización en primera instancia para reglamentos y en segunda instancia para ordenanzas y reformas.	Concejo Municipal	120 minutos
29	Incluir las observaciones del Legislativo Municipal en el proyecto.	Secretaria General	60 minutos
30	Remitir el proyecto al Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
31	Leer y aprobar el proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
32	Recibir el proyecto aprobado.	Secretaria General	20 minutos
33	Entregar el proyecto aprobado al Alcalde para su legalización.	Secretaria General	20 minutos
34	Receptar el proyecto para su trámite.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Revisar y legalizar el proyecto aprobado.	Alcalde	960 minutos
36	Entregar proyecto legalizado a Secretaría General.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
37	Recibir el proyecto legalizado.	Secretaria General	30 minutos
38	Certificar el proyecto con factores de discusión.	Secretaria General	30 minutos
39	Remitir la copia del proyecto al Registro Oficial para su publicación.	Secretaria General	480 minutos
40	Archivar el proyecto certificado.	Secretaria General	15 minutos
41	Entregar copia del proyecto certificado a la Unidad de Archivo.	Secretaria General	20 minutos
42	Recibir proyecto certificado y	Asistente de Archivo	8 minutos
43	Anotar el destino del proyecto certificado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
44	Distribuir la copia del proyecto a todas las dependencias para su conocimiento y aplicación.	Asistente de Archivo	120 minutos
TOTAL			19187 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	CONTRATOS Y CONVENIOS	Pág. 14 de 23

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 364.- Potestad ejecutiva.- Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos.

Los contratos administrativos son aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público.

- **Política del procedimiento**

Realizar estudios, para la elaboración de Convenios municipales e interinstitucionales nacionales.

- **Descripción del procedimiento**

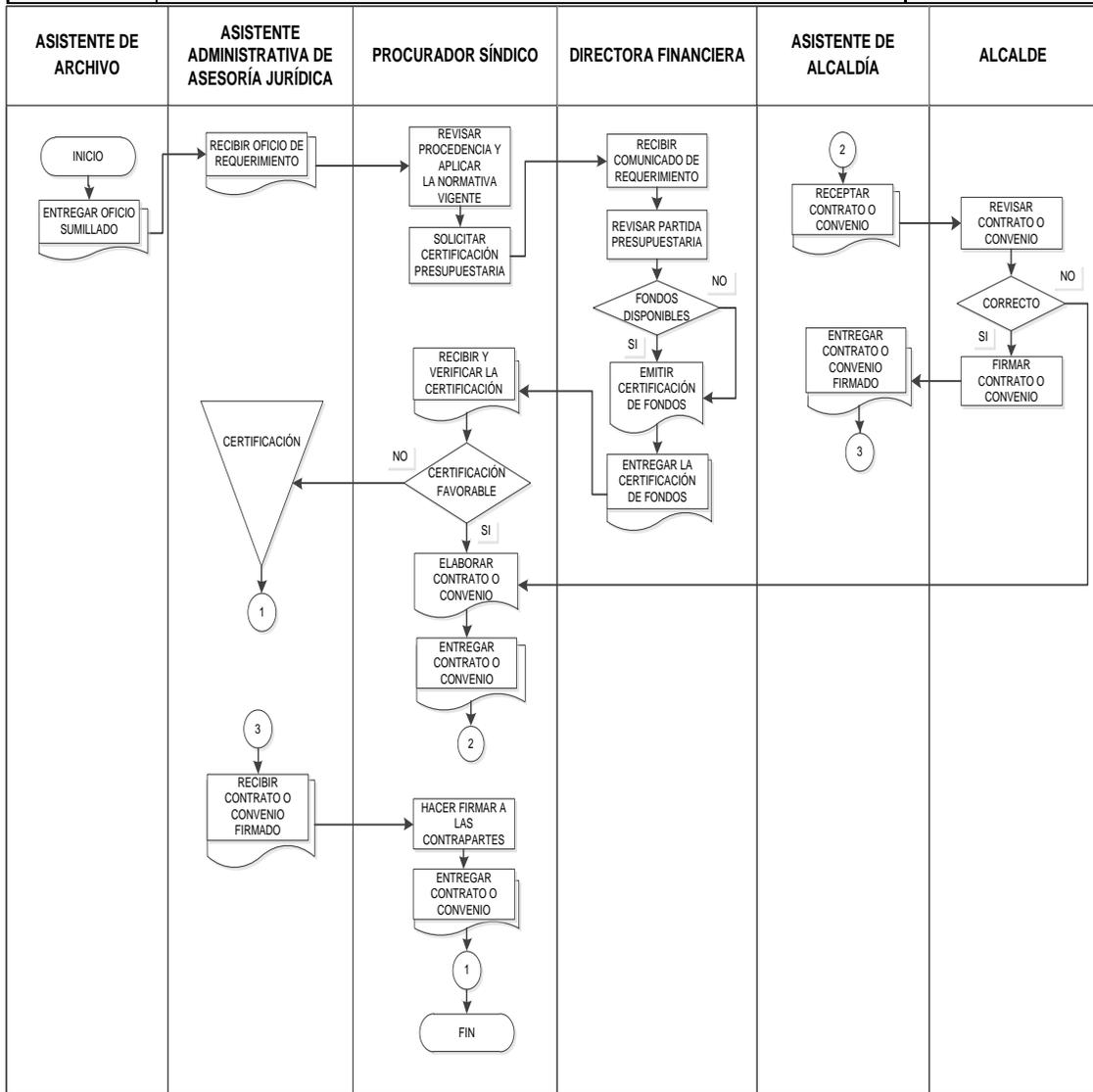
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar oficio sumillado por el Alcalde.	Asistente de Archivo	30 minutos
2	Recibir requerimiento mediante oficio del Cuerpo Ejecutivo y Legislativo Municipal.	Asistente Administrativa	30 minutos
3	Revisar procedencia y aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	1200 minutos

4	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera	Procurador Síndico	60 minutos
5	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos
6	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	2 minutos
7	Emitir la certificación de fondos, imprimir, y legalizar.	Directora Financiera	4 minutos
8	Entregar la certificación de fondos legalizada al Dep. de Asesoría Jurídica.	Directora Financiera	5 minutos
9	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Procurador Síndico	30 minutos
10	Elaborar del contrato o convenio, estableciendo contrapartes.	Procurador Síndico	720 minutos
11	Entregar el contrato o convenio al Alcalde para su legalización.	Procurador Síndico	30 minutos
12	Receptar el contrato o convenio.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
13	Revisar y firmar el contrato o convenio.	Alcalde	120 minutos
14	Entregar el contrato o convenio firmado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
15	Recibir el contrato o convenio firmado por el Alcalde.	Asistente Administrativa	20 minutos
16	Hacer firmar el contrato o convenio a las contrapartes.	Procurador Síndico	20 minutos
17	Entregar el contrato o convenio a los solicitantes.	Procurador Síndico	30 minutos
TOTAL			2338 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 ESPE-L
<p>CONTRATOS Y CONVENIOS</p>		<p>Pág. 16 de 23</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL (POA)	Pág. 17 de 23

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

- **Política del procedimiento**

Describir las actividades generales y específicas que se ejecutarán durante el año mediante el cronograma establecido en el POA.

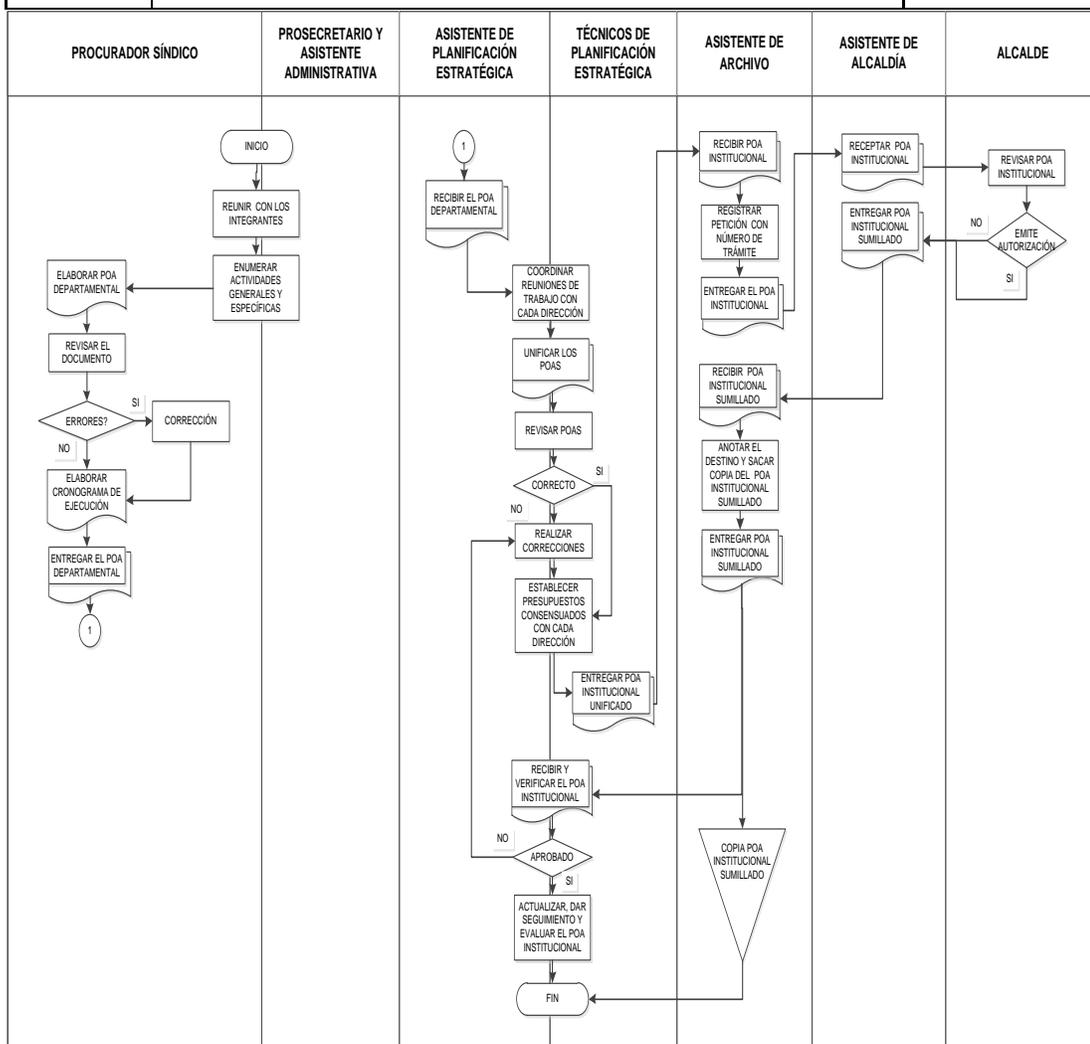
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar la reunión con los integrantes del Departamento.	Procurador Síndico, Prosecretario y Asistente Administrativa	240 minutos
2	Enumerar las actividades generales y específicas que se desarrollarán en el presente año.	Procurador Síndico, Prosecretario y Asistente Administrativa	120 minutos
3	Elaborar el Plan Operativo Anual con el cronograma de ejecución.	Procurador Síndico	200 minutos

4	Realizar la revisión del POA.	Procurador Síndico	40 minutos
5	Entregar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica.	Procurador Síndico	10 minutos
6	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
7	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
8	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
9	Revisar el POA de cada Dependencia.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
10	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos
11	Entregar el POA Institucional unificado al Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
12	Recibir el POA Institucional mediante oficio.	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Entregar el POA Institucional al Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
16	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
17	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
18	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	8 minutos
19	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	30 minutos
21	Recibir el POA Institucional y verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
22	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11400 minutos
TOTAL			28899 minutos
Elaborado por: AM & CP		Revisado por:	Aprobado por:

• **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 ESPE-L
PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL (POA)		Pág. 19 de 23



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 ESPE-L
	<p>MINUTAS DE COMODATO</p>	<p>Pág. 20 de 23</p>

- **Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)**

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

- **Política del procedimiento**

Planificar y supervisar la ejecución del trámite administrativo de expropiaciones, adjudicaciones, remates, donaciones, comodatos y arrendamiento de bienes inmuebles municipales.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 21 de 23

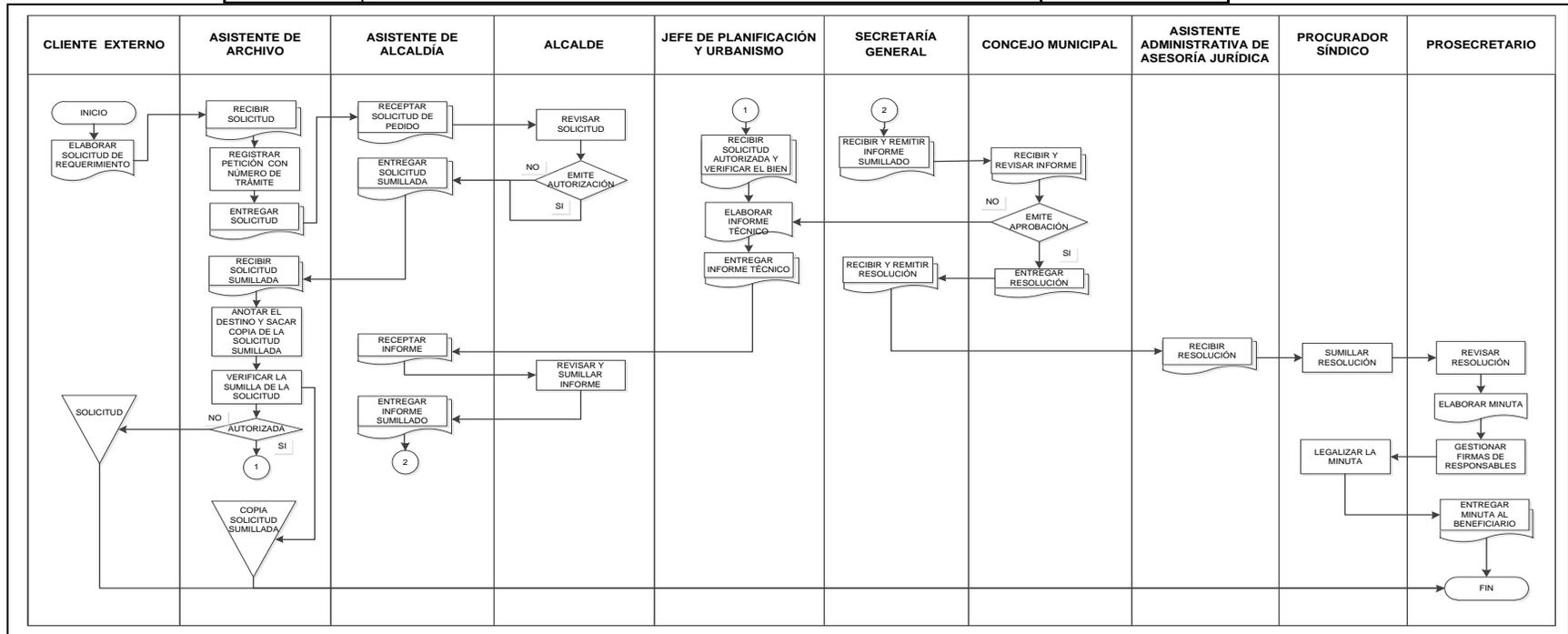
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Externo	30 minutos
2	Recibir requerimiento de los beneficiarios (organizaciones jurídicas, barrios).	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar solicitud y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos
9	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla y entregar la solicitud autorizada a la Dirección de Obras Públicas y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	10 minutos
11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	10 minutos
13	Recibir solicitud autorizada y verificar el bien.	Jefe de Planificación y Urbanismo	120 minutos
14	Elaborar el Informe técnico sobre el bien.	Jefe de Planificación y Urbanismo	60 minutos
15	Entregar el Informe técnico al Alcalde.	Jefe de Planificación y Urbanismo	20 minutos
16	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
17	Revisar y sumillar Informe para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
18	Entregar el Informe sumillado a Secretaría General.	Asistente de Alcaldía	30 minutos

19	Recibir y remitir el Informe sumillado para conocimiento del Legislativo.	Secretaria General	20 minutos
20	Recibir, revisar y emitir resolución sobre la aprobación del bien.	Concejo Municipal	120 minutos
21	Entregar la resolución a Secretaría General.	Concejo Municipal	10 minutos
22	Recibir y Remitir la resolución al Dep. de Asesoría Jurídica.	Secretaria General	30 minutos
23	Recibir la resolución suscrita por el Concejo Municipal.	Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica	1200 minutos
24	Sumillar la resolución para conocimiento del Prosecretario.	Procurador Síndico	240 minutos
25	Revisar documentación de la resolución.	Prosecretario	120 minutos
26	Elaborar la respectiva minuta.	Prosecretario	480 minutos
27	Gestionar firmas de los representantes legales.	Prosecretario	480 minutos
28	Legalizar la minuta, después que haya sido firmada por los responsables.	Procurador Síndico	960 minutos
29	Entregar la minuta a los beneficiarios.	Prosecretario	30 minutos
TOTAL			5946 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	 ESPE-L
MINUTAS DE COMODATO		Pág. 23 de 23



Elaborado por: AM& CP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	---------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

4.3 Manual de Procedimientos de Compras Públicas

4.3.1 Objetivo del Área

Planificar, coordinar, tramitar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en cumplimiento de los programas de trabajo y que no sean competencia de la comisión técnica, a la cual prestará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

4.3.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

4.3.3 Descripción del procedimiento por producto

- 4.3.3.1** Publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro del portal de Compras Públicas.
- 4.3.3.2** Proceso precontractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.
- 4.3.3.3** Proceso contractual para contratar obras o adquirir bienes y servicios.
- 4.3.3.4** Informes de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.
- 4.3.3.5** Convocatorias, Resoluciones, oficios.
- 4.3.3.6** Declaraciones de Desierto.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	 ESPE-L
	PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DENTRO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Pág. 1 de 27

- **Base legal (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del

PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

En el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal.

-Ley Orgánica de las Empresas Públicas.

Art. 34.-Contratación en las empresas públicas.-Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente:

1. Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones.- Las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.

Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

- **Política del procedimiento**

El Plan Anual de Contratación PAC aprobado, se lo publicará hasta el 15 de Enero de cada año en el portal de Compras Públicas INCOP.

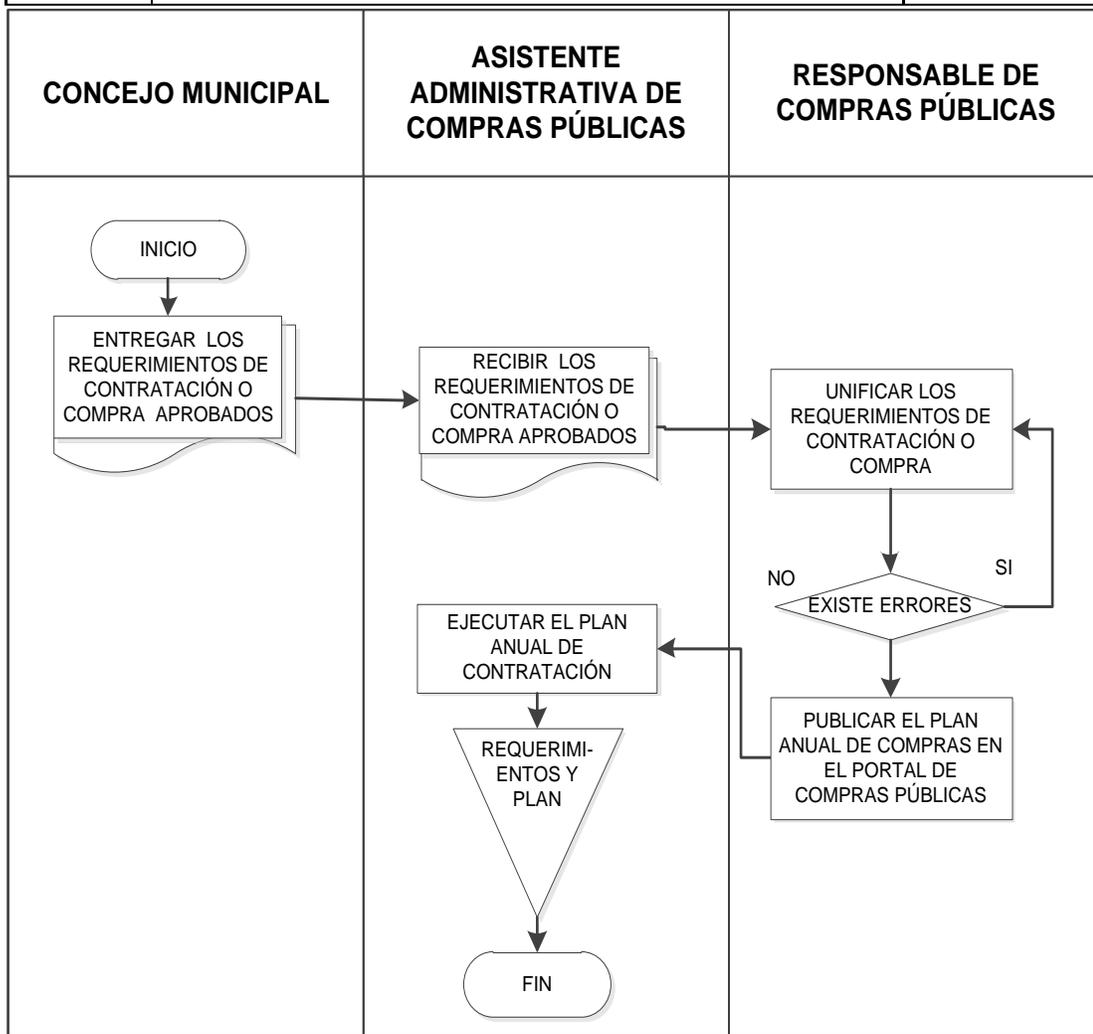
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar requerimientos de contratación o compra aprobados por el Concejo Municipal.	Concejo Municipal	20 minutos
2	Recibir requerimientos de contratación o compra aprobada.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	10 minutos
3	Unificar los requerimientos de contratación o compra.	Resp. De Compras Públicas	480 minutos
4	Verificar que este correcto, caso contrario se lo deberá unificar nuevamente.	Resp. De Compras Públicas	30 minutos
5	Publicar el Plan Anual de Compras PAC en el Portal de Compras Públicas.	Resp. De Compras Públicas	60 minutos
6	Ejecutar las contrataciones o compras en base al Plan Anual de Contratación.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	300 minutos
7	Archivar los requerimientos y una copia del Plan Anual de Contratación PAC.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	15 minutos
TOTAL			915 minutos

Elaborado por: Grupo Investigador	Revisado por:	Aprobado por:
--	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	 ESPE-L
PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DENTRO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS		Pág. 4 de 27



Elaborado por: Grupo Investigador	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L
	<p>PROCESO PRECONTRACTUAL PARA CONTRATAR OBRAS O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Pág. 5 de 27</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

LOSNCP, en el numeral 24 de su artículo 6, define a los pliegos como a los documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada proceso de contratación, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Establece que a través de los modelos de pliegos de uso obligatorio, la entidad contratante pone a disposición de los proveedores la información técnica, económica y legal de cada proceso de contratación, incluyendo la aplicación de márgenes de preferencia y otros parámetros establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, propendiendo a la eficacia, eficiencia y calidad de la obra, bienes y servicios -incluidos los de consultoría- que se pretenda contratar, y evitando afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, establecer diferencias arbitrarias entre éstos o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

Detalle de clasificación de bienes, servicios, obras u consultoría para efectuar el proceso precontractual:

Modelos de pliegos de uso obligatorio para los procedimientos de catálogo electrónico, menor cuantía, cotización y licitación de obras, bienes y servicios, y aquellos relacionados con la contratación de consultoría, en todas sus formas.

Art. 1.- Se oficializa los modelos de pliegos de uso obligatorio de los siguientes procedimientos, los cuales entrarán en vigencia según consta en el cuadro adjunto:

N°	PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA
1	Compra por Catalogo	2,0	Publicación en el R.O
2	Menor Cuantía Obras	1,0	La que notificará al INCOP, una vez que se haya adecuado la herramienta en el Portal
3	Menor Cuantía Bienes y Servicios	1,0	La que notificará al INCOP, una vez que se haya adecuado la herramienta en el Portal
4	Cotización Obras	1,0	Publicación en el R.O
5	Cotización Bienes y Servicios	1,0	Publicación en el R.O
6	Licitación Obras	2,0	Publicación en el R.O
7	Licitación Bienes y Servicios	2,0	Publicación en el R.O
8	Consultoría Contratación Directa	2,0	Publicación en el R.O
9	Consultoría Lista Corta	2,0	Publicación en el R.O
10	Consultoría Concurso Público	2,0	Publicación en el R.O

Art. 2.- Las condiciones generales establecidas en cada uno de los modelos de pliegos publicados, al constituir reglas comunes del proceso y no contener modificaciones por parte de la entidad contratante, no requieren ser

impresas para efectos del desarrollo de un proceso de contratación respectivo. Estas condiciones son de uso obligatorio y no podrán ser modificadas por las entidades contratantes.

Las condiciones específicas de cada modelo de pliego, al contener instrucciones o parámetros establecidos por cada entidad contratante, deberán ser impresas. Estas condiciones cada entidad contratante las ajustará de acuerdo a la naturaleza de cada contratación, siempre y cuando se respete las disposiciones de la LOSNCP, de su reglamento general y de las resoluciones del INCOP que sean aplicables.

-Resolución INCOP No. 026-09

Art. 1.- Convocatoria.- La entidad contratante publicará la convocatoria junto con los pliegos en el portal **www.compraspublicas.gov.ec**. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente:

1. El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos;
2. El Presupuesto Referencial;
3. Fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, en la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del portal www.compraspublicas.gov.ec;
4. Fecha y hora límites para la apertura de ofertas;
5. Fecha estimada de adjudicación.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, de considerarlo de manera motivada, podrá cambiar el cronograma del proceso, únicamente hasta la fecha límite establecido para realizar aclaraciones a los

oferentes. Para el efecto publicará en el portal www.compraspublicas.gov.ec la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido.

Art. 14.- Pliegos.- De acuerdo a lo dispuesto en el último inciso del artículo 51 de la LOSNCP, de requerirse pliegos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se aplicarán los pliegos publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec, para lo cual la entidad contratante los adecuará, de acuerdo a la necesidad de la contratación.

Art. 112.- Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable.- El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste.

Art. 113.- Forma y suscripción del contrato.- En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y, en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, también de manera expresa y por escrito.

La entidad contratante verificará la aptitud legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el contratista. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que

el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.

El contratista no estará obligado a presentar documentos que ratifiquen su idoneidad legal si es que la información necesaria para esa certeza consta en registros públicos, será la entidad contratante que verificará esta situación.

Art. 116.- Cómputo del plazo de duración del contrato, prórrogas y multas.- En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, en el presente Reglamento General o en el propio contrato.

Para la determinación de multas que se podrían imponer al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

- **Política del procedimiento**

El pliego y sus especificaciones técnicas se debe elaborar en cada Dirección, Departamento o en la Unidad requirente para la contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.

Cada Dirección, Departamento o Unidad para solicitar la contratación o compra de bienes o servicios deberá elaborar un Informe Técnico con especificaciones en los requerimientos que creyere necesitar.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar oficio e informe técnico de la compra o contratación que se desea solicitar.	Unidad, Departamento o Dirección	15 minutos
2	Entregar oficio e informe técnico.	Unidad, Departamento o Dirección	20 minutos
3	Recibir oficio e informe técnico.	Asistente Financiera	20 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	30 minutos
5	Elaborar la certificación de fondos.	Directora Financiera	15 minutos
6	Archivar un respaldo de los documentos.	Asistente Financiera	15 minutos
7	Entregar los documentos y la certificación de fondos favorable.	Asistente Financiera	120 minutos
8	Recibir documentos.	Asistente de Archivo	15 minutos
9	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Entregar documentos a Alcaldía.	Asistente de Archivo	15 minutos
11	Recibir documentos con el número de trámite o con el timbre.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
12	Emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	420 minutos
13	Devolver documentos autorizados o no autorizados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Anotar el destino de los documentos sumillados y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	15 minutos
16	Entregar documentos sumillados a los responsables.	Asistente de Archivo	15 minutos
17	Archivar documentos sumillados en la Unidad de Archivo.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Recibir y revisar los documentos sumillados.	Unidad, Departamento o Dirección	30 minutos

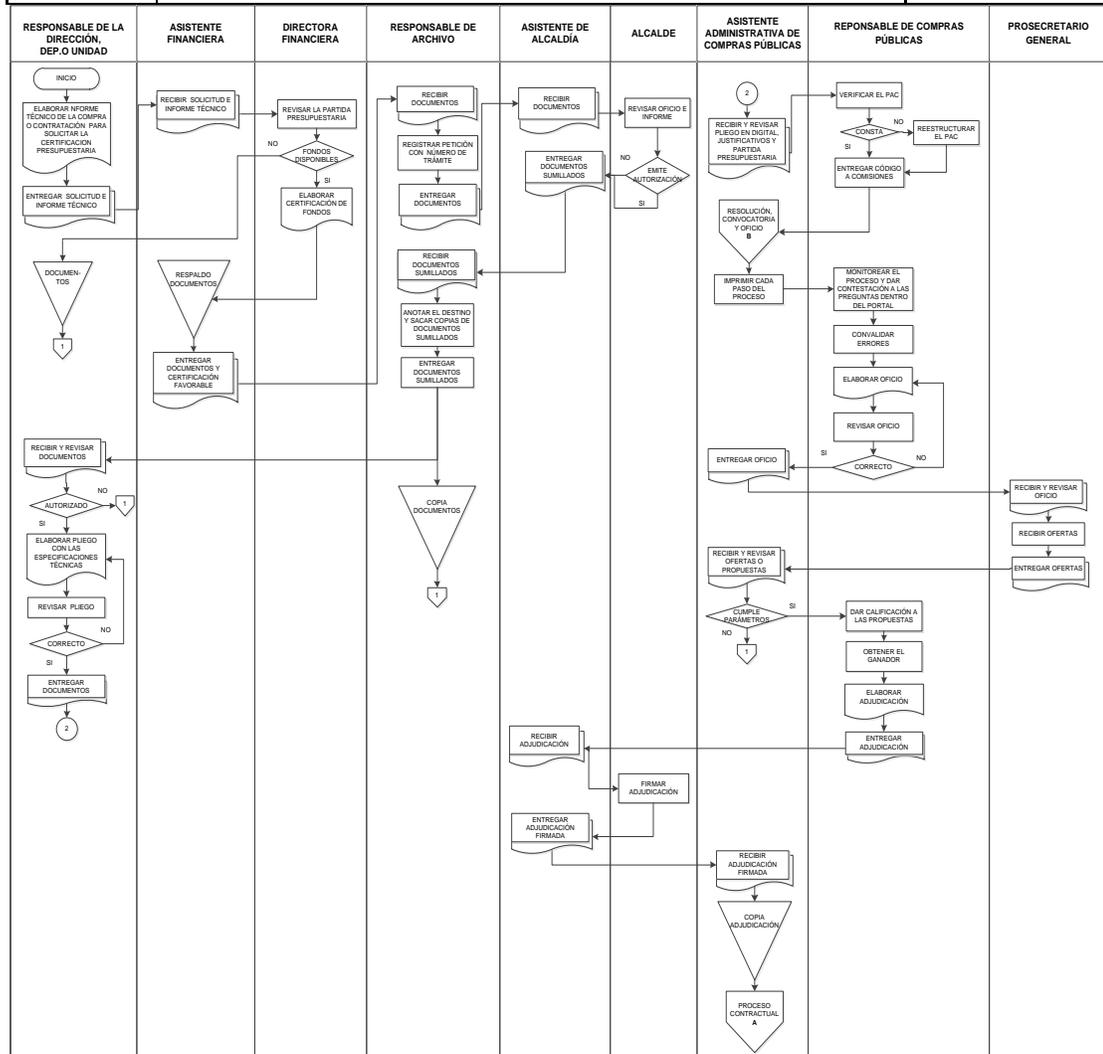
19	Verificar si está autorizado, caso contrario terminar con el proceso.	Unidad, Departamento o Dirección	10 minutos
20	Elaborar el Pliego con todas las especificaciones técnicas.	Unidad, Departamento o Dirección	210 minutos
21	Revisar el pliego y verificar si esta correcto, caso contrario elaborar nuevamente.	Unidad, Departamento o Dirección	180 minutos
22	Almacenar en magnético un respaldo del pliego.	Unidad, Departamento o Dirección	10 minutos
23	Entregar el Pliego y sus especificaciones en digital.	Unidad, Departamento o Dirección	20 minutos
24	Recibir y revisar pliego en digital, los justificativos y la partida presupuestaria favorable.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos
25	Verificar que los Pliegos consten en el Plan Anual de Contratación, caso contrario reestructurar el Plan Anual de Compras.	Responsable de Compras Públicas	120 minutos
26	Entregar código a las Comisiones que se hayan designado para la contratación.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
27	<i>Subproceso de elaboración de resolución, convocatoria e invitación para adjuntar al pliego.</i>	<i>Asistente Administrativa de Compras Públicas</i>	<i>150 minutos</i>
28	Imprimir cada paso del proceso.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos
29	Monitorear el proceso de acuerdo al cronograma de fechas y dar contestación a preguntas que surgen en el portal.	Responsable Compras Públicas	960 minutos
30	Convalidar errores dentro del sistema.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
31	Elaborar un oficio con la fecha y hora límite de recepción de ofertas.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
32	Verificar si esta correcto, caso contrario elaborar nuevamente.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
33	Entregar oficio a Secretaría General.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos

34	Recibir y revisar oficio.	Prosecretario General	30 minutos
35	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Prosecretario General	120 minutos
36	Entregar ofertas mediante oficio a cada comisión para la calificación o a Compras Públicas.	Prosecretario General	30 minutos
37	Recibir ofertas o propuestas y oficio.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
38	Verificar que las propuestas cumplan con los parámetros requeridos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
39	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas y obtener automáticamente el ganador.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
40	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
41	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
42	Recibir la adjudicación.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
43	Firmar adjudicación.	Alcalde	120 minutos
44	Entregar adjudicación firmada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
45	Recibir adjudicación firmada.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
46	Archivar copia de la adjudicación para continuar con el proceso contractual.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
TOTAL			3385 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L
<p>PROCESO PRECONTRACTUAL PARA CONTRATAR OBRAS O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>Pág. 13 de 27</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L
	<p>A. PROCESO CONTRACTUAL PARA CONTRATAR OBRAS O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Pág.14 de 27</p>

- **Base legal (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 11.- Política de Confidencialidad.- El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec; esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

Art. 12.- Hora Oficial.- Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, la hora oficial será la que marque el Portal.

Art. 13.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;

5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Órdenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
13. En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública.

Art. 14.- Medios electrónicos.- El INCOP emitirá sus certificaciones preferentemente por medios electrónicos y siempre que dicha información no esté disponible en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 15.- Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gov.ec. los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados. El INCOP deberá conferir una certificación o notificación para acreditar los hechos indicados.

- **Política del procedimiento**

Se realizará el contrato previo a la aprobación de la Acta de adjudicación emitida por el Alcalde.

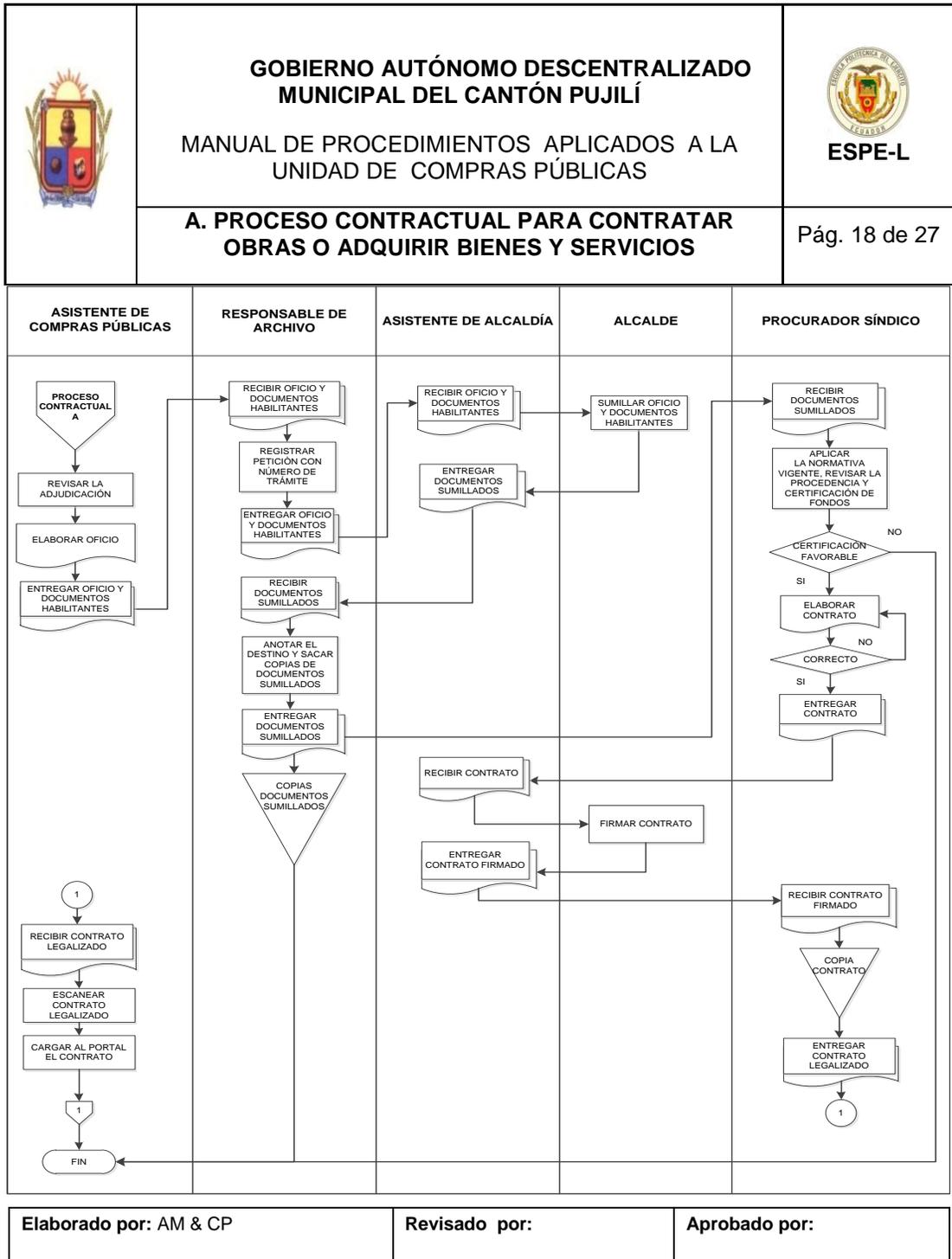
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Revisar la adjudicación.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
2	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
3	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
4	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
5	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	30 minutos
6	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	30 minutos
7	Recibir documentos habilitantes.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
8	Sumillar oficio y documentos habilitantes a Asesoría Jurídica.	Alcalde	120 minutos
9	Devolver oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Recibir oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
11	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados y sacar copias.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica	Asistente de Archivo	30 minutos
13	Archivar las copias en la Unidad.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Recibir oficio sumillado.	Procurador Síndico	15 minutos
15	Aplicar normativa vigente, revisar la procedencia y la certificación de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
16	Verificar que la certificación sea favorable.	Procurador Síndico	30 minutos

17	Elaborar el contrato estableciendo las contrapartes.	Procurador Síndico	120 minutos
18	Verificar que este correcto el contrato, caso contrario elaborar nuevamente.	Procurador Síndico	30 minutos
19	Entregar contrato a Alcaldía para su firma.	Procurador Síndico	30 minutos
20	Recibir contrato.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
21	Revisar contrato y emitir su firma.	Alcalde	30 minutos
22	Entregar contrato a Asesoría Jurídica.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
23	Recibir contrato firmado.	Procurador Síndico	30 minutos
24	Archivar copia del contrato firmado.	Procurador Síndico	10 minutos
25	Entregar contrato legalizado y firmado por las contrapartes.	Procurador Síndico	10 minutos
26	Recibir contrato legalizado.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
27	Escanear contrato firmado.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
28	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos
TOTAL			1260 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p> <p>B. CONVOCATORIAS, RESOLUCIONES, OFICIOS</p>	 ESPE-L Pág. 19 de 27
---	---	---

- **Base legal (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 1.- Convocatoria.- La entidad contratante publicará la convocatoria junto con los pliegos en el portal **www.compraspublicas.gov.ec**. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente:

1. El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos;
2. El Presupuesto Referencial;
3. Fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, en la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del portal www.compraspublicas.gov.ec;
4. Fecha y hora límites para la apertura de ofertas;
5. Fecha estimada de adjudicación.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, de considerarlo de manera motivada, podrá cambiar el cronograma del proceso, únicamente hasta la fecha límite establecido para realizar aclaraciones a los oferentes. Para el efecto publicará en el portal www.compraspublicas.gov.ec la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido.

- **Política del procedimiento**

Pág. 20 de 27

Las convocatorias, Resoluciones y oficios se elaborarán de acuerdo a los parámetros establecidos por el INCOP.

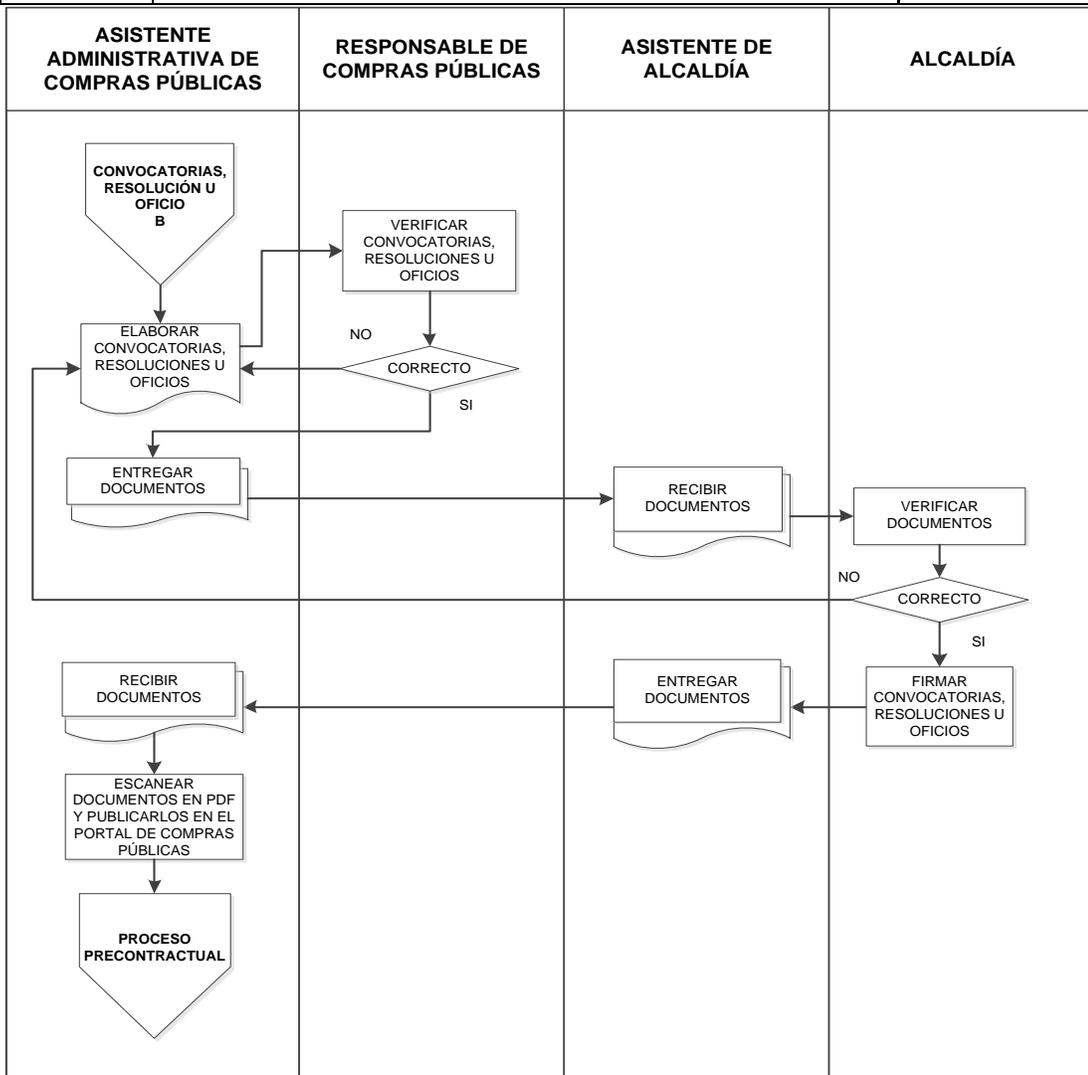
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
2	Verificar si esta correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
3	Entregar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
4	Recibir Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
5	Verificar que la documentación este correcto, caso contrario se lo deberá devolver a Compras Públicas.	Alcalde	30 minutos
6	Firmar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Alcalde	10 minutos
7	Entregar Convocatorias, Resoluciones u oficios.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
8	Recibir Convocatorias, Resoluciones u oficios para continuar con el proceso.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
9	Escanear documentos en PDF y publicarlos en el Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
TOTAL			150 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L Pág. 21 de 27
B.CONVOCATORIAS, RESOLUCIONES, OFICIOS		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L
	<p>INFORMES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE Y FINALIZADOS</p>	<p>Pág. 22 de 27</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente

- **Política del procedimiento**

Se debe revisar el Portal de Compras Públicas para elaborar el informe de cada uno de los procesos de contratos finalizados o que siguen en trámite.

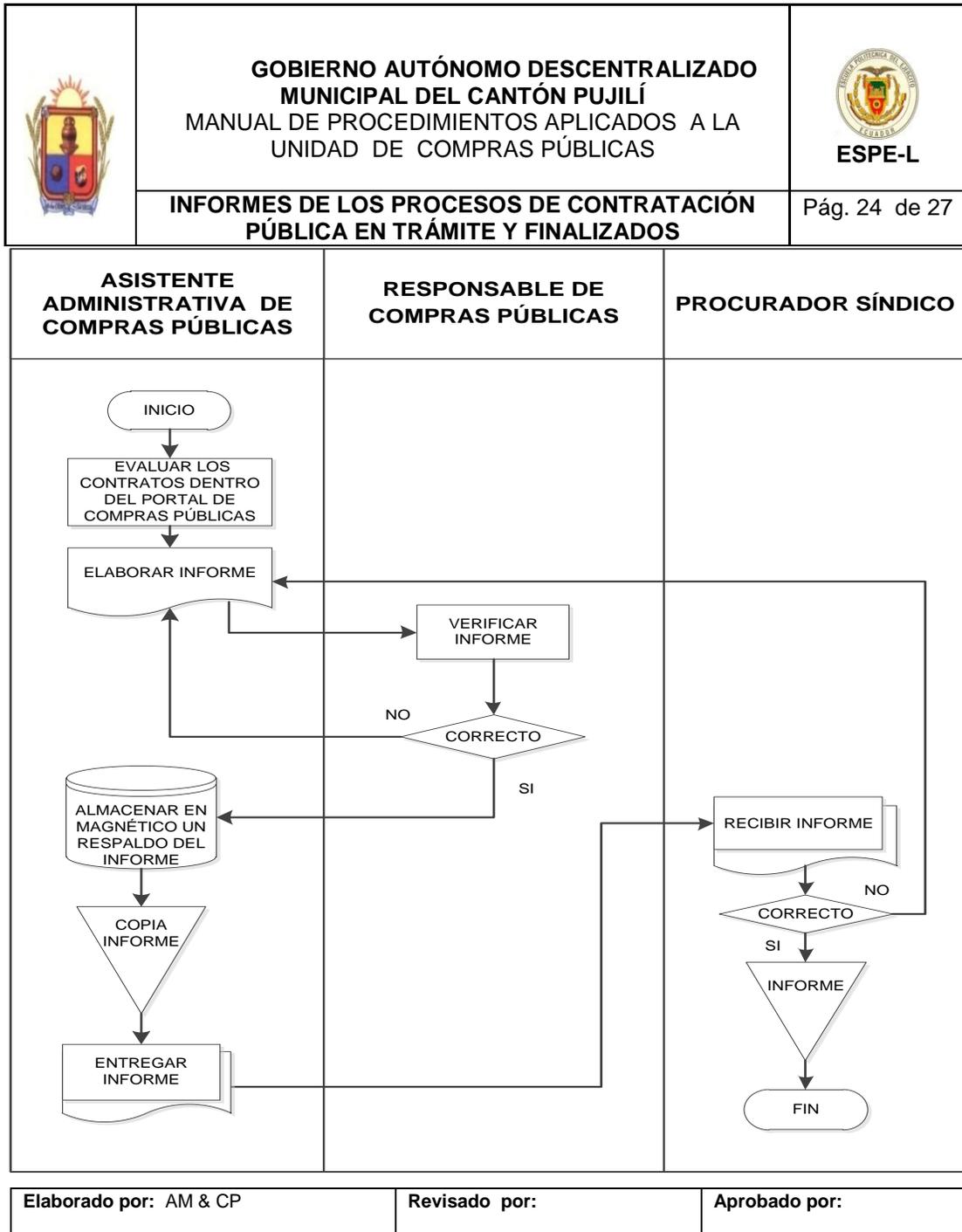
• **Descripción del procedimiento**

Pág. 23 de 27

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Evaluar los contratos constantemente dentro del Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	420 minutos
2	Elaborar el Informe de los procesos de Contratación Pública en trámite y finalizados.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
3	Verificar que no existan errores, caso contrario elaborar de nuevo.	Responsable de Compras Públicas	60 minutos
4	Almacenar en magnético un respaldo del Informe.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
5	Archivar una copia del Informe.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
6	Entregar el Informe al Departamento de Asesoría Jurídica para su conocimiento.	Asistente Administrativa de Compras Públicas.	20 minutos
7	Recibir y revisar Informe.	Procurador Síndico	10 minutos
8	Verificar que no existan errores, caso contrario devolver a la Unidad de Compras Públicas.	Procurador Síndico	60 minutos
9	Archivar Informe.	Procurador Síndico	10 minutos
TOTAL			720 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	 ESPE-L
	DECLARACIONES DE DESIERTO	Pág. 25 de 27

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 21.- Portal de Compras Públicas.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 33.- Declaratoria de procedimiento desierto.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y

por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

- **Política del procedimiento**

Las declaraciones de desierto se elaborarán previa la verificación de los procesos detenidos en el portal de Compras Públicas.

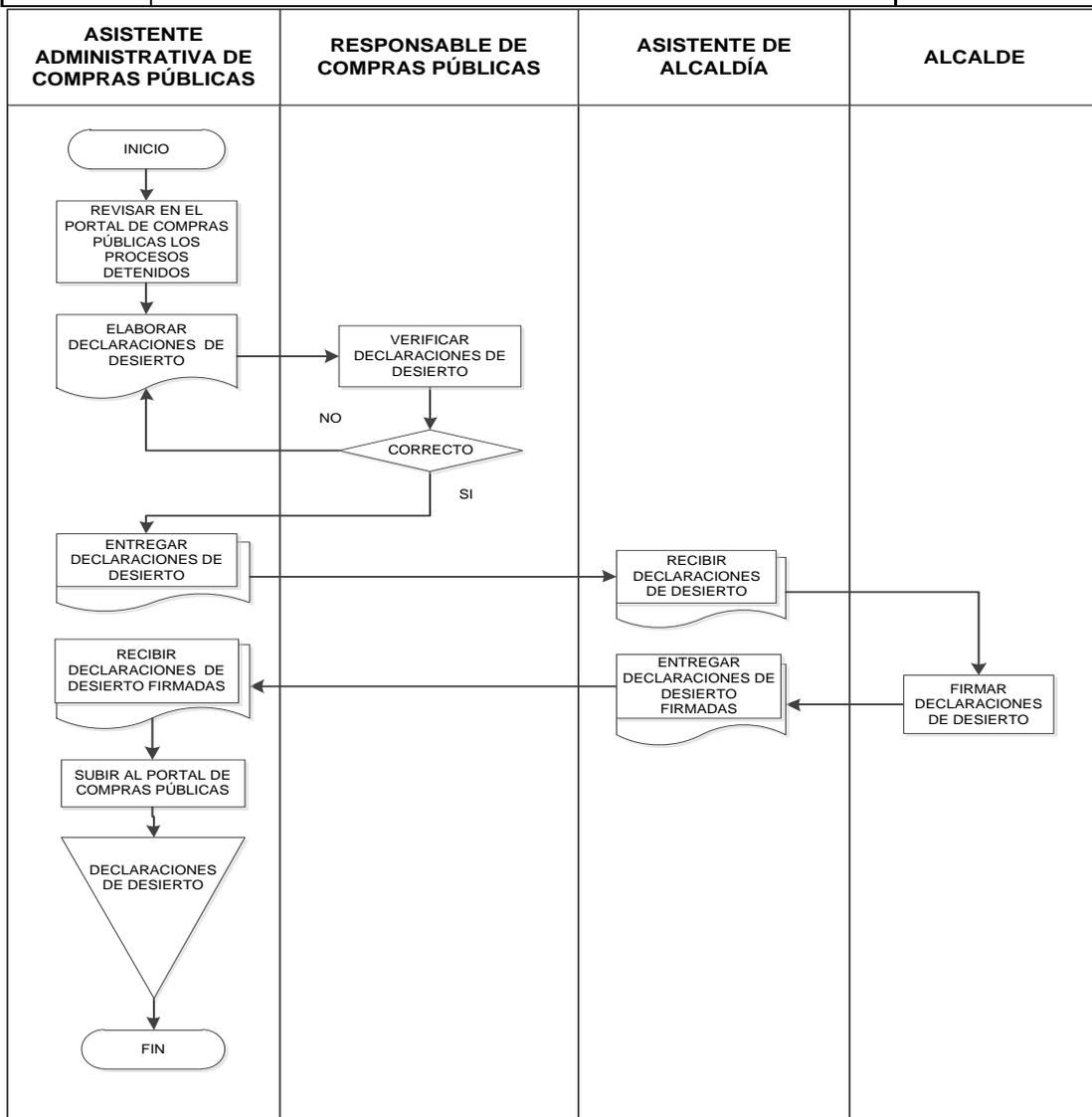
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Revisar en el Portal de Compras Públicas los procesos que se encuentran detenidos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
2	Elaborar declaraciones de desierto.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
3	Verificar que no existan errores, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
4	Entregar declaraciones de desierto al Alcalde para su firma.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
5	Recibir declaraciones de desierto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
6	Verificar que no existan errores, caso contrario devolver a Compras Públicas.	Alcalde	30 minutos
7	Firmar declaraciones de desierto.	Alcalde	30 minutos
8	Entregar declaraciones de desierto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
9	Recibir declaraciones de desierto para subir al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
10	Archivar declaración de desierto.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
TOTAL			190 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	 ESPE-L Pág. 27 de 27
DECLARACIONES DE DESIERTO		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
RELACIONES
PÚBLICAS**

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS

4.4.1 Objetivo del Área

Fortalecer la imagen Institucional mediante el diálogo social y la integración de los procesos de comunicación con la ciudadanía y los funcionarios, para que conozcan las actividades que realiza el G.A.D.M.P.⁴¹ en beneficio de la sociedad.

4.4.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

4.4.3 Descripción del Procedimiento por producto

4.4.3.1 Periódico local de emisión trimestral.

4.4.3.2 Boletines de Prensa.

4.4.3.3 Revista Institucional de emisión anual.

4.4.3.4 Cuñas promocionales de las actividades municipales.

4.4.3.5 Plan Operativo Anual Departamental.

⁴¹ Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L
	PERIÓDICO LOCAL DE EMISIÓN TRIMESTRAL	Pág. 1 de 17

- **Base legal (Ley Orgánica de Comunicación, Libertad de Expresión y Acceso a la Información Pública)**

Art. 8. Información Pública.- Comprende todo documento, texto, análisis, estudio, proyecto, acto administrativo, acto político, fallo, etc., levantado, copiado o registrado o grabado en cualquier medio o formato, que a cualquier título se encuentre en poder de las funciones del Estado, instituciones públicas o de las personas jurídicas que produzcan o guarden información de interés público, incluidos partidos y organizaciones políticas, organizaciones no gubernamentales; los contenidos e informaciones, creados u obtenidos por aquellas que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

- **Política del procedimiento**

El Periódico local contendrá amplia información sobre las actividades relevantes que realiza la Institución cada trimestre.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar reuniones con el equipo técnico.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos

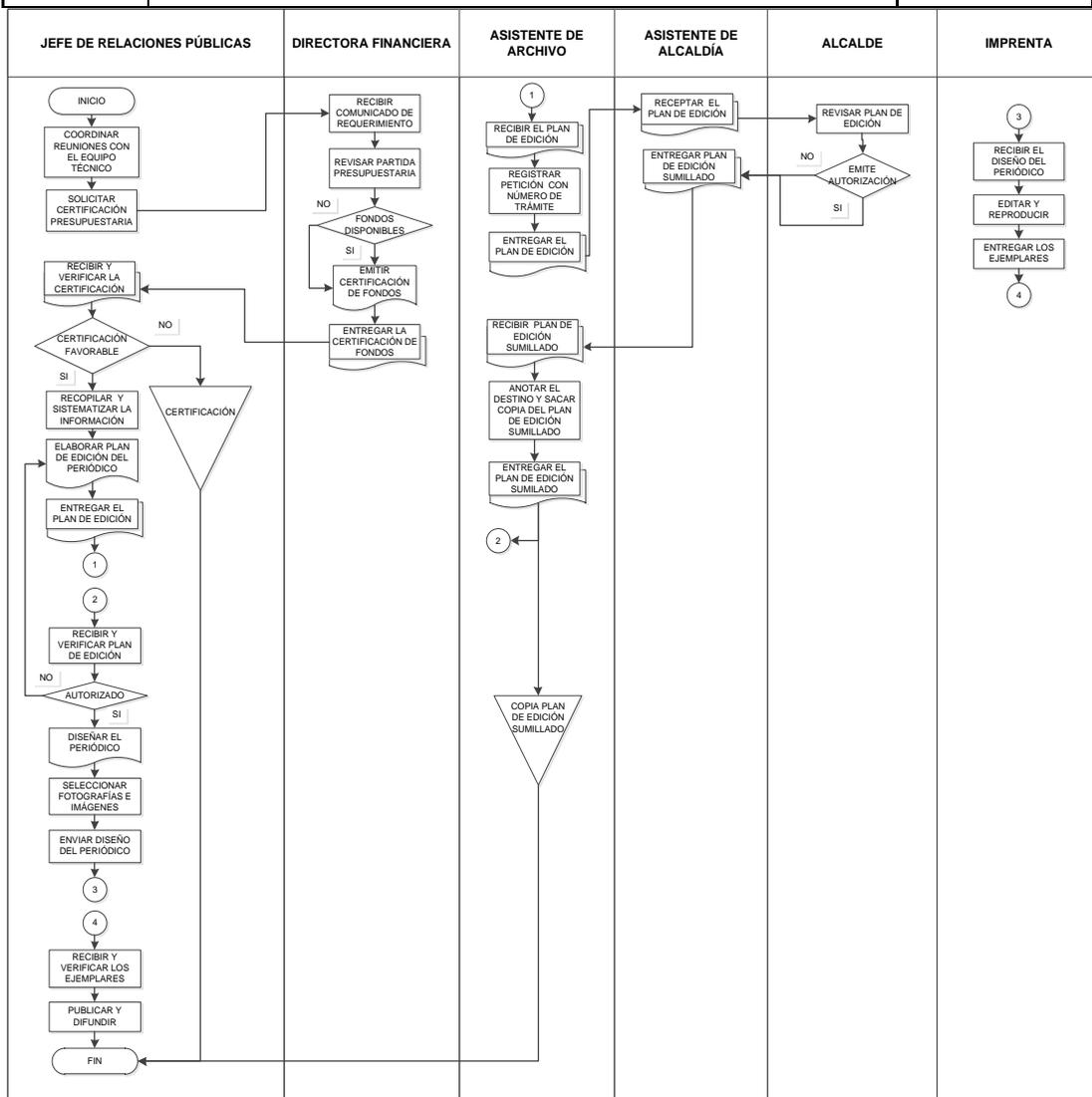
2	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	5 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	5 minutos
6	Entregar la certificación legalizada al Departamento de Relaciones Públicas.	Directora Financiera	12 minutos
7	Recibir la certificación de la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Jefe de Relaciones Públicas	960 minutos
8	Recolectar y sistematizar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	1920 minutos
9	Elaborar el Plan de Edición del periódico.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
10	Entregar el Plan de Edición mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
11	Recibir el Plan de Edición mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Entregar el Plan de Edición a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Receptar el Plan de Edición.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
15	Revisar el Plan de Edición y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
16	Entregar el Plan de Edición sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
17	Recibir el Plan de Edición sumillado.	Asistente de Archivo	8 minutos
18	Anotar el destino del Plan de Edición sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar el Plan de Edición sumillado al Dep. de Relaciones Públicas y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir el Plan de Edición y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	1920 minutos
21	Diseñar el periódico.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
22	Seleccionar fotografías e imágenes.	Jefe de Relaciones Públicas	1200 minutos

23	Enviar el diseño del periódico a la Imprenta.	Imprenta	30 minutos
24	Recibir el diseño del periódico para Editar y reproducir los ejemplares.	Imprenta	1200 minutos
25	Entregar los ejemplares al Dep. de Relaciones Públicas.	Imprenta	60 minutos
26	Recibir y verificar los ejemplares recibidos de la imprenta.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
27	Publicar y difundir.	Jefe de Relaciones Públicas	960 minutos
TOTAL			10353 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>PERIÓDICO LOCAL DE EMISIÓN TRIMESTRAL</p>		<p>Pág. 4 de 17</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L
BOLETINES DE PRENSA		Pág. 5 de 17

- **Base legal (Ley Orgánica de Comunicación, Libertad de Expresión y Acceso a la Información Pública)**

Art.23. Principios de Transparencia, publicidad y máxima divulgación de la información pública.- El acceso a la información pública es un derecho y una garantía constitucional. La información pública, y en general cualquier información que se encuentre en poder del Estado o cualquiera de sus instituciones y funciones, incluyendo aquellas en las cuales el Estado tenga participación o aquellas entidades privadas que hayan recibido recursos estatales o se traten sobre asuntos de interés público, se someterán a los principios de transparencia, publicidad y máxima divulgación de la información pública.

- **Política del procedimiento**

Se emitirán los Boletines de Prensa cuando las autoridades crean necesario su circulación.

- **Descripción del procedimiento**

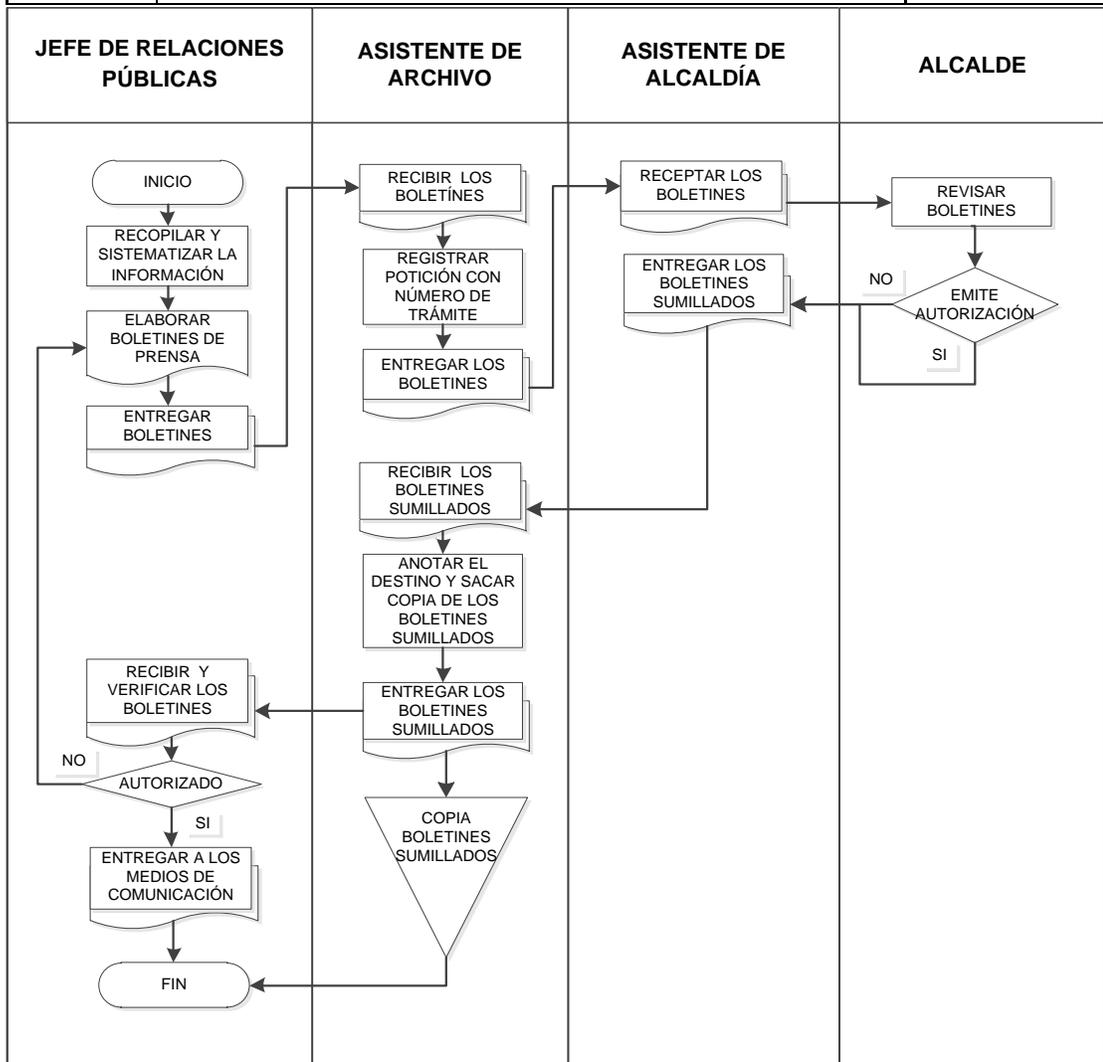
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recopilar y sistematizar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos

2	Elaborar los Boletines de Prensa.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
3	Entregar los Boletines mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Jefe de Relaciones Públicas	30 minutos
4	Recibir los Boletines mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Entregar los Boletines a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar los Boletines.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar Boletines y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar los Boletines sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir los Boletines sumillados.	Asistente de Archivo	8 minutos
11	Anotar el destino de los Boletines sumillados en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Entregar los Boletines sumillados al Dep. de Relaciones Públicas y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Recibir los Boletines y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
14	Entregar a los Medios de Comunicación.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
TOTAL			3486 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L Pág. 7 de 17
BOLETINES DE PRENSA		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L
	REVISTA INSTITUCIONAL DE EMISIÓN ANUAL	

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador – 2008)**

Art. 19. La Ley regulará la prevalencia de contenidos con fines informativos, educativos y culturales en la programación de los medios de comunicación, y fomentará la creación de espacios para la difusión de la producción nacional independiente.

Se prohíbe la emisión de publicidad que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos.

- **Política del procedimiento**

Recopilar información de todo el año que sea relevante y verídica, para crear una revista original con diseño exclusivo de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

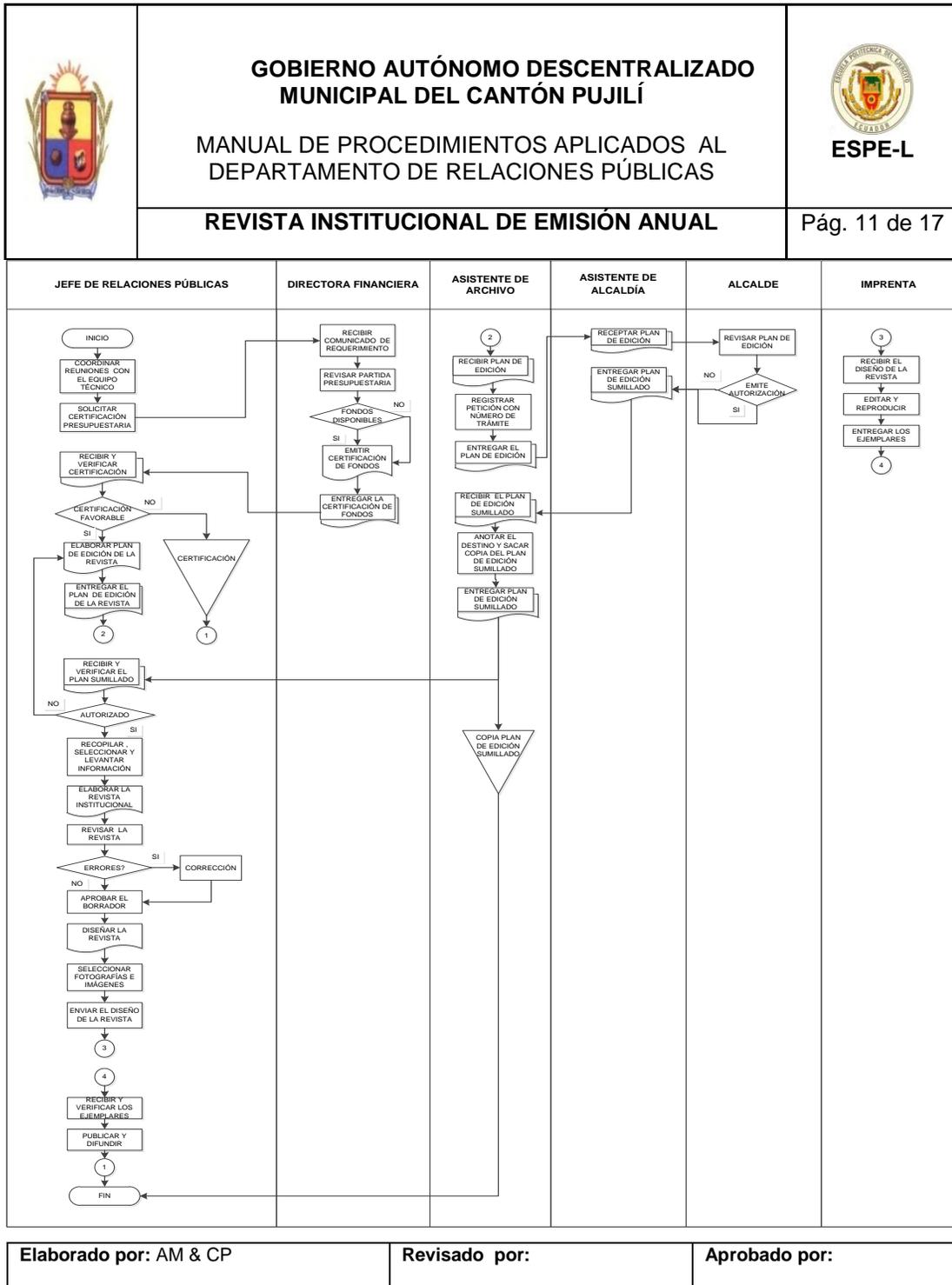
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar reuniones con el equipo técnico.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
2	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Jefe de Relaciones Públicas	10 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos

4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	4 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	5 minutos
6	Entregar la certificación legalizada al Departamento de Relaciones Públicas.	Directora Financiera	15 minutos
7	Recibir la certificación de la partida presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Jefe de Relaciones Públicas	480 minutos
8	Elaborar el Plan de Edición de la Revista Institucional.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
9	Entregar el Plan de Edición mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
10	Recibir el Plan de Edición mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar el Plan de Edición al Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Receptar el Plan de Edición.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
14	Revisar el Plan de Edición y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
15	Entregar el Plan de Edición sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir Plan de Edición sumillado.	Asistente de Archivo	8 minutos
17	Anotar el destino del Plan de Edición sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Entregar el Plan de Edición sumillado al Dep. de Relaciones Públicas y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
19	Recibir y verificar la aprobación del Plan.	Jefe de Relaciones Públicas	2400 minutos
20	Recopilar, seleccionar y levantar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	10000 minutos
21	Elaborar la Revista Institucional.	Jefe de Relaciones Públicas	2400 minutos
22	Revisar, aprobar y diseñar la Revista.	Jefe de Relaciones Públicas	1140 minutos
23	Seleccionar fotografías e imágenes.	Jefe de Relaciones Públicas	1240 minutos
24	Enviar el diseño de la Revista a la Imprenta.	Imprenta	30 minutos

25	Recibir el diseño de la Revista para Editar y reproducir los ejemplares.	Imprenta	1500 minutos
26	Entregar los ejemplares al Departamento de Relaciones Públicas.	Imprenta	60 minutos
27	Verificar los ejemplares recibidos de la imprenta.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
28	Publicar y difundir.	Jefe de Relaciones Públicas	1440 minutos
TOTAL			22412 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L
	CUÑAS PROMOCIONALES	Pág. 12 de 17

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador – 2008)**

Art. 18. Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

- **Política del procedimiento**

Las Cuñas Promocionales se emitirán cuando exista la aprobación del Alcalde y previa certificación presupuestaria.

- **Descripción del procedimiento**

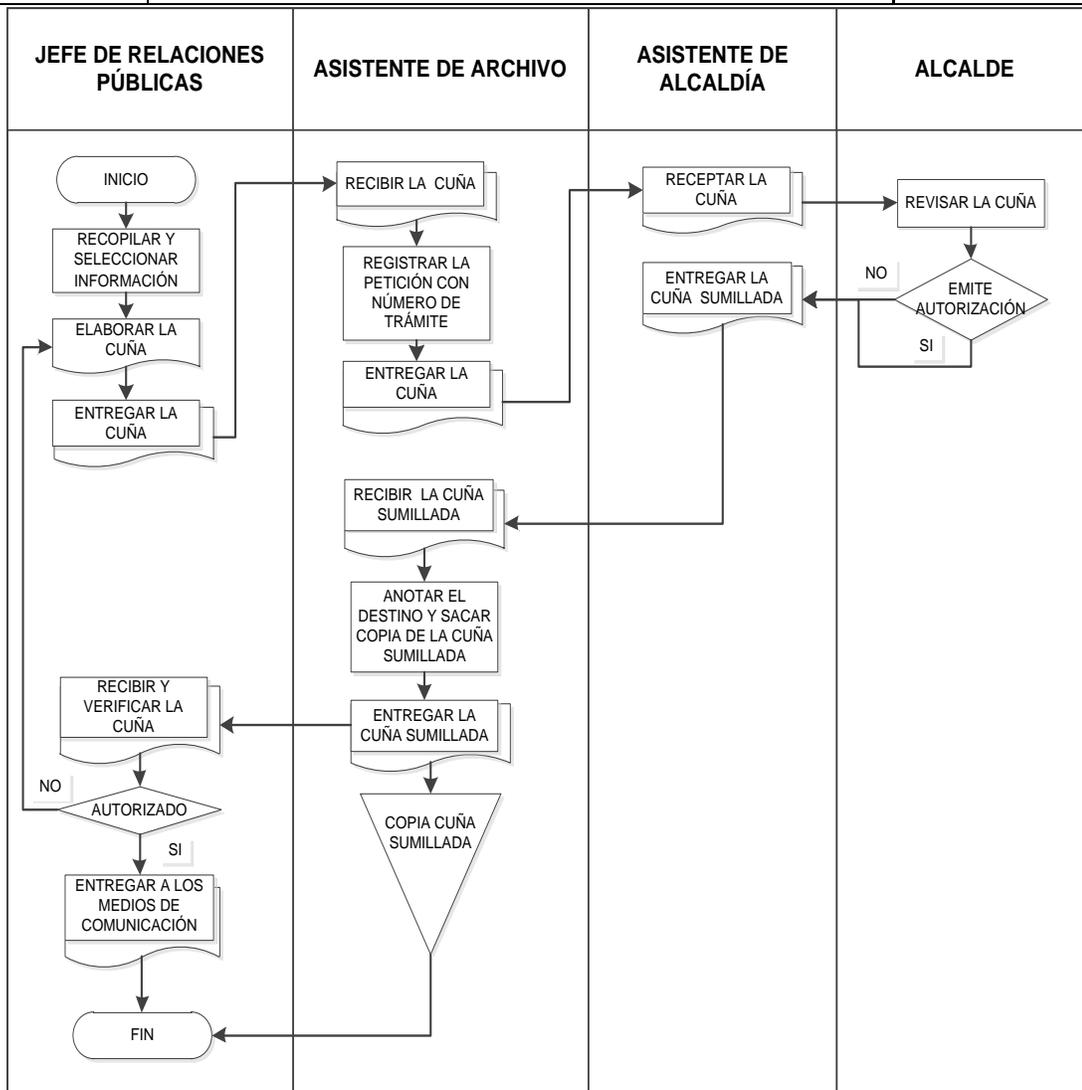
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recopilar y seleccionar la información.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
2	Elaborar los contenidos de la Cuña.	Jefe de Relaciones Públicas	120 minutos
3	Entregar la Cuña mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
4	Recibir la Cuña mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos

6	Entregar la Cuña a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar la Cuña.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar la Cuña y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar Cuña sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir la Cuña sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos
11	Anotar el destino de la Cuña sumillada en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
12	Entregar la Cuña sumillada al Dep. de Relaciones Públicas y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Recibir la Cuña y verificar la aprobación.	Jefe de Relaciones Públicas	960 minutos
14	Entregar la Cuña a los Medios de Comunicación.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos
TOTAL			2336 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L Pág. 14 de 17
CUÑAS PROMOCIONALES		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	 ESPE-L
	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Pág. 15 de 17

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

- **Política del procedimiento**

Planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual departamental de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- **Descripción del procedimiento**

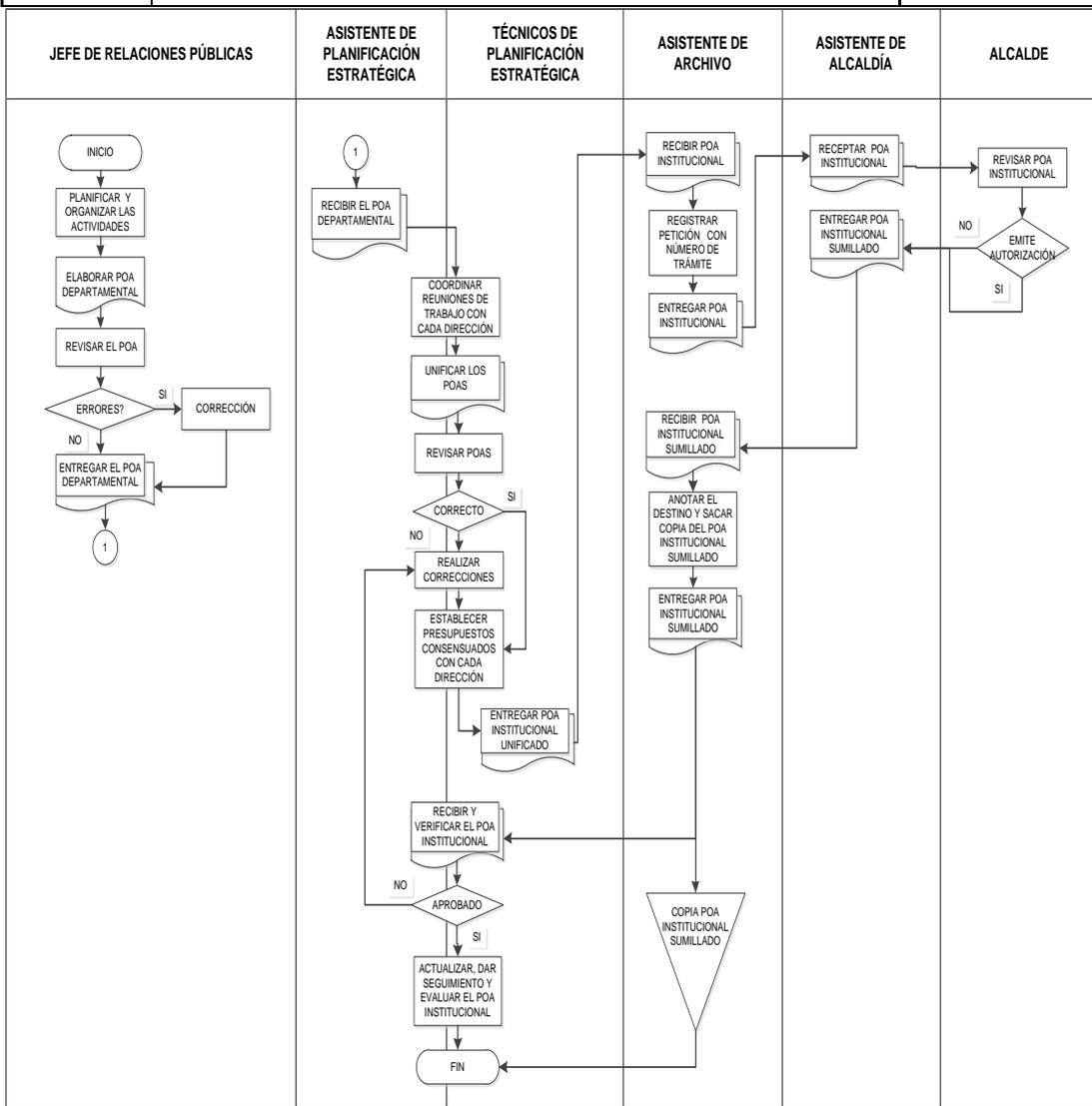
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Planificar y organizar las actividades.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
2	Elaborar el Plan Operativo Anual departamental.	Jefe de Relaciones Públicas	1400 minutos
3	Realizar la revisión del POA.	Jefe de Relaciones Públicas	60 minutos

4	Entregar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica.	Jefe de Relaciones Públicas	240 minutos
5	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
6	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
7	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
8	Revisar el POA de cada Dependencia.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
9	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos
10	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
11	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Entregar el POA Institucional Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
15	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
16	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
17	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	8 minutos
18	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
19	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Recibir el POA Institucional y verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
21	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11400 minutos
TOTAL			30229 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</p>	 ESPE-L Pág. 17 de 17
PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

4.5.1 Objetivo del Área

Proporcionar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

4.5.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

4.5.3 Descripción del procedimiento por producto

- 4.5.3.1** Audiencias externas de Alcaldía.
- 4.5.3.2** Atención al cliente interno y externo.
- 4.5.3.3** Elaboración de documentos (oficios, saludos y certificaciones de honorabilidad)
- 4.5.3.4** Certificación de documentos.
- 4.5.3.5** Elaboración y suscripción de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4.5.3.6** Tramitación y notificación de resoluciones.
- 4.5.3.7** Trámite de ordenanzas municipales hasta su promulgación en el Registro Oficial.
- 4.5.3.8** Invitaciones al Comité de Contratación.
- 4.5.3.9** Organización de eventos.

UNIDAD DE ARCHIVO

Productos y Servicios

4.5.3.10 Ingreso, control y despacho de documentos.

4.5.3.11 Manejo archivo institucional.

4.5.3.12 Manejo de equipos de audio y video.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	AUDIENCIAS EXTERNAS DE ALCALDÍA	Pág. 1 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.

- **Política del procedimiento**

Coordinar, organizar y confirmar la realización de Audiencias Externas de Alcaldía a nivel Cantonal, Provincial y Nacional.

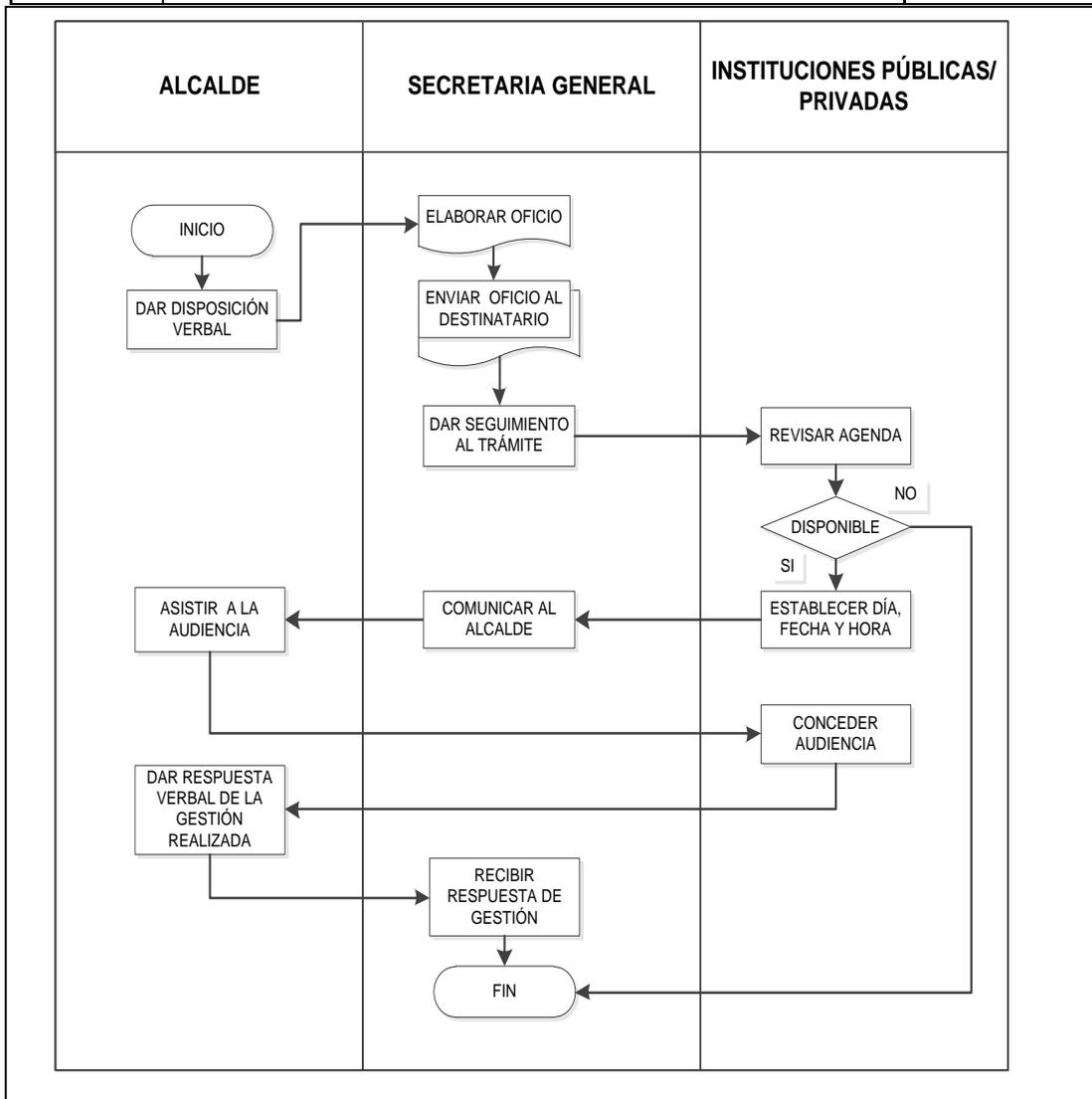
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Dar disposición verbal sobre audiencia.	Alcalde	10 minutos
2	Elaborar el oficio según petición del Alcalde y enviar por fax o correo electrónico al destinatario.	Secretaria General	60 minutos
3	Dar seguimiento al trámite.	Secretaria General	450 minutos
4	Revisar la agenda y establecer día, fecha y hora.	Instituciones Públicas/Privadas	30 minutos
5	Comunicar al Alcalde sobre la audiencia.	Secretaria General	30 minutos

6	Asistir a la audiencia el día, fecha y hora establecida.	Alcalde	480 minutos
7	Conceder la audiencia al interesado.	Instituciones Públicas/Privadas	120 minutos
8	Dar respuesta verbal de la gestión realizada en la audiencia.	Alcalde	10 minutos
9	Recibir la respuesta de la gestión realizada.	Secretaria General	10 minutos
TOTAL			1200 minutos
Elaborado por: AM & CP		Revisado por:	Aprobado por:

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L Pág. 3 de 31
AUDIENCIAS EXTERNAS DE ALCALDÍA		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Pág. 4 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Atender al Cliente Interno y Externo de manera ágil y oportuna.

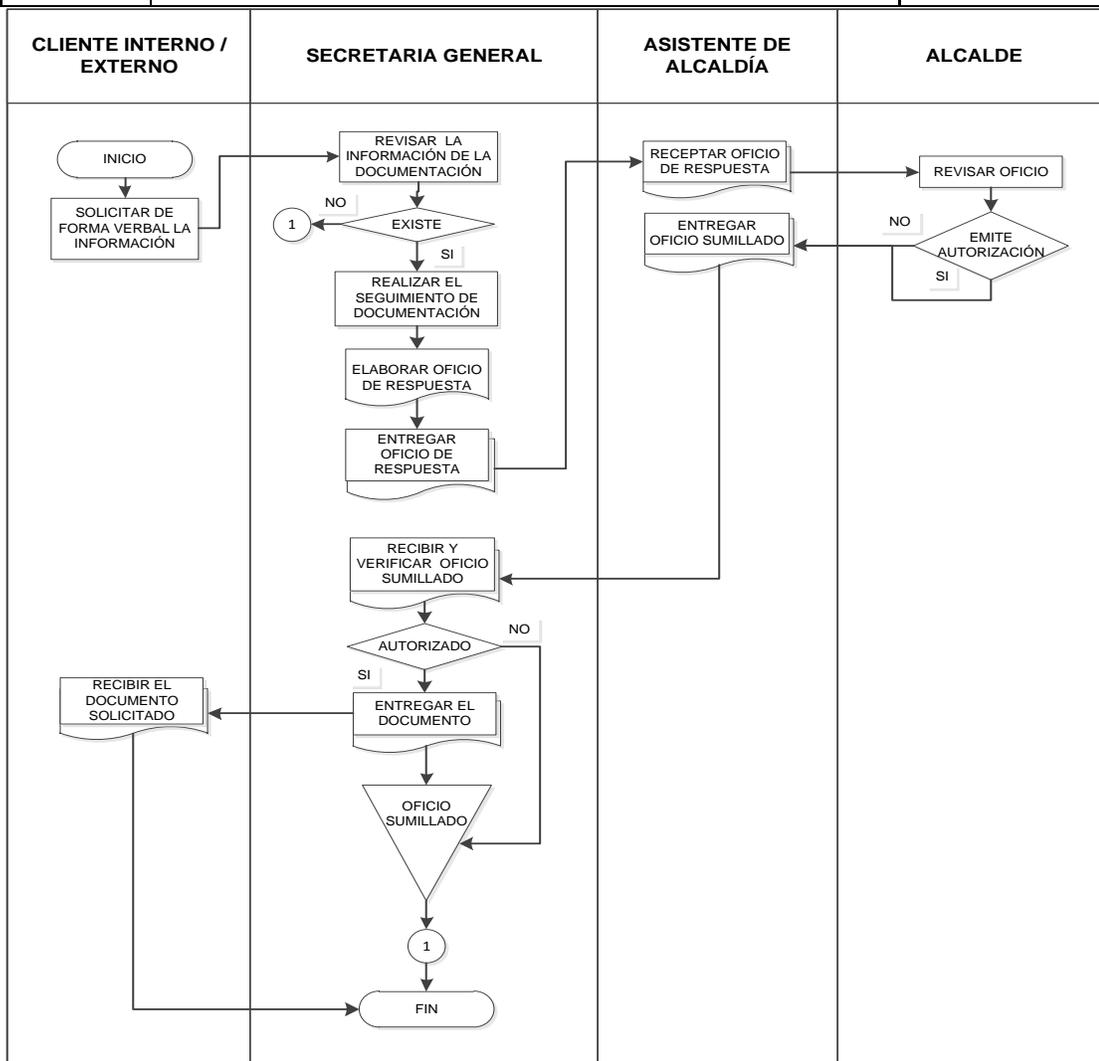
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar de forma verbal la información.	Cliente Interno / Externo	5 minutos
2	Revisar la información de la documentación.	Secretaria General	15 minutos
3	Realizar el seguimiento de la documentación.	Secretaria General	30 minutos
4	Elaborar el oficio de respuesta y entregar al Alcalde para su autorización.	Secretaria General	20 minutos
5	Receptar oficio de respuesta.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar oficio y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	30 minutos
7	Entregar oficio sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir y verificar la autorización del oficio.	Secretaria General	30 minutos
9	Entregar el documento.	Secretaria General	5 minutos
10	Recibir el documento solicitado.	Cliente Interno / Externo	10 minutos
11	Archivo del oficio sumillado.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			165 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L Pág. 5 de 31
ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Pág. 6 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Elaborar los documentos requeridos por el Alcalde de forma eficiente y oportuna.

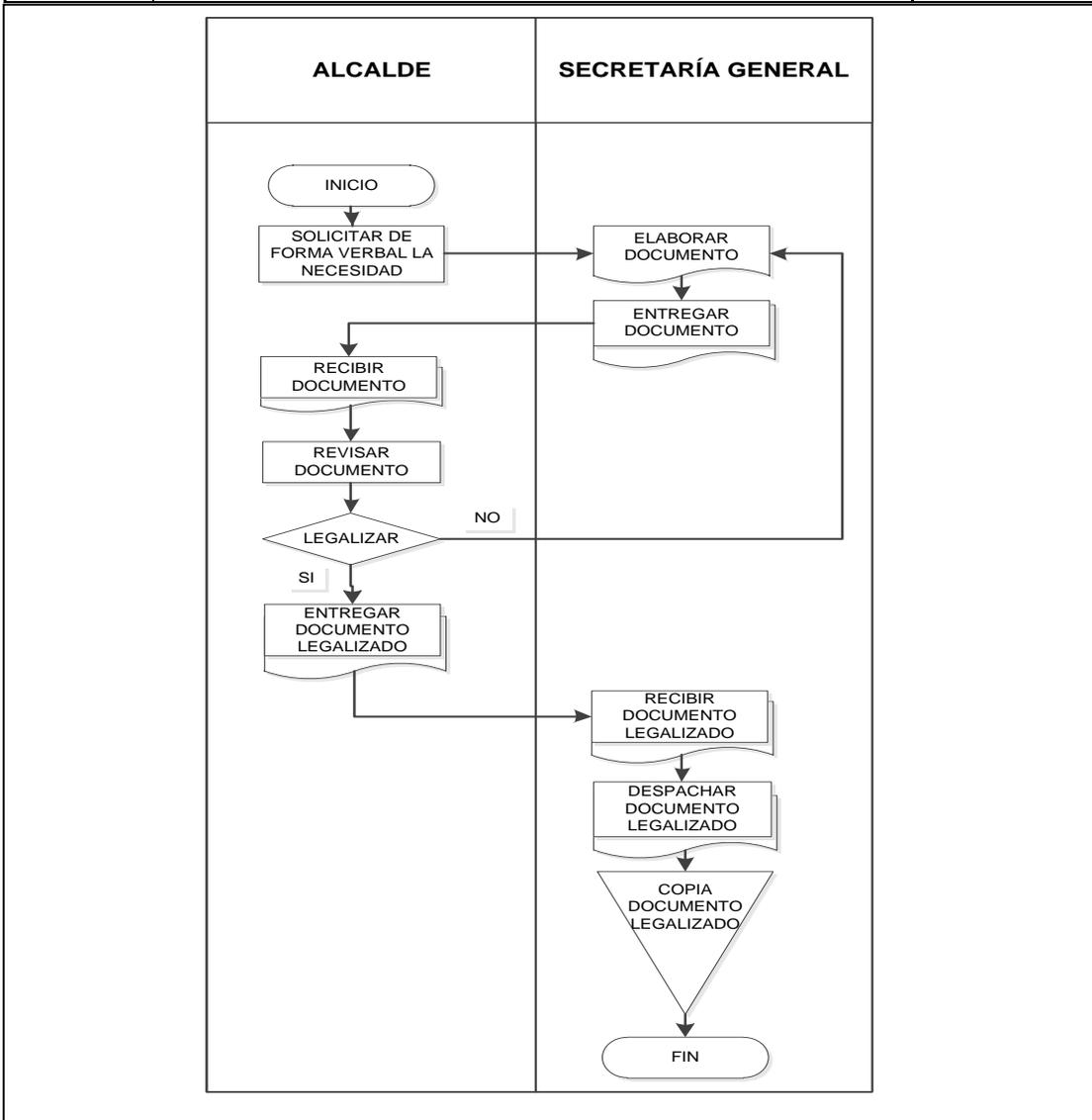
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar de forma verbal la necesidad.	Alcalde	5 minutos
2	Elaborar el documento solicitado y entregar al Alcalde para su legalización.	Secretaria General	25 minutos
3	Recibir el documento.	Alcalde	5 minutos
4	Revisar y legalizar el documento.	Alcalde	10 minutos
5	Entregar documento legalizado.	Alcalde	5 minutos
6	Recibir el documento legalizado.	Secretaria General	5 minutos
7	Despachar los documentos legalizados.	Secretaria General	10 minutos
8	Archivar la copia del documento legalizado.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			70 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L
<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p>		<p>Pág. 7 de 31</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Pág. 8 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Dar fe de los documentos bajo su responsabilidad, previo la aprobación del Alcalde.

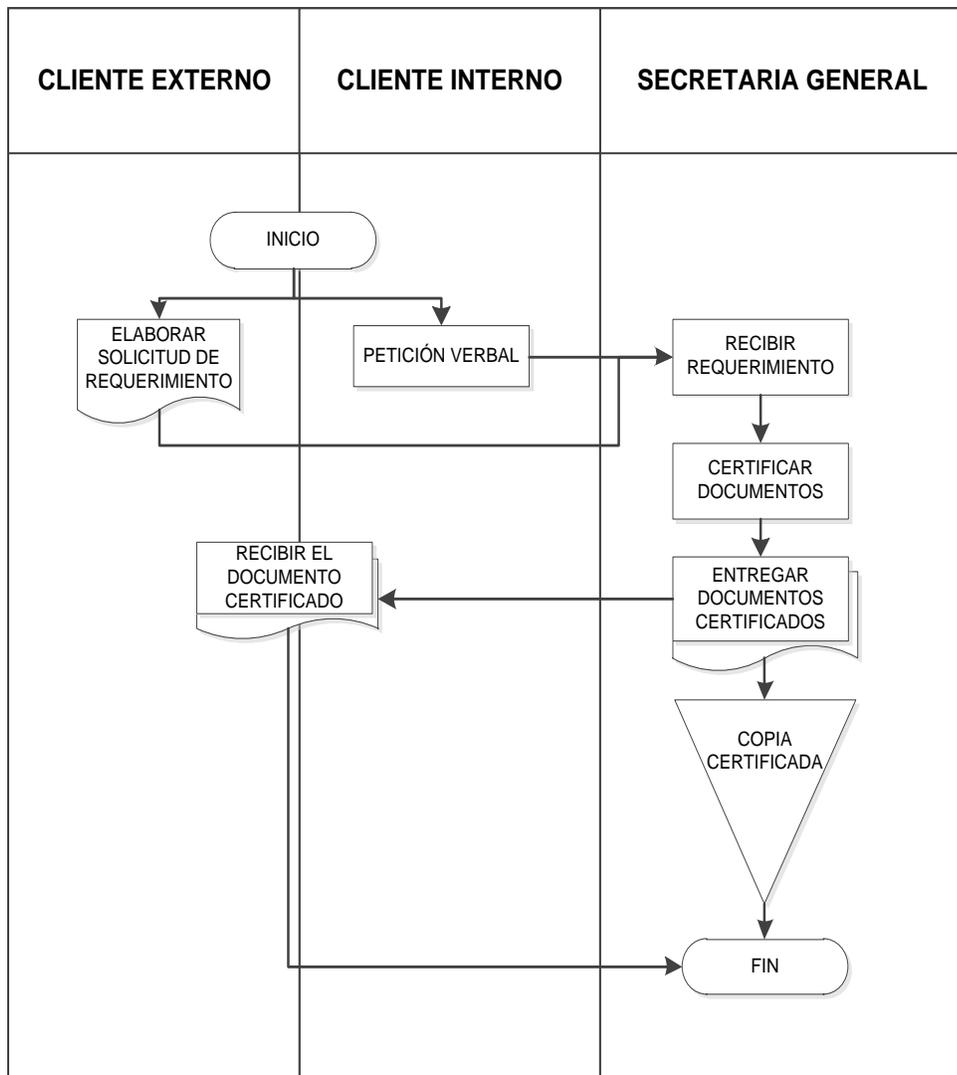
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud de requerimiento.	Cliente Externo	20 minutos
2	Petición verbal de la necesidad.	Cliente Interno	5 minutos
3	Recibir requerimiento de la necesidad.	Secretaria General	10 minutos
4	Certificar los documentos.	Secretaria General	30 minutos
5	Entregar documentos certificados.	Secretaria General	5 minutos
6	Recibir documentos certificados.	Cliente Interno / Externo	5 minutos
7	Archivar copia certificada de los documentos.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			80 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L Pág. 9 de 31
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS EN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	Pág. 10 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 316.- Sesiones.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos y concejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

- **Política del procedimiento**

Detallar en forma clara las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para la aprobación del Concejo Municipal y posteriormente para su archivo.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 11 de 31

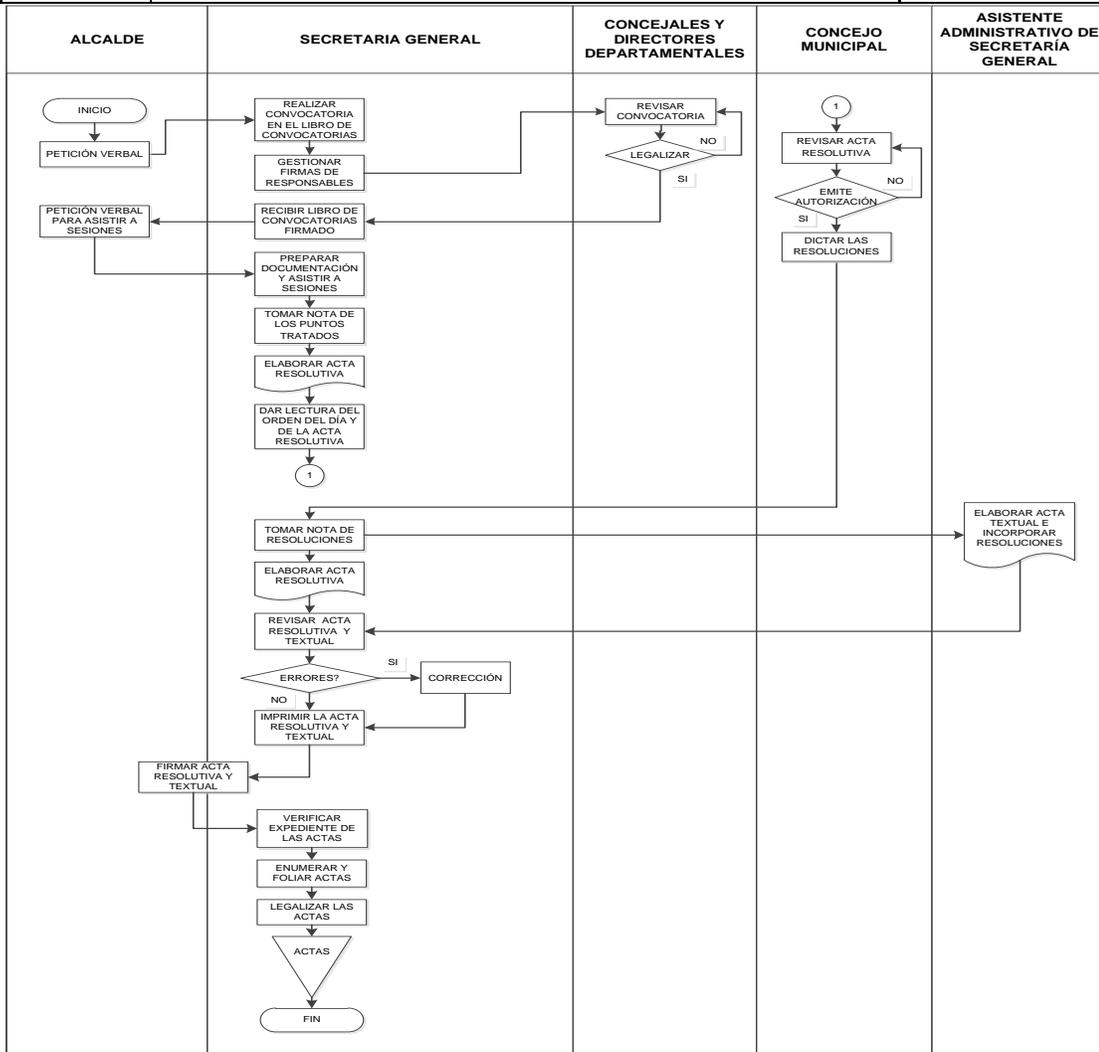
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal del Alcalde con 48 horas de anticipación.	Alcalde	20 minutos
2	Realizar la convocatoria en el Libro de Convocatorias.	Secretaria General	15 minutos
3	Gestionar firmas de los responsables.	Secretaria General	240 minutos
4	Revisar y legalizar la convocatoria.	Concejales y Directores Departamentales	30 minutos
5	Recibir el Libro de Convocatorias firmado.	Secretaria General	10 minutos
6	Petición verbal para asistir a sesiones del Concejo.	Alcalde	10 minutos
7	Preparar la documentación requerida y asistir a las sesiones.	Secretaria General	60 minutos
8	Tomar nota de los puntos tratados.	Secretaria General	60 minutos
9	Elaborar el Acta Resolutiva con los puntos tratados.	Secretaria General	90 minutos
10	Dar lectura del orden del día y de la Acta Resolutiva en la próxima sesión para su aprobación.	Secretaria General	15 minutos
11	Revisar el Acta Resolutiva y emitir aprobación.	Concejo Municipal	30 minutos
12	Dictar las resoluciones para adjuntar a las actas.	Concejo Municipal	40 minutos
13	Tomar nota de las resoluciones para dar el trámite legal correspondiente.	Secretaria General	35 minutos
14	Elaborar la nueva Acta Resolutiva de acuerdo al orden del día.	Secretaria General	1300 minutos
15	Elaborar la Acta Textual de acuerdo a las intervenciones realizadas e incorporar las resoluciones.	Asistente Administrativo de Secretaría General	2200 minutos
16	Revisar el Acta Resolutiva y textual.	Secretaria General	100 minutos
17	Imprimir el Acta Resolutiva y Textual.	Secretaria General	25 minutos
18	Firmar Acta Resolutiva y Textual.	Alcalde y Secretaria General	30 minutos
19	Verificar el expediente de las Actas.	Secretaria General	10 minutos

20	Enumerar y foliar las Actas.	Secretaria General	15 minutos
21	Legalizar las Actas bajo su responsabilidad.	Secretaria General	15 minutos
22	Archivar las Actas en la carpeta respectiva.	Secretaria General	10 minutos
TOTAL			4360 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L
<p>ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS EN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS</p>		<p>Pág. 13 de 31</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES		Pág. 14 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 394.- Resolución.- La resolución debidamente motivada se expedirá y notificará en un término no mayor a treinta días, contados desde la fecha de presentación del reclamo. Si no se notificare la resolución dentro del plazo antedicho, se entenderá que el reclamo ha sido resuelto a favor del administrado.

- **Política del procedimiento**

Realizar los trámites necesarios para la notificación de las resoluciones.

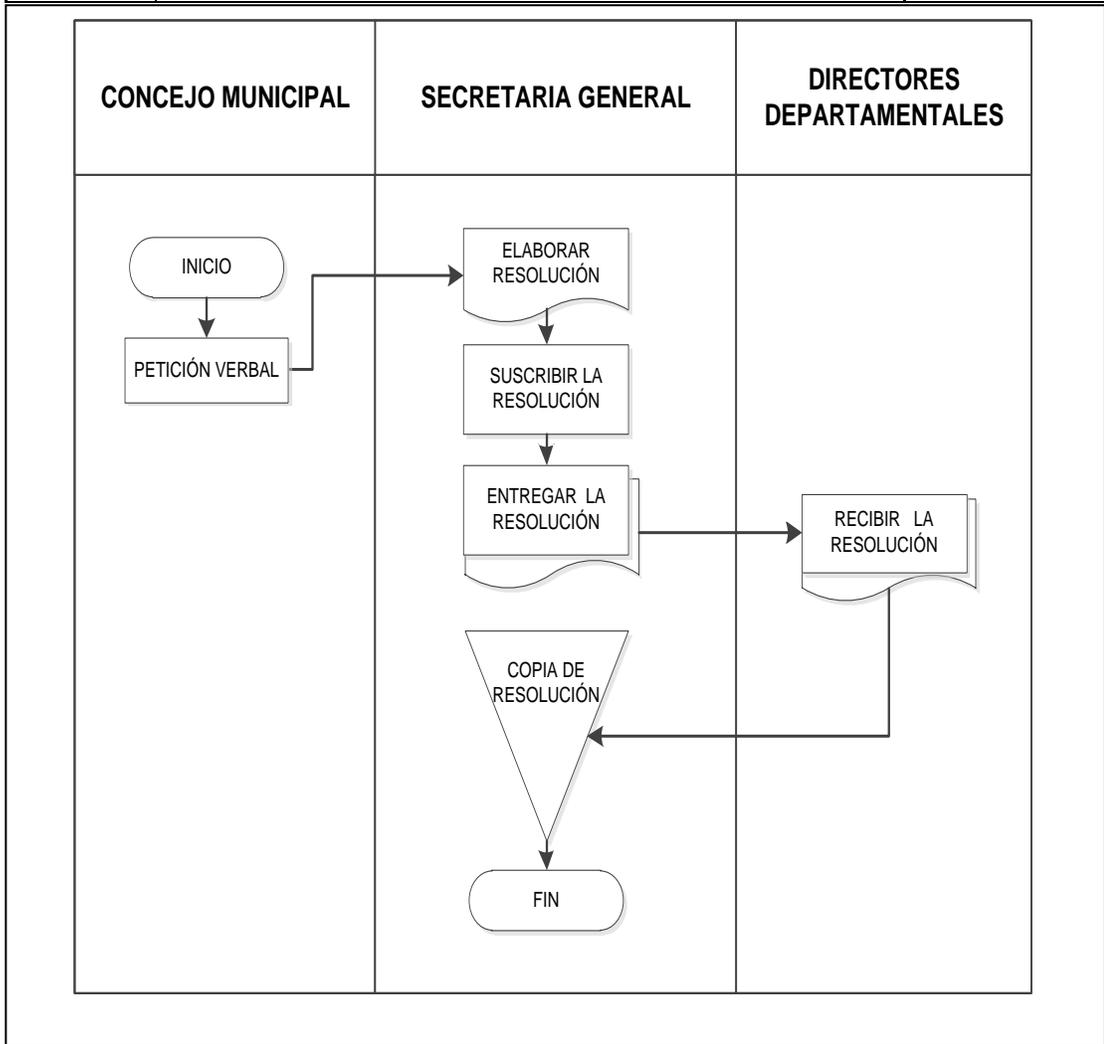
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal para la tramitación y notificación de Resoluciones.	Concejo Municipal	20 minutos
2	Elaborar la Resolución por disposición del Concejo Municipal.	Secretaria General	30 minutos
3	Suscribir la Resolución.	Secretaria General	30 minutos
4	Entregar la Resolución a los Directores departamentales de las sesiones ordinarias o sesiones extraordinarias.	Secretaria General	10 minutos
5	Recibir Resolución de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Directores Departamentales	10 minutos
6	Archivar copia de la resolución según numeración.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			105 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L Pág. 15 de 31
TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES		Pág. 15 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	TRÁMITES A ORDENANZAS MUNICIPALES, REFORMAS Y REGLAMENTOS HASTA SU PROMULGACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL	Pág. 16 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 324.- Promulgación y publicación.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

- **Política del procedimiento**

Dar seguimiento a los trámites de Ordenanzas Municipales, Reformas y Reglamentos para su aprobación y promulgación en el Registro Oficial.

- **Descripción del procedimiento**

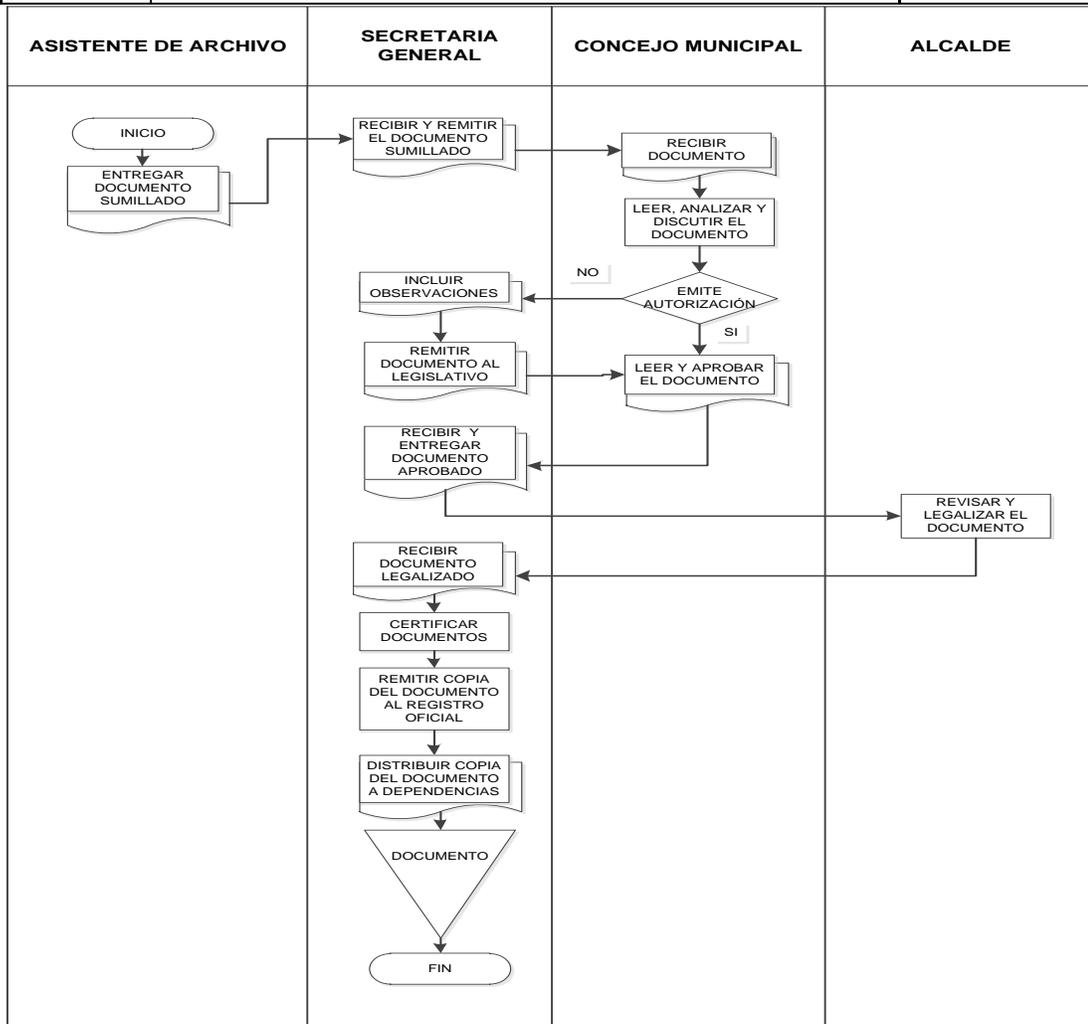
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar el documento sumillado (Ordenanza, Reforma y Reglamento) por el Alcalde.	Asistente de Archivo	10 minutos
2	Recibir y remitir el documento sumillado.	Secretaria General	30 minutos
3	Recibir el documento para su análisis.	Concejo Municipal	30 minutos

4	Leer, analizar y discutir el documento en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	180 minutos
5	Emitir autorización en primera instancia para Reglamentos y en segunda instancia para Ordenanzas y Reformas.	Concejo Municipal	60 minutos
6	Incluir las observaciones del Legislativo en el documento para su trámite.	Secretaria General	60 minutos
7	Remitir documento al Legislativo.	Secretaria General	60 minutos
8	Leer y aprobar el documento.	Concejo Municipal	60 minutos
9	Recibir documento aprobado y entregar al Alcalde para su legalización.	Secretaria General	60 minutos
10	Revisar y legalizar la documentación.	Alcalde	20 minutos
11	Recibir el documento legalizado.	Secretaria General	300 minutos
12	Certificar el documento con factores de discusión.	Secretaria General	15 minutos
13	Remitir la copia del documento al Registro Oficial para su publicación.	Secretaria General	480 minutos
14	Distribuir la copia del documento a todas las dependencias para su conocimiento y aplicación.	Secretaria General	120 minutos
15	Archivar el documento.	Secretaria General	15 minutos
TOTAL			1500 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
TRÁMITES A ORDENANZAS MUNICIPALES, REFORMAS Y REGLAMENTOS HASTA SU PROMULGACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL		Pág. 18 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	INVITACIONES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Realizar las invitaciones al Comité de Contratación y recibir ofertas públicas en un plazo no mayor a 40 horas laborables.

- **Descripción del procedimiento**

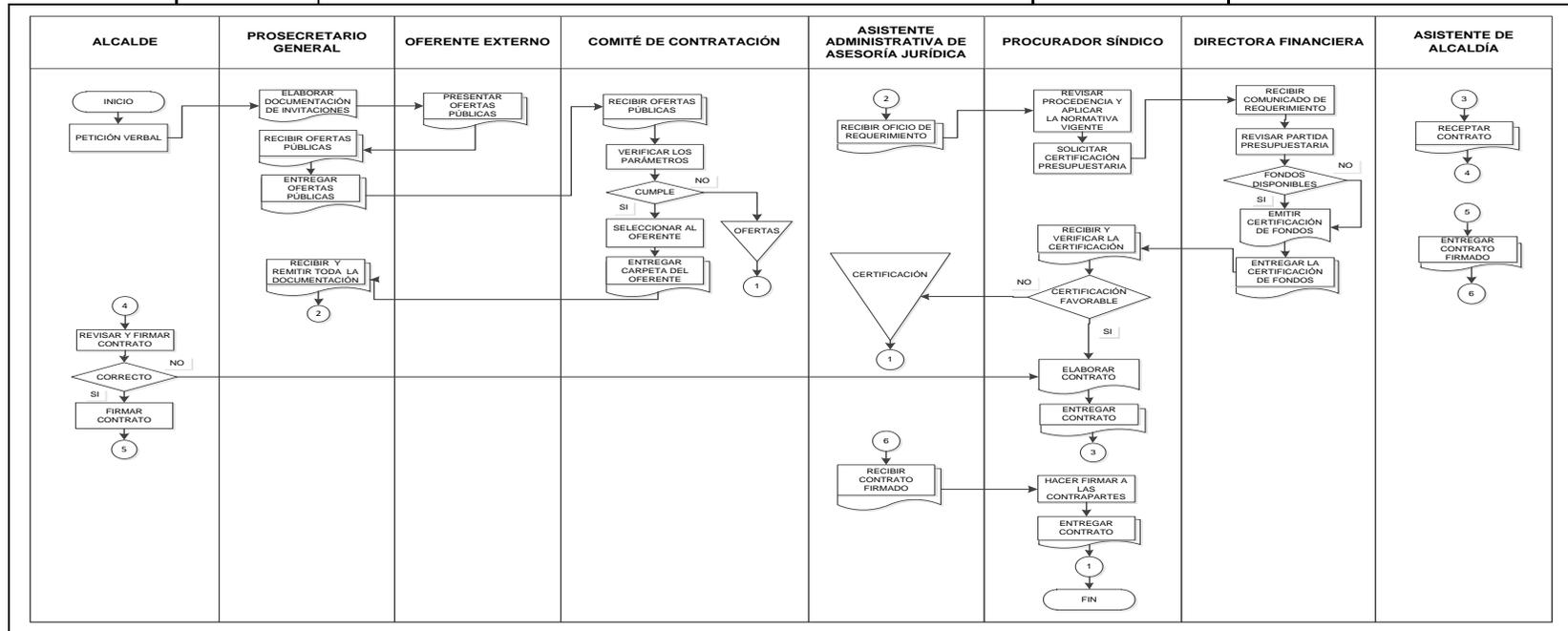
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal de la necesidad.	Alcalde	15 minutos
2	Elaborar la documentación para realizar invitaciones al Comité de Contratación.	Prosecretario General	60 minutos
3	Presentar ofertas públicas.	Oferente Externo	60 minutos
4	Recibir las ofertas públicas.	Prosecretario General	2400 minutos
5	Entregar las ofertas públicas al Comité de Contratación.	Prosecretario General	60 minutos
6	Recibir las ofertas públicas y verificar si cumplen con los parámetros específicos requeridos.	Comité de Contratación	120 minutos
7	Seleccionar al mejor Oferente para realizar el Contrato.	Comité de Contratación	30 minutos
8	Entregar la carpeta del oferente ganador.	Comité de Contratación	30 minutos
9	Recibir y remitir toda la documentación mediante oficio al Dep. de Asesoría Jurídica.	Prosecretario General	30 minutos

10	Recibir requerimiento mediante oficio.	Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica	30 minutos
11	Revisar procedencia y aplicar la normativa vigente.	Procurador Síndico	1200 minutos
12	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Procurador Síndico	10 minutos
13	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos
14	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	3 minutos
15	Emitir la certificación de fondos, imprimir, y legalizar.	Directora Financiera	5 minutos
16	Entregar la certificación de fondos legalizada al Departamento de Asesoría Jurídica.	Directora Financiera	5 minutos
17	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Procurador Síndico	30 minutos
18	Elaborar el contrato, estableciendo contrapartes.	Procurador Síndico	720 minutos
19	Entregar el contrato al Alcalde para su legalización.	Procurador Síndico	30 minutos
20	Receptar el contrato.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar y firmar el contrato.	Alcalde	120 minutos
22	Entregar el contrato firmado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
23	Recibir el contrato firmado por el Alcalde.	Asistente Administrativa	20 minutos
24	Hacer firmar el contrato a las contrapartes.	Procurador Síndico	20 minutos
25	Entregar el contrato al oferente.	Procurador Síndico	30 minutos
TOTAL			5065 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
INVITACIONES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN		Pág. 21 de 31



Elaborado por: AM & CP

Revisado por:

Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (CANTONIZACIÓN – CORPUS CHRISTI)	Pág. 22 de 31

- **Base legal**
- **Política del procedimiento**

Coordinar con los demás departamentos la Organización de Eventos que se llevarán a cabo en el transcurso del año.

- **Descripción del procedimiento**

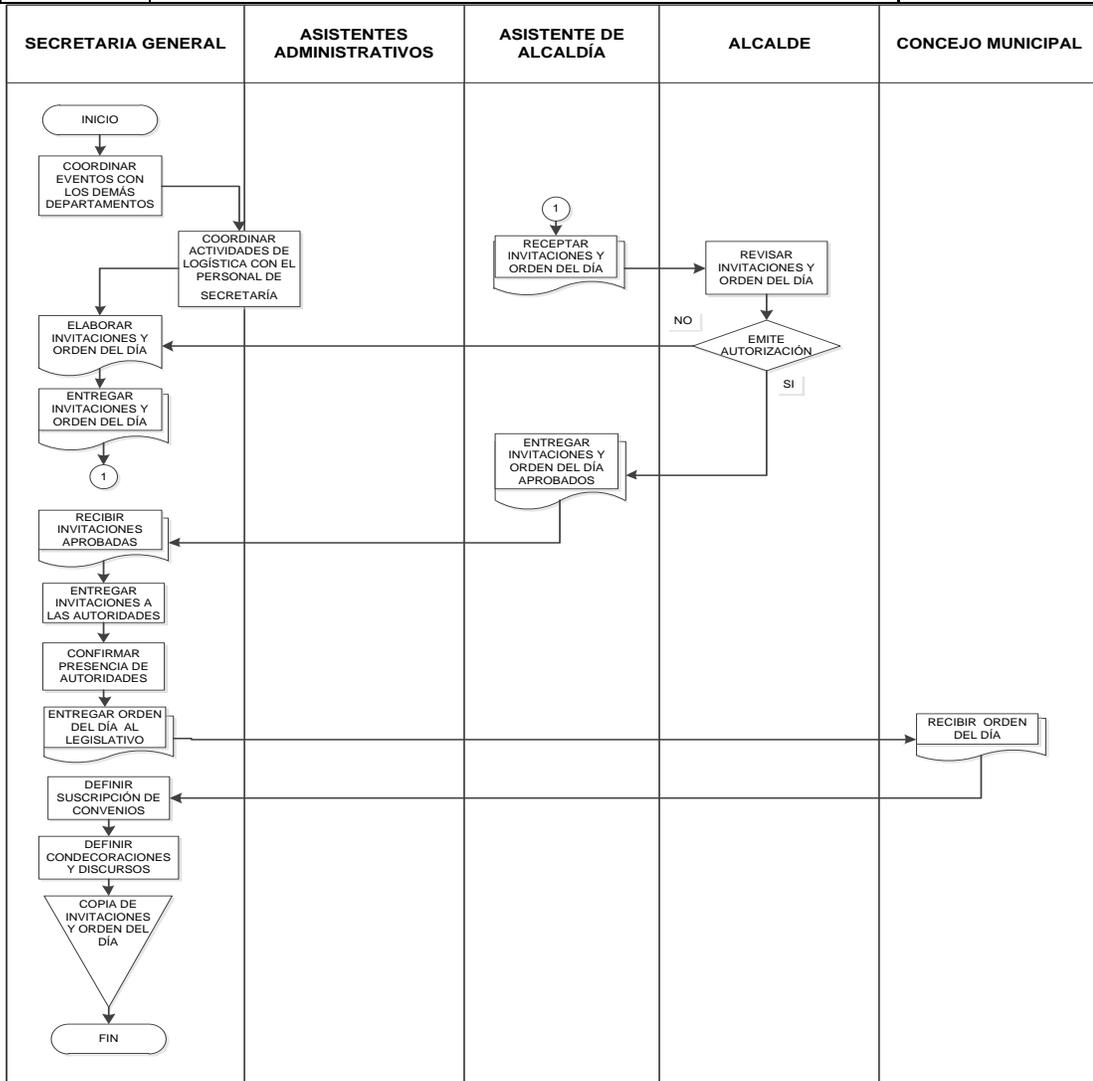
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar los eventos con los demás departamentos.	Secretaria General	210 minutos
2	Coordinar actividades de logística con el personal de Secretaría General.	Secretaria General y Asistentes Administrativos	120 minutos
3	Elaborar invitaciones y orden del día.	Secretaria General	60 minutos
4	Entregar las invitaciones y el orden del día al Alcalde para su aprobación.	Secretaria General	30 minutos
5	Receptar las invitaciones y orden del día.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar y emitir autorización.	Alcalde	120 minutos
7	Entregar invitaciones y orden del día aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir las invitaciones y el orden del día aprobados.	Secretaria General	30 minutos
9	Entregar las invitaciones a las autoridades.	Secretaria General	480 minutos

10	Confirmar presencia de autoridades.	Secretaria General	960 minutos
11	Entregar el orden del día aprobado al Legislativo.	Secretaria General	30 minutos
12	Recibir orden del día aprobado.	Concejo Municipal	30 minutos
13	Definir suscripción de convenios.	Secretaria General	210 minutos
14	Definir condecoraciones y discursos.	Secretaria General	120 minutos
15	Archivar copia de documentos entregados.	Secretaria General	5 minutos
TOTAL			2420 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L Pág. 24 de 31
<p>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (CANTONIZACIÓN – CORPUS CHRISTI)</p>		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

UNIDAD DE ARCHIVO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	INGRESO, CONTROL Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	Pág. 25 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Receptar, registrar, canalizar y despachar los documentos para su tramitación.

- **Descripción del procedimiento**

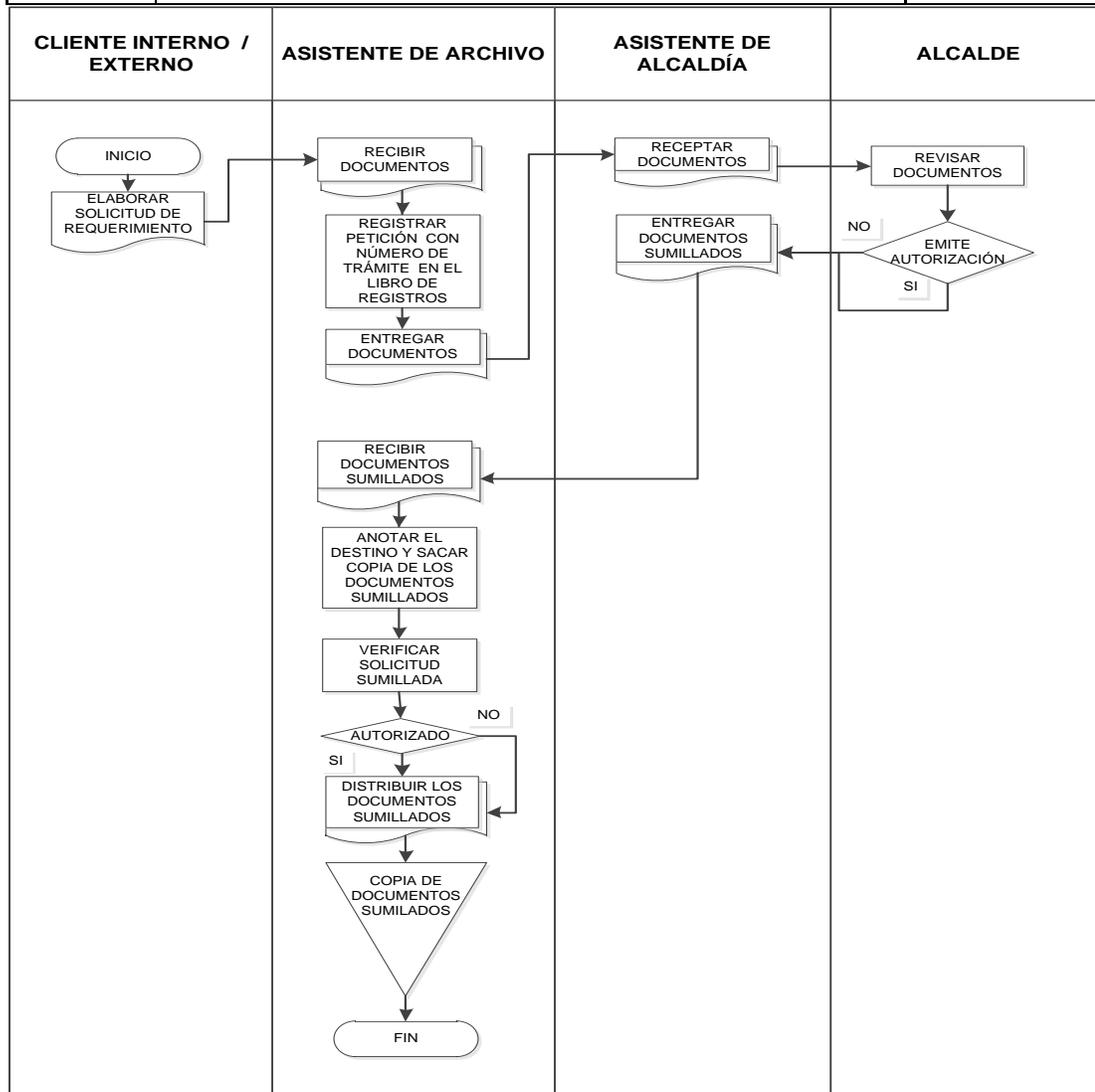
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento mediante oficio para cliente interno y oficio con timbre para cliente externo y entregar documentos dirigidos al Alcalde.	Cliente Interno / Externo	30 minutos
2	Recibir los documentos (solicitudes, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	3 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar los documentos y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos

9	Verificar y distribuir los documentos sumillados autorizados y no autorizados a los clientes internos / externos, según orden de sumilla.	Asistente de Archivo	15 minutos
10	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
TOTAL			1061 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L
INGRESO, CONTROL Y DESPACHO DE DOCUMENTOS		Pág. 27 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Pág. 28 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Administrar el archivo documental de la Institución de forma eficiente, oportuna y conforme al desarrollo de la tecnología

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Verificar las copias de la documentación existente.	Asistente de Archivo	5 minutos
2	Clasificar las copias de los documentos.	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Archivar en carpetas por áreas y según número de trámite.	Asistente de Archivo	100 minutos
TOTAL			110 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL</p>	 ESPE-L
MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL		Pág. 29 de 31
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ASISTENTE DE ARCHIVO</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VERIFICAR[VERIFICAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES] VERIFICAR --> CLASIFICAR[CLASIFICAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS] CLASIFICAR --> CARPETAS[EN CARPETAS POR ÁREAS Y NÚMERO DE TRÁMITE] CARPETAS --> FIN([FIN]) </pre> </div>		
Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L
	MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO	Pág. 30 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Facilitar los equipos de audio y video a los Clientes Internos y Externos, previo a la aprobación del Alcalde.

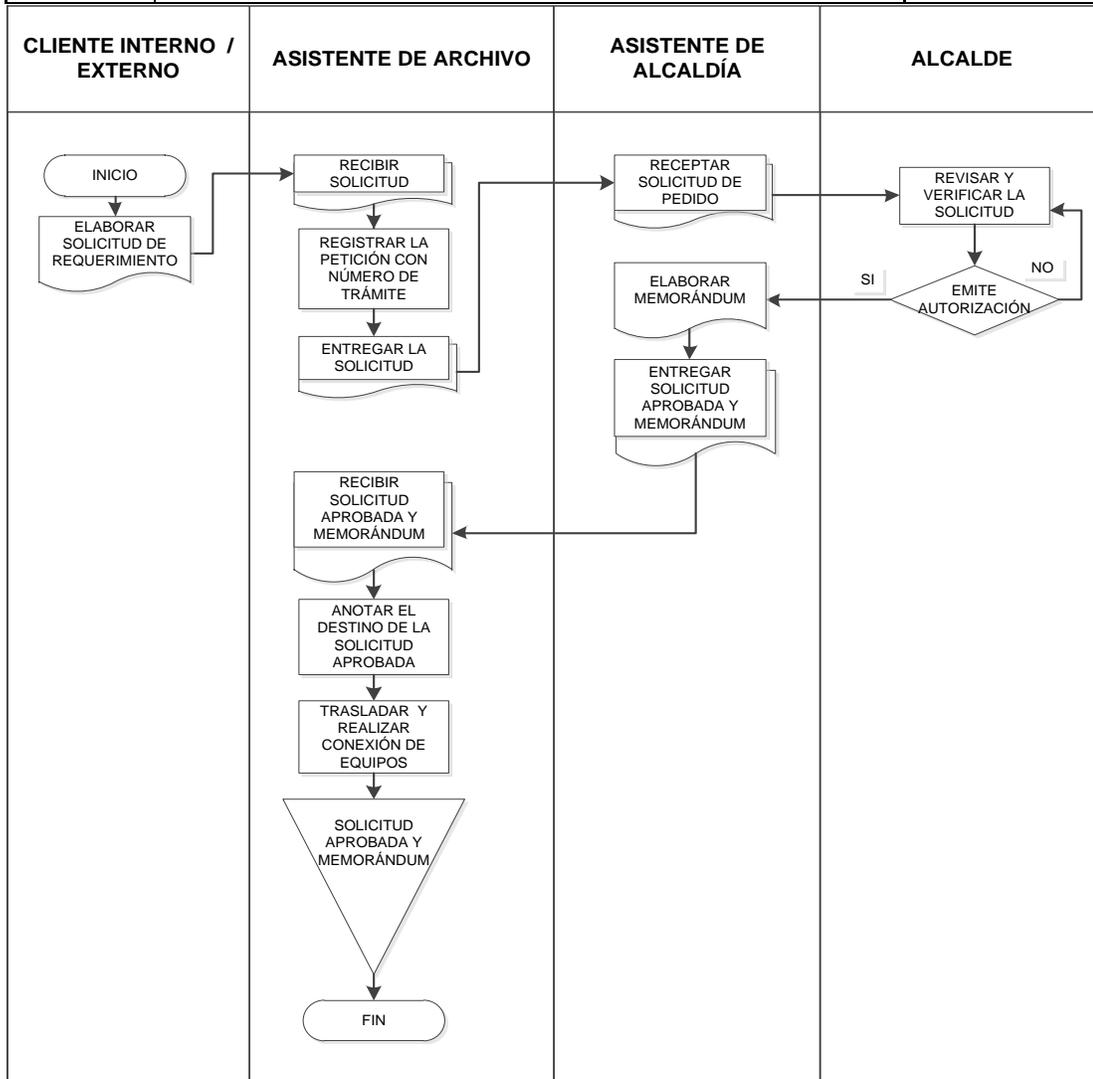
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno / Externo	30 minutos
2	Recibir la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar solicitud y emitir autorización.	Alcalde	480 minutos
7	Elaborar memorándum.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Entregar la solicitud aprobada y memorándum.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir el memorándum y la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar el destino de la solicitud aprobada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Trasladar y realizar la conexión de los equipos de audio y video.	Asistente de Archivo	60 minutos
12	Archivar copia de la solicitud aprobada y memorándum.	Asistente de Archivo	5 minutos
TOTAL			623 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A SECRETARÍA GENERAL	 ESPE-L Pág. 31 de 31
MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

4.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **Objetivo del Área**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, administrativos, informáticos y financieros de la Institución, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos con transparencia, honestidad, agilidad y eficiencia, permitiendo así brindar un servicio de calidad a la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión.
2. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos de la Institución.
3. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección y de las Unidades a su cargo.
4. Controlar los servicios que prestan a las Unidades que son parte de la Administración Municipal.
5. Supervisar las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones de la Institución.
6. Administrar y proveer los servicios de transporte liviano a las Unidades Municipales.
7. Supervisar la administración de los recursos humanos de la Institución.

8. Controlar la ejecución de los planes y servicios de seguridad y vigilancia.
9. Controlar los procesos de Adquisiciones y Bodega respecto a los bienes, suministros y provisión de combustibles.
10. Dirigir y controlar la provisión de los servicios informáticos para todas las Unidades Municipales.
11. Coordinar y supervisar la adecuada administración de las finanzas Municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

Esta Dirección se gestiona a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- Talento Humano
- Informática y Tecnológico
- Servicios Institucionales
 - Adquisiciones
 - Proveeduría
 - Bodega
 - Activos

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

4.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (U.A.T.H.)

4.7.1 Objetivo del Área

Planificar el desarrollo del Talento Humano, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos para lograr el desarrollo Institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Institución.

4.7.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

4.7.3 Descripción del procedimiento por producto

- 4.7.3.1** Planificación del Talento Humano.
- 4.7.3.2** Selección de personal.
- 4.7.3.3** Movimientos del personal.
- 4.7.3.4** Contratación del personal.
- 4.7.3.5** Administración de Nómina.
- 4.7.3.6** Plan anual de vacaciones.
- 4.7.3.7** Registro de vacaciones.
- 4.7.3.8** Plan de capacitación institucional.
- 4.7.3.9** Evaluación del desempeño.
- 4.7.3.10** Control y registro de asistencia del personal.
- 4.7.3.11** Permisos personales y médicos.
- 4.7.3.12** Sanciones disciplinarias.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 141.- De la planificación institucional del talento humano.-
 Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

- **Política del procedimiento**

Optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

- **Descripción del procedimiento**

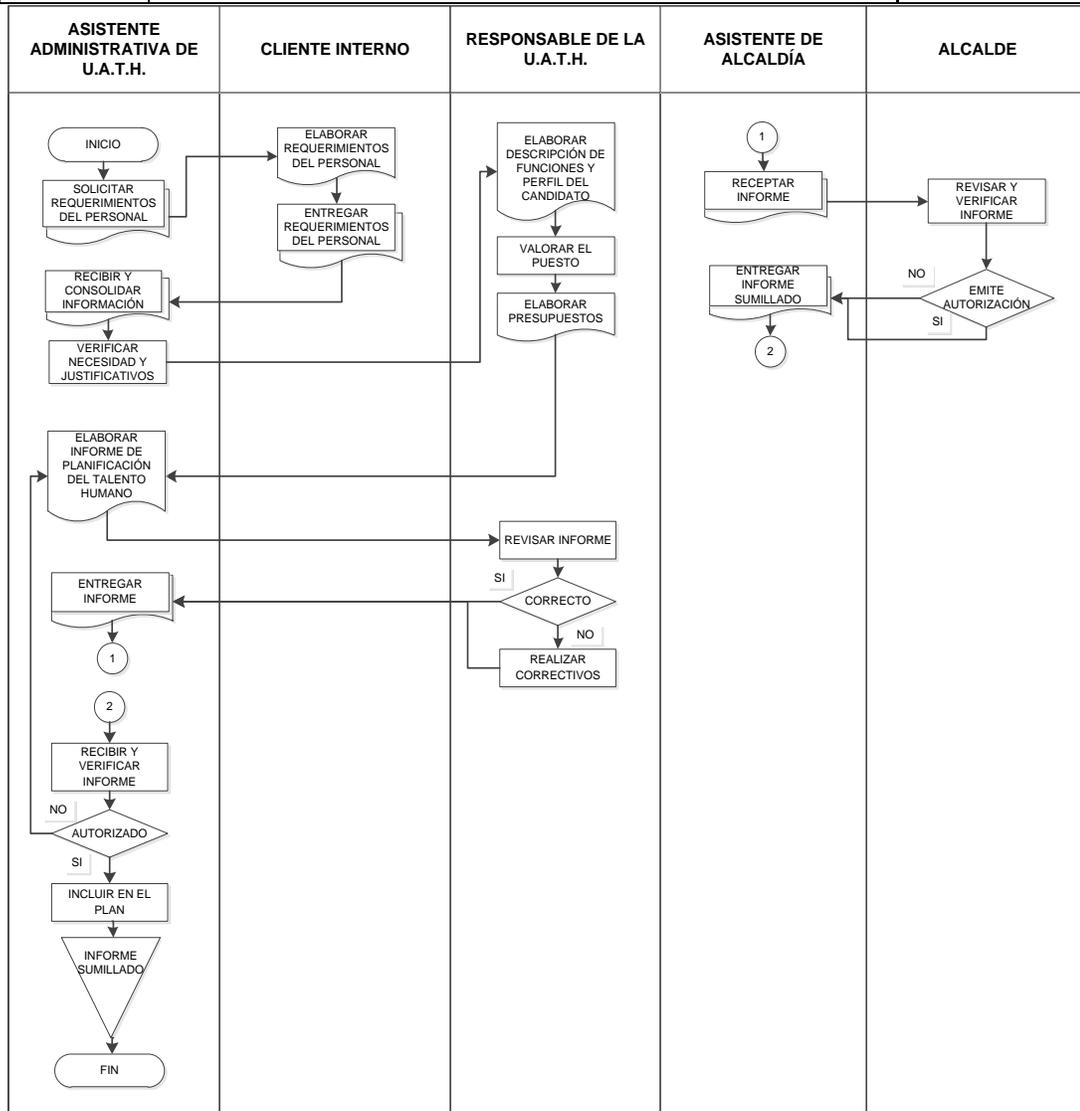
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar a cada área los requerimientos del personal.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
2	Elaborar los requerimientos del personal y entregar a la U.A.T.H.	Cliente Interno	960 minutos

3	Recibir y consolidar la información sobre los requerimientos del personal.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
4	Verificar la necesidad y los justificativos.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	440 minutos
5	Elaborar descripción de funciones y perfil del candidato.	Responsable de UATH	480 minutos
6	Valorar el puesto y elaborar presupuestos.	Responsable de UATH	360 minutos
7	Elaborar el Informe de Planificación del Talento Humano.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	440 minutos
8	Revisar el Informe y verificar que no existan errores.	Responsable de UATH	30 minutos
9	Entregar el Informe al Alcalde para su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	20 minutos
10	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
11	Revisar el Informe y emitir la autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
12	Entregar el Informe sumillado a U.A.T.H.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir y verificar la aprobación del Informe.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	1200 minutos
14	Incluir en el plan.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	180 minutos
15	Archivar el Informe sumillado.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			5180 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	 ESPE-L
<p>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>Pág. 3 de 39</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	SELECCIÓN DEL PERSONAL	Pág. 4 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 176.- Del subsistema de selección de personal.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

- **Política del procedimiento**

Los procedimientos para seleccionar el talento humano competente, se enfocarán a un tratamiento técnico, en el cual se apliquen métodos transparentes, objetivos e imparciales para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar el requerimiento de la necesidad.	Cliente Interno	20 minutos
2	Recibir requerimiento de personal de los jefes departamentales.	Asistente Administrativa de U.A.T.H.	2400 minutos

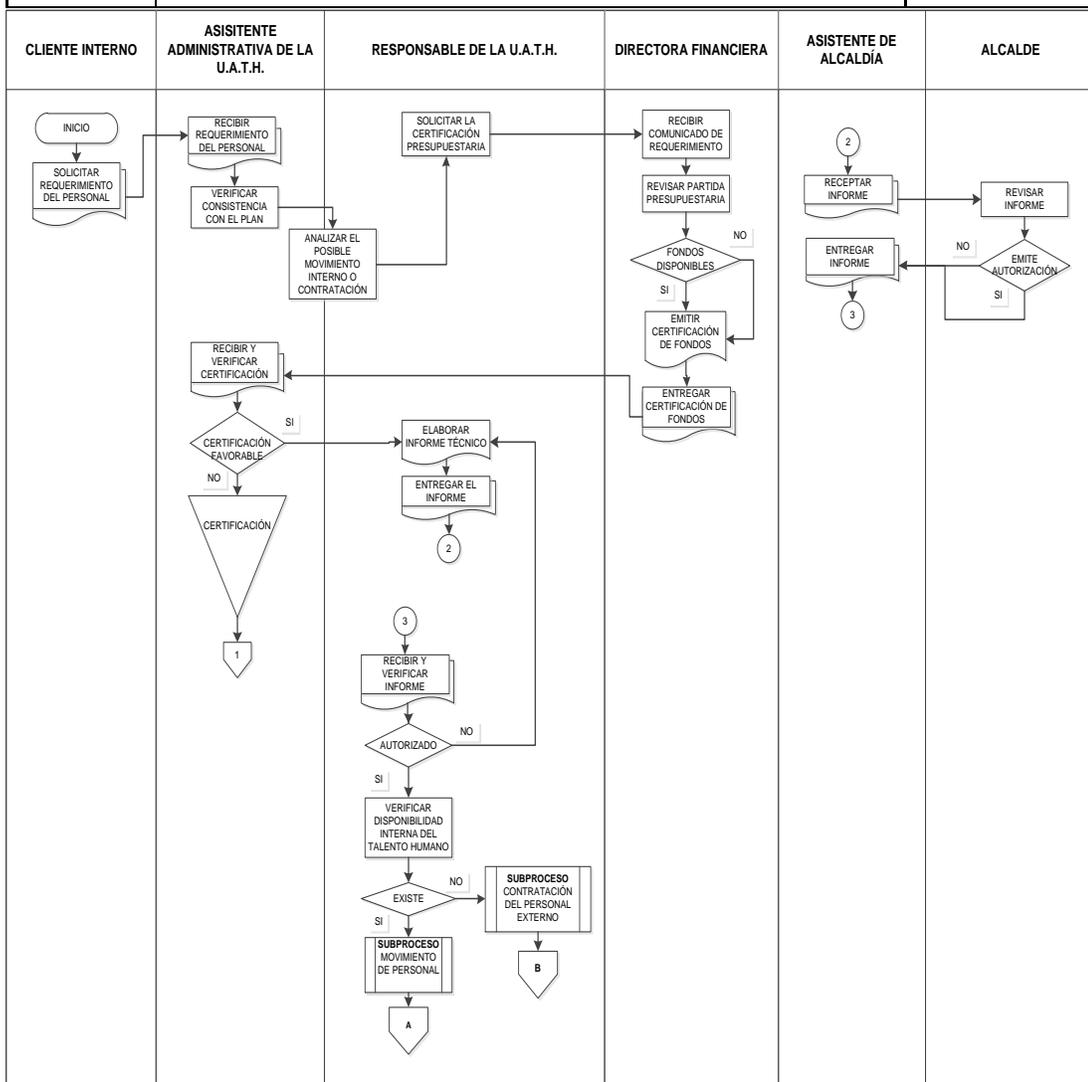
3	Verificar la consistencia con la Planificación del Recurso Humano.	Asistente Administrativa de U.A.T.H.	5 minutos
4	Analizar el posible movimiento interno o contratación.	Asistente Administrativa y Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
5	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Responsable de U.A.T.H.	10 minutos
6	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos
7	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	3 minutos
8	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	4 minutos
9	Entregar la certificación legalizada a la U.A.T.H.	Directora Financiera	5 minutos
10	Recibir la certificación presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Asistente Administrativa de U.A.T.H.	10 minutos
11	Elaborar un Informe técnico, justificando las necesidades.	Responsable de U.A.T.H.	360 minutos
12	Entregar el informe al Alcalde para su autorización.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
13	Receptar el Informe técnico.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
14	Revisar el Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	240 minutos
15	Entregar el Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
16	Recibir el Informe y verificar la aprobación.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
17	Verificar la disponibilidad interna del talento humano en base a la LOSEP ⁴² .	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
TOTAL			3964 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

⁴² Ley Orgánica del Servicio Público

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
SELECCIÓN DEL PERSONAL		Pág. 6 de 39



A Subproceso: Movimiento de personal. **B** Subproceso: Contratación del personal externo

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	A. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Pág. 7 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 68.- Del traslado administrativo.- Es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

- **Política del procedimiento**

El movimiento del personal se realizará previo consenso con el servidor y con la autorización del Alcalde.

- **Descripción del procedimiento**

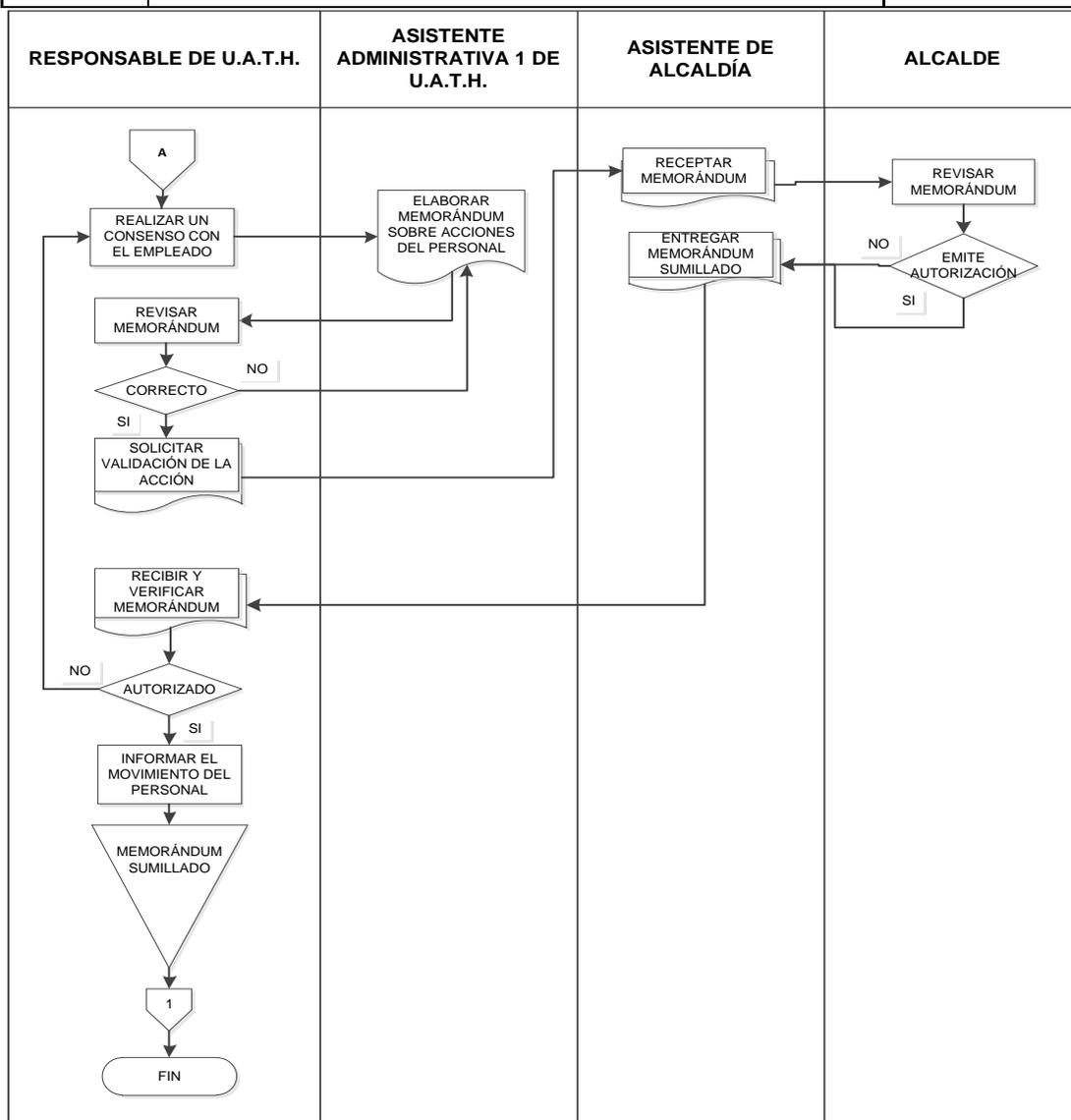
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar un consenso con el trabajador o servidor.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
2	Elaborar acciones del personal mediante memorándum.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos

3	Revisar las acciones del personal.	Responsable de U.A.T.H.	10 minutos
4	Solicitar validación de la acción del personal al Alcalde.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
5	Receptar memorándum.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar el memorándum y emitir autorización.	Alcalde	120 minutos
7	Entregar el memorándum sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
8	Recibir y verificar si el memorándum está aprobado para informar el movimiento del personal.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
9	Archivar el memorándum sumillado en el expediente.	Responsable de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			800 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
A. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Pág. 9 de 39



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	 ESPE-L
	<p>B.CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EXTERNO</p>	<p>Pág. 10 de 39</p>

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 148.- De los contratos civiles de servicios.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

- **Política del procedimiento**

Pág. 11 de 39

Los aspirantes tendrán que cumplir con los requisitos impuestos por el Responsable de la Unidad del Talento Humano.

- **Descripción del procedimiento**

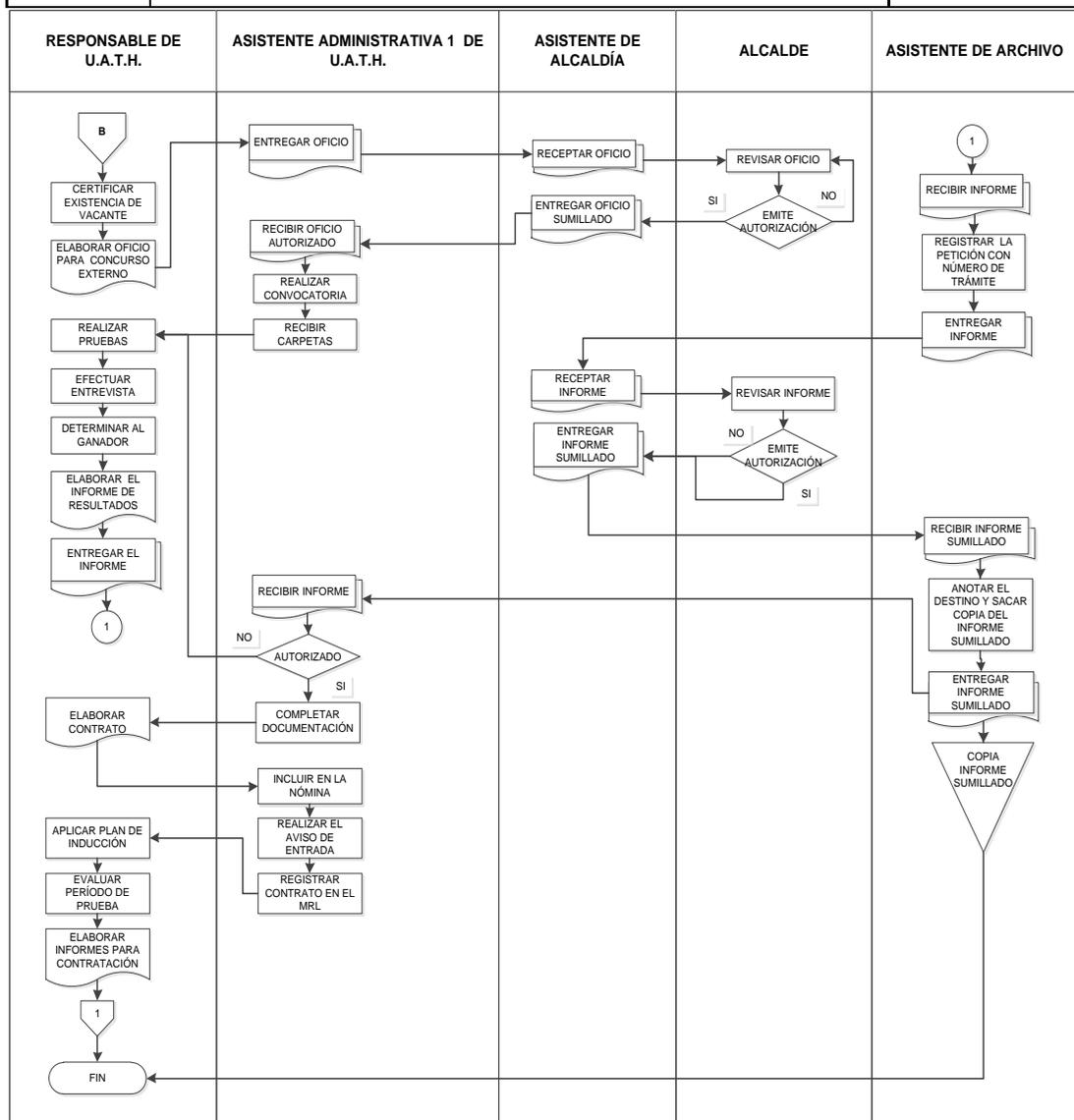
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Certificar la existencia de vacante.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
2	Elaborar el oficio para realizar el concurso externo.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
3	Entregar oficio al Alcalde para su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
4	Receptar oficio de pedido.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
5	Revisar oficio y emitir autorización.	Alcalde	60 minutos
6	Entregar el oficio autorizado a la U.A.T.H.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
7	Recibir oficio autorizado y realizar la convocatoria.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	1440 minutos
8	Recibir carpetas de los postulantes.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	2400 minutos
9	Realizar pruebas, efectuar entrevista y determinar al ganador.	Responsable de U.A.T.H.	1840 minutos
10	Elaborar Informe sobre resultados obtenidos.	Responsable de U.A.T.H.	360 minutos
11	Entregar Informe mediante oficio al Alcalde para su aprobación.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
12	Recibir Informe mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Entregar el Informe al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
16	Revisar Informe y emitir autorización.	Alcalde	60 minutos
17	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
18	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos

20	Entregar Informe sumillado a la U.A.T.H.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir el Informe y verificar su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de UATH	480 minutos
22	Completar la documentación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	120 minutos
23	Elaborar el contrato del personal.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
24	Incluir en la nómina y realizar el aviso de entrada.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
25	Registrar el contrato en el MRL (Ministerio de Relaciones Laborales).	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	180 minutos
26	Aplicar el plan de inducción.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
27	Evaluar el periodo de prueba.	Responsable de U.A.T.H.	28800 minutos
28	Elaborar Informes para contratación definitiva.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
TOTAL			36843 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
B.CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		Pág. 13 de 39



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Pág. 14 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 254.- Pago de remuneraciones.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en las entidades e instituciones se hará por mensualidades o quincenas, conforme con lo previsto en el artículo 106 de la LOSEP.

- **Política del procedimiento**

Llevar un Control sistematizado del pago de remuneraciones a los empleados y trabajadores de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

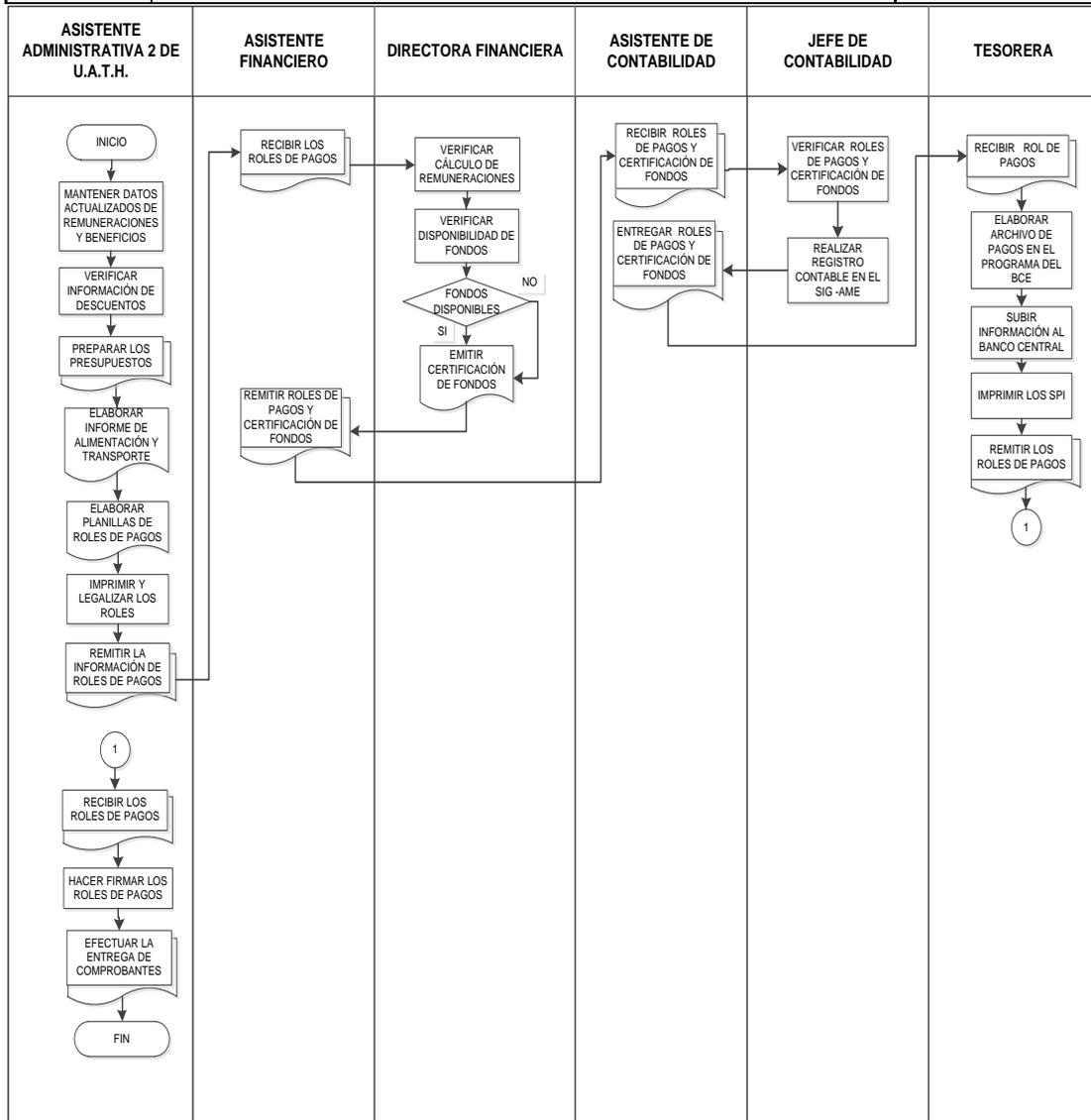
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Mantener los datos actualizados de remuneraciones y beneficios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos
2	Verificar la información de los descuentos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	480 minutos
3	Preparar los presupuestos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	480 minutos
4	Elaborar el informe de alimentación y transporte del personal.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	120 minutos

5	Elaborar planillas de roles de pagos, imprimir y legalizar.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	540 minutos
6	Remitir la información de los roles a la Dirección Financiera para los pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
7	Recibir los roles de pagos.	Asistente Financiero	2 minutos
8	Verificar los cálculos de las remuneraciones de los empleados.	Directora Financiera	5 minutos
9	Verificar disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	1 minuto
10	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	7 minutos
11	Remitir los roles de pagos y la certificación de fondos, mediante oficio a Contabilidad.	Asistente Financiero	7 minutos
12	Recibir los roles de pagos y la certificación de fondos.	Asistente de Contabilidad	5 minutos
13	Verificar los roles de pagos y la certificación de fondos, para el registro contable en el SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	30 minutos
14	Entregar a Tesorería, los roles de pagos y la certificación de fondos para que se efectúe el pago.	Asistente de Contabilidad	30 minutos
15	Recibir el rol de pagos.	Tesorera	2 minutos
16	Elaborar el archivo de pagos a través del programa del Banco Central y subir la información al Banco Central.	Tesorera	240 minutos
17	Imprimir los SPI (Sistema de Pagos Institucionales).	Tesorera	1 minuto
18	Remitir los roles de pagos a U.A.T.H.	Tesorera	5 minutos
19	Recibir los roles de pagos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	5 minutos
20	Hacer firmar los roles de pagos a los empleados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	5 minutos
21	Efectuar la entrega de los comprobantes a los servidores y empleados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
TOTAL			2146 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

• **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA</p>	 <p>ESPE-L</p> <p>Pág. 16 de 39</p>
---	---	---



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	PLAN ANUAL DE VACACIONES	Pág. 17 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 27.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

- **Política del procedimiento**

Garantizar la continuidad de los servicios que presta la Institución y el goce del derecho de los servidores.

- **Descripción del procedimiento**

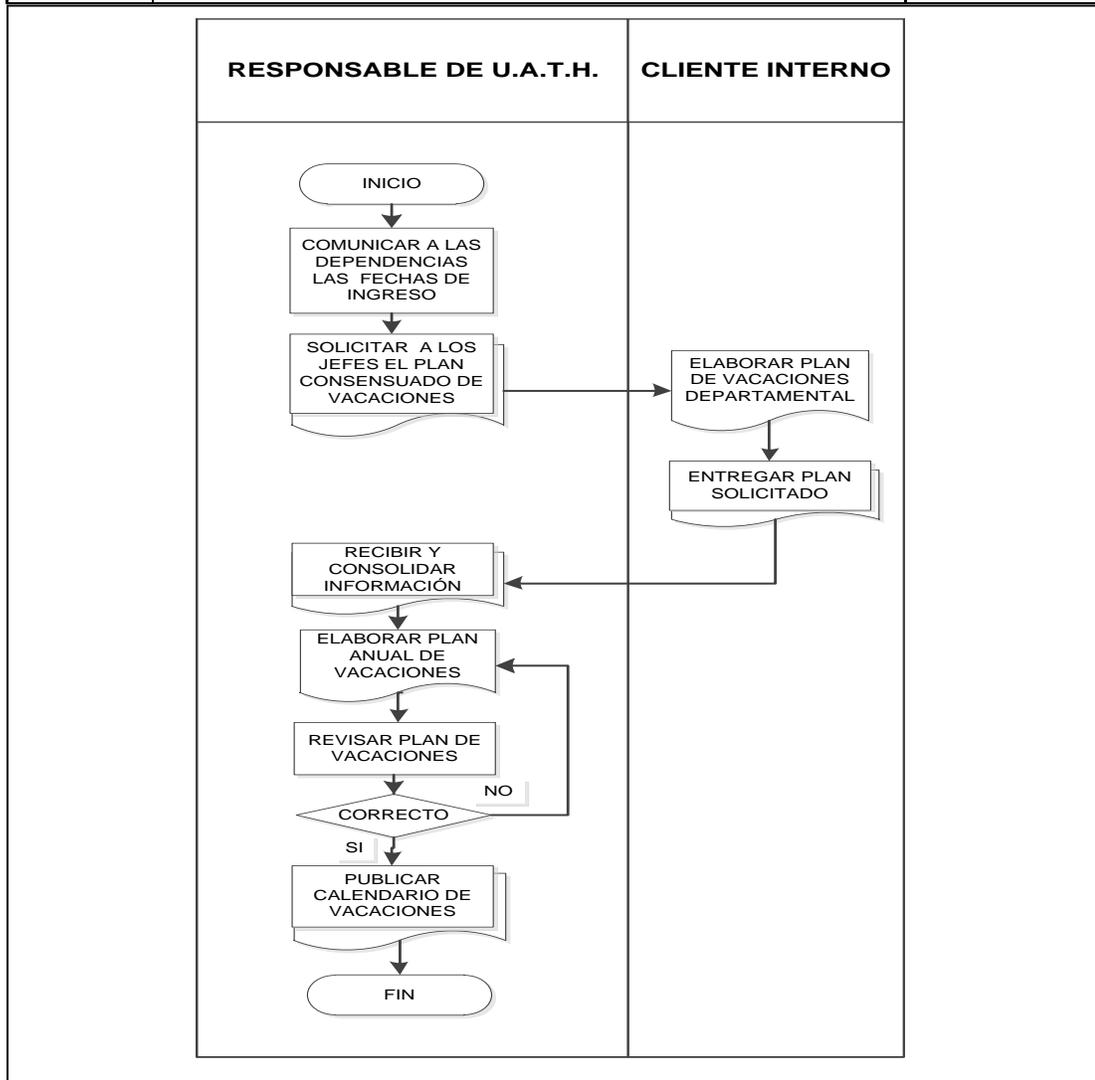
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Comunicar a las dependencias, los datos con fechas de ingreso.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
2	Solicitar a los jefes departamentales, la elaboración del Plan consensuado de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos
3	Elaborar el Plan de vacaciones departamental y entregar a la U.A.T.H.	Cliente Interno	960 minutos

4	Recibir y consolidar la información solicitada.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
5	Elaborar el Plan de vacaciones con el calendario anual.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
6	Revisar el Plan de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
7	Publicar el calendario de vacaciones.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
TOTAL			1500 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
PLAN ANUAL DE VACACIONES		Pág. 19 de 39



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	REGISTRO DE VACACIONES	Pág. 20 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 28.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

- **Política del procedimiento**

Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a las fechas previstas en el calendario y con la aprobación de los Jefes Inmediatos.

- **Descripción del procedimiento**

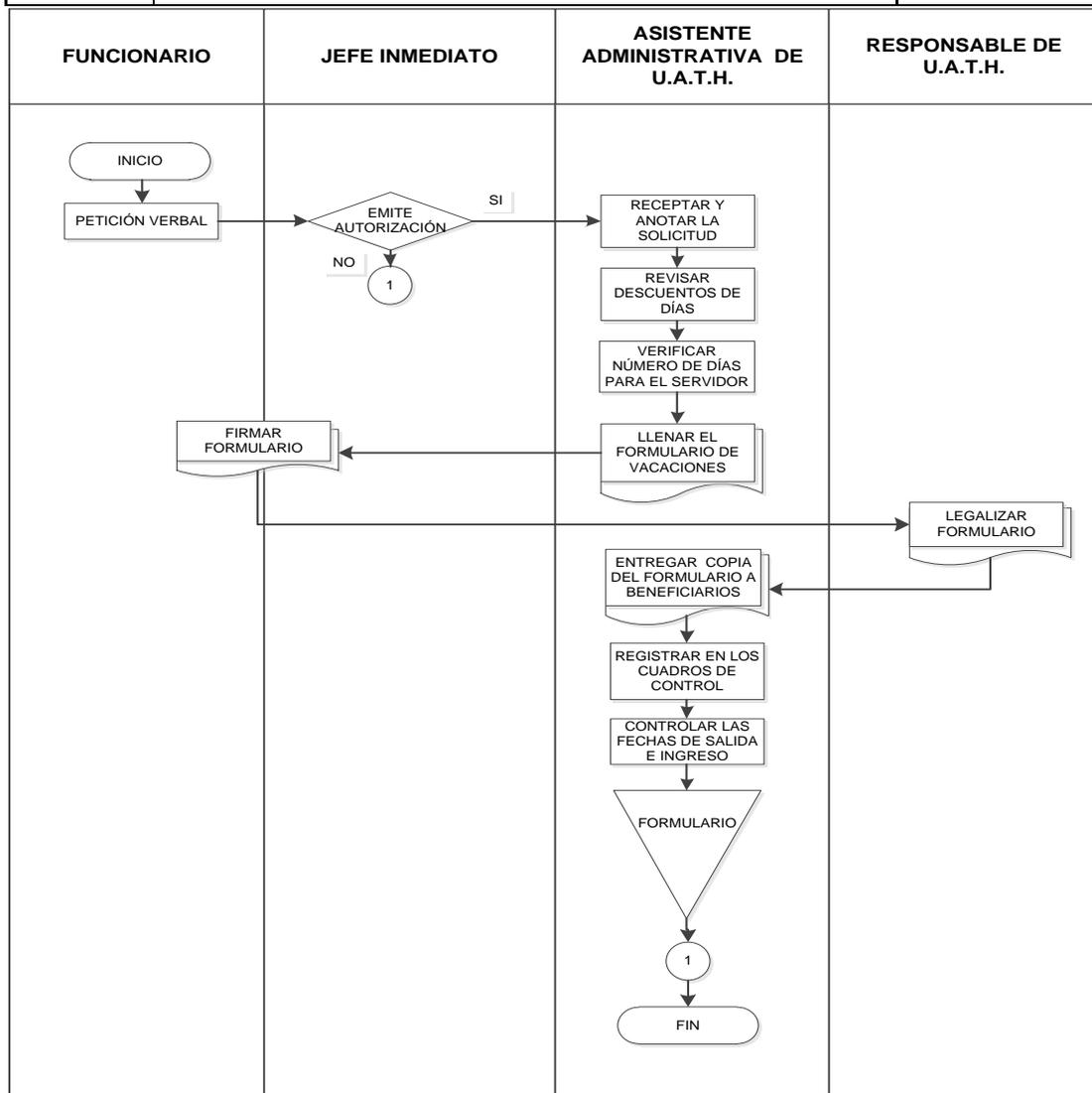
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal del interesado.	Funcionario	2 minutos
2	Emitir autorización verbal.	Jefe Inmediato	2 minutos

3	Receptar y anotar la solicitud verbal autorizada con fechas de salida.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
4	Revisar los descuentos de días por permisos o atrasos.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	15 minutos
5	Verificar el número de días que corresponden al servidor.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	10 minutos
6	Llenar el formulario de vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	5 minutos
7	Firmar el formulario de vacaciones.	Funcionario y Jefe Inmediato	30 minutos
8	Legalizar formulario.	Responsable de U.A.T.H.	10 minutos
9	Entregar la copia del formulario a los beneficiarios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
10	Registrar en los cuadros de control.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
11	Controlar las fechas de salida e ingreso en el Libro de Vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
12	Archivar el formulario de vacaciones.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
TOTAL			84 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L Pág. 22 de 39
REGISTRO DE VACACIONES		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</p>	 ESPE-L Pág. 23 de 39
---	---	---

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 198.- Planificación de la formación y capacitación.- Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente.

Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH.

- **Política del procedimiento**

Los Capacitadores deberán cumplir con los requerimientos del Ministerio de Relaciones Laborales y con las expectativas de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

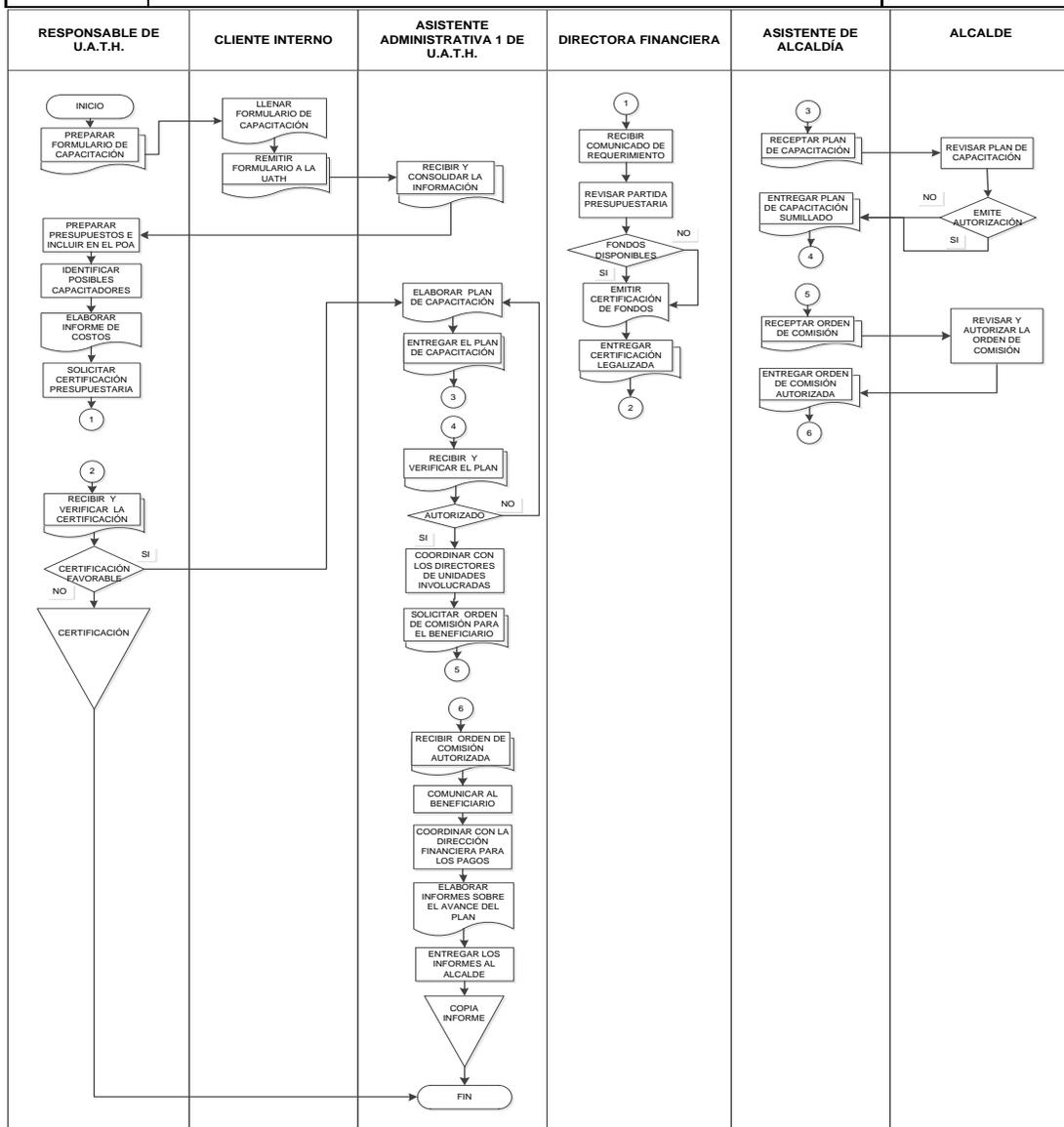
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Preparar el formulario de capacitación y enviar a las dependencias. .	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
2	Llenar el formulario de capacitación con los justificativos.	Cliente Interno	30 minutos
3	Remitir el formulario a la U.A.T.H.	Cliente Interno	20 minutos
4	Recibir y consolidar la información recibida.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	2400 minutos
5	Preparar presupuestos e incluir en el POA.	Responsable de U.A.T.H.	900 minutos
6	Identificar posibles capacitadores.	Responsable de U.A.T.H.	2100 minutos
7	Elaborar el Informe de costos.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
8	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Responsable de U.A.T.H.	10 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento.	Asistente Financiero	2 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	3 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	5 minutos
12	Entregar la certificación legalizada a la U.A.T.H.	Directora Financiera	5 minutos
13	Recibir certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
14	Elaborar Plan de Capacitación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos
15	Entregar el Plan mediante oficio a Alcaldía.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
16	Receptar el Plan de Capacitación.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
17	Revisar el Plan y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
18	Entregar el Plan de Capacitación sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
19	Recibir el Plan de Capacitación y verificar su aprobación.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	480 minutos

20	Coordinar con los Directores de Unidades involucradas.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	240 minutos
21	Solicitar al Alcalde, la orden de comisión para el beneficiario. (autorización).	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	240 minutos
22	Receptar oficio de orden de comisión.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar y autorizar la orden de comisión.	Alcalde	960 minutos
24	Entregar orden de comisión autorizada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir orden de comisión y comunicar al beneficiario.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	240 minutos
26	Coordinar con la Dirección Financiera para los pagos.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	240 minutos
27	Elaborar los Informes sobre el avance del plan.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	60 minutos
28	Entregar los Informes al Alcalde para su conocimiento.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	30 minutos
29	Archivar las copias de los Informes.	Asistente Administrativa 1 de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			10220 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL		Pág. 26 de 39



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Pág. 27 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 215.- De la evaluación.- Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

- **Política del procedimiento**

Los trabajadores deberán cumplir con los indicadores establecidos en la evaluación del desempeño.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el Instrumento de Evaluación. (norma técnica de evaluación, políticas y formulario)	Responsable de U.A.T.H.	4800 minutos
2	Solicitar mediante oficio al Concejo Municipal, la aprobación del Instrumento de Evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
3	Recibir el Instrumento de Evaluación.	Asistente de Archivo	3 minutos

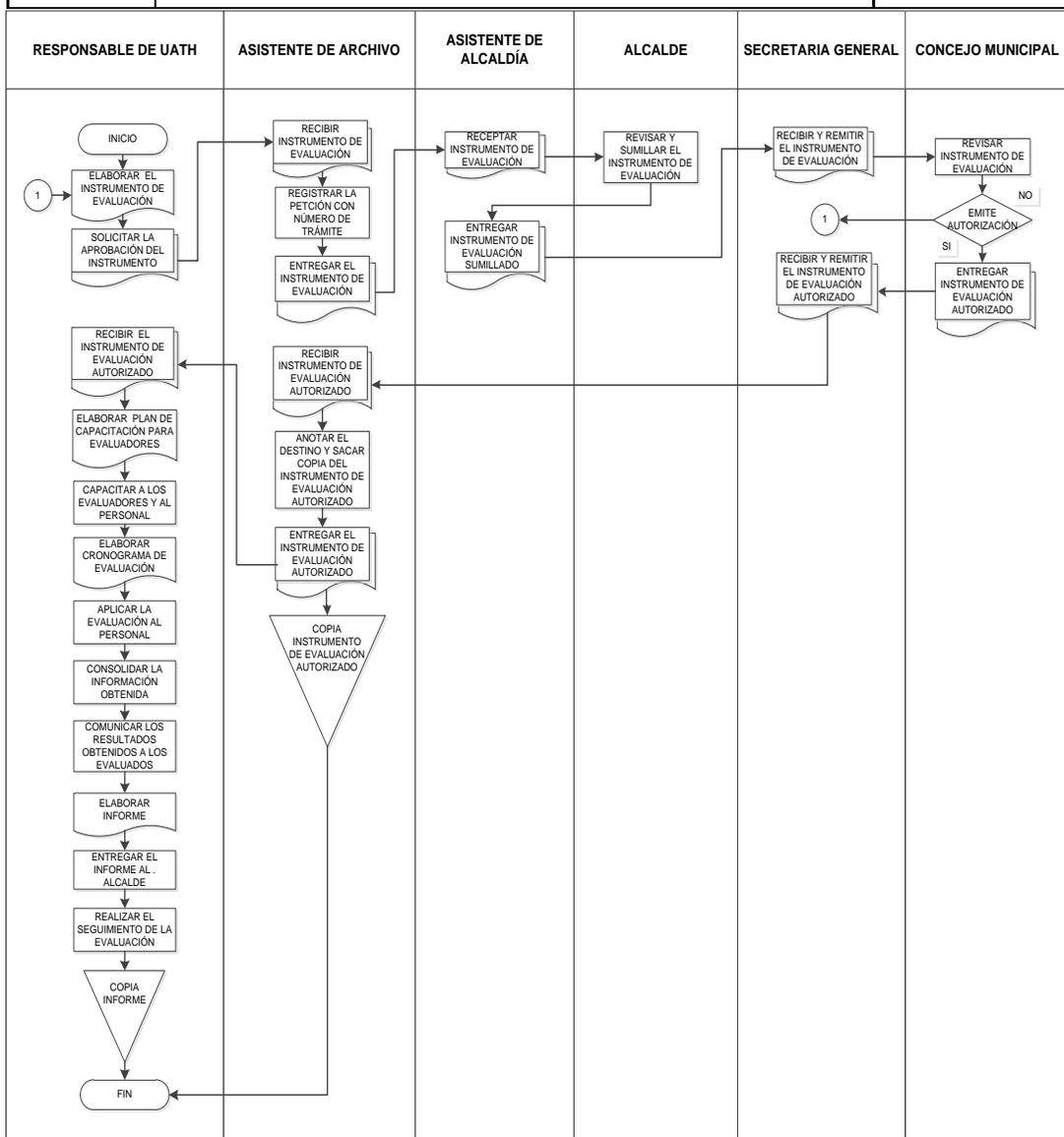
4	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Entregar el Instrumento de Evaluación a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Receptar Instrumento de Evaluación.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
7	Revisar y sumillar el Instrumento de Evaluación para conocimiento del Concejo Municipal.	Alcalde	960 minutos
8	Entregar el Instrumento de Evaluación sumillado a la Secretaria General.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
9	Recibir y remitir el Instrumento de Evaluación al Concejo Municipal.	Secretaria General	30 minutos
10	Revisar el Instrumento de Evaluación y emitir autorización.	Concejo Municipal	120 minutos
11	Entregar el Instrumento de Evaluación autorizado.	Concejo Municipal	10 minutos
12	Recibir y remitir el Instrumento de Evaluación autorizado.	Secretaria General	480 minutos
13	Recibir el instrumento de evaluación autorizado.	Asistente de Archivo	6 minutos
14	Anotar el destino del Instrumento de Evaluación autorizado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Entregar el Instrumento de Evaluación autorizado a la U.A.T.H. y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Recibir el Instrumento de Evaluación autorizado.	Responsable de U.A.T.H.	1920 minutos
17	Elaborar el Plan de Capacitación para evaluadores.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
18	Capacitar a los evaluadores y al personal a ser evaluado.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
19	Elaborar el cronograma de evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
20	Aplicar la evaluación al personal.	Responsable de U.A.T.H.	2400 minutos
21	Consolidar la información obtenida.	Responsable de U.A.T.H.	960 minutos
22	Comunicar los resultados obtenidos a los evaluados.	Responsable de U.A.T.H.	1920 minutos
23	Elaborar el Informe sobre los resultados obtenidos.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos

24	Entregar el Informe al Alcalde para su conocimiento.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
25	Realizar el seguimiento de la evaluación.	Responsable de U.A.T.H.	2400 minutos
26	Archivar copia del Informe.	Responsable de U.A.T.H.	5 minutos
TOTAL			16837 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Pág. 30 de 39



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Pág. 31 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 24.- Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

- **Política del procedimiento**

Controlar la asistencia diaria de los empleados y trabajadores que laboran en la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

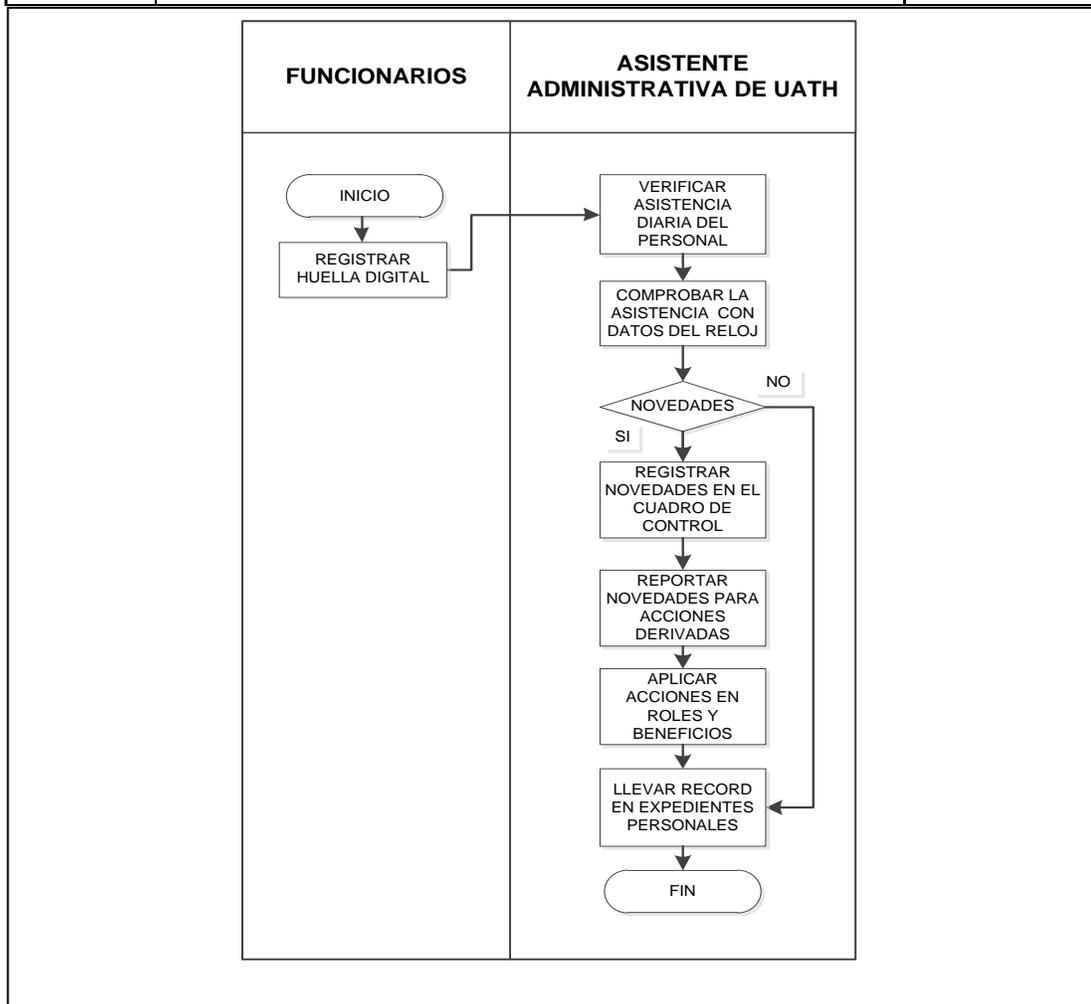
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Registrar huella digital en el reloj biométrico.	Funcionarios	1 minuto
2	Verificar la asistencia diaria de los trabajadores después de cada jornada de trabajo.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	60 minutos
3	Comprobar la asistencia con datos del reloj.	Asistente Administrativa 2de U.A.T.H.	240 minutos
4	Registrar las novedades en el Cuadro de Control y reportar para acciones derivadas.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	15 minutos

5	Aplicar acciones en roles y beneficios.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
6	Llevar record en expedientes personales.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
TOTAL			318 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	 ESPE-L
<p>CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</p>		<p>Pág. 33 de 39</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	PERMISOS PERSONALES Y MÉDICOS	Pág. 34 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 58.- Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

- **Política del procedimiento**

Los permisos médicos deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación y con la presentación del certificado médico concedido por el IESS.

- **Descripción del procedimiento**

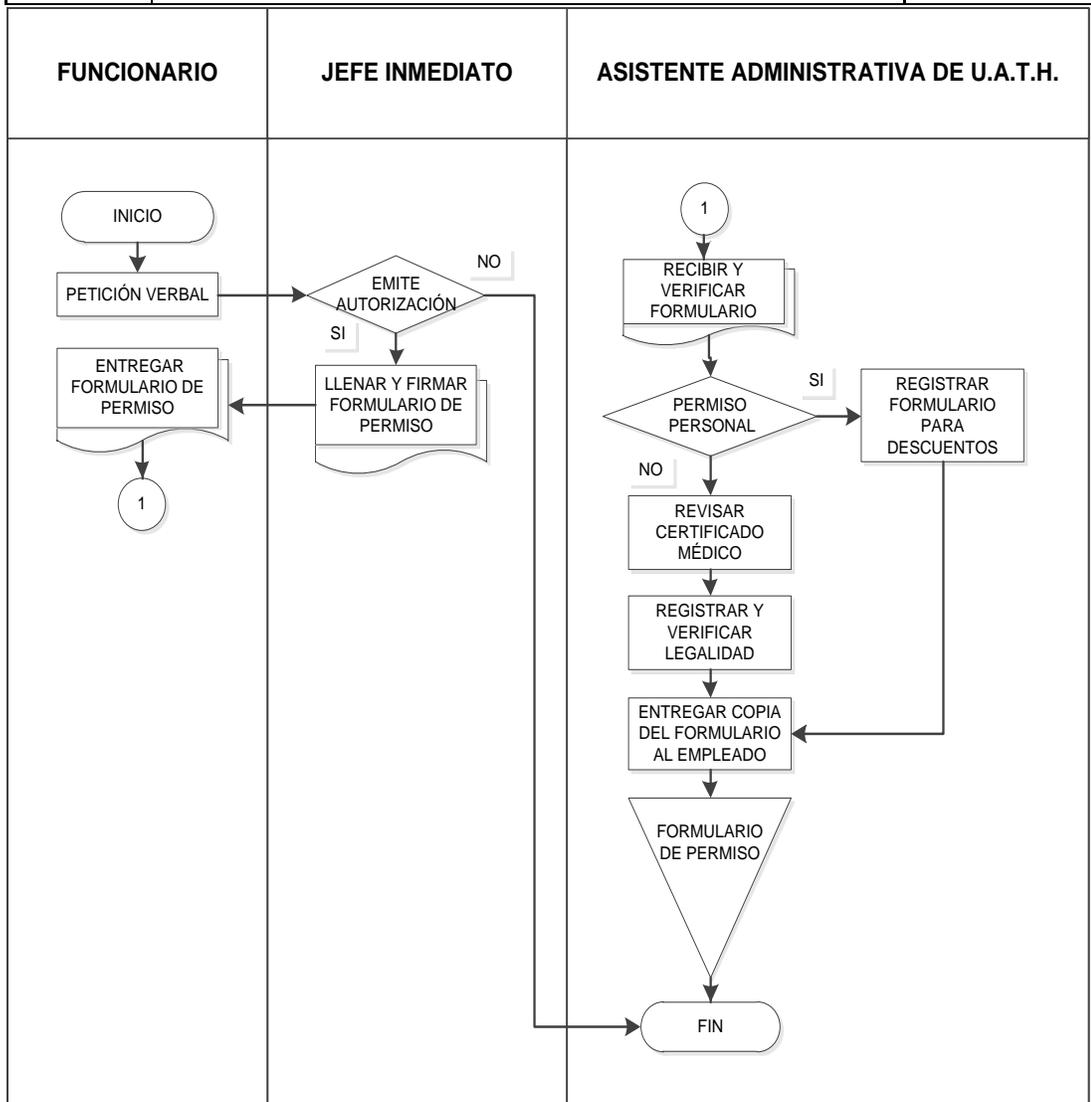
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal del interesado.	Funcionario	1 minuto
2	Emitir autorización verbal.	Jefe inmediato	1 minuto
3	Llenar y firmar el formulario de permiso.	Jefe inmediato	2 minutos
4	Entregar formulario de permiso.	Funcionario	2 minutos
5	Recibir el formulario de permiso para firmar y poner el sello.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto

6	Verificar el tipo de permiso.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
7	Revisar el certificado médico del IESS. En caso de ser permiso médico.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	30 minutos
8	Registrar y verificar legalidad de documentos presentados.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
9	Entregar la copia del formulario al empleado.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	1 minuto
10	Registrar el formulario para descuentos de vacaciones o liquidación de nómina y beneficios, para permisos personales.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
11	Archivar el formulario original de permiso.	Asistente Administrativa 2 de U.A.T.H.	2 minutos
TOTAL			46 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L Pág. 36 de 39
PERMISOS PERSONALES Y MÉDICOS		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	 ESPE-L
	SANCIONES DISCIPLINARIAS	Pág. 37 de 39

- **Base legal (Ley Orgánica del Servicio Público)**

Artículo 80.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.

- **Política del procedimiento**

Las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores serán incorporadas en el expediente personal.

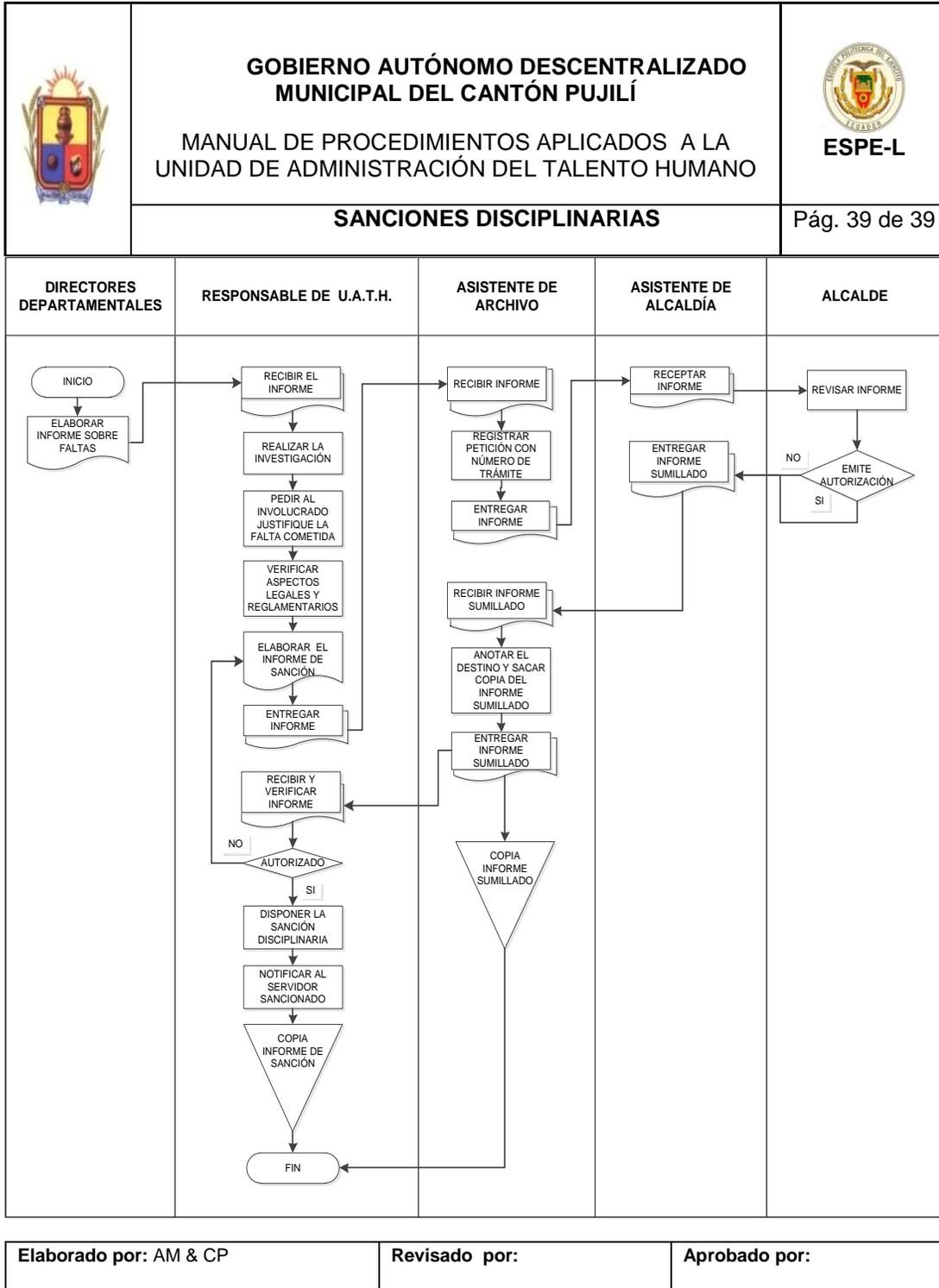
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar Informe sobre faltas y entregar a la U.A.T.H.	Directores Departamentales	30 minutos
2	Recibir el Informe de las Dependencias.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
3	Realizar la investigación en base a las normativas vigentes.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
4	Pedir al involucrado justifique sobre la falta cometida.	Responsable de U.A.T.H.	240 minutos
5	Verificar los aspectos legales y reglamentarios.	Responsable de U.A.T.H.	360 minutos
6	Elaborar el Informe de sanción.	Responsable de U.A.T.H.	60 minutos

7	Entregar el Informe mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Responsable de U.A.T.H.	30 minutos
8	Recibir Informe mediante oficio.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Entregar el Informe a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Receptar Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
12	Revisar el Informe y emitir autorización del pedido.	Alcalde	60 minutos
13	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir Informe sumillado	Asistente de Archivo	8 minutos
15	Anotar el destino del Informe en el libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
16	Entregar el Informe sumillado a la U.A.T.H. y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
17	Recibir y verificar el Informe.	Responsable de U.A.T.H.	480 minutos
18	Elaborar Memorándum disponiendo la sanción disciplinaria.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
19	Notificar mediante memorándum al servidor sancionado.	Responsable de U.A.T.H.	120 minutos
20	Archivar la copia del informe sobre la sanción en el expediente personal.	Responsable de U.A.T.H.	15 minutos
TOTAL			2169 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

4.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

4.8.1 Objetivo del Área

Administrar los recursos informáticos de la Institución mediante la utilización de tecnologías de comunicación e información a fin de apoyar de manera eficiente la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la sociedad.

4.8.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

4.8.3 Descripción del procedimiento por producto

- 4.8.3.1** Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega de partes.
- 4.8.3.2** Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con adquisición de partes.
- 4.8.3.3** Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad.
- 4.8.3.4** Plan de Mantenimiento de Hardware y Software del Parque Informático.
- 4.8.3.5** Administración de la página web.
- 4.8.3.6** Administración de correos electrónicos.
- 4.8.3.7** Coordinación de la Biblioteca Virtual.
- 4.8.3.8** Plan de Contingencia del Centro de Cómputo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE COMPUTADORES Y SISTEMAS CON ENTREGA DE PARTES	Pág. 1 de 24

- **Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)**

Art. 96.- Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada Institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

- **Política del procedimiento**

Realizar análisis técnicos y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de asistencia técnica.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir la solicitud de asistencia técnica.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
3	Verificar el problema reportado y determinar su viabilidad.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
4	En caso de no ser viable, termina el proceso.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos

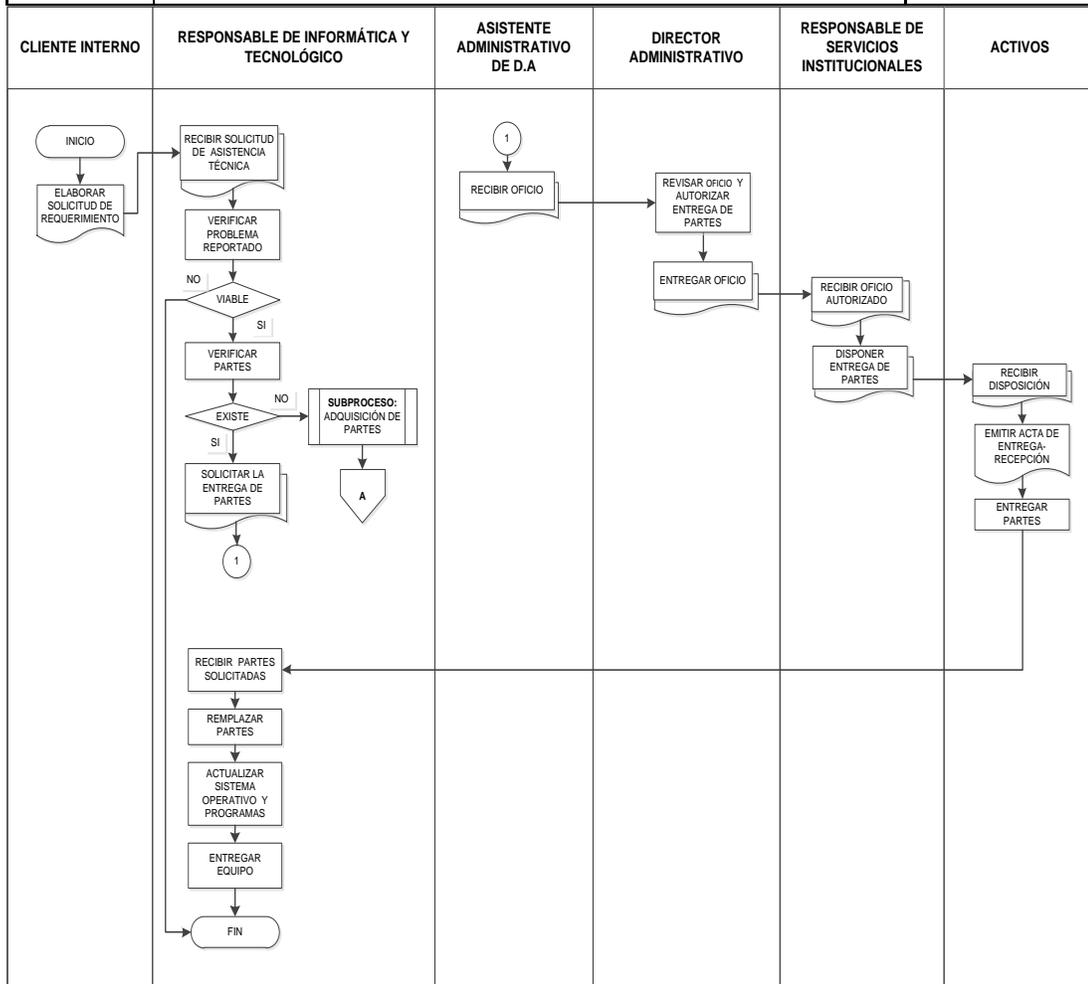
5	En caso de ser viable, verificar las partes en el parque informático.	Responsable de Informática y Tecnológico	20 minutos
6	Si existe, solicitar mediante oficio al Dir.	Responsable de	20 minutos
7	Recibir oficio de pedido.	Asistente Administrativo de "D.A." ⁴³	10 minutos
8	Revisar oficio y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
9	Entregar oficio autorizado al Dep. de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
10	Recibir y revisar el oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Disponer la entrega de partes mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
12	Recibir disposición por escrito del Dep. de Servicios Institucionales.	Responsable de Activos	15 minutos
13	Emitir acta de entrega – recepción.	Responsable de Activos	10 minutos
14	Entregar partes requeridas.	Responsable de Activos	15 minutos
15	Recibir partes solicitadas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
16	Reemplazar las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
17	Actualizar el sistema operativo y	Responsable de	150 minutos
18	Entregar el equipo al solicitante.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			515 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

⁴³ Dirección Administrativa

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE COMPUTADORES Y SISTEMAS CON ENTREGA DE PARTES	Pág. 3 de 24



A Subproceso: Adquisición de partes.

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE COMPUTADORES Y SISTEMAS CON ADQUISICIÓN DE PARTES	Pág. 4 de 24

- **Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)**

Art. 96.- Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada Institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

- **Política del procedimiento**

Realizar análisis técnicos y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de asistencia técnica.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir la solicitud de asistencia técnica.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
3	Verificar el problema reportado y determinar su viabilidad.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos

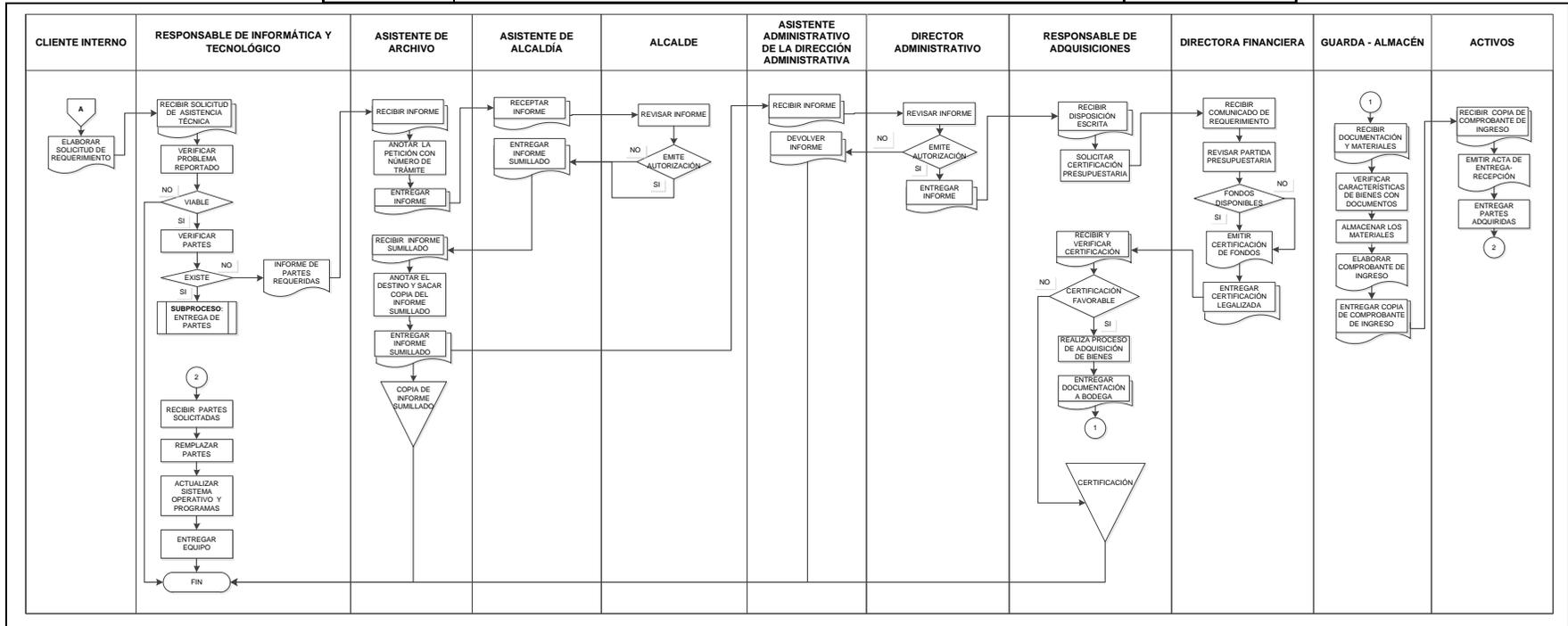
4	En caso de no ser viable, termina el proceso.	Responsable de Informática y Tecnológico	5 minutos
5	Si no existen las partes, elaborar Informe sobre partes requeridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
6	Entregar Informe mediante oficio a la	Responsable de	10 minutos
7	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar Informe a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Receptar el Informe.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
11	Revisar Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
12	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir Informe sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Anotar el destino del Informe sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar el Informe sumillado a la Dirección Administrativa y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	15 minutos
16	Recibir Informe sumillado.	Asistente Administrativo de D.A	960 minutos
17	Revisar Informe y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
18	Entregar Informe autorizado al Responsable de Adquisiciones.	Director Administrativo	60 minutos
19	Devolver informe no autorizado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente Administrativo de D.A	60 minutos
20	Recibir requerimiento mediante oficio.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
21	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Responsable de Adquisiciones	5 minutos
22	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos
23	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	3 minutos
24	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	4 minutos
25	Entregar la certificación legalizada a la U.A.T.H.	Directora Financiera	5 minutos

26	Recibir la certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
27	Realizar proceso de adquisición de bienes.	Responsable de Adquisiciones	2400 minutos
28	Entregar la documentación a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
29	Recibir documentación y materiales para ingreso y control.	Guarda- almacén	30 minutos
30	Verificar características de los bienes con los documentos recibidos.	Guarda- almacén	120 minutos
31	Almacenar los materiales.	Guarda- almacén	30 minutos
32	Elaborar el comprobante de ingreso de bienes a Bodega.	Guarda - almacén	30 minutos
33	Entregar una copia del comprobante de ingreso al Responsable de Activos.	Guarda - almacén	30 minutos
34	Recibir copia del comprobante de ingreso.	Responsable de Activos	15 minutos
35	Emitir acta de entrega – recepción de materiales.	Responsable de Activos	15 minutos
36	Entregar las partes adquiridas.	Responsable de Activos	15 minutos
37	Recibir partes solicitadas y remplazar las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	80 minutos
38	Actualizar el sistema operativo y programas.	Responsable de Informática y Tecnológico	150 minutos
39	Entregar el equipo al solicitante.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			5265 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO</p>	 ESPE-L
<p>SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE COMPUTADORES Y SISTEMAS CON ADQUISICIÓN DE PARTES</p>		<p>Pág. 7 de 24</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE LA MUNICIPALIDAD	Pág. 8 de 24

- **Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)**

Art. 97.- Control.- Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

- **Política del procedimiento**

Los funcionarios deberán mantener encendidos sus equipos informáticos para que se pueda controlar todos los sistemas.

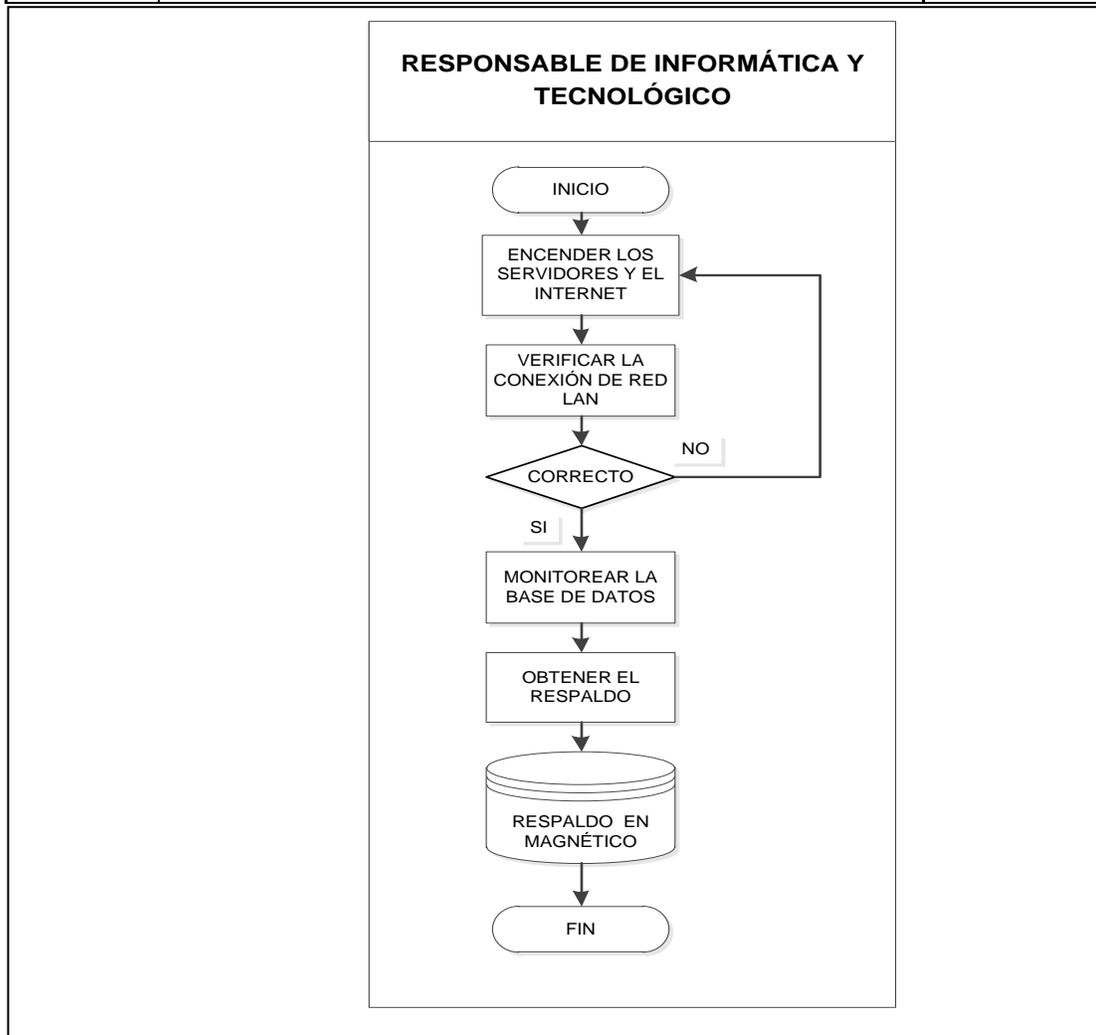
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Encender los servidores y el internet.	Informática y Tecnológico	10 minutos
2	Verificar la conexión de red LAN.	Informática y Tecnológico	10 minutos
3	Monitorear las Bases de Datos.	Informática y Tecnológico	4800 minutos
4	Obtener el respaldo de la base de datos.	Informática y Tecnológico	10 minutos
5	Archivar el respaldo en disco magnético.	Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			4840 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO</p>	 ESPE-L Pág. 9 de 24
<p>ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE LA MUNICIPALIDAD</p>		



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL PARQUE INFORMÁTICO	Pág. 10 de 24

- **Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)**

Art. 95.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

- **Política del procedimiento**

El Mantenimiento de Hardware y Software de los Equipos Informáticos de la Institución se realizará trimestralmente.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar con todos los departamentos municipales.	Informática y Tecnológico	1440 minutos
2	Elaborar el Plan de Mantenimiento con el cronograma.	Informática y Tecnológico	2400 minutos
3	Entregar el Plan de Mantenimiento mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Informática y Tecnológico	10 minutos
4	Recibir el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos

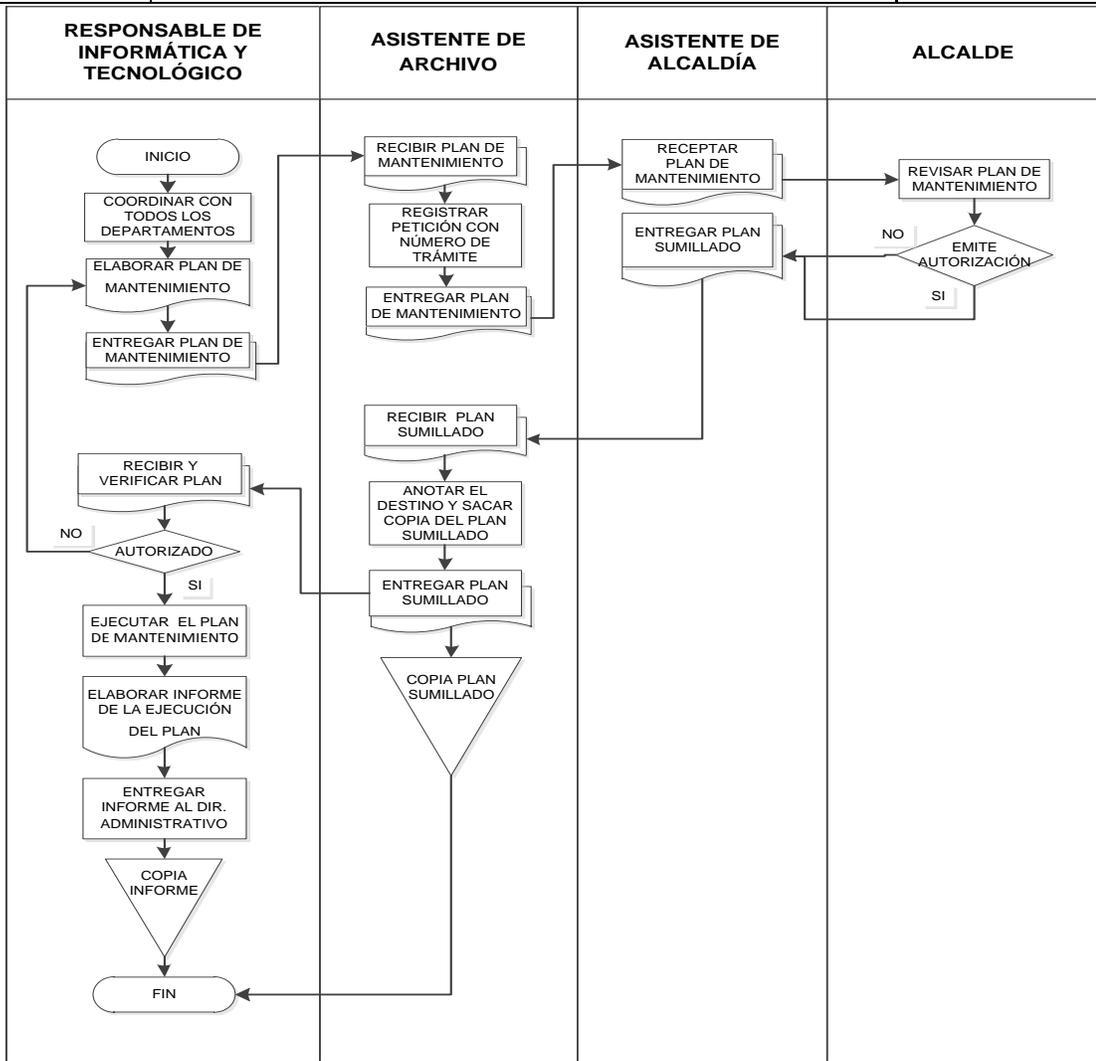
6	Entregar Plan de Mantenimiento a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar el Plan de Mantenimiento.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar Plan de Mantenimiento y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir Plan de Mantenimiento sumillado	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Anotar el destino del Plan de Mantenimiento sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Entregar el Plan de Mantenimiento sumillado al Dep. de Informática y Tecnológico y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Recibir y verificar la aprobación del Plan de Mantenimiento.	Informática y Tecnológico	960 minutos
14	Ejecutar el Plan de Mantenimiento.	Informática y Tecnológico	1200 minutos
15	Elaborar Informes cuatrimestrales sobre la ejecución del Plan.	Informática y Tecnológico	120 minutos
16	Entregar el Informe al Director Administrativo para su conocimiento.	Informática y Tecnológico	10 minutos
17	Archivar la copia del Informe.	Informática y Tecnológico	5 minutos
TOTAL			7161 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL PARQUE INFORMÁTICO	

Pág. 12 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Pág. 13 de 24

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Subir la información requerida por los funcionarios a la página web de la Institución previa autorización del Alcalde.

- **Descripción del procedimiento**

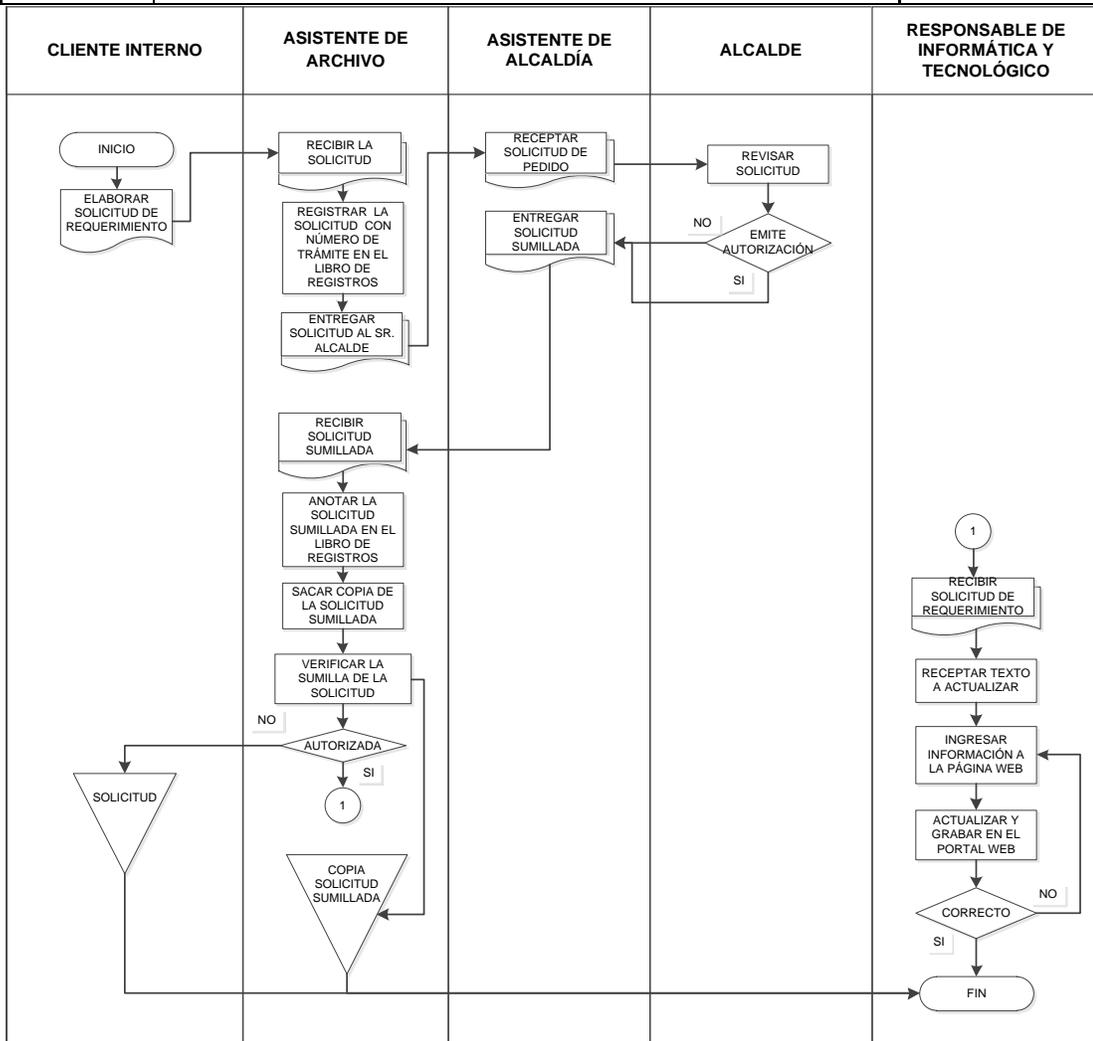
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de requerimiento y entregar a la Unidad de Archivo.	Cliente Interno	30 minutos
2	Recibir solicitud.	Asistente de Archivo	3 minutos
3	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
4	Entregar la solicitud a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Receptar solicitud de pedido.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Revisar solicitud y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
7	Entregar la solicitud sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	8 minutos
9	Anotar el destino de la solicitud sumillada. en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Verificar la sumilla y entregar la solicitud autorizada al Dep. de Asesoría Jurídica y la no autorizada al Cliente Interno.	Asistente de Archivo	15 minutos

11	Archivar la copia de la solicitud sumillada en la Unidad.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Recibir y archivar la solicitud no autorizada.	Cliente Interno	5 minutos
13	Recibir el requerimiento mediante oficio para la actualización de la página web.	Informática y Tecnológico	240 minutos
14	Receptar el texto a actualizar, en formato digital.	Informática y Tecnológico	10 minutos
15	Ingresar la información a la página web.	Informática y Tecnológico	60 minutos
16	Actualizar y grabar en el portal web.	Informática y Tecnológico	5 minutos
17	Verificar la información actualizada.	Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			1384 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB</p>	 ESPE-L Pág. 15 de 24
---	--	---



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Pág. 16 de 24

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Optimizar el tiempo, enviando por correo electrónico la información recibida del Correo Institucional para los funcionarios de la Institución.

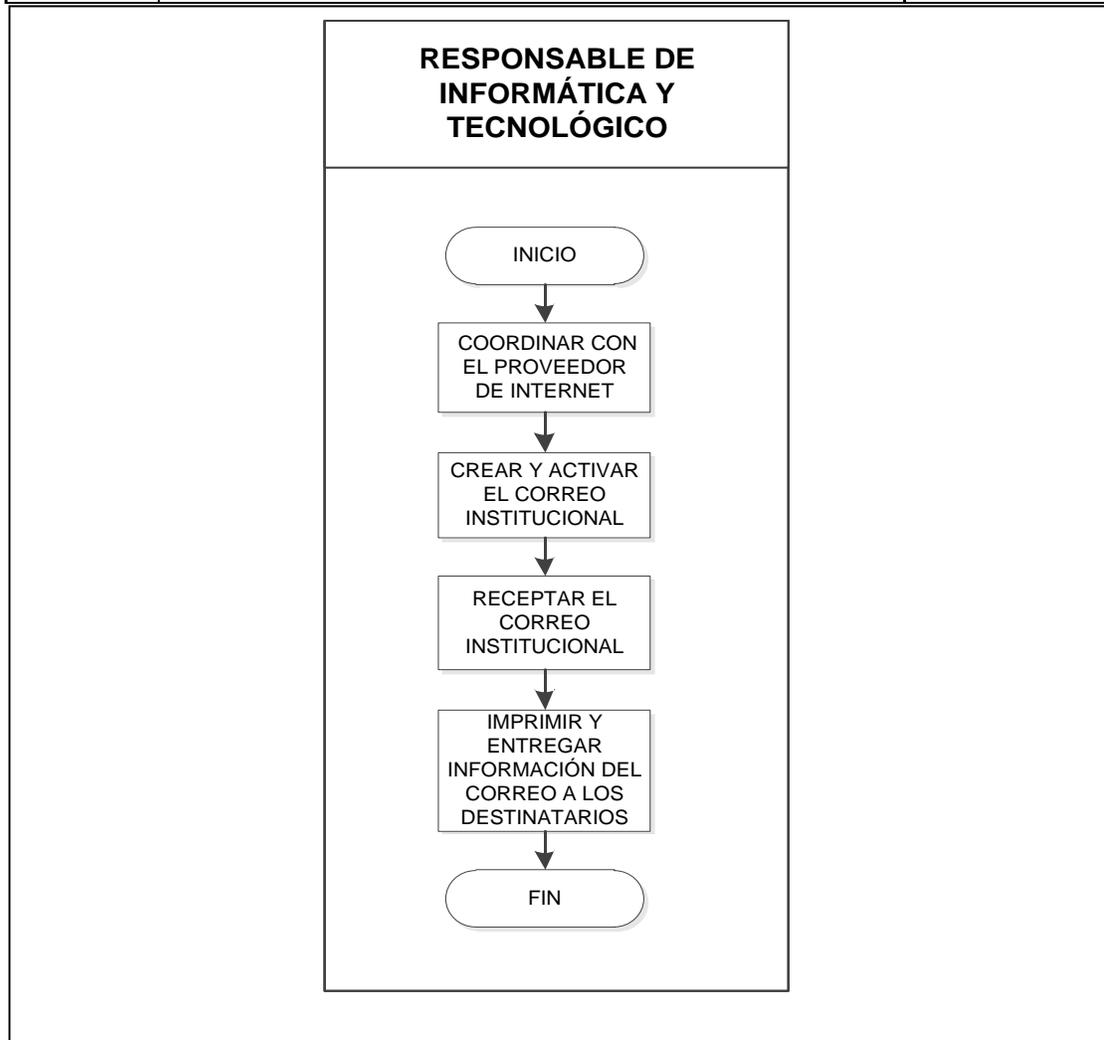
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar con el proveedor del Servicio de Internet.	Informática y Tecnológico	30 minutos
2	Crear y activar el Correo Institucional.	Informática y Tecnológico	10 minutos
3	Recepción del Correo.	Informática y Tecnológico	480 minutos
4	Imprimir y entregar la información del correo a los destinatarios.	Informática y Tecnológico	30 minutos
TOTAL			550 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Pág. 17 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	Pág. 18 de 24

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador 2008)**

Art. 25.- Las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico y de los saberes ancestrales.

- **Política del procedimiento**

Los Equipos Informáticos de la Biblioteca son exclusivamente para consulta.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud y entregar al Dep. de Informática y Tecnológico..	Bibliotecaria	30 minutos
2	Recibir requerimiento mediante oficio el mantenimiento de equipos.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
3	Coordinar con la Bibliotecaria.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
4	Verificar los equipos y establecer el tipo de mantenimiento.	Responsable de Informática y Tecnológico	60 minutos
5	Si es mantenimiento correctivo, elaborar el Informe para la adquisición de las partes requeridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos
6	Entregar Informe de partes requeridas a la Dirección Administrativa.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos

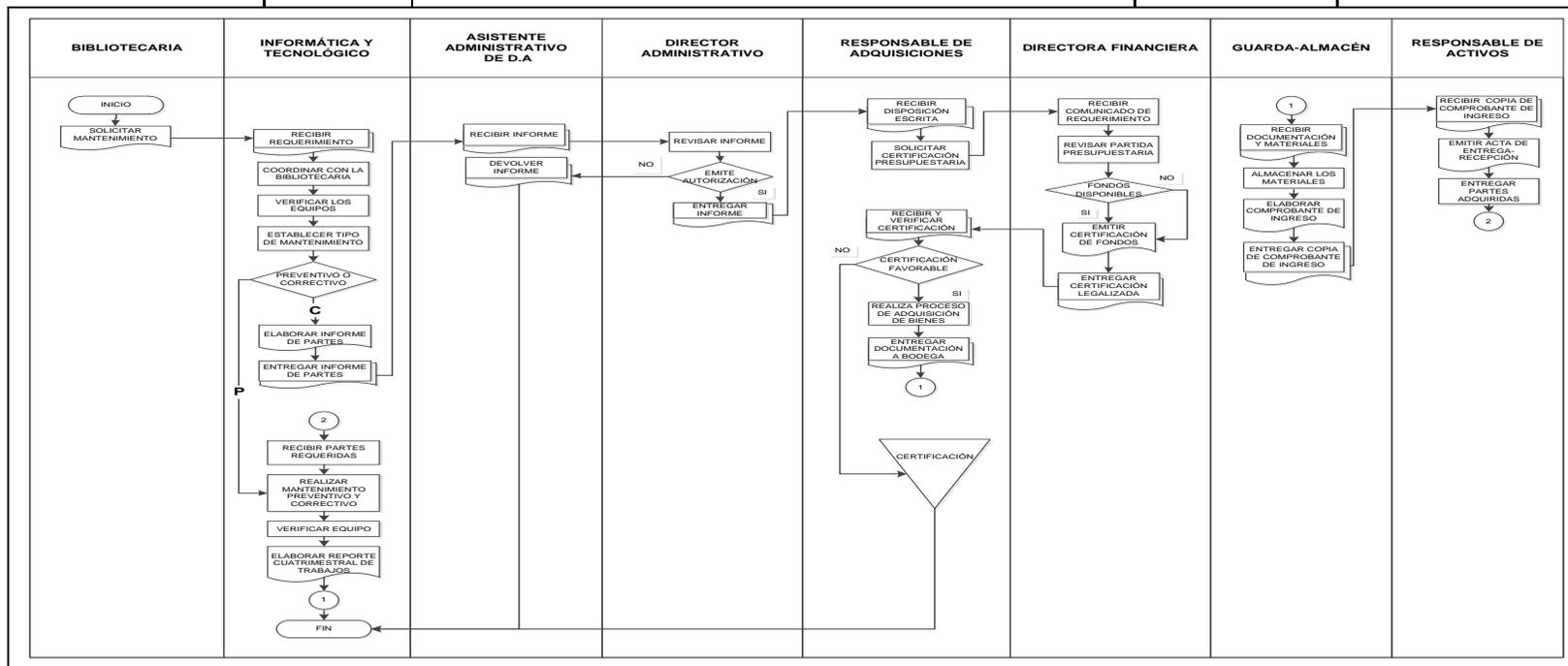
7	Recibir Informe de partes.	Asistente Administrativo de D.A	30 minutos
8	Revisar Informe y emitir autorización.	Director Administrativo	5 minutos
9	Entregar el Informe autorizado al Dep. de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	60 minutos
10	Devolver informe no autorizado al Dep. de Informática y Tecnológico.	Asistente Administrativo de D.A	60 minutos
11	Recibir Informe mediante disposición escrita.	Adquisiciones	20 minutos
12	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Adquisiciones	10 minutos
13	Recibir comunicado de requerimiento.	Director Financiera	2 minutos
14	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiera	3 minutos
15	Emitir la certificación de fondos, legalizar e imprimir.	Director Financiera	4 minutos
16	Entregar la certificación legalizada a la Unidad de Adquisiciones.	Director Financiera	5 minutos
17	Recibir certificación presupuestaria y verificar si existe disponibilidad de fondos.	Adquisiciones	60 minutos
18	Realizar proceso de adquisición de bienes.	Adquisiciones	2400 minutos
19	Entregar documentación a Bodega.	Adquisiciones	30 minutos
20	Recibir y verificar documentación y materiales para ingreso y control.	Guarda- almacén	120 minutos
21	Almacenar los materiales.	Guarda- almacén	30 minutos
22	Elaborar el comprobante de ingreso de bienes a Bodega.	Guarda - almacén	30 minutos
23	Entregar una copia del comprobante de ingreso al Responsable de Activos.	Guarda - almacén	30 minutos
24	Recibir copia del comprobante de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
25	Emitir acta de entrega – recepción de materiales.	Responsable de Activos	15 minutos
26	Entregar las partes adquiridas.	Responsable de Activos	15 minutos
27	Recibir las partes adquiridas.	Responsable de Informática y Tecnológico	30 minutos

28	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Responsable de Informática y Tecnológico	240 minutos
29	Verificar el equipo con la Bibliotecaria.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
30	Elaborar el reporte cuatrimestral de los trabajos realizados.	Responsable de Informática y Tecnológico	10 minutos
TOTAL			3404 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL		Pág. 21 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
	PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO DE CÓMPUTO	Pág. 22 de 24

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Reducir los riesgos imprevistos con los equipos informáticos y sistemas.

- **Descripción del procedimiento**

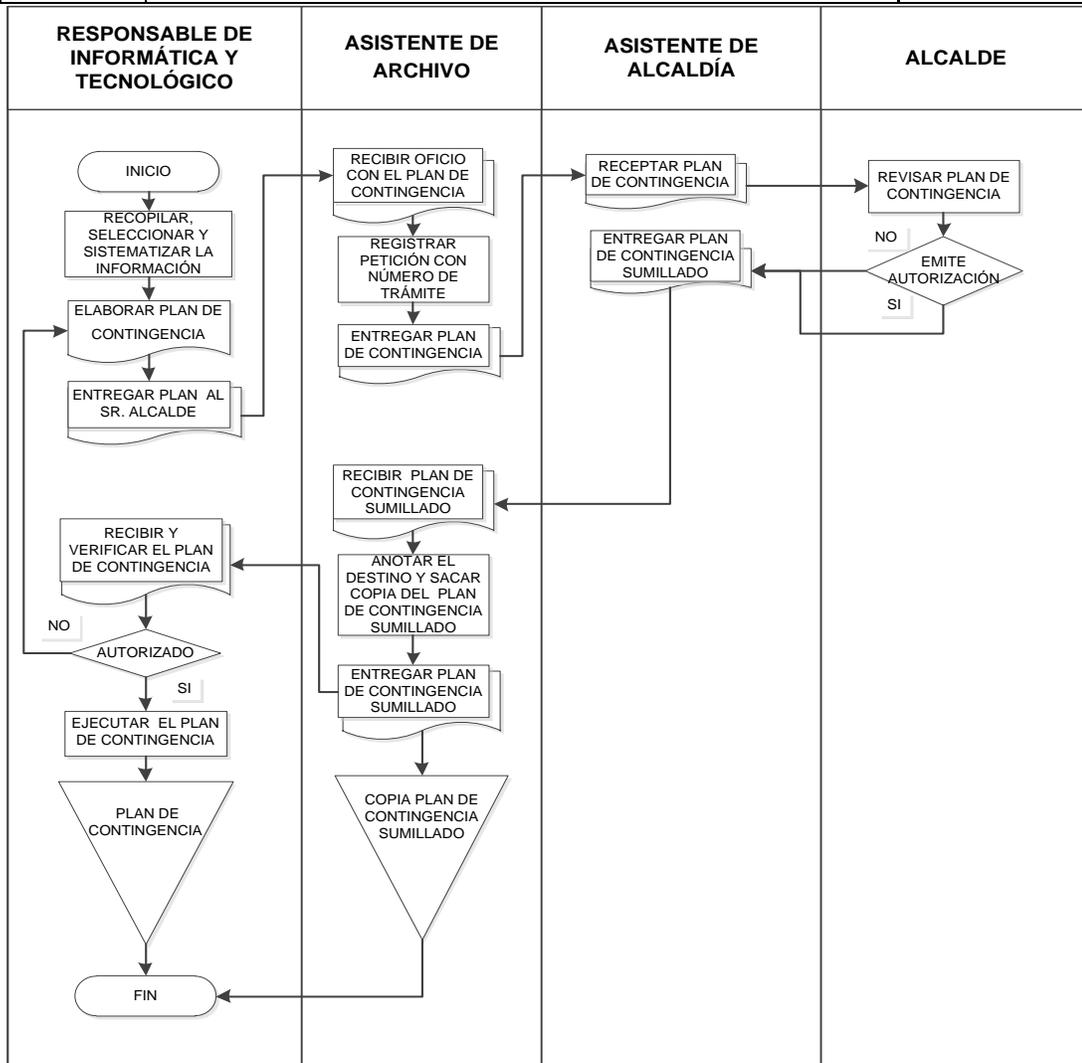
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recopilar, seleccionar y sistematizar la información necesaria.	Informática y Tecnológico	120 minutos
2	Elaborar el Plan de Contingencia al inicio de cada año.	Informática y Tecnológico	160 minutos
3	Entregar el Plan mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Informática y Tecnológico	60 minutos
4	Recibir Plan de Contingencia mediante oficio.	Asistente de Archivo	3 minutos
5	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Entregar Plan de Contingencia a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Receptar el Plan de Contingencia.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
8	Revisar el Plan de Contingencia y emitir autorización.	Alcalde	960 minutos
9	Entregar el Plan de Contingencia sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos

10	Recibir el Plan de Contingencia sumillado.	Asistente de Archivo	8 minutos
11	Anotar el destino del Plan de Contingencia sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia	Asistente de Archivo	10 minutos
12	Entregar el Plan de Contingencia sumillado al Dep. de Informática y Tecnológico y archivar la copia en la Unidad.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Recibir y verificar la aprobación del Plan de Contingencia.	Informática y Tecnológico	1200 minutos
14	Ejecutar el Plan de Contingencia.	Informática y Tecnológico	480 minutos
15	Archivar el Plan de Contingencia.	Informática y Tecnológico	5 minutos
TOTAL			3039 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO	 ESPE-L
PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO DE CÓMPUTO		Pág. 24 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS
INSTITUCIONALES**

4.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

4.9.1 Objetivo del Área

Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la municipalidad.

4.9.2 Productos y Servicios

Servicios Institucionales

- 4.9.2.1** Informes de verificación de combustibles.
- 4.9.2.2** Informes de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.
- 4.9.2.3** Plan de mantenimiento de vehículos livianos.
- 4.9.2.4** Informes técnicos sobre el estado de parque automotor liviano para su aprobación y planes de reposición.
- 4.9.2.5** Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.
- 4.9.2.6** Proyectos sobre mejoramiento de la infraestructura destinada a oficinas y servicios públicos.
- 4.9.2.7** Informes periódicos sobre estado de edificios, servicios de energía eléctrica, suministro de agua, comunicaciones y sistemas contra incendios.
- 4.9.2.8** Informes sobre consumo y pagos efectuados para la provisión de servicios básicos.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
	<p>INFORMES DE VERIFICACIÓN DE COMBUSTIBLES</p>	<p>Pág. 1 de 31</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

-Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

Art. 21.- Dotación de combustible para vehículos livianos.- Para el despacho respectivo de combustible se lo efectuará previo la emisión de órdenes de combustibles, en el lugar asignado y en los horarios establecidos para el control.

Para lo cual el responsable del Departamento de Operación y mantenimiento despachará las órdenes de combustible para la maquinaria pesada, y en lo referente a la dotación de combustible para vehículos livianos lo realizará el o la asistente de Alcaldía.

En cuanto al control del combustible del parque automotor de la Municipalidad en la gasolinera designada, estará a cargo del responsable de Servicios Institucionales.

- **Política del procedimiento**

La verificación del combustible se efectuará de Lunes a Viernes en horarios matutinos de 07:00am a 08:00am, para posteriormente el viernes realizar el Informe semanal de la verificación de combustibles.

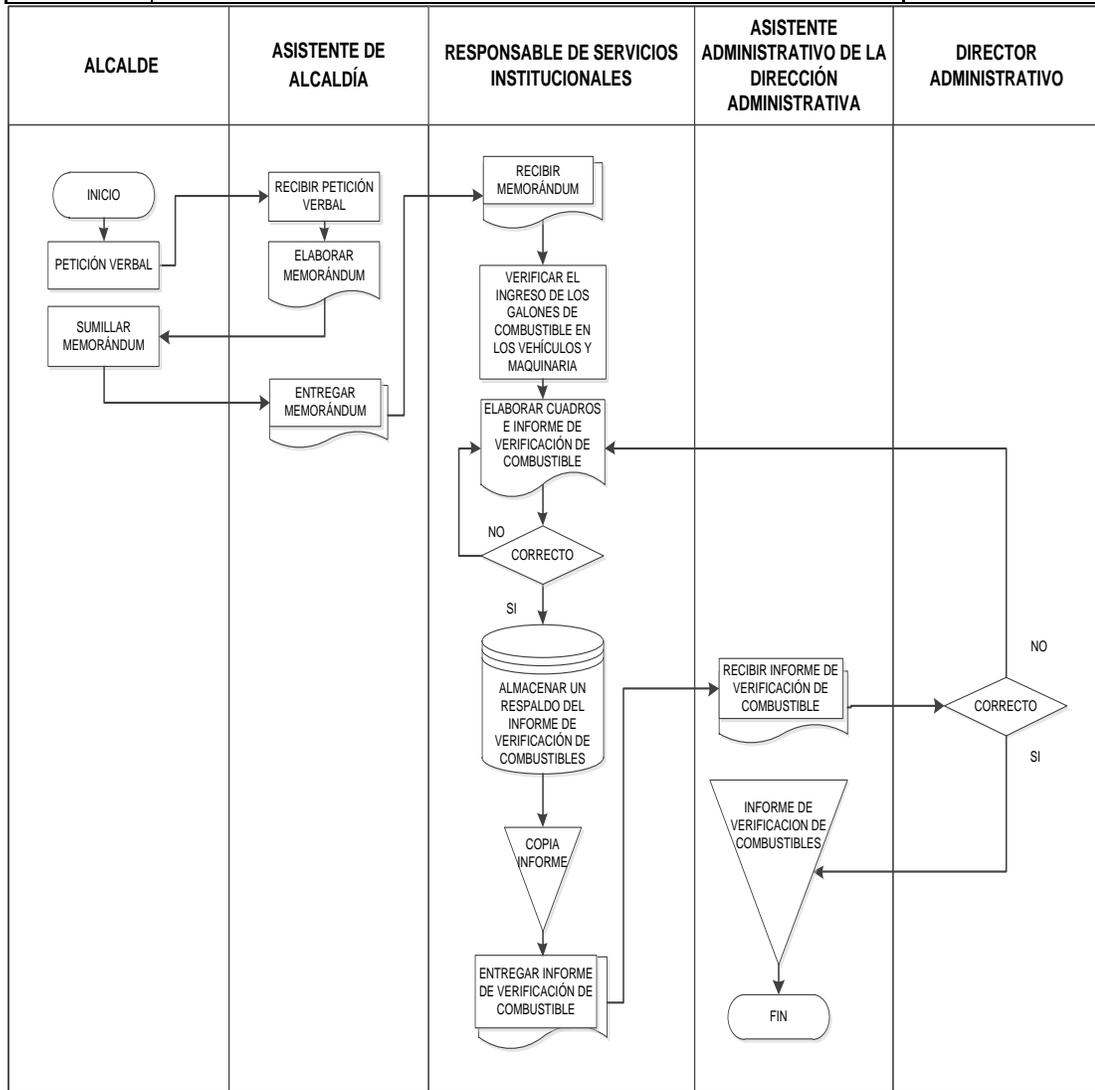
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal del Alcalde.	Alcalde	10 minutos
2	Recibir petición verbal.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
3	Elaborar memorándum.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
4	Sumillar memorándum.	Alcalde	30 minutos
5	Entregar memorándum.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
6	Recibir disposición del Alcalde mediante memorándum.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
7	Verificar que los galones de combustible autorizados ingresen en los respectivos vehículos y maquinarias.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
8	Elaborar los cuadros e Informe de verificación de combustible.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos

9	Verificar que este correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Almacenar un respaldo del Informe de verificación de combustibles.	Responsable de Servicios Institucionales	5 minutos
11	Archivar la copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
12	Entregar el Informe de verificación de combustibles mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
13	Recibir Informe de verificación de combustibles.	Asistente Administrativo de la D.A.	15 minutos
14	Verificar que no exista ninguna novedad para continuar con el proceso, caso contrario devolver a Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
15	Archivar Informe de verificación de combustibles y oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
TOTAL			290 minutos
Elaborado por: AM & CP		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L Pág. 4 de 31
INFORMES DE VERIFICACIÓN DE COMBUSTIBLES		Pág. 4 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
	<p>INFORMES DE AUTORIZACIONES DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS</p>	<p>Pág. 5 de 31</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

-Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

Art. 10.- Utilización y empleo de los vehículos.- Los vehículos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las labores de carácter Oficial, Protocolario y Actividades propias de la entidad, considerándose como tales:

- 1.- Movilización de los señores Concejales para cumplimiento de funciones Oficiales o Protocolarias.
- 2.- Movilización de servidores, equipos y/o materiales del Gobierno Municipal en cumplimiento de actividades propias de la Municipalidad.
- 3.- Otras labores de carácter oficial.

Los vehículos serán conducidos únicamente por los choferes que pertenezcan al Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, y ante la carencia de los mismos, por servidores autorizados en forma escrita por el Director Administrativo o en ausencia por el responsable de Servicios Institucionales; siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 7 de este Reglamento y acrediten nombramiento o contrato de ésta institución; por consiguiente, los vehículos no podrán ser conducidos por familiares o terceros, se aclara también que queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos para trasladarse a sus domicilios a realizar actividades de carácter personal dentro de su horario de trabajo, para trasladarse al almuerzo deberá dejar su vehículo en los lugares autorizados.

Quien no acate esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que se ha ocasionado al vehículo y serán sancionados como establece en las Leyes y Reglamentos vigentes.

- **Política del procedimiento**

Se elaborará el informe de acuerdo a los permisos o autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos emitidos por el Director Administrativo.

• **Descripción del procedimiento**

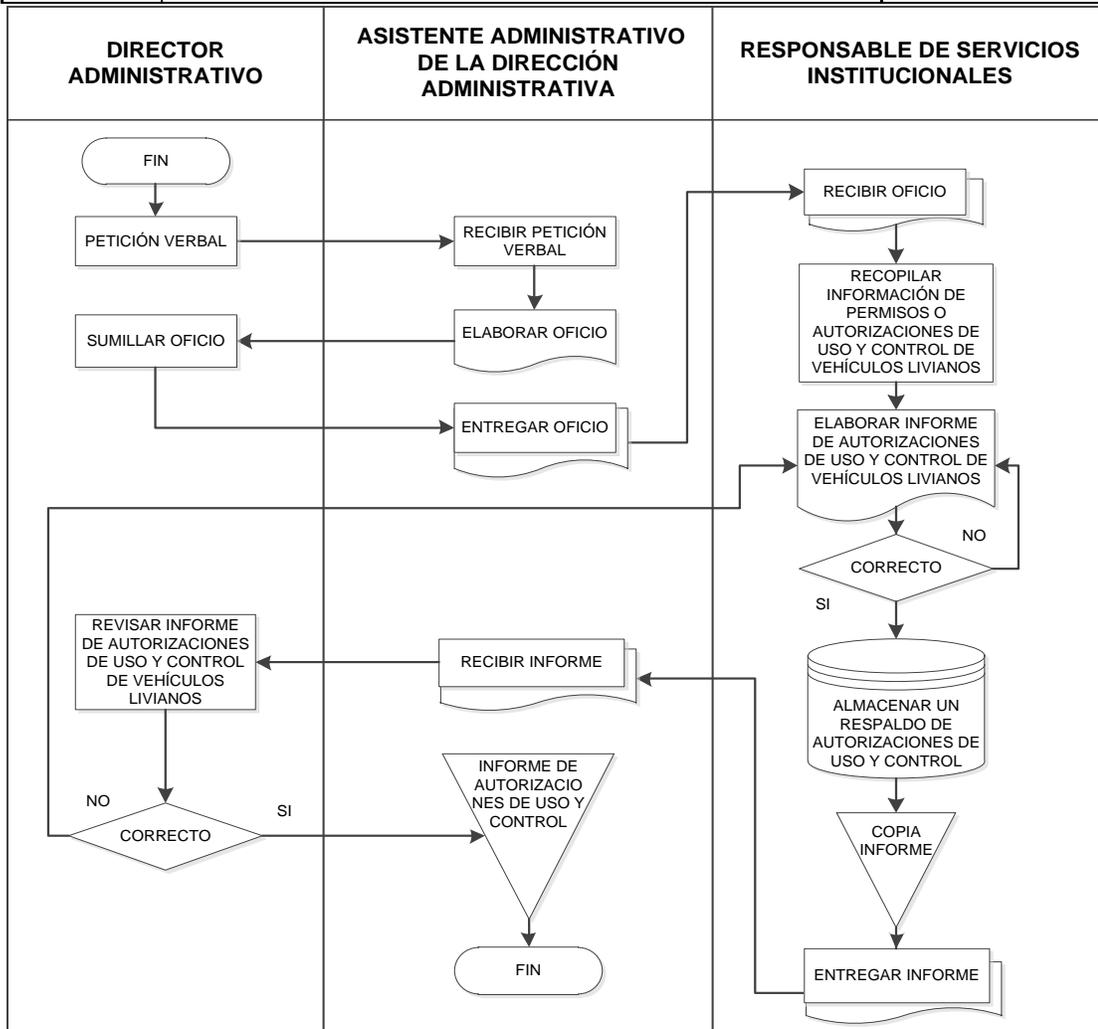
Pág. 7 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal.	Director Administrativo	5 minutos
2	Elaborar oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
3	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
4	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
5	Recibir oficio sumillado por parte del Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Recopilar información de permisos o autorizaciones de movilización de vehículos livianos	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
7	Elaborar Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
8	Verificar si el Informe esta correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
9	Almacenar un respaldo del Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Entregar el Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
12	Recibir Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos y oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos
13	Revisar y verificar que el Informe este correcto, caso contrario se lo devolverá a Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
14	Archivar Informe de autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos livianos.	Asistente Administrativo de la D.A.	5 minutos
TOTAL			410 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p> <p>INFORMES DE AUTORIZACIONES DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS</p>	 ESPE-L Pág. 8 de 31
---	--	--



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS	Pág. 9 de 31

- **Base legal (Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

Art. 16.- *Requerimiento servicios de mantenimiento y/o reparación.*- En el caso que los vehículos requieran servicios de mantenimiento y/o reparación mecánica, el chofer al que le fue asignado el vehículo, comunicará del particular al responsable de Servicios Institucionales, mismo que dará a conocer al Director Administrativo, debiendo hacer por escrito señalando los desperfectos y un diagnóstico de los mismos. Una vez que el Director Administrativo le autorice al responsable de Servicios Institucionales, emitirá una orden de ingreso y trabajo al taller de reparación asignado.

Art. 17.- *Obligación de los conductores.*- Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar sus deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que se encuentre en perfectas condiciones; de igual manera, el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto al interior como en su exterior. Si un vehículo con desperfectos mecánicos es

movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que lo autorizó y por el conductor.

El responsable de Servicios Institucionales, el primer día laborable de cada mes, presentará al Director Administrativo, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustible y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva, correctiva y predictiva; y, de otros gastos del parque automotor. Además, presentará los cuadros necesarios para las adquisiciones de repuestos o contratación de servicios requeridos.

- **Política del procedimiento**

Realizar el Plan de Mantenimiento de vehículos livianos al inicio de cada trimestre con el fin de reducir fallas mecánicas.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar reuniones de trabajo con el Jefe de Talleres.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
2	Elaborar el Plan de mantenimiento con los antecedentes y requerimientos preventivos, correctivos y de emergencia.	Responsable de Servicios Institucionales	3200 minutos
3	Verificar que el informe este correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	20 minutos
4	Almacenar un respaldo del Plan de Mantenimiento.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
5	Archivar una copia del Plan.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Entregar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos

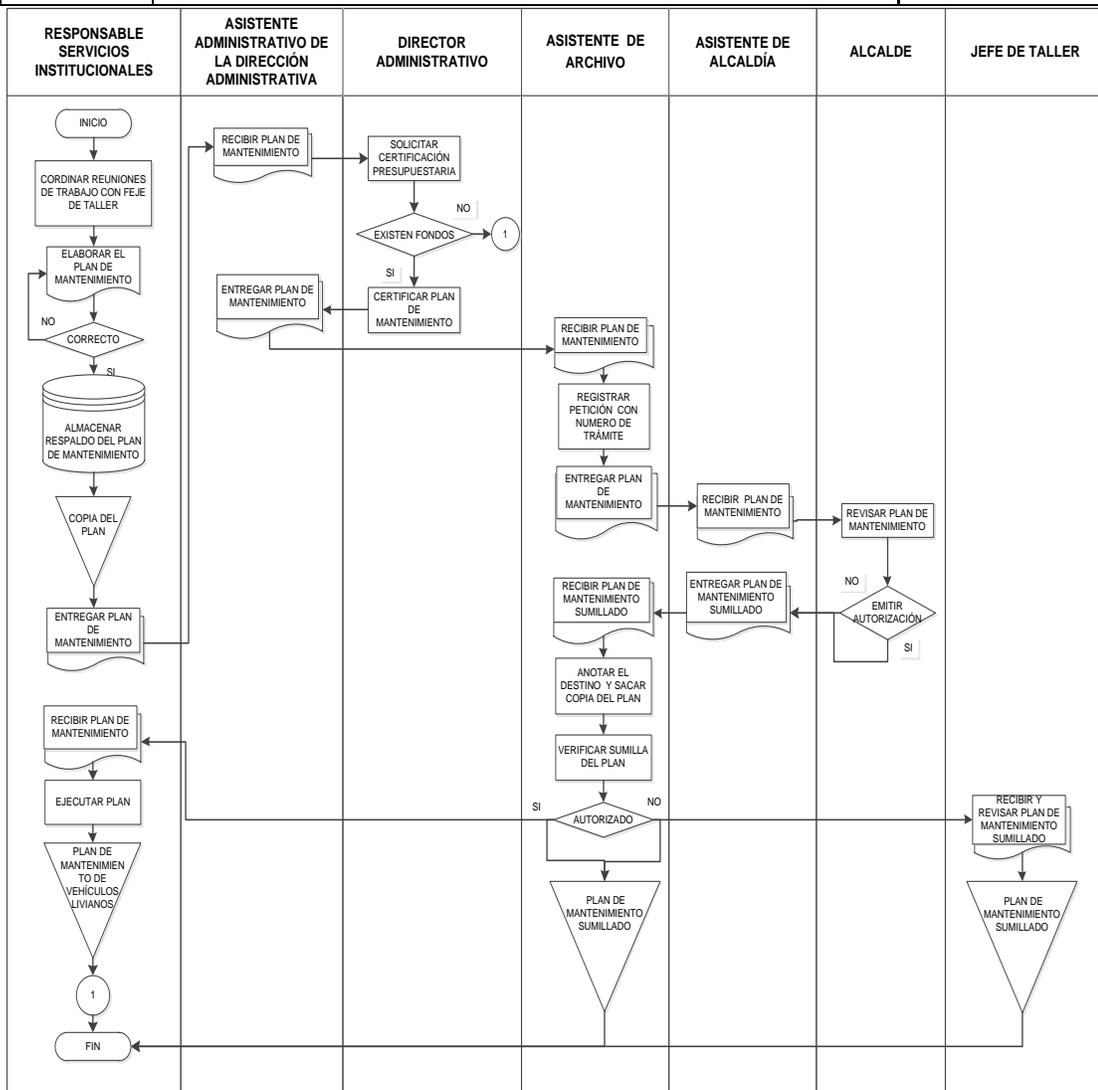
7	Recibir Plan de Mantenimiento mediante oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos
8	Solicitar partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	20 minutos
9	Verificar que existan fondos disponibles para continuar con el proceso.	Director Administrativo	30 minutos
10	Certificar Plan de Mantenimiento.	Director Administrativo	30 minutos
11	Entregar Plan de Mantenimiento mediante oficio al Alcalde.	Asistente Administrativo de la D.A.	20 minutos
12	Recibir Plan de Mantenimiento y oficio.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Registrar el Plan con número de trámite en el Libro de Registro.	Asistente de Archivo	10 minutos
14	Entregar Plan de Mantenimiento y oficio.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir y entregar Plan de Mantenimiento.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
16	Emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1200 minutos
17	Recibir y entregar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
18	Recibir Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
19	Anotar el destino del Plan y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Verificar la sumilla del Plan para entregar a los responsables.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Entregar Plan de Mantenimiento no autorizado al Jefe de Taller y el autorizado al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente de Archivo	10 minutos
22	Archivar Plan de Mantenimiento sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
23	Recibir y revisar Plan de Mantenimiento.	Jefe de Talleres	20 minutos
24	Archivar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos.	Jefe de Talleres	10 minutos
25	Recibir Plan de Mantenimiento autorizado.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos

26	Ejecutar Plan de Mantenimiento.	Responsable de Servicios Institucionales	4200 minutos
27	Archivar Plan de Mantenimiento de vehículos livianos autorizado.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
TOTAL			9170 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS		Pág. 13 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
	<p>INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO DE PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO</p>	<p>Pág. 14 de 31</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

-Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

Art. 8.- Administración y control.- La Dirección Administrativa es la unidad responsable del cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos livianos del Gobierno Municipal. Para el efecto, el responsable de Servicios Institucionales efectuará semanalmente una supervisión ocular de las

condiciones en que se encuentran. De existir novedades, las comunicará al Director Administrativo a fin de que éste adopte las medidas correctivas que sean necesarias y de ser procedente establezca las responsabilidades a las que hubiere lugar.

El funcionario, servidor o el conductor a quien se le asigne un vehículo, será responsable del uso, buen funcionamiento y conservación del mismo y por los daños y perjuicios ocasionados siempre que estos se produjeran por negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo el trámite administrativo correspondiente.

- **Política del procedimiento**

El Informe se elaborará de acuerdo a la información recopilada en el Departamento de Servicios Institucionales.

- **Descripción del procedimiento**

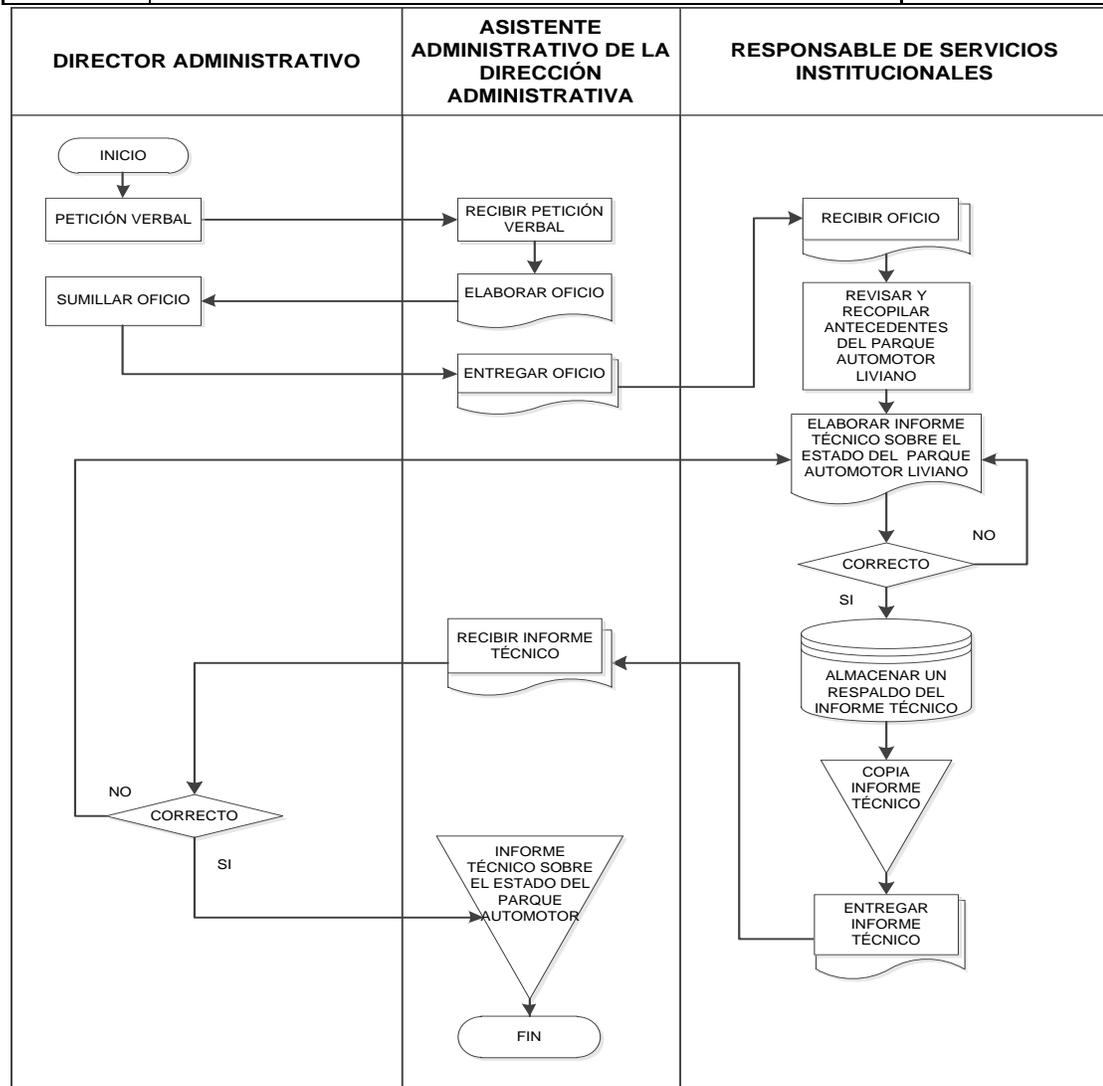
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal.	Director Administrativo	10 minutos
2	Elaborar oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
3	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
4	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
5	Recibir oficio del Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Revisar y recopilar información del parque automotor liviano para su reposición.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos

7	Elaborar el Informe técnico con los antecedentes y requerimientos preventivos, correctivos y de emergencia.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
8	Almacenar un respaldo del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
9	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Entregar el Informe técnico mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
11	Recibir el Informe técnico y el oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	20 minutos
12	Verificar que el Informe este correcto, caso contrario devolver al responsable de Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
13	Archivar Informe técnico.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
TOTAL			320 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p> <p>INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO DE PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO</p>	 ESPE-L Pág. 17 de 31
---	--	---



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INFORME DE PROVISIÓN DE MATERIALES PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES</p>	Pág. 18 de 31

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador - 2008)**

Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:

5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.

8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.

-Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

- **Política del procedimiento**

El Informe se elaborará de acuerdo a la información recopilada en el Departamento de Servicios Institucionales.

- **Descripción del procedimiento**

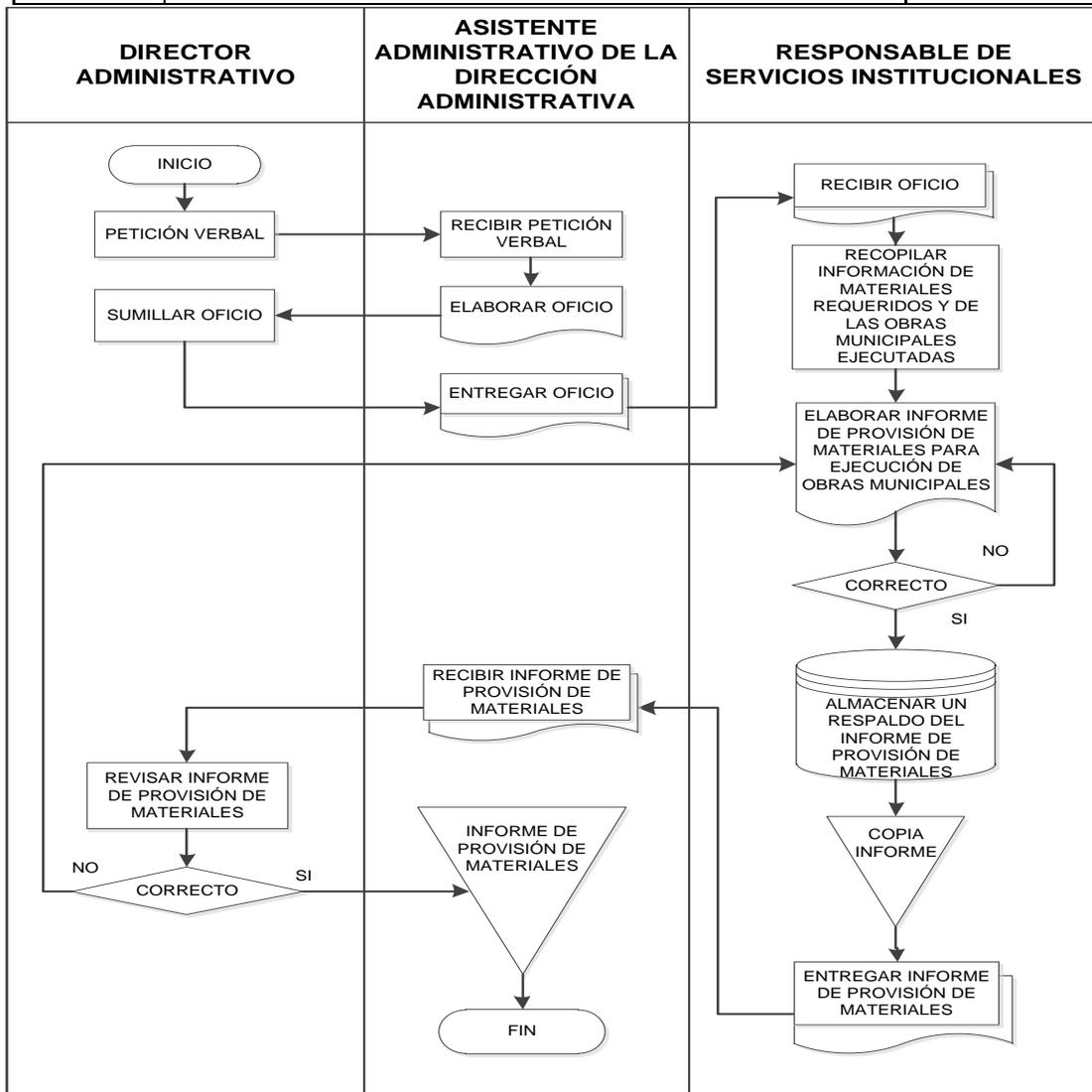
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal.	Director Administrativo	10 minutos
2	Elaborar oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
3	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
4	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de la D.A.	20 minutos
5	Recibir y revisar oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
6	Recopilar información de los materiales adquiridos y obras municipales ejecutadas.	Responsable de Servicios Institucionales	480 minutos
7	Elaborar el Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
8	Verificar que el Informe este correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
9	Almacenar un respaldo Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
10	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Entregar el Informe de provisión de materiales mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
12	Recibir Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales y oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos

13	Verificar que el Informe este correcto caso contrario se lo deberá devolver a Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
14	Archivar Informe de provisión de materiales para ejecución de obras municipales.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
TOTAL			815 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
INFORME DE PROVISIÓN DE MATERIALES PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES		Pág. 21 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
	PROYECTOS SOBRE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA A OFICINAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Pág. 22 de 31

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

El proyecto se realizará previo el Informe de estado de la infraestructura emitido por la Dirección de Obras Públicas.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar oficio e Informe del estado de la infraestructura.	Unidad, Departamento o Dirección requirente	10 minutos
2	Entregar oficio e Informe.	Unidad o Dirección requirente	10 minutos
3	Recibir oficio e Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
4	Verificar y evaluar el estado de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales y Director de Obras Públicas	20 minutos
5	Consolidar información de la infraestructura a mejorar.	Servicios Institucionales y Director de Obras Públicas	10 minutos
6	Elaborar proyecto de mejoramiento de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales	2400 minutos
7	Verificar si el proyecto esta correcto, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos

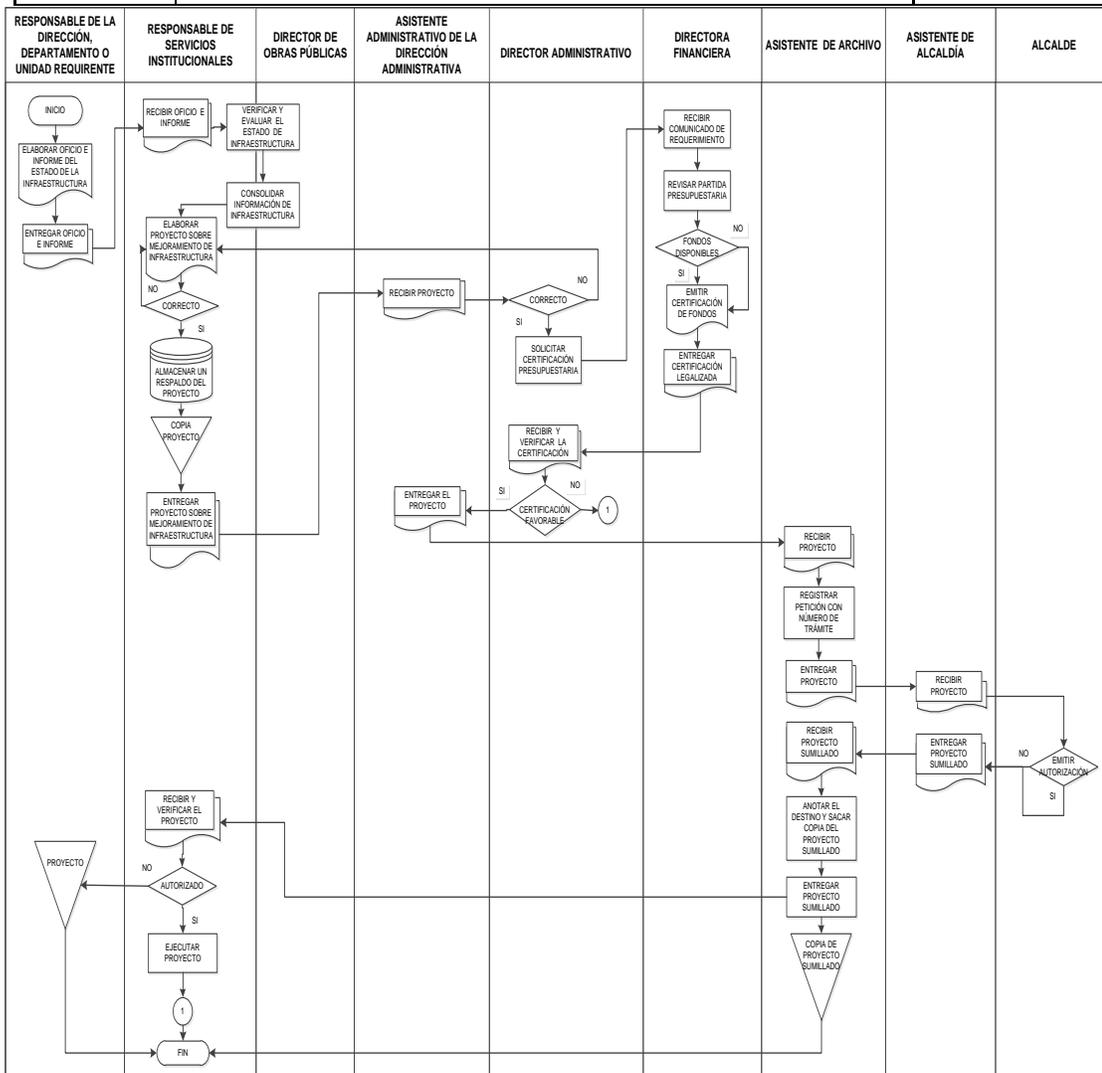
8	Almacenar un respaldo del proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
9	Archivar una copia del proyecto.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Entregar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
11	Entregar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura revisado mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	20 minutos
12	Recibir proyecto mediante oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
13	Verificar que el proyecto este correcto, caso contrario se lo devolverá a Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
14	Solicitar partida presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	5 minutos
15	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	2 minutos
16	Verificar que existan fondos, caso contrario se terminará el proceso.	Directora Financiera	3 minutos
17	Emitir certificación presupuestaria, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	4 minutos
18	Entregar certificación presupuestaria al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
19	Recibir y verificar la certificación presupuestaria.	Director Administrativo	10 minutos
20	Entregar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura revisado mediante oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
21	Recibir proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura revisado.	Asistente de Archivo	10 minutos
22	Registrar petición con el número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	20 minutos
23	Entregar oficio a Alcaldía	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Recibir proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura.	Asistente de Alcaldía	1400 minutos
25	Emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	60 minutos

26	Entregar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura sumillado al Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
27	Recibir proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
28	Anotar el destino del proyecto y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar el proyecto sumillado al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente de Archivo	5 minutos
30	Archivar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
31	Recibir y verificar el proyecto autorizado.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
32	Ejecutar proyecto.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
33	Archivar proyecto sobre mejoramiento de la infraestructura no autorizado.	Unidad, Departamento o Dirección requirente y Obras Públicas	10 minutos
TOTAL			4549 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	 ESPE-L
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
PROYECTOS SOBRE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA A OFICINAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		Pág. 25 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
	INFORMES PERIÓDICOS SOBRE ESTADO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS BÁSICOS	Pág. 26 de 31

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo.

Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

- **Política del procedimiento**

El Informe se elaborará de acuerdo a información recopilada en el Departamento de Servicios Institucionales.

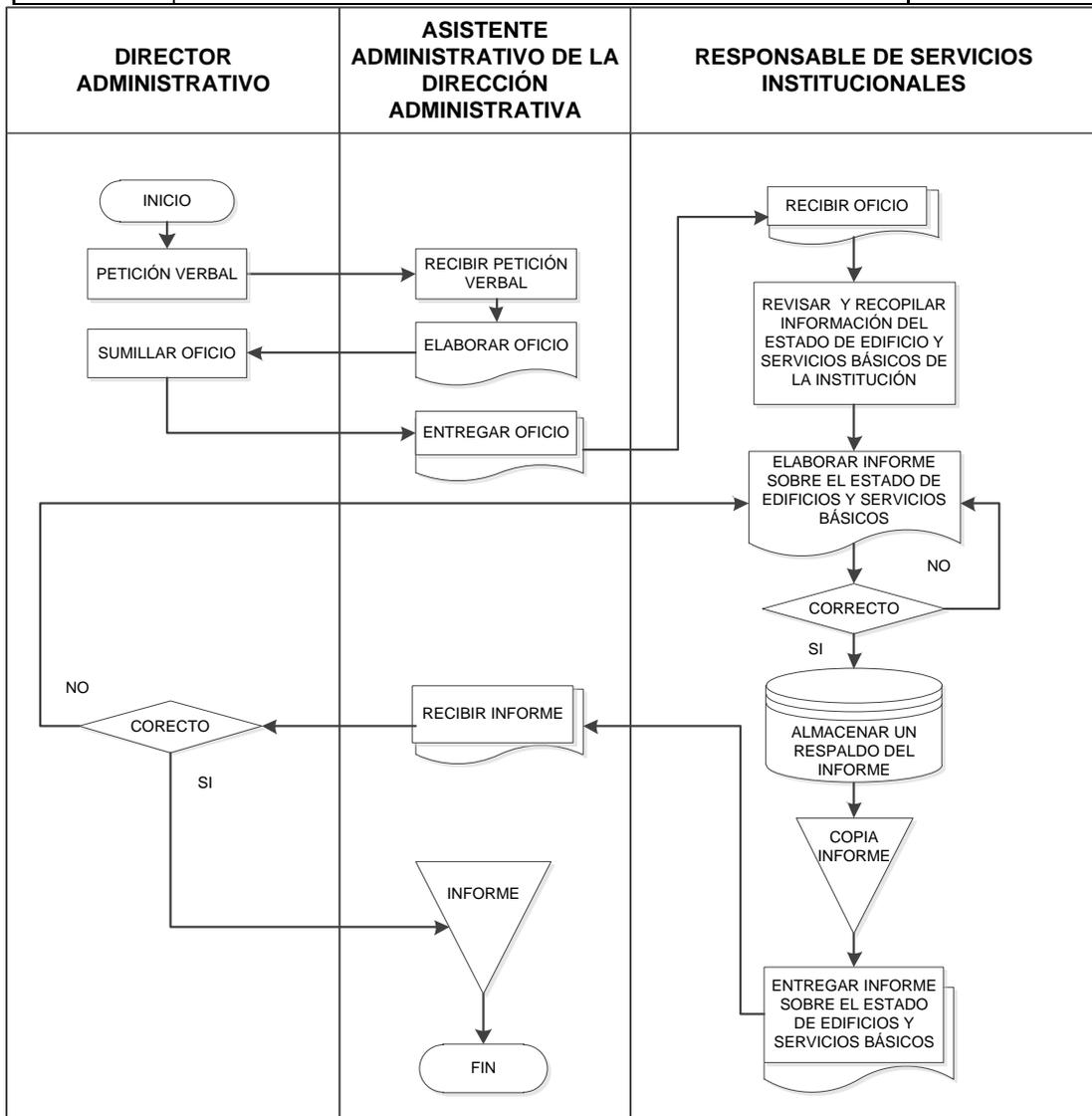
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal.	Director Administrativo	10 minutos
2	Elaborar oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
3	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
4	Entregar oficio al responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo de la D.A.	20 minutos
5	Recibir y revisar oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Revisar y recopilar información del estado de edificios y de los servicios básicos de la Institución.	Responsable de Servicios Institucionales	2400 minutos
7	Elaborar el Informe del estado de edificios, servicios de energía eléctrica, suministros de agua, comunicación y sistemas contra incendios.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
8	Verificar si esta correcto el Informe, caso contrario se lo deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
9	Almacenar un respaldo del Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
10	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Entregar el Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	120 minutos
12	Recibir el Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos y el oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos
13	Verificar que el Informe este correcto, caso contrario se lo devolverá a Servicios Institucionales.	Director Administrativo	30 minutos
14	Archivar Informe de verificación de estado de edificios y de los servicios básicos.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
TOTAL			2745 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
INFORMES PERIÓDICOS SOBRE ESTADO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS BÁSICOS		Pág. 28 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INFORMES SOBRE CONSUMO Y PAGOS EFECTUADOS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</p>	Pág. 29 de 31

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

- **Política del procedimiento**

El informe se elaborará de acuerdo a información recopilada en el Departamento de Servicios Institucionales.

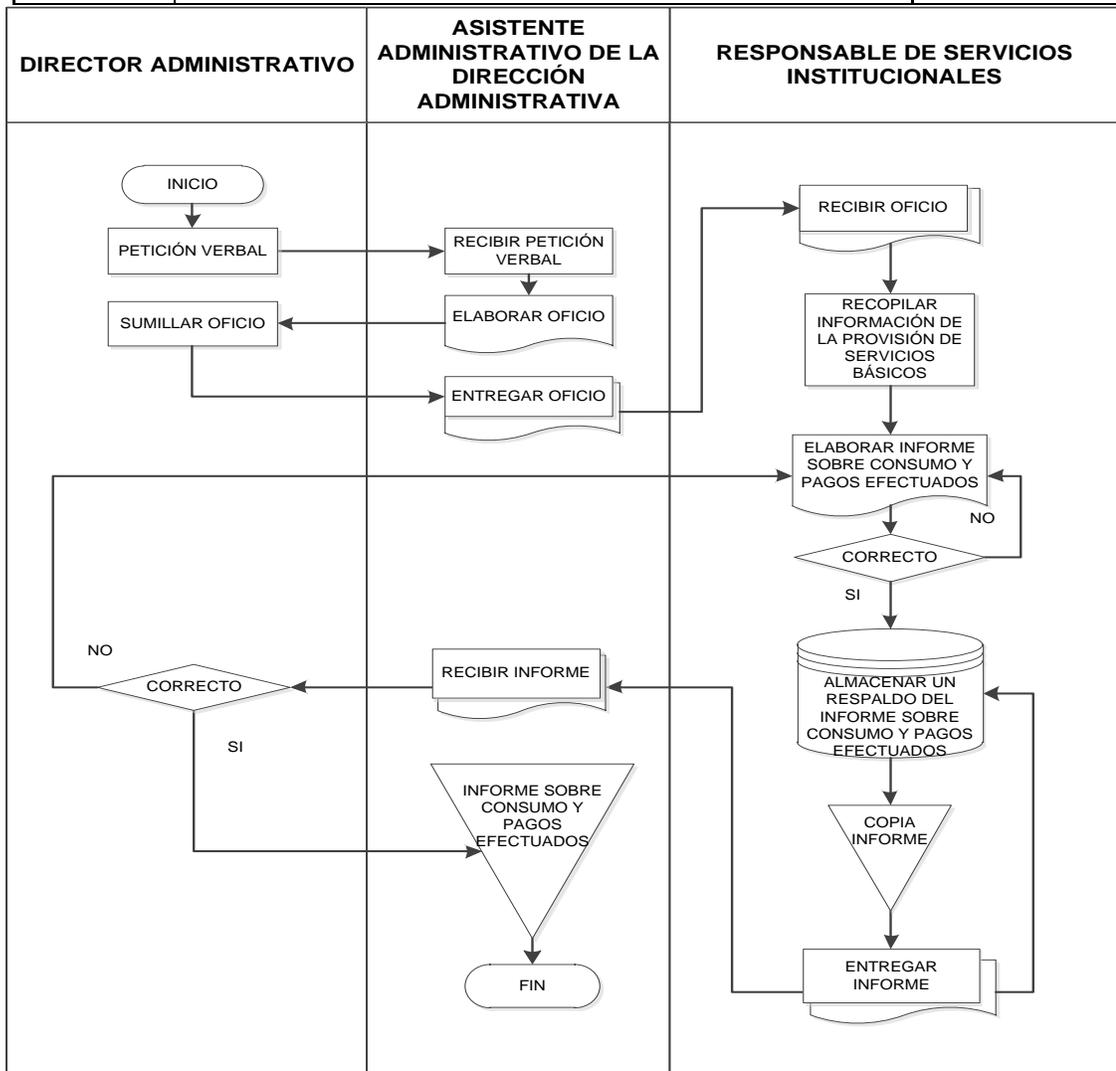
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Emitir petición verbal.	Director Administrativo	10 minutos
2	Elaborar oficio.	Asistente Administrativo	10 minutos
3	Sumillar oficio.	Director Administrativo	10 minutos
4	Entregar oficio al Responsable de Servicios Institucionales.	Asistente Administrativo	20 minutos
5	Recibir oficio del Dir. Administrativo.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
6	Recopilar información de pagos efectuados por consumo de servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	60 minutos
7	Elaborar Informe sobre consumo y pagos efectuados por la provisión de servicios básicos.	Responsable de Servicios Institucionales	480 minutos
8	Verificar que el Informe este correcto, caso contrario se elaborar nuevamente.	Responsable de Servicios Institucionales	30 minutos
9	Almacenar un respaldo del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	15 minutos
10	Archivar una copia del Informe.	Responsable de Servicios Institucionales	10 minutos
11	Entregar el Informe mediante oficio.	Responsable de Servicios Institucionales	20 minutos
12	Recibir el Informe mediante oficio.	Asistente Administrativo	30 minutos
13	Verificar que el Informe este correcto, caso contrario devolver a Servicios Institucionales para su revisión.	Director Administrativo	30 minutos
14	Archivar Informe.	Asistente Administrativo	10 minutos
TOTAL			745 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	 ESPE-L
	INFORMES SOBRE CONSUMO Y PAGOS EFECTUADOS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	Pág. 31 de 31



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones forma parte del Departamento de Servicios Institucionales, por lo que se ha incluido dentro mencionado departamento.

4.9.4 Descripción del procedimiento por producto de la Unidad de Adquisiciones

4.9.4.1 Plan de Adquisiciones.

4.9.4.2 Adquisición de materiales.

4.9.4.3 Cuadros comparativos y cotizaciones a proveedores de ofertas en calidad y cantidad, con la correspondiente sugerencia y recomendación analizada.

4.9.4.4 Publicación en el portal de compras públicas los procesos realizados por ínfima cuantía.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	 ESPE-L
	PLAN DE ADQUISICIONES	Pág. 1 de 15

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador -2008)**

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 44.- Catálogo electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 60.- Carácter de los contratos.- Los contratos a los que se refieren esta Ley celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos.

- **Política del procedimiento**

El Plan de Adquisiciones se elaborará posterior al recibimiento de los cuadros de adquisición requeridos por cada Dirección, Departamento o Unidad.

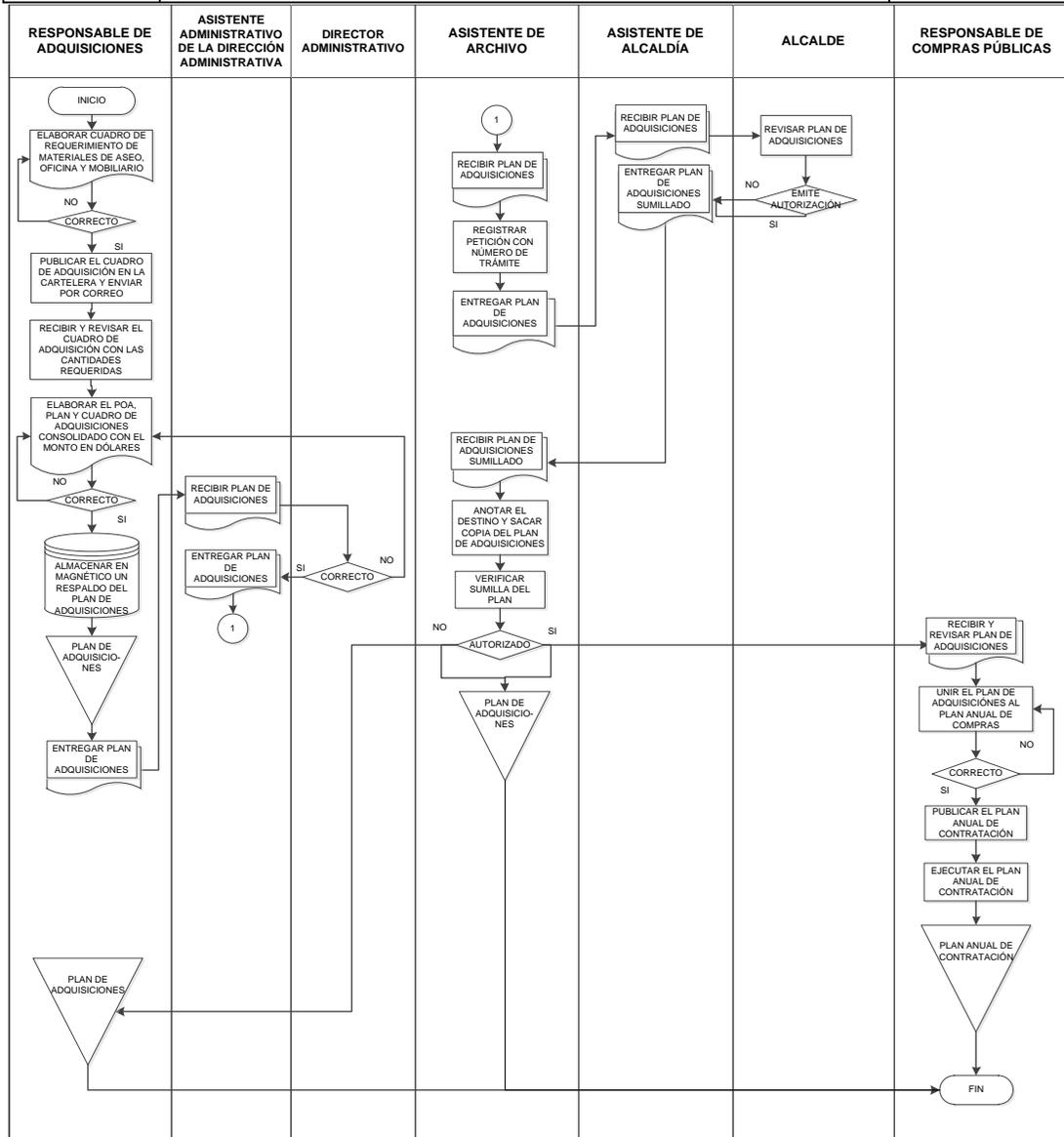
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el cuadro de requerimiento de materiales de aseo, oficina y mobiliario.	Responsable de Adquisiciones	480 minutos
2	Verificar si esta correcto, caso contrario se deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
3	Publicar el cuadro de adquisición en la cartelera y enviar por correo a toda la Institución.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
4	Recibir y revisar el cuadro de adquisición con las respectivas cantidades de los materiales que serán requeridos durante el año.	Responsable de Adquisiciones	2880 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual de Adquisiciones, Plan y cuadros de Adquisiciones de todas las Direcciones con el monto en dólares.	Responsable de Adquisiciones	900 minutos
6	Verificar que el Plan Operativo Anual de Adquisiciones este correcto, caso contrario elaborarlo nuevamente.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
7	Almacenar en magnético un respaldo del Plan de Adquisiciones consolidado.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
8	Archivar una copia del Plan de Adquisiciones.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
9	Entregar el Plan de Adquisiciones mediante oficio al Director Administrativo.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
10	Recibir el Plan de Adquisiciones y el oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos
11	Verificar que el Plan de Adquisiciones este correcto y coherente.	Director Administrativo	60 minutos
12	Entregar Plan de Adquisiciones mediante oficio.	Asistente Administrativo de la D.A.	30 minutos
13	Recibir Plan de Adquisiciones y oficio.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Entregar Plan de Adquisiciones y oficio al Alcalde.	Asistente de Archivo	30 minutos
16	Recibir Plan de Adquisiciones y oficio.	Asistente de Alcaldía	120 minutos

17	Revisar el plan y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	40 minutos
18	Entregar Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente del Alcalde	120 minutos
19	Recibir Plan de Adquisiciones sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Anotar el destino del Plan de Adquisiciones sumillado y sacar copias.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Verificar si está o no autorizado para entregarlo a cada Dirección.	Asistente de Archivo	30 minutos
22	Archivar copia del Plan de Adquisiciones sumillado	Asistente de Archivo	10 minutos
23	Archivar Plan de Adquisiciones no autorizado.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
24	Recibir y revisar Plan de Adquisiciones autorizado.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
25	Unir el Plan de Adquisiciones al Plan Anual de Compras.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
26	Verificar si esta correcto, caso contrario unificar nuevamente.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
27	Publicar el Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
28	Ejecutar el Plan Anual de Contratación.	Responsable de Compras Públicas	2400 minutos
29	Archivar Plan Anual de Contratación.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
TOTAL			7450 minutos
Elaborado por: AM & CP		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES PLAN DE ADQUISICIONES	 ESPE-L Pág. 4 de 15
---	--	--



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	 ESPE-L
	ADQUISICIÓN DE MATERIALES	Pág. 5 de 15

- **Base legal (Reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí)**

3.2.- Constituyen bienes de propiedad del Gobierno Municipal del cantón Pujilí, todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones, cambios, permuta, embargo de personas naturales o jurídicas según disposiciones previstas en el Código Civil y Reglamento General de Bienes del Sector público y otras.

- **Política del procedimiento**

Las adquisiciones deberán ser previstas con quince días de anticipación para realizar la compra de uno o varios materiales correspondientes a ínfima cuantía de bienes o servicios requeridos por cierta Unidad, Departamento o Dirección.

• **Descripción del procedimiento**

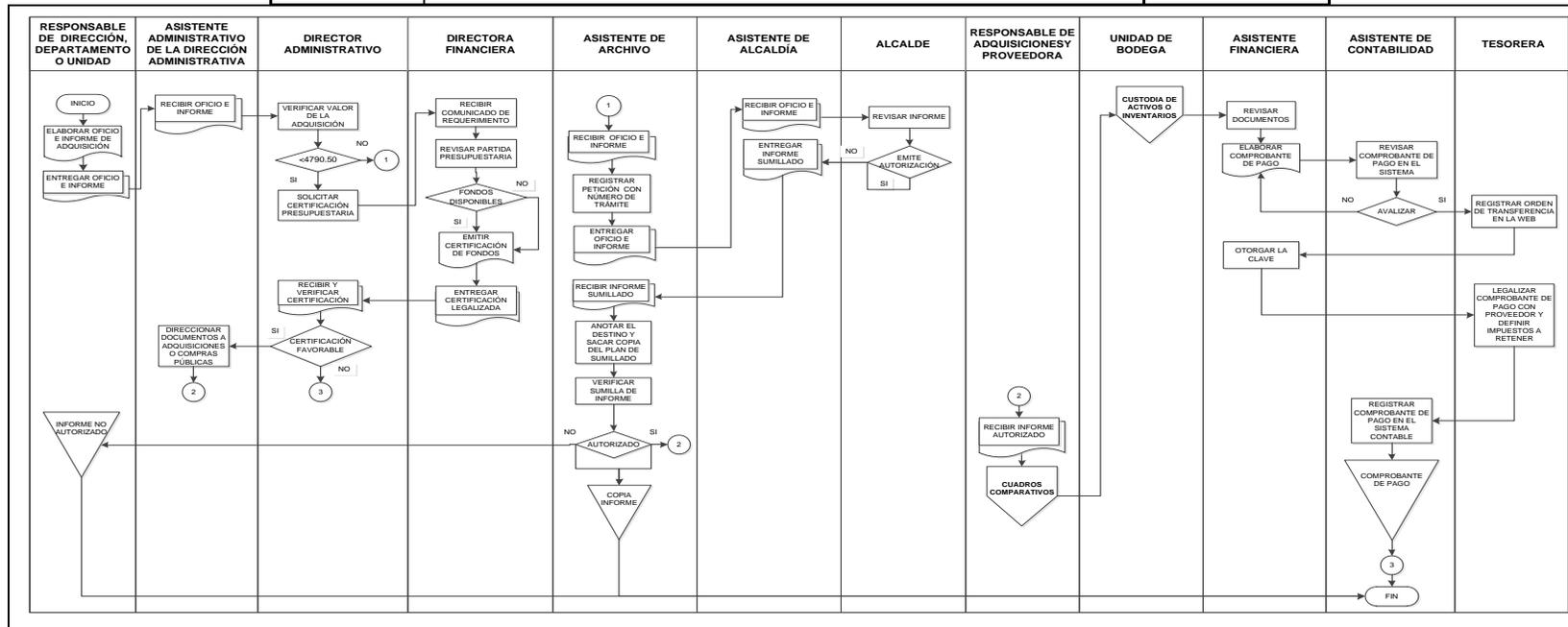
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar oficio e Informe de Adquisición de materiales.	Dirección, Departamento o Unidad requirente	15 minutos
2	Entregar oficio e Informe.	Dirección, Departamento o Unidad requirente	10 minutos
3	Recibir oficio e Informe.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
4	Verificar que el valor de la adquisición sea menor de \$4790.50, caso contrario entregar a la Unidad de Archivo.	Director Administrativo	15 minutos
5	Solicitar certificación presupuestaria vía telefónica o e-mail a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	10 minutos
6	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
7	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	5 minutos
8	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	5 minutos
9	Entregar la certificación legalizada a la Dirección Administrativa.	Directora Financiera	10 minutos
10	Recibir y verificar la certificación legalizada.	Director Administrativo	20 minutos
11	Direccionar los documentos a la Unidad de Adquisiciones o Compras Públicas.	Asistente de la D.A.	10 minutos
12	Recibir oficio e Informe.	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	15 minutos
14	Entregar oficio e Informe.	Asistente de Archivo	10 minutos
15	Recibir oficio e Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
16	Revisar Informe y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	480 minutos
17	Entregar Informe sumillado.	Asistente de Archivo	10 minutos
18	Anotar el destino del Informe y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	15 minutos
19	Verificar la sumilla del Informe para entregar a los responsables.	Asistente de Archivo	15 minutos
20	Archivar copia del Informe.	Asistente de Archivo	20 minutos

21	Archivar Informe no autorizado.	Dirección, Departamento o Unidad requerente	20 minutos
22	Recibir Informe autorizado.	Responsable de Unidad de Adquisiciones	20 minutos
23	<i>Subprocesos de cuadros comparativos.</i>	<i>Unidad de Adquisiciones</i>	<i>720 minutos</i>
24	<i>Subproceso de custodia de activos fijos.</i>	<i>Unidad de Adquisiciones</i>	<i>610 minutos</i>
25	Revisar los documentos.	Asistente Financiera	10 minutos
26	Elaborar comprobante de pago.	Asistente Financiera	10 minutos
27	Revisar comprobante de pago en el sistema.	Asistente de Contabilidad	30 minutos
28	Avalizar el comprobante de pago, caso contrario devolver a la Dirección Financiera.	Asistente de Contabilidad	30 minutos
29	Registrar orden de transferencia en la web del Banco Central.	Tesorera	10 minutos
30	Otorgar la clave a la orden de transferencia por medio del sistema del Banco Central.	Asistente. Financiera	60 minutos
31	Legalizar comprobante de pago con el proveedor y definir impuesto a retener.	Tesorera	30 minutos
32	Registrar comprobante de pago en el sistema contable	Asistente de Contabilidad	20 minutos
33	Archivar comprobante de pago.	Asistente de Contabilidad	20 minutos
TOTAL			2305 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	ESPE-L
	ADQUISICIÓN DE MATERIALES	Pág. 8 de 15



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	 ESPE-L
	CUADROS COMPARATIVOS Y COTIZACIONES A PROVEEDORES	Pág. 9 de 15

- **Base legal (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 44.- Catálogo electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 60.- Carácter de los contratos.- Los contratos a los que se refieren esta Ley celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos

- **Política del procedimiento**

Los cuadros comparativos se realizarán mediante tres proformas con igualdad de características para comparar el precio y acceder a su compra. La adquisición de bienes o servicios es de ínfima cuantía; es decir menos de \$4790.50 dólares,

• **Descripción del procedimiento**

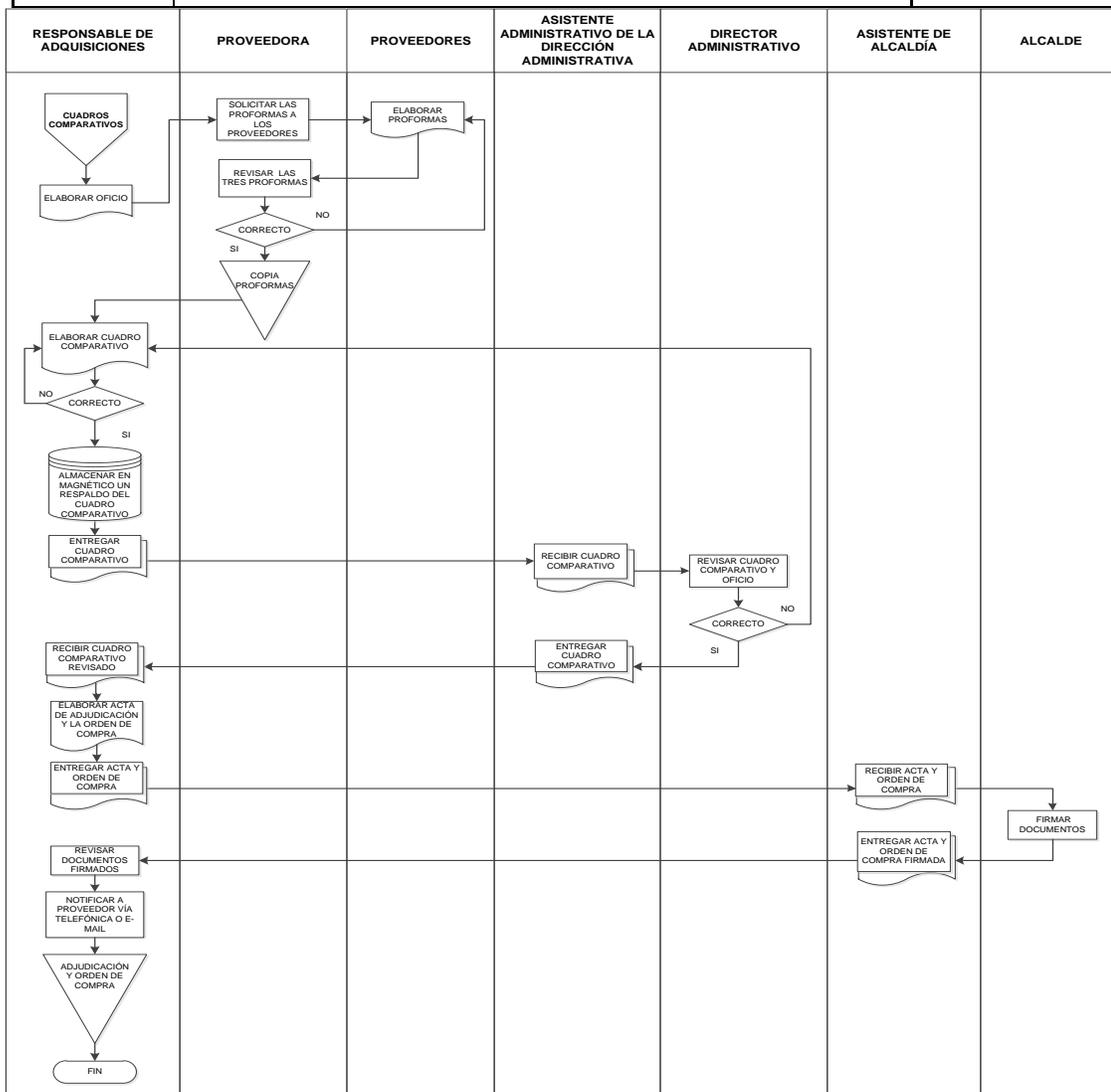
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar oficio.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
2	Solicitar a los proveedores varias proformas con las mismas características en igualdad de condiciones vía e-mail, mínimo tres proformas para agilizar el proceso.	Proveedora	60 minutos
3	Elaborar tres proformas.	Proveedores	20 minutos
4	Revisar las proformas con las mismas características en igualdad de condiciones.	Proveedora	60 minutos
5	Verificar si están correctas para entregar al responsable de Adquisiciones.	Proveedora	30 minutos
6	Archivar las copias de las proformas	Proveedora	30 minutos
7	Elaborar un cuadro comparativo detallado y oficio de sugerencia de mejor proveedor.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
8	Verificar si está correcto, caso contrario se deberá elaborar nuevamente.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
9	Almacenar como respaldo una copia del cuadro comparativo y memorándum.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
10	Entregar el cuadro comparativo y el oficio de sugerencia de mejor proveedor a la Dirección Administrativa.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
11	Recibir cuadro comparativo y oficio sin ninguna observación.	Asistente Administrativo de la D.A.	10 minutos
12	Verificar que este correcto, caso contrario devolver a Adquisiciones.	Director Administrativo	60 minutos
13	Entregar cuadro comparativo y oficio mediante memorándum al responsable de Adquisiciones para informar la aceptación de proveedor.	Asistente Administrativo de la D.A.	60 minutos
14	Recibir cuadro comparativo revisado y oficio mediante memorándum.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos

15	Elaborar el acta de adjudicación y la orden de compra.	Responsable de Adquisiciones	30 minutos
16	Entregar acta de adjudicación y orden de compra al Alcalde para la firma.	Responsable de Adquisiciones	20 minutos
17	Recibir y entregar acta de adjudicación y orden de compra.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
18	Firmar adjudicación y orden de compra.	Alcalde	30 minutos
19	Recibir y entregar acta de adjudicación y orden de compra firmada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
20	Recibir documentos firmados y notificar a proveedor para que proceda con la entrega de materiales.	Responsable de Adquisiciones	120 minutos
21	Archivar la adjudicación y la orden de compra.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
TOTAL			720 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	 ESPE-L Pág. 12 de 15
<p>CUADROS COMPARATIVOS Y COTIZACIONES A PROVEEDORES</p>		



Elaborado por: AM & CP

Revisado por:

Aprobado por:

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS LOS PROCESOS REALIZADOS POR ÍNFIMA CUANTÍA</p>	Pág. 13 de 15

- **Base legal (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

El INCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

25. Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

- **Política del procedimiento**

Los procesos de liquidación efectuados por ínfima cuantía se los publicará en el Portal de Compras Públicas cada fin de mes.

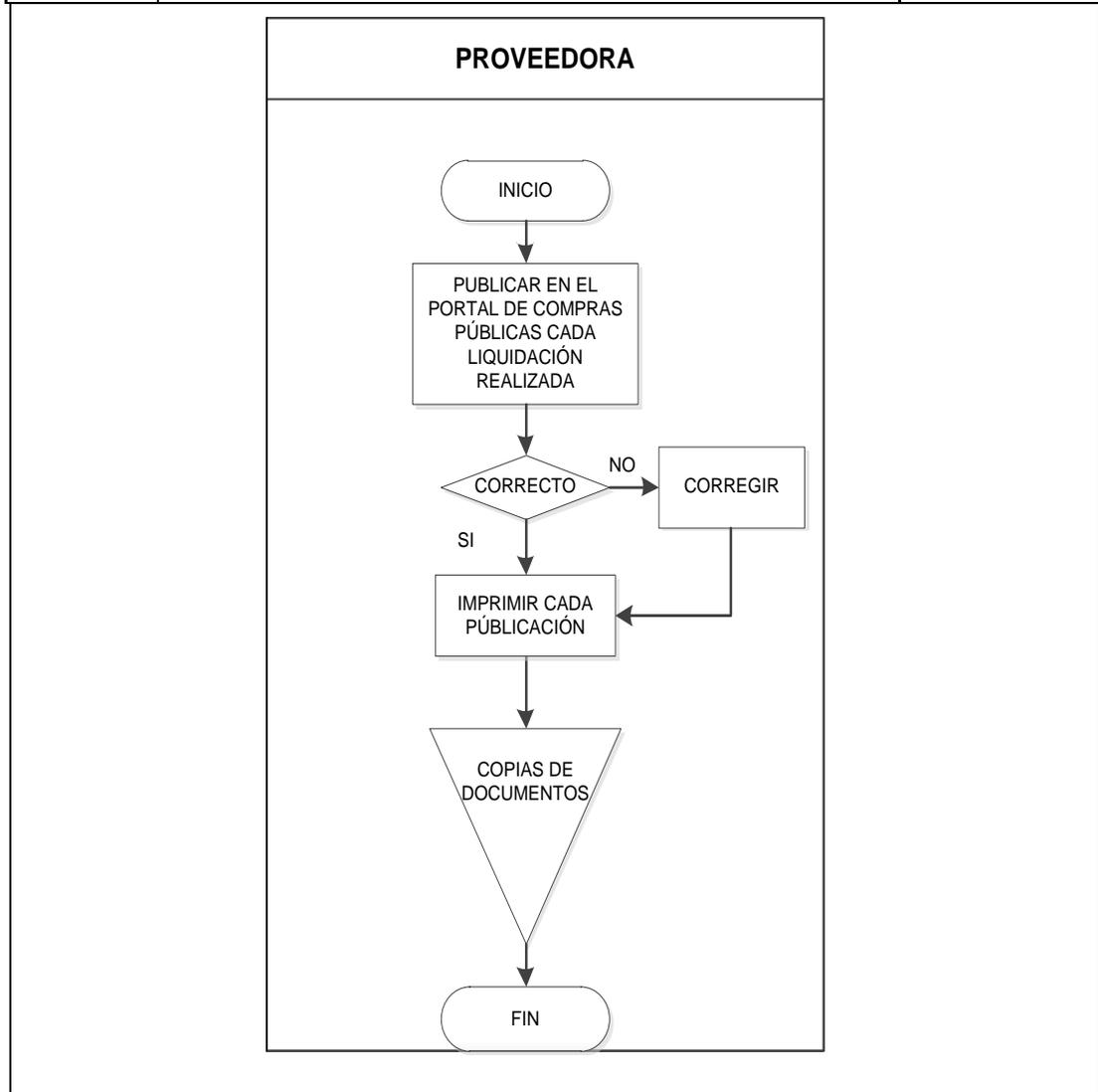
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Publicar las liquidaciones realizadas en el mes.	Proveedora	60 minutos
2	Verificar que la información este correcta, caso contrario corregirlos.	Proveedora	20 minutos
3	Imprimir cada publicación.	Proveedora	20 minutos
4	Archivar un respaldo de las facturas en Adquisiciones.	Proveedora	10 minutos
TOTAL			110 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	 ESPE-L
<p>PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS LOS PROCESOS REALIZADOS POR ÍNFIMA CUANTÍA</p>		<p>Pág. 15 de 15</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA

Esta Unidad también forma parte del Departamento de Servicios Institucionales, por lo que también se ha incluido dentro de dicho departamento.

4.9.5 Descripción del procedimiento por producto de la Unidad de Bodega

- 4.9.5.1** Custodia de activos fijos.
- 4.9.5.2** Control y custodia de inventarios de consumo interno.
- 4.9.5.3** Registro de egreso de Bodega.
- 4.9.5.4** Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes, materiales e insumos.
- 4.9.5.5** Acta entrega recepción de materiales entregados a los beneficiarios del Proyecto Presupuesto Participativo.
- 4.9.5.6** Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.
- 4.9.5.7** Entrega de lubricantes y combustibles, repuestos y accesorios.
- 4.9.5.8** Manejo de archivo.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA</p>	 ESPE-L
	<p>CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Pág. 1 de 24</p>

- **Base legal (Reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

3.3. Todos los servidores/as del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, bajo cualquier modalidad de trabajo, nombramiento o contrato, e incluso pasantías que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, serán personal y pecuniariamente responsables por los mismos.

El señor Alcalde en calidad de autoridad nominadora, podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, entregados para su uso, a un servidor/a de su despacho.

- **Política del procedimiento**

Para recibir y entregar materiales el requirente o proveedor deberá entregar documentos que certifiquen la autorización de las entidades superiores.

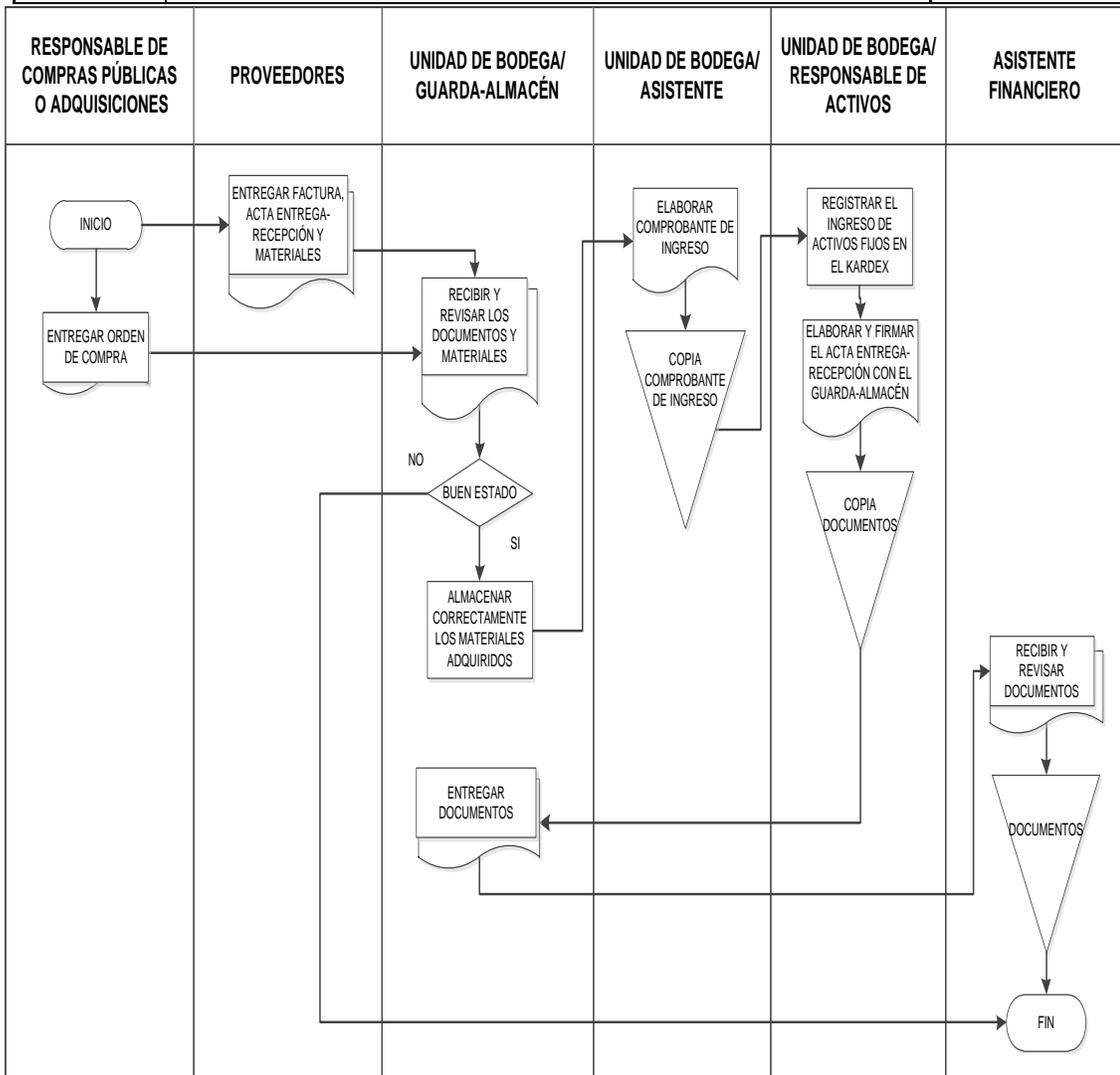
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar la orden de compra a Bodega.	Compras Públicas o Adquisiciones	60 minutos
2	Entregar la factura, acta entrega-recepción y los bienes adquiridos.	Proveedor	60 minutos
3	Recibir la orden de compra, la factura y el acta entrega recepción y los bienes.	Guarda-almacén	60 minutos
4	Verificar que los bienes adquiridos estén en buen estado, caso contrario no se los recibirá.	Guarda-almacén	60 minutos
5	Almacenar correctamente los bienes adquiridos.	Guarda-almacén	120 minutos
6	Elaborar el comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
7	Archivar la copia del comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	10 minutos
8	Registrar el ingreso de activos fijos en el kárdex.	Responsable de Activos	30 minutos
9	Elaborar acta entrega-recepción entre Guarda-almacén y el custodio de los Activos.	Responsable de Activos	30 minutos
10	Firmar acta entrega-recepción con el custodio de los Activos.	Responsable de Activos y Guarda-almacén	10 minutos
11	Archivar la copia de la orden de compra, factura, comprobante de ingreso, acta entrega recepción/ proveedor y custodio.	Responsable de Activos	10 minutos
12	Entregar factura, la copia del comprobante de ingreso, acta entrega recepción/ proveedor y custodio y copia de la orden de compra.	Guarda-almacén	10 minutos
13	Recibir y revisar documentos.	Asistente Financiero	120 minutos
14	Archivar documentos.	Asistente Financiero	10 minutos
TOTAL			610 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS		Pág. 3 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	CONTROL Y CUSTODIA DE INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO	Pág. 4 de 24

- **Base legal (Reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

Art. 9.- inventarios y constatación física

9.1. El responsable de Activos, a fin de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier información que sufran los bienes, presentará un informe previo al control del Guardalmacén y supervisión del proceso por parte del responsable de Servicios Institucionales.

9.2. Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos de control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información dentro del proceso.

- **Política del procedimiento**

Se deberá verificar el ingreso y el estado de los materiales adquiridos

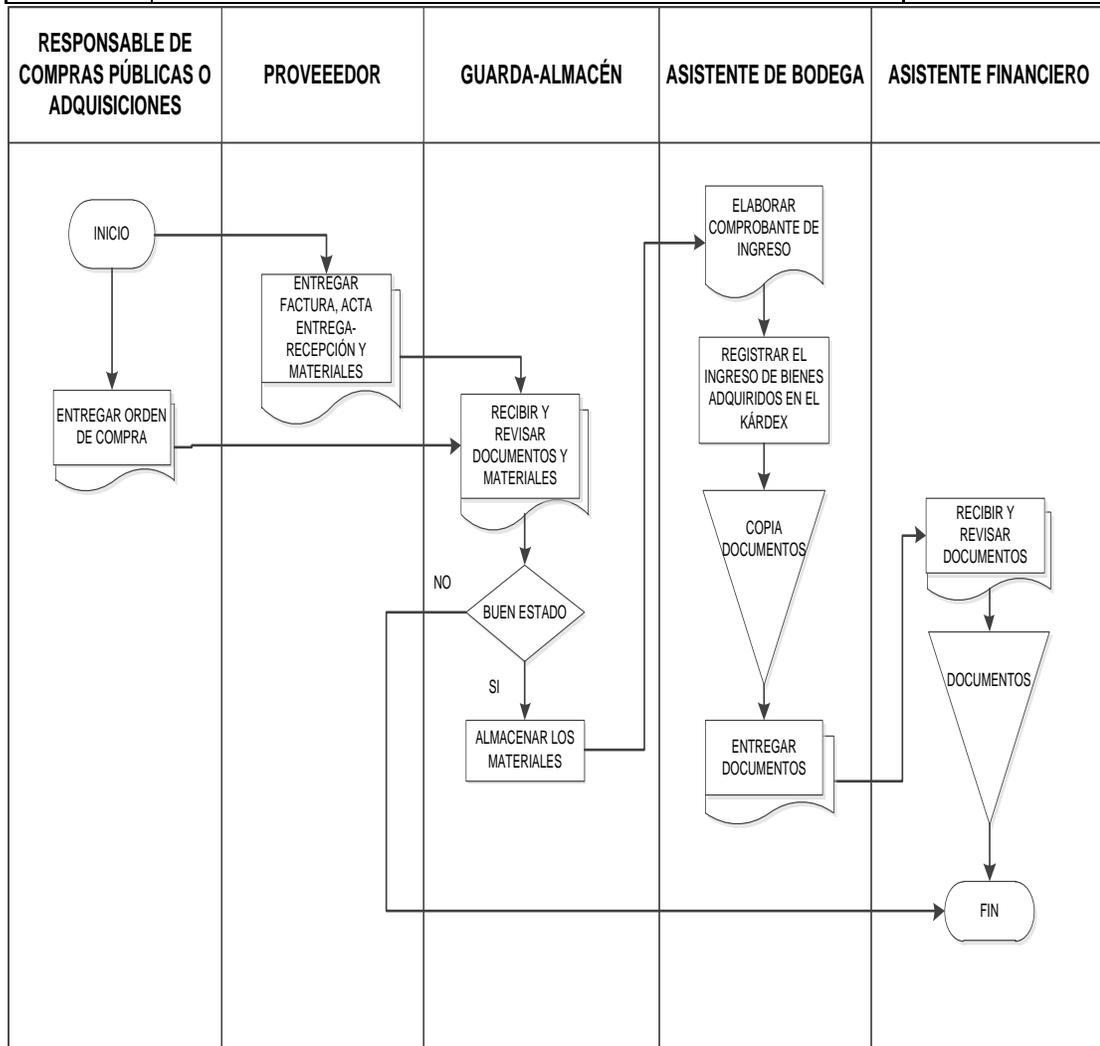
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar la orden de compra a Bodega.	Compras Públicas o Adquisiciones	60 minutos
2	Entregar la factura, el acta entrega-recepción y los bienes adquiridos.	Proveedor	120 minutos
3	Recibir y revisar la orden de compra, la factura, el acta entrega recepción y los materiales.	Guarda-almacén	60 minutos
4	Verificar que los materiales estén en buen estado, caso contrario se los devolverá.	Guarda-almacén	120 minutos
5	Almacenar los materiales.	Guarda-almacén	30 minutos
6	Elaborar el comprobante de ingreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
7	Registrar el ingreso de bienes adquiridos en el kárdex.	Asistente de Bodega	30 minutos
8	Archivar la copia del comprobante de ingreso , copia factura y la copia de la orden de compra.	Asistente de Bodega	15 minutos
9	Entregar el comprobante de ingreso original, orden de compra y factura a la Dirección Financiera.	Asistente de Bodega	10 minutos
10	Recibir y revisar documentos.	Asistente Financiero	10 minutos
11	Archivar documentos.	Asistente Financiero	15 minutos
TOTAL			490 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
CONTROL Y CUSTODIA DE INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO		Pág. 6 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	REGISTRO DE EGRESO DE BODEGA	Pág. 7 de 24

- **Base legal (Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

Art. 7.- De los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

7.1. Los egresos de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo, saldrán de la bodega por las siguientes modalidades:

- Asignación directa a funcionarios
- Traspasos internos
- Enajenación Por: transferencia gratuita, remate, venta Etc.
- Baja: Por obsolescencia, pérdida fortuita, chatarrización, hurto o robo.
- Otros.

7.3 De los egresos.- El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor

o institución encargado de su custodio y del responsable de la bodega “Guardalmacén”.

- **Política del procedimiento**

Se entregará los bienes con previa autorización del Alcalde.

- **Descripción del procedimiento**

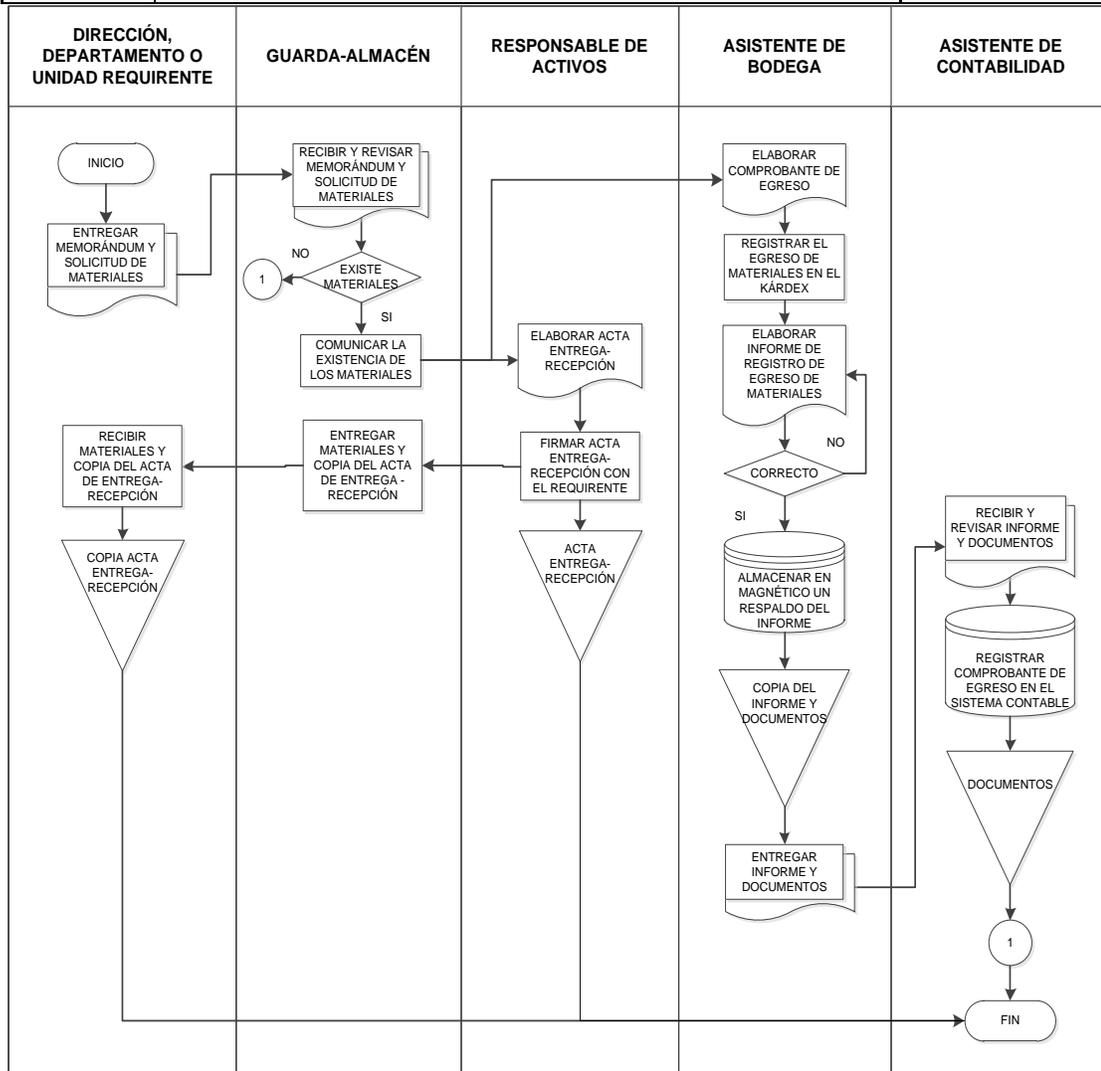
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar memorándum y solicitud de materiales.	Unidad o Dirección requirente	20 minutos
2	Recibir y revisar memorándum y solicitud de materiales.	Guarda-almacén	10 minutos
3	Verificar si existen en la Bodega los materiales requeridos para continuar con el proceso.	Guarda-almacén	30 minutos
4	Comunicar la existencia de materiales al Asistente de Bodega y responsable de Activos.	Guarda-almacén	10 minutos
5	Elaborar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	30 minutos
6	Firmar acta entrega-recepción con el requirente.	Responsable de Activos y Guarda-almacén	20 minutos
7	Entregar materiales y acta de entrega-recepción.	Guarda-almacén	30 minutos
8	Recibir materiales y acta de entrega-recepción.	Unidad o Dirección requirente	15 minutos
9	Archivar acta entrega-recepción.	Unidad o Dirección requirente y Responsable de Activos	10 minutos
10	Elaborar el comprobante de egreso.	Asistente de Bodega	30 minutos
11	Registrar el egreso de materiales en el kárdex.	Asistente de Bodega	15 minutos
12	Elaborar informe de registro de egreso de materiales a Bodega.	Asistente de Bodega	30 minutos
13	Verificar si esta correcto el informe, caso contrario elaborar nuevamente.	Asistente de Bodega	20 minutos

14	Almacenar en magnético un respaldo del informe.	Asistente de Bodega	20 minutos
15	Archivar una copia del informe, comprobante de egreso, memorándum y solicitud de materiales.	Asistente de Bodega	10 minutos
16	Entregar informe y original del comprobante de egreso a Contabilidad.	Asistente de Bodega	15 minutos
17	Recibir y revisar informe y comprobante de egreso.	Asistente de Contabilidad	50 minutos
18	Registrar comprobante de egreso en el sistema contable.	Asistente de Contabilidad	20 minutos
19	Archivar informe y comprobante de egreso.	Asistente de Contabilidad	15 minutos
TOTAL			400 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

• **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA</p>	 ESPE-L
<p>REGISTRO DE EGRESO DE BODEGA</p>		<p>Pág. 10 de 24</p>



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	CONCILIACIONES MENSUALES CON CONTABILIDAD SOBRE EL MOVIMIENTO DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS	Pág. 11 de 24

- **Base legal (Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

El registro contable.- La Dirección Financiera del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, a través del Departamento de Contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación, en consideración de lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.6., depreciación de larga duración. Art. 27 literal 6 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- **Política del procedimiento**

Las conciliaciones se las realizará en conjunto con el Departamento de Contabilidad. Además, se deberá archivar una copia de la información emitida.

- **Descripción del procedimiento**

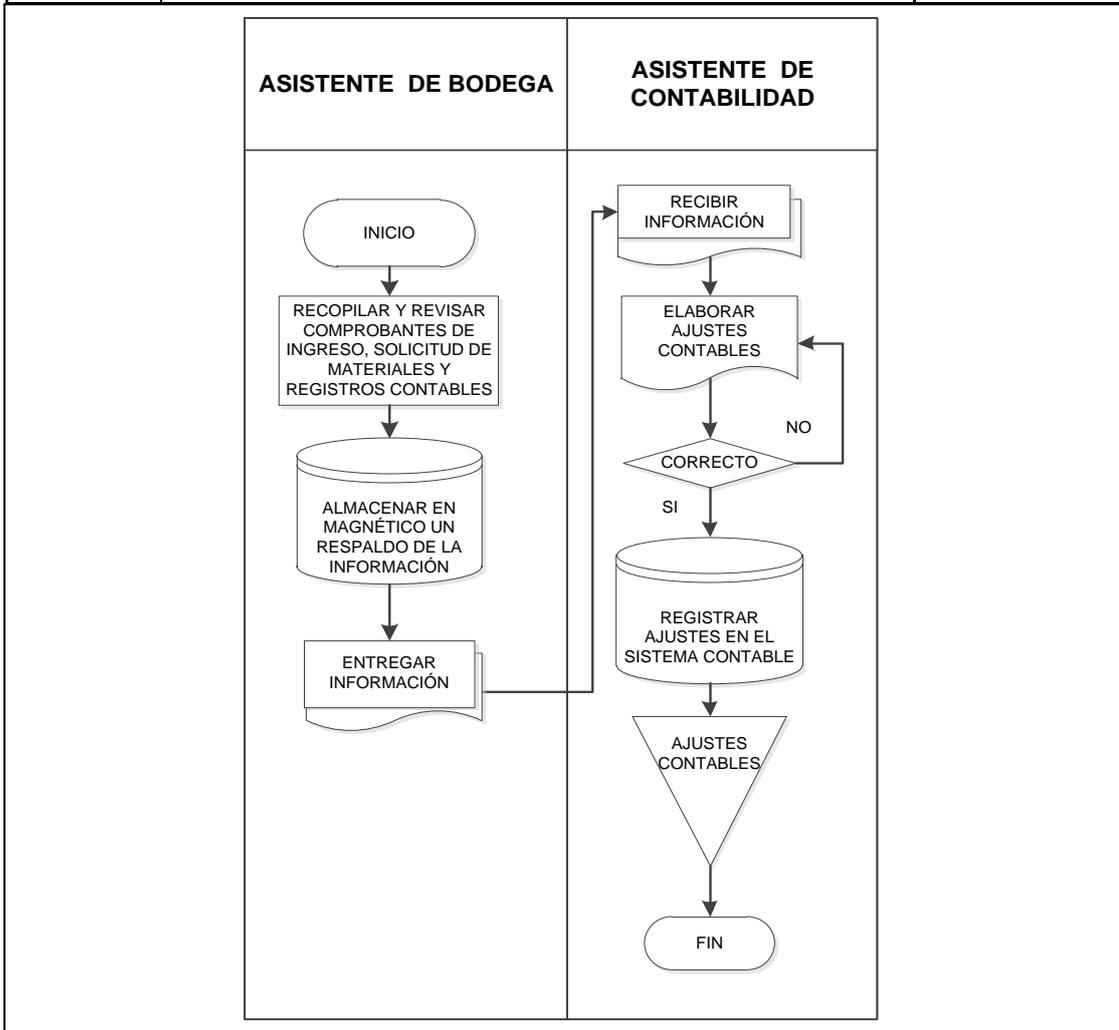
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recopilar y revisar comprobantes de ingreso, solicitud de materiales y registros contables	Asistente de Bodega	120 minutos

2	Almacenar en magnético la información.	Asistente de Bodega	10 minutos
3	Entregar información.	Asistente de Bodega	20 minutos
4	Recibir información.	Asistente de Contabilidad	10 minutos
5	Elaborar ajustes contables.	Asistente de Contabilidad	120 minutos
6	Verificar si esta correcta, caso contrario elaborar nuevamente.	Asistente de Contabilidad	10 minutos
7	Registrar los ajustes en el sistema contable.	Asistente de Contabilidad	20 minutos
8	Archivar los ajustes contables.	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			320 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
CONCILIACIONES MENSUALES CON CONTABILIDAD SOBRE EL MOVIMIENTO DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS		Pág. 13 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIALES ENTREGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Pág. 14 de 24

- **Base legal (Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

7.3 De los egresos.- El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodio y del responsable de la bodega “Guardalmacén”.

- **Política del procedimiento**

Los materiales solicitados serán entregados en la Bodega por el Guarda-Almacén.

- **Descripción del procedimiento**

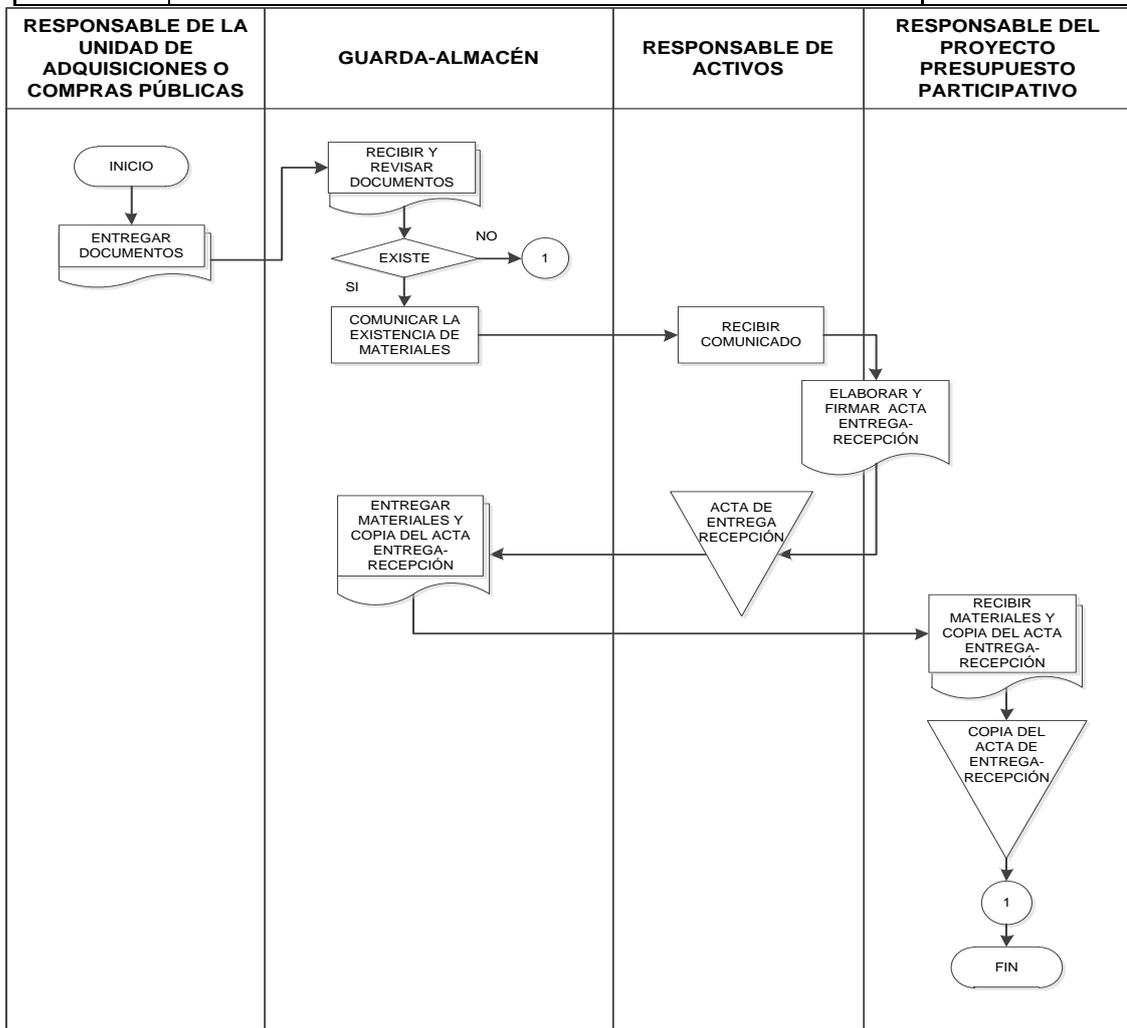
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar memorándum y solicitud de materiales.	Unidad de Adquisiciones y/o Compras Públicas	10 minutos

2	Recibir memorándum y solicitud de materiales de la Unidad Adquisiciones y/o Compras Públicas.	Guarda-almacén	30 minutos
3	Verificar si existen en la Bodega los materiales requeridos para continuar con el proceso.	Guarda-almacén	30 minutos
4	Comunicar la existencia de materiales.	Guarda-almacén	10 minutos
5	Recibir comunicado.	Responsable de Activos	10 minutos
6	Elaborar y firmar el acta entrega recepción con el requirente.	Responsable de Activos y Proyecto Presupuesto Participativo	10 minutos
7	Archivar acta de entrega recepción.	Responsable de Activos	10 minutos
8	Entregar materiales y copia del acta de entrega recepción.	Guarda-almacén	10 minutos
9	Recibir materiales y copia del acta de entrega recepción.	Proyecto Presupuesto Participativo	30 minutos
10	Archivar copia del acta de entrega recepción.	Proyecto Presupuesto Participativo	20 minutos
TOTAL			170 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIALES ENTREGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		Pág. 16 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA</p>	 ESPE-L
	<p>INFORME DE BIENES OBSOLETOS PARA SER DADOS DE BAJA</p>	<p>Pág. 17 de 24</p>

- **Base legal (Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)**

Art. 156.- Informes.- Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes.

Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.

Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

Art. 11.- Mantenimiento y reparación.- Es obligación del custodio del bien el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se encuentren a su cargo; por lo que, cuando notare que éstos requieran de reparaciones menores o que se hallaren en mal estado, solicitará al Alcalde o su delegado para el trámite para la respectiva reparación.

- **Política del procedimiento**

Pág. 18 de 24

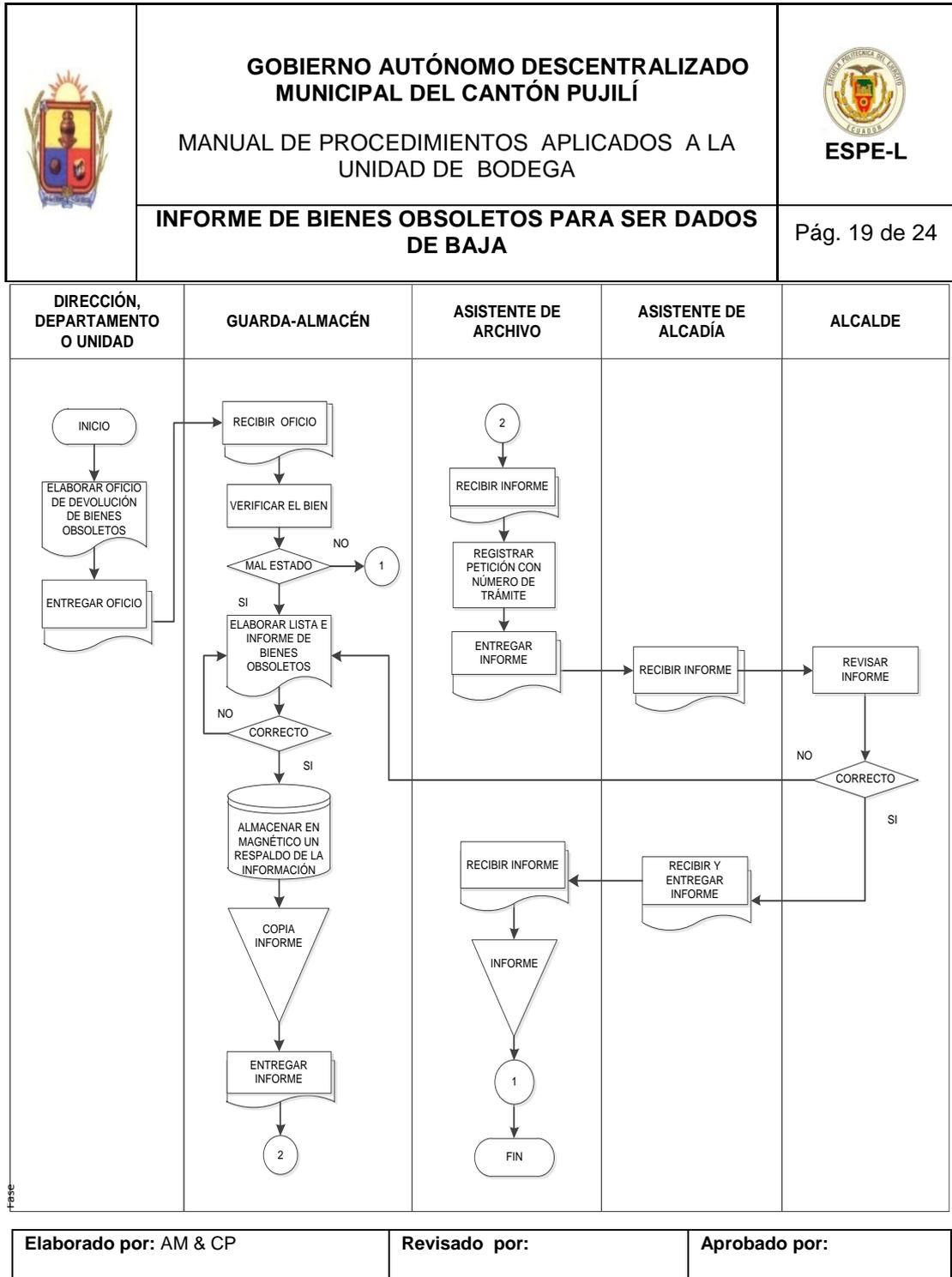
El Responsable de Activos previa verificación y constatación deberá elaborar el informe de los bienes obsoletos.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar oficio de devolución de bienes obsoletos.	Dirección, Departamento o Unidad	20 minutos
2	Entregar oficio.	Dirección, Departamento o Unidad	10 minutos
3	Recibir oficio de devolución a Bodega de las Direcciones de la Institución.	Guarda-almacén	20 minutos
4	Verificar el bien y el estado en el que se encuentra.	Guarda-almacén	40 minutos
5	Elaborar una lista e Informe de bienes obsoletos.	Guarda-almacén	120 minutos
6	Verificar que este correcto, caso contrario elaborar nuevamente.	Guarda-almacén	10 minutos
7	Almacenar en magnético un respaldo de la información	Guarda-almacén	10 minutos
8	Archivar una copia del Informe.	Guarda-almacén	10 minutos
9	Entregar Informe mediante oficio al Archivo.	Guarda-almacén	10 minutos
10	Recibir Informe.	Asistente de Archivo	30 minutos
11	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	20 minutos
12	Entregar el Informe y el oficio al Alcalde	Asistente de Archivo	10 minutos
13	Recibir Informe y oficio.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Revisar el Informe.	Alcalde	20 minutos
15	Entregar Informe revisado.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
16	Recibir Informe revisado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar Informe.	Asistente de Archivo	10 minutos
TOTAL			390 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	ENTREGA DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS	Pág. 20 de 24

- **Base legal (Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí)**

Art. 17.- Obligación de los conductores.- Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar sus deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que se encuentre en perfectas condiciones; de igual manera, el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto al interior como en su exterior. Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizad, la responsabilidad será compartida por la persona que lo autorizó y por el conductor.

El responsable de Servicios Institucionales, el primer día laborable de cada mes, presentará al Director Administrativo, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustible y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva, correctiva y predictiva; y, de otros gastos del parque automotor. Además, presentará los cuadros necesarios para las adquisiciones de repuestos o contratación de servicios requeridos.

- **Política del procedimiento**

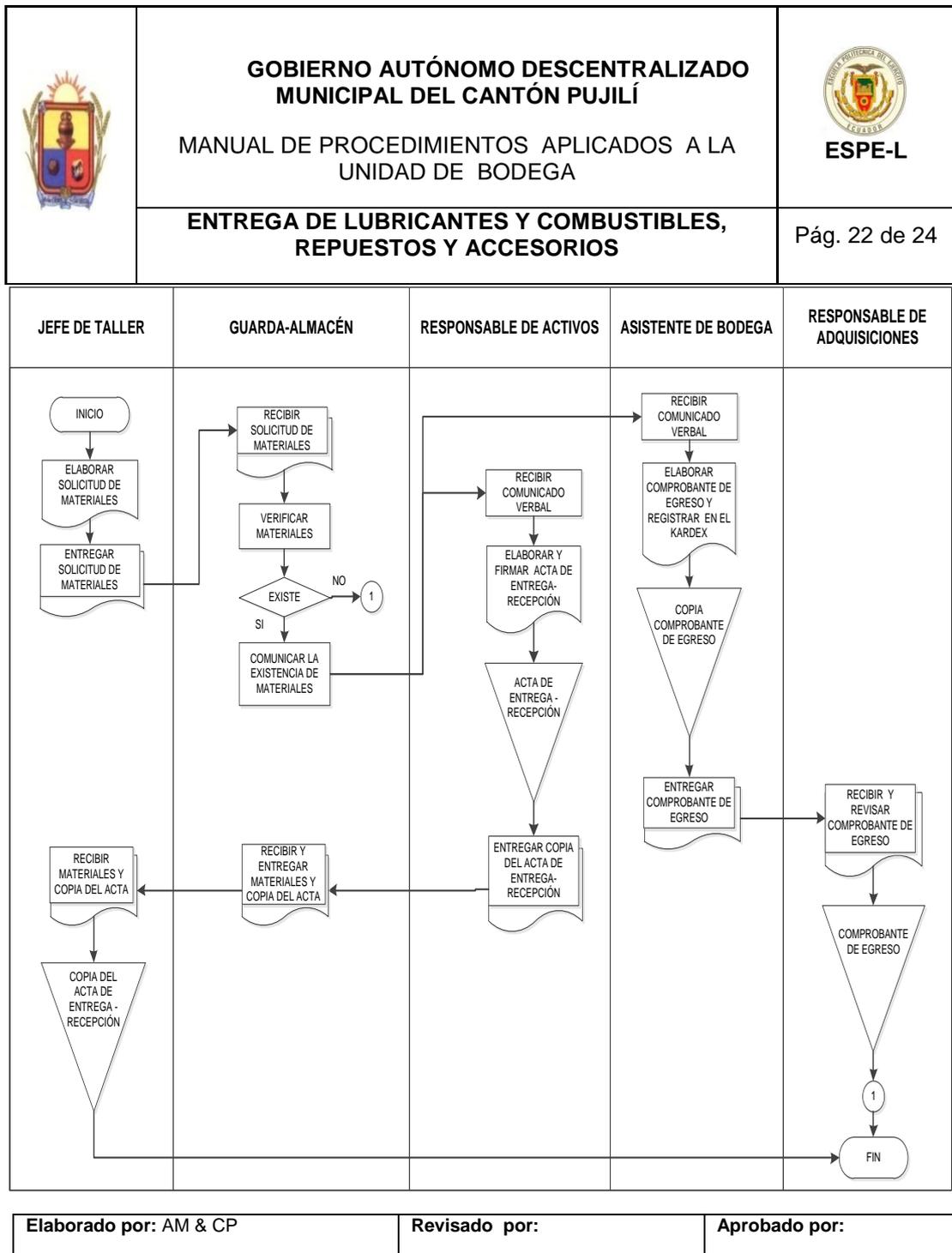
Pág. 21 de 24

Para la entrega de lubricantes, combustibles, repuestos y accesorios se deberá recibir solicitud de materiales con la autorización del Director o Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad requirente.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar solicitud de materiales.	Jefe de Taller	20 minutos
2	Entregar solicitud de materiales	Jefe de Taller	10 minutos
3	Recibir y revisar solicitud de materiales autorizada.	Guarda-almacén	20 minutos
4	Verificar si existen los materiales requeridos en la Bodega.	Guarda-almacén	20 minutos
5	Comunicar la existencia de materiales.	Guarda-almacén	10 minutos
6	Recibir comunicado verbal.	Responsable de Activos y Asistente de Bodega	10 minutos
7	Elaborar y firmar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	20 minutos
8	Archivar acta entrega-recepción.	Responsable de Activos	10 minutos
9	Entregar copia del acta entrega-recepción al Guarda-Almacén.	Responsable de Activos	15 minutos
10	Recibir y entregar copia del acta y materiales al requirente	Guarda-almacén	10 minutos
11	Recibir materiales y copia del acta entrega-recepción.	Jefe de Taller	30 minutos
12	Archivar copia del acta entrega-recepción.	Jefe de Taller	30 minutos
13	Elaborar el comprobante de egreso y registrar el egreso en el Kárdex.	Asistente de Bodega	15 minutos
14	Archivar una copia del comprobante de egreso.	Asistente de Bodega	20 minutos
15	Entregar comprobante de egreso al Responsable de Adquisiciones.	Asistente de Bodega	15 minutos
16	Recibir y revisar comprobante de egreso.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
17	Archivar comprobante de egreso.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
TOTAL			275 minutos
Elaborado por: AM & CP		Revisado por:	Aprobado por:

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
	MANEJO DE ARCHIVO	Pág. 23 de 24

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Archivar los documentos de respaldo en cada carpeta existente.

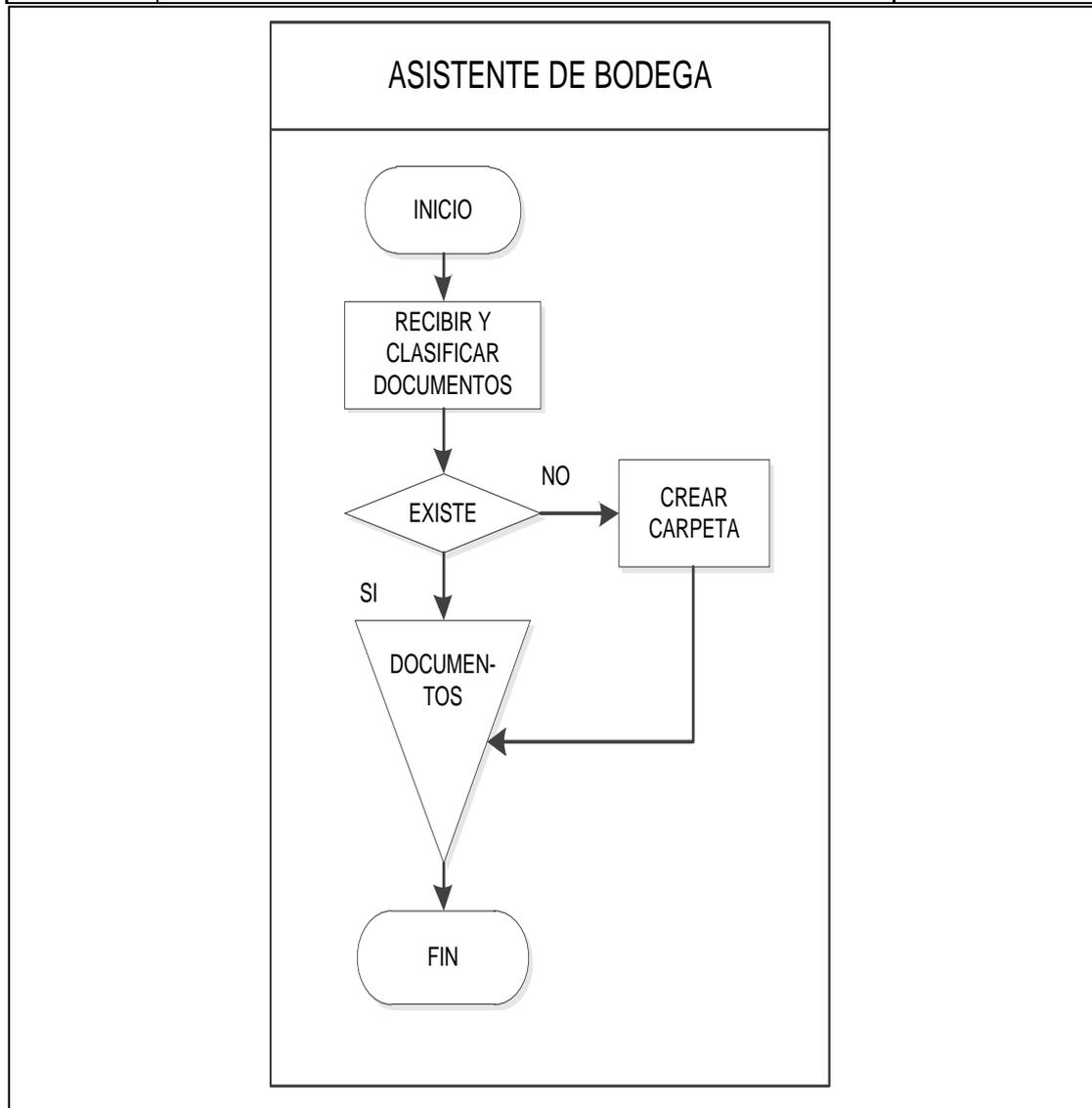
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir y clasificar los documentos a archivar.	Asistente de Bodega	10 minutos
2	Verificar si existe la carpeta requerida y si no existe se la debe crear.	Asistente de Bodega	10 minutos
3	Archivar los documentos.	Asistente de Bodega	10 minutos
TOTAL			30 minutos

Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE BODEGA	 ESPE-L
MANEJO DE ARCHIVO		Pág. 24 de 24



Elaborado por: AM & CP	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Las actividades realizadas en el presente trabajo de investigación servirán para el empleo de los procedimientos elaborados en el Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

5.1 Conclusiones

- Las características generales permitieron sondear de mejor manera la situación actual que atraviesa la Institución.
- El Marco Teórico descrito en el trabajo de investigación sirvió de sustento y apoyo para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Se realizó el Estudio Preliminar del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa), en donde se pudo conocer las actividades que realizan cada uno de los funcionarios en los puestos de trabajo.
- La información recopilada en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades se utilizó para describir los procedimientos y representar gráficamente los flujogramas.
- El Manual de Procedimientos propuesto es de fácil entendimiento, contiene la descripción del procedimiento del producto en forma ordenada, secuencial y lógica, a la vez permitirá dirigir de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios en los puestos de trabajo contribuyendo de esta manera al mejoramiento continuo de los métodos, tiempos y en la búsqueda permanente de la calidad en los servicios.

- La correcta utilización de la propuesta del Manual de Procedimientos del GAD Municipal del Cantón Pujilí facilitará la orientación del talento humano para la ejecución de actividades y constituirá el pilar para los procesos productivos.
- La Unidad de Archivo tarda demasiado tiempo en entregar los documentos dirigidos al Alcalde y su distribución a cada dependencia de la Institución causando demora en la continuación de los procesos.
- Al solicitar de forma escrita la certificación de fondos a la Dirección Financiera existe tardanza en dar respuesta, lo cual genera inconvenientes en el proceso.
- Los cuellos de botella presentados en cada Unidad funcional de la Institución ha impedido que se pueda entregar con prontitud los productos o servicios requeridos por la misma Institución y la comunidad pujilense, sin embargo con la pronta atención y sugerencias que hemos realizado permitirán elevar la eficacia y eficiencia de los procesos.

5.2 Recomendaciones

Tomando en consideración las conclusiones antes mencionadas, se recomienda a las Direcciones, Departamentos y Unidades que forman parte del Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo, lo siguiente:

- Se solicite al Legislativo Municipal, implementar en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades del GAD Municipal del Cantón Pujilí una red o sistema informático de cero papeles en donde el proceso empiece en la Unidad de Archivo, registrando el requerimiento en una base de datos a la cual puedan acceder solo los entes competentes al trámite, de esta manera se podrá conocer la etapa y el direccionamiento de cada proceso.
- Considerar en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Institución, la posibilidad de continuar el trámite de cada proceso inmediatamente, recibiendo y entregando los documentos, de esta manera se reducirá tiempo, acumulación de documentos y así se despachará rápido para agilizar el trámite pertinente.
- Solicitar al Legislativo Municipal, acoger el **Art. 384.-Delegación y Avocación de la COOTAD**, en donde se expresa que el Director Administrativo podrá conocer, autorizar y certificar los requerimientos de compra hasta \$4790.5 sin previa notificación al Alcalde.
- Permitir que la certificación de fondos solicitada a la Dirección Financiera sea vía telefónica o mediante correo electrónico, evitando la duplicidad de funciones y desperdicio de tiempo.
- Justificar la compra o adquisición de materiales, equipos o maquinaria mediante un informe técnico, el cual deberá ser elaborado por la parte requirente, evitando inconvenientes, inconformidad y duda en las autorizaciones.

- Se considere implementar y socializar la propuesta del Manual de Procedimientos a todos los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón Pujilí para que la utilicen como una matriz guía para regular los pasos y actividades de los diferentes procesos, a fin de orientar laboralmente a las nuevas generaciones.

GLOSARIO

Adjudicación.-Es el acto administrativo en el que la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

Certificación de disponibilidad de fondos.- Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la compra de algo.

Consejo Nacional de Planificación.- Es el organismo superior del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, que tiene personería jurídica de derecho público. Su naturaleza y conformación responderá a los principios constitucionales de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos, en el marco de las disposiciones del régimen del buen vivir y del régimen de desarrollo.

Consultor.-Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

Consultoría.-Entidad dependiente que se dedica a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación.

Contratación Pública.- Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Contratista.-Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Convocatoria.- Es una invitación a presentar ofertas a proveedores de bienes o servicios.

Custodio.- Encargado de cuidar los bienes de una Institución.

Declaratoria de procedimiento desierto.- Documento que declarará en abandono el procedimiento de manera total o parcial.

Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP): Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.

Ofertas.-Es la cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a ofrecer en el mercado en función de precios y en tiempos estipulados.

Orden de compra.-Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que está en la capacidad de proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Recepción de las ofertas.- Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, de forma directa o a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec

Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, consultoría quienes están habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley.

Resolución.- Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.- Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- Constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo en todos los niveles de gobierno

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional “Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”. Segundo Suplemento, 2010.
- Barreiros Armendáriz Rodrigo. “Sociedad, instituciones y procesos organizacionales”, 2006.
- Biegler Jhon. “Manual moderno de Contabilidad”. MC GRAW HILL”. Editorial, 2005.
- Constitución de la República del Ecuador, 2008.
- Gómez Ceja Guillermo. “Sistemas administrativos análisis y Diseño”. MCGRAW HILL Interamericana Editores. 2da. Edición, 2004.
- Gestión del Talento Humano - Diseño Organizacional y estructura de puestos.
- “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Salud”, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí. “Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón Pujilí y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos”, 2010.
- Hamilton Alexander. “Guía práctica para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos”. (Institute Incorporates), 2004.
- Ley Orgánica de Comunicación, Libertad de Expresión y Acceso a la Información Pública.
- INCOP. “Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.
- Melinkoff Ramón. “Los Procesos Administrativos”. Editorial Panopo. Tercera edición, 2005.
- Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. “COOTAD. Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización”. Primera edición, Ecuador, 2011.

- Ministerio de Relaciones Laborales.” Código del Trabajo”.
- Naranjo César Francisco. “Pujilí a través del tiempo”,2005.
- Registro Oficial. Órgano del Gobierno del Ecuador. “Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público”, 2011.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Reglamento interno para el uso, mantenimiento, movilización y control de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.
- Reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.
- Vásquez Víctor Hugo. “Organización Aplicada”. Gráficas Vásquez. Tercera edición.

NETGRAFÍA

- <http://Municipio de Riobamba.com.ec>
- <http://es.monografias.org/manualdeprocedimiento>
- <http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-administrativos.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>
- http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564
- <http://www.todoexpertos.com/categorias/negocios/gestion-de-calidad/respuestas/937944/mapa-de-procesos>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

ANEXOS

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ANEXO “A”

A.1 MODELO DE PLIEGO

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	
(CÓDIGO DEL PROCESO)	
SECCIÓN I	
REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1. <u>Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante</u>	
Razón Social	
Representante Legal	
RUC	
Dirección	
Piso	
Edificio	
Cantón	
Provincia	
2. <u>Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado</u>	
Area/Departamento	
Nombre del Responsable	
Cargo	
Teléfono	
Correo Electrónico	
3. <u>Antecedentes Administrativos</u>	
Expediente de Adquisición	
Bien/Servicio Normalizado	
Descripción	
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico
4. <u>Etapas y Plazos</u>	
Fecha Estimada de Compra	

Fecha Estimada de Entrega (Según Convenio Marco)	
Fecha Estimada de Pago	

5. **Especificaciones Generales y Técnicas del Bien/Servicio**

Presupuesto Referencial	
Partida Presupuestaria	
Categoría <u>cop</u>	
Bien o Servicio	
Cantidad	
Precio Unitario	
Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)	

6. **Garantías**, según lo que corresponda y lo establecido en el Convenio Marco.

Garantía de Fiel Cumplimiento	
Garantía por Anticipo	
Garantía Técnica	

7. **Condiciones generales**

Catálogo Electrónico	Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec .
Obligaciones de las Entidades Contratantes	Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios. Las Entidades Contratantes deben notificar al Instituto Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.
Los Contratos	Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega". La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.
Forma de pago	La Entidad Contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Instituto Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos. Para el pago, la Entidad Contratante deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios. Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los <u>adjudicatarios</u> que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

A.2 CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

(CÓDIGO DEL PROCESO)

SECCIÓN II

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección (Financiera o la que corresponda) de (Nombre de la Entidad Contratante) CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes (descripción) que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec.

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria (número).

(Ciudad y Fecha)

.....
Director (Financiero)
(Entidad Contratante)

A.3 VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

(CÓDIGO DEL PROCESO)

SECCIÓN III

VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección (Administrativa o la que corresponda) de (Nombre de la Entidad Contratante), ha verificado que el Bien (o Servicio) normalizado (nombre), se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec, y por lo tanto procede realizar su contratación directa.

(Ciudad y Fecha)

.....

Director (Administrativo)
(Entidad Contratante)

A.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

(CÓDIGO DEL PROCESO)

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCION No.

La Máxima Autoridad de
(Nombre de la Entidad Contratante)

CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gov.ec;

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados.;

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que (el bien o servicio normalizado) se encuentra disponible en el catalogo electrónico;

Que el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec, la Máxima Autoridad de la Entidad deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir, y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los Pliegos para la contratación de (nombre del bien o servicio normalizado), solicitados por la Unidad requirente (nombre de la unidad, área o departamento que solicita la contratación).

Art. 2.- Contratar (la adquisición del bien o prestación del servicio normalizado, objeto de contratación), por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec, de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- Delegar a (cargo del servidor) la contratación directa y a nombre de la (Entidad Contratante) para verificar el (bien o servicio recibido) y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente. **(De ser el caso)**

Art. 4. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos (bienes o servicios).

(Ciudad y Fecha)

.....
(Nombre de la máxima autoridad o su delegado)
(Cargo)
(Nombre de la Entidad Contratante)

A.5 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN /PROVEEDOR

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

(CÓDIGO DEL PROCESO)

SECCIÓN V

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de (nombre de la ciudad), a los (Día, Mes, Año), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe) en representación de (Nombre de la Entidad Contratante) según el documento habilitante adjunto, y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedorora) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los siguientes(bienes o servicios):

Cantidad	(Bien o servicio)	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec; además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)	Por (Empresa Proveedorora)
(Firma)	(Firma)
(Nombre del representante)	(Nombre del representante)

A6. ESTADO DE RUP

Lunes 4 de Abril del 2011 12:24 RUC: 0560000540001 | Entidad: MUNICIPIO DE PUJILI | Usuario:municipiopujili | [Cerrar Sesión]

INGOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** públicas

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

» **Buscar Empresas**

Imprimir Ayuda

PROVINCIA	NATURALEZA	CEDULA	NOMBRE COMERCIAL /RAZON COMERCIAL	buscar
TODAS	TODOS	0501194385001		

PROVINCIA	EMPRESA	RUC	FECHA HABILITACION	ESTADO RUP
LATACUNGA	Jerez Garzon Jose Marcelo	0501194385001	2008-09-19	Habilitado

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

**DEPARTAMENTO DE
RELACIONES
PÚBLICAS**

ANEXO “B”

B.1 PERIÓDICO LOCAL DE EMISIÓN TRIMESTRAL



B.2 BOLETÍN DE PRENSA



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
-JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS -

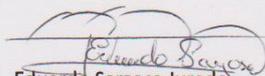
BOLETIN DE PRENSA

El Gobierno Municipal del cantón Pujilí, tiene a bien invitar a la ciudadanía en general al acto de entrega de obras en beneficio de nuestra Ciudad con la presencia del señor Econ. Rafael Correa, Presidente Constitucional de la República; acto que tendrá lugar en la cancha deportiva "Augusto Lema Enríquez" del Mercado Cerrado el día de mañana martes 12 del presente mes y año, a partir de las 10h30.

Seguro de contar con vuestra valiosa presencia en el mentado acto me suscribo; reiterando los sentimientos de consideración y estima

Pujilí 11 de abril del 2011

Atentamente,


Eduardo Sarzosa Jurado

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

B.3 CUÑA PROMOCIONAL



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
-JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS -

J. Pujilí
02-06-11
Aprubado

- 1.- Pujilí se prepara para celebrar las Octavas de Corpus Christi, la festividad mayor de nuestro cantón. Presentemos a los ojos del mundo, un Pujilí limpio, único y maravilloso como su gente.
- 2.- El próximo 25 de junio, Pujilí estará de fiesta. Para las Octavas de Corpus Christi, nuestra ciudad estará hermosa y limpia. De usted depende la imagen que demos a propios y extraños.
- 3.- Evitemos dejar fundas de basura abandonadas en las calles. Espere el paso del recolector. Necesitamos su colaboración para conservar un Pujilí limpio, único y maravilloso.
- 4.- Su calle, su barrio, son la imagen de usted mismo. Cuidemos que estén limpios sin basura ni desperdicios. Su ayuda es importante, para que nuestro Pujilí siga siendo único y maravilloso.
- 5.- Para las festividades de Corpus Christi, presentemos una ciudad linda y limpia. Pujilí es nuestra casa. Que el mundo se asombre por la belleza de nuestro Pujilí único y maravilloso.
- 6.- Su municipio se esfuerza por mantener una ciudad limpia y ordenada. Colaboremos para mantener el frente de nuestra casa limpio. El apoyo de todos, permitirá que por siempre nuestro Pujilí siga siendo único y maravilloso.

B.4 PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL

MATRIZ POA

Departamento Jefatura Relaciones Públicas

objetivo ESTRATEGICO	Mejorar la comunicación interna y externa para una gestión municipal eficiente
----------------------	---

PROGRAMAS/ PROYECTOS	RESULTADOS ESPERADO	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINE A BASE	META	CRONOGRAM			RESPONSABLE	Recurso Humano adicional	Equipamiento / materiales	Recursos de Inversión
						I	II	III				
Mejorar la comunicación Interna	Comunicación interna eficiente	Implemetar un correo institucional	correo implementado	0	1		x		Sistemas y Comunicador			
		Capacitación en uso de correo institucional	funcionarios capacitados	10	83		x		Sistemas			
Programa de Fortalecimiento Institucional	fortalecimiento de imagen externa	periodico institucional	emisiones realizadas	2	3	x	x	x	relaciones publicas		camara de fotos grabadora y filmadora	6300
	cuñas informativas	cuñas de radio, televisión y prensa	avisos emitidos	5	12	x	x	x	relaciones publicas			5000
Programa de comunicación externa	Establecimiento de niveles de compromisos y responsabilidades de Mun. Y Comunidad	Consultoria para el Plan de Marketing de GMP	consultoria	0	1	x			Jefe de Relaciones P.			3000
		Gestión del Plan					x	x	Jefe de Relaciones P.	x	2300	2300

SECRETARÍA GENERAL

ANEXO “C”

C.1 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



C.2 CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

Por disposición del Sr. Econ. Gustavo Cañar Uiteri, Alcalde del G.A.D.M. del Cantón Pujilí, me permito convocar a los señores Concejales y Directores Departamentales a la Sesión ordinaria que tendrá lugar el día martes 01 de noviembre del año en curso a partir de las 09:00. para tratar el siguiente Orden del Día:

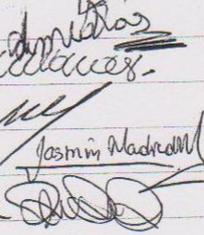
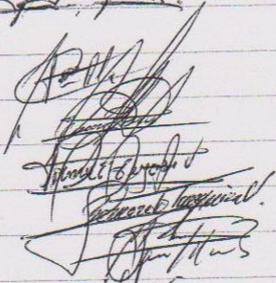
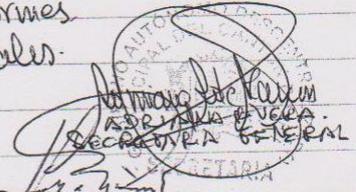
1. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión anterior
2. Silla Vacía Art. 311. COOTAD.
3. Lectura de Comunicaciones
4. Lectura y Aprobación de Informes
5. Iniciativa de los señores Concejales.
6. Clausura de la Sesión.

SEÑORES CONCEJALES

1. Ing. Hugo Garzón Soria ✓
2. Lic. Manuel Guzmán Egas ✓
3. Sr. Fernando Tatute Rivera ✓
4. Lic. Vicente Sosa Sosa Jarama ✓
5. Sra. Norma Bigasi Vega ✓
6. Sr. Bernabé Boavista Vega ✓
7. Lic. Jaime Coto Rubio ✓

SEÑORES D. DEPARTAMENTALES:

1. Sr. Director Administrativo ✓
2. Sra. Directora Financiera ✓
3. Sr. Director de O.P.P. ✓
4. Sr. Procurador Síndico ✓
5. Sra. Directora de S. Públicos ✓
6. Sr. Gerente de la EPAPAP. ✓



C.3 ACTA DE SESIONES ORDINARIAS

*Salva Uto
Lic. Toro.*



ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILÍ, REALIZADA EL DÍA MIERCOLES 12 DE OCTUBRE DE 2011.

En la ciudad de Pujilí, a los doce días del mes de octubre de dos mil once, siendo las 08H50', de conformidad con lo que establece el Art. 318 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, se instala en sesión ordinaria bajo la dirección del señor Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde, están presentes los señores Concejales señora Norma Tigasi, Vicealcaldesa Lic.  Vicente Sarzosa Jurado, Ing. Hugo Garzón Soria, Lic. Manuel Guanotuña Egas, Dr. Fernando Matute Riera y Sr. Bernardo Toaquiza Vega; y, los señores funcionarios: Ing. Edgar Heredia, Director Administrativo, Dr. Gabriel Rodríguez, Procurador Síndico, Lic. Ximena Álvarez, Directora Financiera, Ing. Mario Naranjo, Director de Obras Públicas, y Dra. Jashimira Madrid, Directora de Servicios Públicos.

En la Secretaría actúa la titular que certifica la presente acta.

Luego de verificar el quórum reglamentario de acuerdo al Art. 320 del COOTAD, el señor Alcalde declara instalada la sesión y dispone que se de lectura el Orden del Día, el mismo que se aprueba de la siguiente manera:

1. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
2. Silla vacía Art. 311 del COOTAD
3. Lectura de Comunicaciones
4. Lectura y Aprobación de Informes
5. Iniciativa de los señores Concejales
6. Clausura de la sesión.

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR:

Por secretaría se da lectura el acta de la sesión ordinaria efectuada el día miércoles 05 de octubre de 2011, la misma que es aprobada por unanimidad, con la observación en la parte pertinente que se refiere al pedido de los miembros de la Compañía de Transportes La Merced de Pujilí, aclarando que se autoriza a la Compañía mencionada, que continúen utilizando la parada provisional junto a la Escuela Pedro Vicente Maldonado, hasta que se solucione la emergencia de la Ley de Tránsito.

2. SILLA VACIA ART. 311 DEL COOTAD:
No hay pedidos.

3. LECTURA DE COMUNICACIONES:



5. INICIATIVA DE LOS SEÑORES CONCEJALES:

En este punto se acoge el pedido del señor Concejal Hugo Garzón, quien solicita que se remita un atento oficio a la Dra. Digna Iturralde, Presidenta de la Asociación del Patio de Comidas de Pujilí, en el que se exprese el agradecimiento por la valiosa colaboración brindada por la Asociación, con la dotación de refrigerios para las personas que participaron en el evento "Arreada de ganado desde los páramos de Angamarca", que tuvo lugar el domingo 09 de octubre con motivo de conmemorar el Aniversario de Cantonización.

6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Una vez concluido el análisis y los puntos del Orden del Día, el señor Alcalde agradece la presencia de los señores Concejales y Directores Departamentales y declara clausurada la sesión ordinaria, a las 12H35'.



Econ. Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE GADM CANTON PUJILI

Lo Certifico.-



Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL



C.4 TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES


Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
SECRETARÍA

Oficio Nº 0658-GADMP-S-2011
Pujilí, noviembre 17 de 2011

Señores
Econ. Gustavo Cañar V. **ALCALDE**
Lic. Ximena Álvarez. **DIRECTORA FINANCIERA**
Dr. Gabriel Rodríguez. **PROCURADOR SÍNDICO**
Ing. Mario Naranjo. **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**
Presente.-

De mi consideración:

Es grato expresarles un atento y cordial saludo, a la vez manifestarles que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en sesión ordinaria realizada el 16 de noviembre del año en curso, conoció el oficio Nº 518-GADMP-AJ-2011 suscrito por el Dr. Gabriel Rodríguez, Procurador Síndico, que se refiere a la donación de un lote de terreno de 300 m2. destinados para la construcción de una batería sanitaria en el sector Tigua Campamento Huayrapungo de la parroquia Guangaje.

Luego del análisis correspondiente el Legislativo Municipal **RESOLVIÓ POR UNANIMIDAD:**

- Acoger el informe y agradecer a la Comunidad por la donación del terreno.
- Aceptar la donación de un lote de terreno de 300 mts2. a favor del GADM para la construcción de una batería sanitaria en el sector Tigua Campamento Huayrapungo, cuyos linderos son: Norte.- en una longitud de 20.00 m. con Alfredo Tigasi, Sur.- en una longitud de 20.00 m. lote Nº 1 de Gabriel Toaquiza. Este.- en una longitud de 15.00 m. Vía Pujilí-La Maná. Oeste.- en una longitud de 15.00 m. lote Nº 1 de Gabriel Toaquiza.
- Disponer a la Procuraduría Síndica que realice los trámites legales pertinentes para obtener las escrituras de ese bien inmueble a favor del GADM, y comunicar a la Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de esta resolución.

Particular que me permito comunicarles para los fines consiguientes.

Atentamente

Adriana Rivera Cevallos
SECRETARÍA GENERAL
GADMP

ADN.
Se adj. copia doc.


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ
SECRETARÍA


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ
ALCALDÍA
Fecha: 17/11/2011
Hora: 14:00
RS
17 NOV. 2011
CORREO 14 DE 185
17/11/2011
Recibido 2011

Dirección: García Moreno 5-00 y Rocafuerte (03) 2723119 (03) 2723147 Fax: (03)2723147  mum_pujili@Andinanet.net

C.5 TRÁMITES DE ORDENANZAS MUNICIPALES

9

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTON PUJILI

CONSIDERANDO:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 364 determina que "Las adicciones son un problema de salud pública. Al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control de consumo de alcohol, tabaco, sustancias estupefacientes y psicotrópicas, así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos."

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1180 publicado en el Registro Oficial No. 239 de 24 de diciembre de 2003, contiene la Política Nacional de lucha contra la Droga estableciendo que la consecución de estos fines es de Interés y responsabilidad compartida entre la administración pública y la ciudadanía, que ha de canalizarse a través de diversas formas de organización y gestión, aplicando estrategias de descentralización y desconcentración del Estado.

Que, el artículo 155 literal e) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, otorga a la administración municipal en materia de protección, seguridad y convivencia ciudadana, la competencia para cooperar y coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos, entre otras acciones, la elaboración y ejecución de planes de protección a la población en riesgo.

Que, el Plan Nacional de Prevención, Desarrollo Alternativo Preventivo y Control de Drogas para el período 2004 - 2008, aprobado por el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1777 publicado en el Registro Oficial No. 359 el 18 de junio de 2004, plan que contemplan su Sub-proyecto de Descentralización.

Que, con fecha 25 de abril del 2010 el Alcalde del Cantón Pujilí, suscribió con el Secretario Ejecutivo del CONSEP, un convenio de cooperación para la descentralizar las acciones y estrategias de intervención en el ámbito de prevención del consumo de drogas dentro de su jurisdicción, instrumento que contempla la creación de la Unidad de Prevención del Alcoholismo y la Drogadicción encargados de ejecutar dichas acciones y estrategias.

En el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades constitucionales y legales.

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE CREACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN INTEGRAL EN EL USO INDEBIDO DE DROGAS EN EL CANTON PUJILI.

Art. 1.- Crease el Comité municipal de prevención integral en el uso indebido de drogas en el Cantón Pujilí, como organismo encargado de



ejecutar los programas y proyectos dentro del ámbito de reducción de la demanda de drogas, con énfasis en el sector educativo, Escuelas, Colegios, Universidades y Organizaciones Sociales debidamente Constituidas en el Sector Urbano y Rural de la Jurisdicción Cantonal.

Art. 2.- El Comité municipal de prevención integral en el uso indebido de drogas en el Cantón Pujilí, en coordinación con el Consejo Nacional del Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas CONSEP, establecerá y fijará las políticas para la descentralización de actividades preventivas del consumo de sustancias psicotrópicas.

Art. 3.- El Comité municipal de prevención integral en el uso indebido de drogas en el Cantón Pujilí, estará conformado de la siguiente manera:

- Alcalde o su delegado
- Un representante del CONSEP
- Un funcionario técnico que labore en la Municipalidad (Profesional de Inclusión Social)
- El Jefe de Departamento de Desarrollo Social
- El Director del área de salud o su delegado
- Un representante de la Policía Nacional
- Un representante del Concejo de la Niñez y Adolescencia
- Un representante de los Colegios e Institutos de Educación Superior, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales y otras Asociaciones Públicas y Privadas que realicen actividades de prevención al Consumo de Drogas dentro de la jurisdicción del Cantón Pujilí.

Este Comité será presidido por el Alcalde o su delegado.

Art. 4.- **FUNCIONES DEL COMITE.**- Corresponde al Comité municipal de prevención integral en el uso indebido de drogas en el Cantón Pujilí, lo siguiente:

- a) Coordinar las acciones entre sus miembros, así como también entre las entidades, organismos, dependencias del Estado; y, entre las personas jurídicas, creadas por Ley para la ejecución de programas preventivos.
- b) Orientar las acciones a través de los lineamientos generales a seguirse por parte de las entidades respectivas que lo integran.
- c) Coordinar con el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP, a través de sus representantes en el cantón, dentro del ámbito de sus atribuciones, las actividades relacionadas con la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumidor de drogas.
- d) Velar porque en su ámbito territorial se cumplan las políticas, planes y programas trazados.



- e) Formular para la adopción de Gobierno Seccional, los planes y programas que deban ejecutarse a nivel regional, de conformidad con las políticas trazadas por el CONSEP.
- f) Establecer con los distintos organismos regionales y locales, los planes y acciones que cada uno de ellos debe ejecutar.
- g) Dictar normas necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y proponer al Gobierno Municipal Seccional la expedición de las que fueren competencia de éste.
- h) Mantener contacto con los demás de la Unidad de Prevención para lograr una actividad coordinada.
- i) Rendir informes al CONSEP, de las labores realizadas en su respectiva jurisdicción.
- j) Las demás que se le asignen conforme a la Ley.

Art. 5.- El Comité sesionará ordinariamente la primera semana de cada mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o ha pedido de dos de los miembros del Comité, siempre que a criterio del Presidente se justifique la petición.

Las resoluciones que dicte el Comité Municipal para el ejercicio de sus funciones, son reservadas y de obligatorio cumplimiento; las cuales deberán constar en actas numeradas y debidamente foliadas suscritas por todos los miembros del Comité.

Art. 6.- DEL FUNCIONARIO TÉCNICO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD.- Serán funciones del Funcionario Técnico Permanente de la Municipalidad las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde, en todo lo referente a las políticas y planes de prevención integral del consumo de sustancias psicotrópicas.
- b) Reportar al Comité Local Municipal, lo relativo a la orientación, coordinación, promoción, desarrollo y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de prevención integral, frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
- c) Concertar con las autoridades y otros a portantes, la consecución y canalización de recursos económicos para la realización de los respectivos.
- d) Convocar a la comunidad para que participe en las decisiones con los procesos de prevención integral del consumo indebido de sustancias psicotrópicas.
- e) Mantener comunicación permanente con sus similares en otros gobiernos municipales e intercambiar información y experiencias; y,
- f) Las demás que le asignen el Comité Local Municipal.



Art. 7.- **ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y PARÁMETROS DE ACCIÓN.**- Las áreas de intervención del Comité así como sus parámetros de acción, se encuentran escritos en el Título Segundo de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, en concordancia con los artículos 20 al 28 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

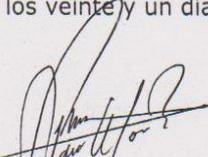
Art. 8.- El Comité Local Municipal de Coordinación para el Desarrollo de las Actividades de Prevención integral en el uso indebido de drogas en el Cantón Pujilí, para su funcionamiento dictará su propio marco normativo.

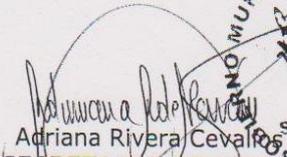
Art. 9.- El Comité tendrá su sede en la ciudad de Pujilí, contará con el apoyo administrativo y financiero, en los términos establecidos en el convenio de cooperación suscrito con el Consejo Nacional del Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP.

Art. 10.- La presente Ordenanza rige desde su sanción y publicación por los medios de difusión colectiva, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 11.- Quedan derogadas todas las Ordenanza, Reglamento que se hayan dictado en este sentido.

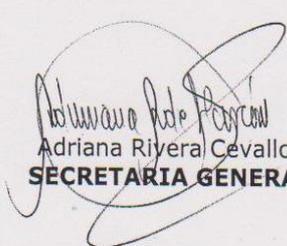
Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, a los veinte y un días del mes de julio del dos mil diez.


Lic. Jaime Toro Rubio MSc.
VICEALCALDE


Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL



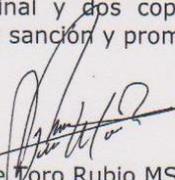
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILÍ.- En legal forma **CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA DE CREACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN INTEGRAL EN EL USO INDEBIDO DE DROGAS EN EL CANTÓN PUJILÍ,** fue analizada y aprobada en primera y segunda discusión en sesiones ordinarias de 14 y 21 de julio de 2010, respectivamente.


Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL



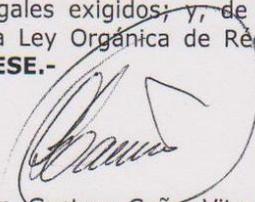
VICEALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.-

A los veinte y dos días del mes de julio del dos mil diez a las 09H00. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, remítase original y dos copias de la Ordenanza que antecede, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.


Lic. Jaime Toro Rubio MSc.
VICEALCALDE

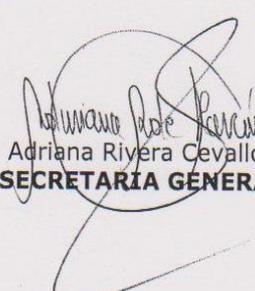
ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.-

Pujilí, a los veinte y dos días del mes de julio del dos mil diez, a las 09H30, por reunir los requisitos legales exigidos; y, de conformidad con lo que determina el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, **PROMULGUESE Y EJECUTESE.-**


Econ. Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.- Proveyó y firmó el Decreto que antecede el Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde del Gobierno Municipal del cantón Pujilí, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.**


Adriana Rivera Cevallos
SECRETARIA GENERAL



C.6 INVITACIONES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí ALCALDÍA

Oficio N° 0715-GADMCP-A-2011
Pujilí, 09 de Noviembre del 2011

Señora
Diodita Zambrano,
Presente.-

De mi especial consideración:

Sobre la base de lo que determina el REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Art. 60 y RESOLUCIÓN N° INCOP 048-2011 Artículo 1.- Bienes y Servicios.- (a, b, c) de fecha 2 de mayo del 2011 y Art. 2.- Régimen Especial.- N° 5.- de la LOSNCP, mes es grato INVITAR a Ud. aceptar la presente, para la ejecución del siguiente trabajo: **RESTAURACIÓN DE CUATRO PILETAS UBICADAS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL** del Cantón Pujilí, *determinado en:*

- Limpieza de cascadas
- Plantas ornamentales pequeñas y grandes
- Bombas de recirculación de agua
- Gansos de cemento varios tamaños

Donde el monto referencial para estos trabajos asciende a la cantidad de USD \$ 3.000,00 (TRES MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) SIN INCLUIR IVA.

2.- FINANCIAMIENTO.-

Estos trabajos serán financiados con recursos provenientes de la Partida Presupuestaria N° 7.3.361.08.99 "OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN" del Presupuesto Municipal vigente y según la certificación de fecha 09 de Noviembre del 2011, suscrita por la señora Lic. Ximena Álvarez T., Directora Financiera Municipal.

3.- FORMA DE PAGO.-

La forma de pago se realizará A CONTRA – ENTREGA, con planilla aprobada por el Departamento de Obras Públicas.

4.- PLAZO.-

El plazo para la ejecución de estos trabajos no será mayor de DIEZ DIAS calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

5.- MULTA.-

En caso de que el contratista incumpla con el plazo de entrega de los trabajos, tendrá una multa diaria de uno por mil del monto del contrato, pudiendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí dar por concluido estos trabajos, si la misma supera el valor del cinco por ciento del contrato.





Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
ALCALDÍA

De no iniciarse los trabajos en los 5 días siguientes a la suscripción del contrato, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí podrá declarar terminado unilateralmente.

6.- PRESENTACION DE LA ACEPTACIÓN A LAS CONDICIONES DE ESTA INVITACION.-

A su aceptación a esta invitación de acuerdo a las instrucciones suministradas por el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, deberá acompañarse los siguientes documentos:

- Copia de la Cedula de Identidad
- Copia de la Papeleta de Votación
- Copia del RUC
- Copia del RUP
- Garantía Técnica

El procedimiento de contratación se ceñirá a lo que establece el REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA en vigencia, que en siguiente caso será bajo el procedimiento de *Ínfima Cuantía*, Art. 60 y RESOLUCIÓN Nº INCOP 048-2011 Artículo 1.- Bienes y Servicios.- (a, b, c) de fecha 2 de mayo del 2011 y Art. 2.- Régimen Especial.- Nº 5.- de la LOSNCP, a fin de que acepten trabajar con los costos referenciales de la Institución; previa a la firma del contrato deberá rendir las garantías que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Gustavo Cañar Viteri
 Econ. Gustavo Cañar Viteri
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
 DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**



Elaborado por:
 Fecha de elaboración:
 Número de trámite:

Ing. Hernán Estrella Ortiz.
 09 de Noviembre del 2011
 026

ADJUDICADO A:

Sra. Diodita Zambrano.- 099657427 / 083265247

ACEPTADO:

Diodita Zambrano

FECHA:

09- Nov. / 2011

GCV/heo.
 14/11/2011



UNIDAD DE ARCHIVO

ANEXO “D”

D.1 SOLICITUD DEL CLIENTE INTERNO



EPAPAP
Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN PUJILÍ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Fecha: 18-11-2011
Número: 05311

Oficio No.- 224-GG-2011.

Pujilí, 17 de noviembre del 2011.

Señor:

Eco. Gustavo Cañar v.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PUJILI

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de todos quienes conformamos la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí.

Referente al pedido del Ingeniero Mario Naranjo Director de obras Públicas Municipales acerca de una lista de materiales para realizar una nueva conexión de agua potable para mejorar el riego a la cancha del Polideportivo de San Juan, una vez revisada las instalaciones por parte del personal de la EPAPAP se ha establecido conjuntamente con el Ingeniero Diego Amaya encargado de Parques y Jardines la siguiente lista de material para que proceda a la adquisición por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí.

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO REFERENCIAL	V. TOTAL
Manguera de plástico de 1" 1/2	540	.70	350
Válvulas de Ping pong	8 unidades	15	120
Collarines con reducción de 1" ½ a 3/4	4 unidades	2.25	9
Collarines de 3/4	10 unidades	2	20
Aspersores de 3/4	10 unidades	7	70
Collarin de 160mm. con salida 121/2	1 unidad	70	70
Neplos 41 cm. De 3/4	6 unidades	.35	2.10
Válvula de 1 "1/2	1 unidad	12.00	12.00
Adaptadores roscables adaptables a manguera de 1 1/2	Dos	4	8
TOTAL REFERENCIAL			\$661.10 usd

D.2 SOLICITUD DEL CLIENTE EXTERNO

Angamarca a 10 de noviembre del 2011.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO
Fecha: 18-11-2011 Hora: 9:15
Número: 05307 Firma: *[Firma]*


SPECIE VALORADA
2,00 USD

Eco. Gustavo Cañar Viteri.
ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE PUJILÍ.
Presente:

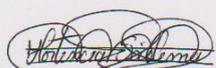
De nuestras consideraciones.

Expresándole un atento y cordial saludo de quienes conformamos la Escuela Orlando Tovar de la comunidad de San Francisco de Tangango, de la parroquia Angamarca del Cantón Pujilí y al mismo tiempo deseándole éxitos en sus delicadas funciones en beneficio del cantón.

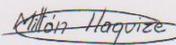
La presente tiene como finalidad el solicitarle de manera mas comedida la construcción del cerramiento de la escuela, arcos deportivos y la reconstrucción de una aula, ya que, dichas peticiones vendrán a mejorar el convivir diario de niños y niñas y por ende mejora la calidad de educación que es una prioridad de este gobierno.

Seguros que nuestras peticiones serán acogidas favorablemente le anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente.


Lic. Hortencia Sailema.
Profesora-Directora




Sr. Milton Ilaquize
Presidente de PP.FF

D.3 LIBRO DE REGISTROS

Nº	Fecha	Membrado	Petición	Sumilla
0001	03/01/2011	Sr. Cristian Enriquez Jovan Gerente TV Pujilí	Solicita renovación del contrato.	Sr. Procurador Judicial Sr. Dirección Financiera (E)
0002	03/01/2011	Sr. Eduardo Sarzosa Reclutador Público	Presenta el avance e informe de las metas.	Sr. Marco Puro Jefe de Personal.
0003	03/01/2011	Sra. Sonia Arroyo Jefe de Rentas	Solicita el cumplimiento ya q no se ha cumplido.	Archivo.
0004	03/01/2011	Ing. Edgardo Peto Comisario Municipal	Presenta el Informe sobre el problema del Barrio El Bordon Municipal.	Sr. Procurador Judicial
0005	03/01/2011	Ing. Edgardo Peto Comisario Municipal	Informe sobre el traslado de la feria de cebolla al Mercado Pucallpa Puz.	Sr. Secretario General Comerciantes Comercio.
0006	03/01/2011	Sr. Juan Shulca Presidente del Barrio Intero rivi Chico	Solicita volquetas para arreglar la cancha deportiva del Barrio.	Sr. Ing. Coro
0007	03/01/2011	Subt. Santiago Sanchez Jefe (E) Cuerpo de Bomberos	Solicita la información catastro Predial Urbano y Rural del Barrio.	Sr. Ing. Rojas Jefe de Análisis y Catastro.
0008	03/01/2011	Ing. Byron Rojas Jefe de Ingresos	Presenta el Informe del Culler.	Sr. Dirección Financiera Sr. Jefe de Rentas Sr. Contralor España
0009	03/01/2011	Sra. Luz María Pichu Sr. Barrio Lusha Pampa	Solicita que retire los matorrales botados en la propiedad.	Ing. Coro.
0010	03/01/2011	Lic. Jaime Loro Rubio Tribunales del Barrio	Programas y Procesos	

D.4 REGISTRO CON NÚMERO DE TRÁMITE

GUBIERNNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI
RECIBIDO
DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Fecha: _____ Hora: _____
Número _____ Firma: _____

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Fecha: 18-11-2011 Hora: 9:15
Número 05307 Firma: [Firma]

D.5 MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

ALCALDÍA
MEMORANDUM:

Nº 0001600

FECHA: Pujilí, 17 de agosto del 2011
DE:
PARA: ALCALDÍA

Sr. José Luis Herrera- EMPLEADO MUNICIPAL

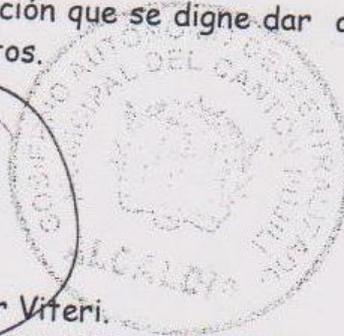
Mucho agradeceré a usted se digne facilitar el infocus y la amplificación para la reunión de trabajo con la FEDURICC, en el Salón de Honor el viernes 19 de agosto del presente año a partir de las 10h00, coordinar con el Lic. Juan Rodríguez presidente.

Por la gentil atención que se digne dar al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Eco. Gustavo Cañar Viteri.

ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ



Recibido
18-08-2011
Gustavo Cañar Viteri

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 - UNIDAD DE ADQUISICIONES
 - UNIDAD DE BODEGA

**UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO
HUMANO “U.A.T.H.”**

ANEXO “E”

E.1 MOVIMIENTO DE PERSONAL

 GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI	ACCION DE PERSONAL		Nº <u>0041</u>
	RESOLUCIÓN Nº <u>0041</u> FECHA: <u>01/01/2011</u>		Fecha: <u>01/01/2011</u>
2) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS <u>TOAQUIZA UGSHA</u> <u>TARGELIA</u>			
3) Cédula de Ciudadanía Nº <u>050236230-4</u>	4) Libreta a Certificado Militar: <u>XXXXXXXXXX</u>	5) Comprobante de Votación: <u>149-0017</u>	6) Rige a partir de: <u>01/01/2011</u>
7) EXPLICACIÓN: El Gobierno Municipal del Cantón Pujilí fundamentado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos cuyas reformas fueron aprobadas por el Ministerio Relaciones Laborales y publicado en el registro oficial No. 267 del 30 de agosto de 2010, procede ha actualizar la ubicación de los funcionarios de acuerdo a la nueva estructura manteniendo su grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 1 Grado 3			
8) SITUACION ACTUAL		9) SITUACIÓN PROPUESTA	
8.1) Dependencia: <u>GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI</u>		9.1) Dependencia: <u>GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI</u>	
8.2) Departamento o sección: <u>PATRONATO MUNICIPAL</u>		9.2) Departamento o sección: <u>TURISMO</u>	
8.3) Puesto: <u>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1 GRADO 3</u>		9.3) Puesto: <u>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1 GRADO 3</u>	
8.4) Lugar de Trabajo: <u>MUNICIPIO DE PUJILI</u>		9.4) Lugar de Trabajo: <u>MUNICIPIO DE PUJILI</u>	
8.5) Sueldo Básico: <u>USD. 532.00 Remu. Unificada</u>		9.5) Sueldo Básico: <u>USD. 555.00 Remu. Unificada</u>	
8.6) Partida Presupuestaria <u>5.1.111.01.05</u>		9.6) Partida Presupuestaria: <u>5.1.161.01.05</u>	
10) DIOS PATRIA Y LIBERTAD ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL			
11) DIRECCION ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DEL TALENTO HUMANO CERTIFICAN: Que se han presentado todos los documentos habilitantes. DIRECTOR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA U.A.T.H.			
12) PARA SERVIDORES DE RECIENTE INGRESO O TRASLADO DECLARO: No desempeñar otro puesto público, no tener impedimento legal, no haber recibido indemnización alguna por supresión de partida, compensación por renuncia voluntaria de Institución u Organización Pública o Entidad que se financie con fondos Públicos. No tener parentesco alguno con la autoridad nominadora, jefe inmediato o compañeros de Dirección. Además no haber sido destituido de la función Pública o entidad privada con finalidad social o pública. Además que no adeudo a ninguna institución del estado. DECLARO ADEMÁS QUE NO <input checked="" type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> SEMPEÑO OTRO CARGO PÚBLICO COMO _____ EN _____ PROMETO: DESEMPEÑAR EL PUESTO CON DIGNIDAD Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. OBSERVACIONES _____ LUGAR FECHA: <u>PUJILI 01 DE ENERO DEL 2011</u> F)			

E.2 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EXTERNO




Ministerio
de Relaciones
Laborales

Formulario MRL-SEL-P-04

FORMULARIO DE CALIFICACION DEL MERITO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL PUJILI

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TALLERES **UNIDAD:** OBRAS PÚBLICAS

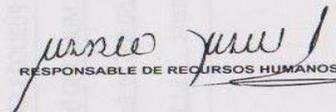
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO 1 **GRADO:** 7 **R. M. U.:** \$775

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 5.1.361.01.05

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA: INGENIERO AUTOMOTRIZ **EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA:** MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA: NO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	QUINGA MORALES MILTON	X		X		X		LICENCIA MANEJO TIPO B
2	MEDINA CAMPAÑA ALVARO	X		X		X		LICENCIA MANEJO TIPO B
3	MONGE GUERRERO JORGE	X		X		X		LICENCIA MANEJO TIPO PROFESIONAL



RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

MRL-SEL-P-004



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE DE TALLERES** UNIDAD: **OBRAS PÚBLICAS**

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIDOR PUBLICO 1** GRADO: **7** R.M.U.: **775,00**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: **QUINGA MORALES MILTON**

FACTORES VALORATIVOS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL
Nombre del Miembro N° 1° del Tribunal: Dr. Gabriel Rodríguez	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 2 del Tribunal: Ing. Mario Naranjo	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 3 del Tribunal: Sr. Marco Haro C.	9	13	5	5	32
Nombre del Miembro N° 4 del Tribunal:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal

Miembro N° 2 del Tribunal

Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE DE TALLERES** UNIDAD: **OBRAS PÚBLICAS**

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIDOR PUBLICO 1** GRADO: **7** R.M.U.: **775,00**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: **MEDINA CAMPAÑA ALVARO**

FACTORES VALORATIVOS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL
Nombre del Miembro N° 1º del Tribunal: Dr. Gabriel Rodríguez	/	/	/	/	/
Nombre del Miembro N° 2 del Tribunal: Ing. Mario Naranjo	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 3 del Tribunal: Sr. Marco Haro C.	8	12	5	4	29
Nombre del Miembro N° 4 del Tribunal:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal

Miembro N° 2 del Tribunal

Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TALLERES UNIDAD: OBRAS PÚBLICAS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PUBLICO 1 GRADO: 7 R.M.U.: 775,00

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: MONGE GUERRERO JORGE

FACTORES VALORATIVOS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL
Nombre del Miembro N° 1° del Tribunal: Dr. Gabriel Rodríguez	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 2 del Tribunal: Ing. Mario Naranjo	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 3 del Tribunal: Sr. Marco Haro C.	10	15	5	5	35
Nombre del Miembro N° 4 del Tribunal:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

[Signature]
Miembro N° 1 del Tribunal

[Signature]
Miembro N° 2 del Tribunal

[Signature]
Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal



FORMULARIO DE UBICACIÓN FINAL PARA LA FASE DE OPOSICION

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI

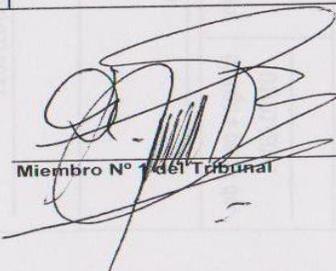
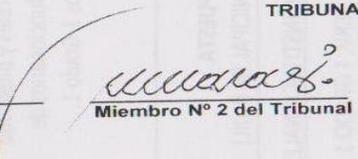
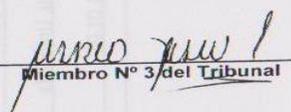
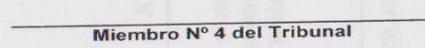
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TALLERES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO I GRADO: 7 R.M.U.: 775,00

FECHA: 21 DE JULIO DE 2011

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (DE LOS) POSTULANTES	VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN				UBICACIÓN FINAL	
		PRUEBAS: (Sobre 65 PUNTOS)		TOTAL PRUEBAS	TOTAL ENTREVISTA (Sobre 35 PUNTOS)		TOTAL PRUEBAS Y ENTREVISTA (Sobre 100 PUNTOS)
		CONOCIMIENTOS (Sobre 45 PUNTOS)	PSICOTÉCNICAS (Sobre 20 PUNTOS)				
1	QUINGA MORALES MILTON	40.5	15.83	56.33	34	90.33	SEGUNDO
2	MEDINA CAMPANA ALVARO	27	14.17	41.17	/	/	PRIMERO
3	MONGE GUERRERO JORGE	40.5	15	55.5	35	90.5	

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

 Miembro N° 1 del Tribunal
 Miembro N° 2 del Tribunal
 Miembro N° 3 del Tribunal
 Miembro N° 4 del Tribunal

E.3 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILÍ ROL DE PAGOS EMPLEADOS MUNICIPALES MES DE AGOSTO 2011 ADMINISTRACION GENERAL (111)																							
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REMUNERACION UNIFICADA	FONDO DE RESERVA	DÍAS LAB.	ALIMENTACIÓN	DÍAS LAB.	TRANSPORTE	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS	PRESTAMOS IESS	ASOCIAC. EMPLEADOS	APORTE GENESIS	RETENCION JUDICIAL	IMPUESTO A LA RENTA	APORTE COLVIDA	ANTICIPO DE SUELDO	PRESTAMO O B.N.F.	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMA			
1700960584	CAÑAR VITERI SIXTO GUSTAVO	ALCALDE	4493,22	374,29					4867,51	644,78					342,44		500,00		3380,29				
0502315922	CAJAS SARZOSA BYRON PATRICIO	SERV.PUBLI. 1	935,00	77,89	13	31,85	13	3,25	1047,99	134,17		25,03							888,79				
0502929672	CEVALLOS CEVALLOS ANGELA SORAYA	SERV.PUB.APOY.3	640,00	53,31	18	44,10	18	4,50	741,91	91,84	74,60	20,60							554,87				
0501556484	COMINA SARASTI BYRON BOLIVAR	SERV.PUBLICO3	935,00	77,89	18	44,10	18	4,50	1061,49	134,17		25,03							902,29				
0501536676	ESTRELLA ORTIZ HERNAN RODRIGO	SERV.PUBLAPOYO4	695,00	57,89	19	46,55	19	4,75	804,19	99,73	86,61	186,43				26,89	167,00	90,00	147,53				
0501489652	FAZ CEVALLOS ELVIA MARINA	SERV.PUBLAPOYO1	555,00	46,23	21	51,45	21	5,25	657,93	79,64		19,33							558,96				
0501966501	FIGUEROA PACHECO CISNE MORAYMA	SERV.PUBLICO3	935,00	77,89	6	14,70	6	1,50	1029,09	134,17	110,54	46,53							737,85				
0502415698	GARZON YEPEZ DARWIN FERNANDO	SERV.PUB.APOY.1	555,00	46,23	19	46,55	19	4,75	652,53	79,64	52,08	26,33						162,00	332,48				
0502368434	GUAMAN RIOFRIO WILLIAM ROBERTO	TÉCNICO DE AVALÚOS	775,00	64,56	12	29,4	12	3,00	871,96	111,21							150,00	206,00	404,75				
0502291081	MORENO RODRIGUEZ IVAN ALEXANDER	SERV.PUBLAPOY2	590,00	49,15	21	51,45	21	5,25	695,85	84,67		19,85							591,33				
0502283781	NARANJO CARDENAS DARWIN GONZALO	SERV.PUBLI3	935,00	77,89	19	46,55	19	4,75	1064,19	134,17	119,78	88,36					234,00		487,88				
0501027502	RIVERA CEVALLOS MYRIAM ADRIANA	SECRETARIA GENERAL	2415,00	201,17	22	53,90	22	5,50	2675,57	346,55	229,37				54,51				2045,14				
0502420714	RODRIGUEZ WILLAM GABRIEL	DIR.DEPART.JURID	2415,00	201,17	20	49,00	20	5,00	2670,17	346,55					41,11		537,00		1745,51				
0102347416	SANTACRUZ VEGA MARIA DE LOUERDES	SERV.PUBLI.2	855,00	71,22	18	44,10	18	4,50	974,82	122,69	214,39	132,93					112,00	234,00	158,81				
0501365225	SARZOSA JURADO LUIS EDUARDO	SERV.PUBLI.3	935,00	77,89	7	17,15	7	1,75	1031,79	134,17	89,69	64,03		258,15			112,00		373,75				
0500918768	SEGOVIA CARDENAS TELMO GUSTAVO	SERV.PUBLAPOY3	640,00		18	44,10	18	4,50	688,60	91,84	104,52	95,00		60,00			100,00	101,00	136,24				
0502419815	TASIPANTA ROMERO AMPARO DELFINA	SERV.PUBLAPOY2	590,00	49,15	22	53,90	22	5,50	698,55	84,67							95,00	157,00	361,88				
0501799613	TAYO OLMOS LUIS RAMIRO	SERVI.PUBL.SERVI.1	500,00	41,65	9	22,05	9	2,25	565,95	71,75		18,50							475,70				
0502409766	VACA ZAMBONINO SUJEY LLESENIA	SERV.PUBLAPOYO1	555,00	46,23	10	24,50	10	2,50	628,23	79,64		128,73					125,00		294,86				
0400616266	FUETALA MEJIA NELSON REMIGIO	COMUNICADOR SOCIA	555,00	46,23	22	53,90	22	5,50	660,63	79,64									580,99				
0503025637	RUBIO HIDALGO MERCEDES AMPARO	SERVIDOR PUBLICO MANEJO CONTRATACION PUBLICA	640,00	53,31	22	53,90	22	5,50	752,71	91,84							125,00		535,87				
1712384419	GUERRA VEINTIMILLA EDWIN BORIS		935,00		22	53,90	22	5,50	994,40	134,17									860,23				
TOTAL			23078,22	1791,24		877,10		89,50	25836,06	3311,70	1081,58	896,68	0,00	318,15	438,06	26,89	2257,00	950,00	16556,00				
Elaborado por: Mónica Monge S.																							
Econ. Gustavo Cañar Viteri ALCALDE			Lcda. Ximena Alvarez DIRECTORA FINANCIERA			Lcdo. Luis Yáñez EFE DE CONTABILIDAD (e)			Ing. María Cárdenas TESORERA (e)			Sr. Marco Haro C. U.A.T.H.											

E.4 PLAN ANUAL DE VACACIONES



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

SOLICITUD DE VACACIONES

Pujilí, 17 de noviembre de 2011

Yo: ALBAN OYOS EULALIA ADALGIZA

DEPARTAMENTO: COMISARIA MUNICIPAL

FECHA DE INGRESO: 22/11/2007

Solicito hacer uso de mis vacaciones anuales, de conformidad con el Cuadro General preparado para el efecto conforme a la disposición legal, a partir del

Firma trabajador o empleado

La U.A.T.H. certifica que el peticionario tiene derecho a sus vacaciones correspondientes a:

Período: 2009 - 2010

No. Días normales: 30

No. Días Anticipados:

Adicionales:

Total: 30

- Se **AUTORIZA** el uso de vacaciones

- Se **NIEGA** el uso de vacaciones por necesidades institucionales y se posterga para que las tome en otra fecha que se determinara posteriormente.

Firma Jefe Departamental

En vista de la autorización existente, el Sr. (a) ita. ALBAN OYOS EULALIA ADALGIZA hará uso de sus vacaciones anuales.

Fecha de Salida:

Fecha de Ingreso:

Firma trabajador o Empleado

Firma responsable de la U.A.T.H.

E.5 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

PLAN DE CAPACITACION AÑO 2011

DEPARTAMENTO	UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CAPACITACION
ALCALDIA	ALCALDIA	RUBIO HIDALGO MERCEDES AMPARO	
ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	COMINA SARASTI BYRON BOLIVAR	
		RODRIGUEZ WILLIAM GABRIEL	
		TASIFANTA ROMERO AMPARO DELFINA	
		CUERRA VEINTIMILLA EDWIN BORIS	
RELACIONES PUBLICAS	RELACIONES PUBLICAS	FUERTALA MEJÍA NELSON REMIGIO	
		SARZOSA JURADO LUIS EDUARDO	
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	ACOSTA LOZADA ANGEL GUILLERMO	* Relaciones Públicas * Atención al cliente
		ESTRELLA ORTIZ HERNAN RODRIGO	* Gerencia Pública Integral para Gobiernos Autónomos Descentralizados * Curso sobre Gestión Pública
		HERRERA RUIZ JOSE LUIS	* Técnicas de Archivo * Organización de archivo * Manejo de documentación * Atención al cliente
		MORENO RODRIGUEZ IVAN ALEXANDER	* Relaciones Públicas * Atención al cliente * Secretariado Ejecutivo
	COMISIONES	RIVERA CEVALLOS,MYRIAM ADRIANA	
		CEVALLOS CEVALLOS ANGELA SORAYA	* Administración o Gestión Pública * Secretariado Ejecutivo * Redacción Comercial * Etiqueta y protocolo
		BONILLA ARAQUE JAIME PATRICIO	* Conocimiento de la reforma a la ley de tránsito * Relaciones Humanas
		NARANJO CARDENAS DARWIN GONZALO	* Administración o Gestión Pública * Atención al cliente
PLANIFICACION ESTRATEGICA	PLANIFICACION ESTRATEGICA	ASTUDILLO CEVALLOS LESLIE DEL PILAR	
		VACA ZAMBONINO SUJEY LLESENIÁ	
		VILLACRES CHIRIBOGA LUIS MIGUEL	
	ADMINISTRATIVO	HEREDIA VILLAREAL EDGAR RAFAEL	* Constitución * Relaciones Humanas
		JACOME CASA RUBEN DARIO	* Ordenanzas Municipales * Ley Organica del Régimen Municipal * Sistema de Contratación Pública
	TALENTO HUMANO	HARO CARRANCO MARCO EDMUNDO	
		LEON MONJE MARIEL PAOLA	* COOTAD * Excel * Código del Trabajo * LOSEP
	INFORMÁTICA	ARROYO CAICEDO CARLOS VINICIO	* Conocimiento de Constitución * Ley COOTAD * Ley de Transparencia * Sistemas Informáticos
		AMORES OLIVO CARLOS RODRIGO	
		CALE RO MARIA CARMELA	* Conocimiento contable KARDEX * Manejo de bodega * Sistema SIG - AME
	CALE RO RUBIO SEGUNDO RAUL	* Conocimiento de la reforma a la ley de tránsito * Relaciones Humanas	

DIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	CHUSIN UGSHA MANUEL HUMBERTO	* Manejo de Inventarios de Activos Fijos y Bienes de Control * Excel *Manejo de Bodega * Sistema SIG-AME
		ESTRELLA RUBIO JONNY SANTIAGO	* Ley Nacional de Contratación Pública * LOSEP * Infima Cuantía * Normas de Control Interno
		MONCE HERRERA ROBIN ESTUARDO	* Conocimiento de la reforma a la ley de tránsito * Relaciones Humanas
		NEIRA ASCENCIO ROSARIO GISELDA	* Ley Nacional de Contratación Pública * LOSEP * Infima Cuantía * Normas de Control Interno
		RUIZ SARZOSA FAUSTO RODRIGO	* Constitución * COOTAD * Ordenanzas Municipales * Relaciones Humanas * Ley de bienes del sector público * Reglamento de uso de vehiculos oficiales * Ley orgánica de contratación pública
		SALAZAR LUZ DEL ROCIO	* Manejo de Activos fijos y bienes de control * Excel * Manejo de Bodega
		SANDOVAL MONTENEGRO JORGE	* Conocimiento de la reforma a la ley de tránsito * Relaciones Humanas
		UGSHA CHASI MIGUEL	
VIVAS MANCHENO MARCELO	* Conocimiento de la reforma a la ley de tránsito * Relaciones Humanas		
DIRECCION FINANCIERA	FINANCIERO	ÁLVAREZ TERÁN ENITH XIMENA	* Gestión Pública (Contraloría) * Elaboración y ejecución de presupuesto
		GRANJA MALDONADO HERNAN JOSE AUGUSTO	* Control Interno * Gestión Pública para el control Gubernamental
		SERRANO CASILLAS ROSARIO LEONOR	* Procesador de Palabras * Hoja electrónica Excel
	CONTABILIDAD	LEON ELSA MARIA DEL SOCORRO	* Sistema SIG - AME * Gestión Pública - Control Contable
		RODRIGUEZ GERRERO AIDE MARIA	* Gestión Pública - Contabilidad Gubernamental
		SEGOVIA BUSTILLOS PATRICIA ALEJANDRA	* Sistema SIG - AME * Gestión Pública - Contabilidad Gubernamental
		YANEZ VILLEGAS LUIS GUILLERMO	* Control y Administración de bienes públicos * Gestión Pública * Control Contable * Capacitación SIG-AME
		CARDENAS QUINTANA MARIA DEL CARMEN	* Gestión Pública y Herramientas Financieras para el control Gubernamental Control Interno
	TESORERIA	CHICAZA MONCAYO JOSE MARCELO	
		CHIPUCSI CALERO WILSON SANTIAGO	* Gestión Pública y Herramientas Financieras para el control Gubernamental Atención al cliente
		ZAPATA NOBOA GLORIA CONSUELO	* Gestión Pública y Herramientas Financieras para el control Gubernamental Atención al cliente
	RENTAS	ARROYO SEGOVIA SONIA BEATRIZ	* Sistema de recaudación AME * Relacionado con rentas
NAVAS NARANJO EDWIN JONATAN		* Curso de atención al cliente	
OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	ARMAS ZAPATA WALTER VINICIO	
		JACOME ZAMBRANO JAVIER SANTIAGO	
		LEON VINAN MARTHA SUSANA	
		MONTENEGRO SEMANATE MARCIA JEANEHT	
		NARANJO GAMBOA MARIO ENRIQUE	
		SARZOSA ARROYO CRISTIAN MARCELO	
	PARQUES Y JARDINES	RAMOS MANOBANBA RODRIGO ROLANDO	
		AMAYA NUÑEZ DIEGO NAPOLEON	
	CONSTRUCCIONES	TIGSELEMA CHAFLA JOVITA EULALIA	* Refuerzo Relaciones Públicas * Seguridad Industrial
		CAISA MUILEMA CARLOS	
URBANISMO Y FISCALIZACION	LOZADA SARZOSA SEGUNDO JAIME		
	ROMERO BAUTISTA DARWIN NAPOLEON		

	OPERACION Y MANTENIMIENTO	TISALEMA JEREZ VICTOR HUGO	
		TORO LEÓN DIEGO XAVIER	
	TALLERES	CAJAS ESPINOZA LUIS MARCELO	
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	COMISARIA	JACOME CLORIA ESPERANZA	
		MONGE CEVALLOS LUIS RAÚL	
		NETO NUÑEZ EDGAR PATRICIO	
	PLAZAS Y MERCADOS	ACOSTA PILA RAUL OLMEDO	
		AGUILAR JIMENEZ CARLOS ARTURO	
		ALBAN OYOS EULALIA ADALGIZA	
		CALERO RUBIO MILTON EDUARDO	
		LEON LEON JOSE RAMIRO	
LEON TIPANLUISA SEGUNDO RASALINO			
OTAÑEZ CALVOPINA JUAN CRISTOVAL			
AVALUOS Y CATASTROS	AVALUOS Y CATASTROS	CAJAS SARZOSA BYRON PATRICIO	* Metodología de Valoración Urbana * Actualización de planos * Metodología de Valoración Urbana
		ESTRELLA RUBIO JORGE PAUL	* Evaluación de predios y construcciones urbanas * capacitación en manejo de software arcview
		CARZON YEPEZ DARWIN FERNANDO	* Evaluación de predios y construcciones urbanas * capacitación en manejo de software arcview
		CUAMAN RIOFRIO WILLIAN ROBERTO	* Evaluación de predios y construcciones urbanas * capacitación en manejo de software arcview
SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	SERVICIOS PUBLICOS	MADRID MONTENEGRO JASHIMRA G.	
		MORENO RODRIGUEZ NATALIA VANESSA	
	EDUCACION Y CULTURA	ALBAN CALERO JUAN JOSE	* COOTAD * Ley de Educación * Ley de Cultura * Elaboración y ejecución de proyectos de inversión
		ESPINOZA CAZAÑAS ANGEL	
		VELOZ RAMIRES MARGARITA HUMBELINA	* Computación e internet * Cultura General * Bibliotecología
	DESARROLLO SOCIAL	KARCLYS MERIZALDE JAIME FERNANDO	* COOTAD * Normativa para la elaboración de proyectos * Normas de control interno * Gestión Gubernamental * Elaboración y ejecución de proyectos de inversión social
		CARVAJAL ZAMBONINONO HENRRY VINICIO	
	TURISMO	HERRERA RAMIREZ VERONICA RAQUEL	* Ley de turismo * Normativa elaboración de proyectos * Gestión Gubernamental * Elaboración y Ejecución de proyectos de inversión social
		TOAQJIZA UGSHA TARGELIA	* Computación e internet * Archivología * Redacción Comercial
	GESTION AMBIENTAL	NAVARRO TAPIA WILSON JAVIER	* Activos fijos y de larga duración * Ley de Gestión Ambiental * COOTAD * Normas de control interno
	MASTRO	PAEZ CALVOPIÑA KLEVER PAUL	* Ley de matadores * Proyectos de inversión social * Ley de erradicación de la fiebre aftosa * Elaboración Proyectos - SENPLADES
	PATRONATO MUNICIPAL	PATRONATO	PAZ CEVALLOS ELVIA MARINA
FIGUEROA PACHECO CISNE MORAYMA			
SANTACRUZ VEGA MARIA			
SEGOVIA CARDENAS TELMO GUSTAVO			
TAYO OLMOS LUIS RAMIRO			

E.6 PERMISOS PERSONALES Y MÉDICOS


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí
RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACIÓN DE PERMISO

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

HORA: DESDE: _____ HASTA: _____

MOTIVO: _____

JEFE INMEDIATO SERVIDOR PÚBLICO RECURSOS HUMANOS

CARGO A VACACIONES _____ PERMISO REMUNERADO _____

**DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA Y
TECNOLÓGICO**

ANEXO “F”

F1: SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE COMPUTADORES Y SISTEMAS

I. MUNICIPIO DE PUJILI
JEFATURA DE INFORMATICA

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION -
RESPALDO DE INFORMACION - INSTALACIONES**

DATOS INFORMATIVOS

FECHA :
OFICINA :
RESPONSABLE :
CARGO :
JEFE INMEDIATO :

PROBLEMA DEL EQUIPO REPORTADO

.....
.....
.....
.....
.....

TRABAJOS REALIZADOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En mi calidad de responsable del equipo de computación, recibo a entera satisfacción y con el problema corregido.

Ing. Carlos Arroyo C.
SERVIDOR PUBLICO 5

.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
INSTITUCIONALES**

ANEXO “G”

G.1 SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULOS

		
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULOS		
Nº 0000055		
LUGAR:	FECHA:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:	C. I.:	
CARGO:	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO:	
MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN:		
LUGAR DE ORIGEN:	LUGAR DE DESTINO:	
HORA DE SALIDA:	TIEMPO DE DURACIÓN DE COMISIÓN:	
OBSERVACIONES:		
.....		
_____ FIRMA SOLICITANTE		
ORDEN DE MOVILIZACIÓN		
VEHÍCULO ASIGNADO:	CUSTODIO:	
MARCA:	PLACA:	COLOR:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR:	C. I.:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR A CARGO DEL VEHÍCULO:	C. I.:	
_____ FIRMA DE AUTORIZACIÓN		
DESPACHO DE VEHÍCULOS:		
HORA DE SALIDA:	KILOMETRAJE DE SALIDA:	
HORA DE RETORNO:	KILOMETRAJE DE RETORNO:	
OBSERVACIONES:		
NOMBRE Y APELLIDOS SR. DESPACHADOR:		
_____ FIRMA DESPACHADOR		

G.2 FORMULARIO DE HOJA DE RUTA



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

FORMULARIO HOJA DE RUTA

Nº 0000246



LUGAR: _____	COMISIÓN DE SERVICIO Nº: _____
FECHA: _____	MOVILIZACIÓN Nº: _____
SOLICITADO POR: _____	OBJETO DE LA FOMSIÓN: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____	

VEHÍCULO												
MARCA	MODELO	AÑO	CLASE	Nº. REGISTRO MUNICIPAL: _____								APELLIDOS Y NOMBRES
				PLACA: _____								
ITINERARIO												
SALIDA				LLEGADA				PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES - LUBRICANTE - REPUESTOS				
LUGAR	FECHA	HORA	KILOMET.	LUGAR	FECHA	HORA	KILOMET.	LUGAR	FECHA	CONCEPTO	KILOMET.	FIRMA PROVEEDOR

OBSERVACIONES: _____

CONDUCTOR

RESPONSABLE SERVICIOS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE ADQUISICIONES

ANEXO “H”

H.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ											
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE											
MATERIALES DE OFICINA											
INFORMACIÓN DE LA PARTIDA		INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								TOTALES	
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORÍA CPC NIVEL 8 NO LLENAR	TIPO DE COMPRA (Bien, obra, servicio)	DETALLE DEL PRODUCTO (descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros, etc)	COSTO REFERENCIAL UNITARIO (dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	
2012	5.3.141.08.02		bien	Aguzador Manual Pequeño	1	unidad	5,99				5,99
2012	5.3.141.08.02		bien	Agenda Ejecutiva 2012	9	unidad	7,5				67,5
2012	5.3.141.08.02		bien	Aprieta papeles 25 mm caja por 12	14	unidad	0,99				13,86
2012	5.3.141.08.02		bien	Archivadores tamaño oficio lomo 8	92	unidad	1,5				138
2012	5.3.141.08.02		bien	Block Ejecutivo	1	unidad	0,6				0,6
2012	5.3.141.08.02		bien	Borradores de Esfero y Lápiz	20	unidad	0,2				4
2012	5.3.141.08.02		bien	Borrador de Lápiz PZ-40	0	unidad	0,15				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Borradores de Pizarrón	1	unidad	0,7				0,7
2012	5.3.141.08.02		bien	Carpetas Folder de Cartulina varios	116	unidad	0,22				25,52
2012	5.3.141.08.02		bien	CD'S Grabables sin caja	134	unidad	0,4				53,6
2012	5.3.141.08.02		bien	CD'S Grabables con caja	0	unidad	0,55				0
2012	5.3.141.08.02		bien	CD'S Regabables sin caja	10	unidad	0,48				4,8
2012	5.3.141.08.02		bien	DVD con caja	62	unidad	0,55				34,1
2012	5.3.141.08.02		bien	Cera para dedos / Crema contar villete	1	unidad	1,12				1,12
2012	5.3.141.08.02		bien	Cinta Adhesiva transparente 18x25	18	unidad	0,22				3,96
2012	5.3.141.08.02		bien	Cinta de embalaje transparente 2" 20	12	unidad	0,63				7,56
2012	5.3.141.08.02		bien	Cinta de Empaque 48x80 ydas transpa	10	unidad	0,98				9,8
2012	5.3.141.08.02		bien	Clips estándar 43 mm metalicos caja d	27	unidad	0,72				19,44
2012	5.3.141.08.02		bien	Clips mariposa caja de 50 unidades	14	unidad	0,82				11,48
2012	5.3.141.08.02		bien	Dispensador de scotch pequeño	8	unidad	4,02				32,16
2012	5.3.141.08.02		bien	Esferográfico azul punta gruesa	107	unidad	0,25				26,75
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 7MM; paquete x 50	2	unidad	0,9				1,8
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 9MM; paquete x 50	2	unidad	1,22				2,44
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 12MM; paquete x 50	2	unidad	2,07				4,14
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 14MM; paquete x 50	2	unidad	2,38				4,76
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 17MM; paquete x 50	2	unidad	2,99				5,98
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 20MM; paquete x 50	0	unidad	4,12				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 45MM; paquete x 50	0	unidad	18,89				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Espirales A-4 de 50MM; paquete x 50	0	unidad	25,96				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Estilete	13	unidad	0,32				4,16
2012	5.3.141.08.02		bien	Etiquetas adhesivas 8.6 x 1.5 caja de	20	unidad	0,35				7
2012	5.3.141.08.02		bien	Folder colgante varios colores	80	unidad	0,39				31,2
2012	5.3.141.08.02		bien	Fechador pequeño de caucho	4	unidad	0,98				3,92
2012	5.3.141.08.02		bien	Flash memory 8GB	2	unidad	33,75				67,5
2012	5.3.141.08.02		bien	Folder manilla colores intensos	17	unidad	0,22				3,74
2012	5.3.141.08.02		bien	Goma en barra 40 GR	7	unidad	0,97				6,79
2012	5.3.141.08.02		bien	Grapadora semindustrial (grapa semir	0	unidad	21,12				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Grapadora Normal metalica Grande (g	2	unidad	16,5				33
2012	5.3.141.08.02		bien	Grapas 26/6 caja de 5000 unidades	17	unidad	9,12				155,04
2012	5.3.141.08.02		bien	Grapas 23/15 caja de 1000 unidades	0	unidad	8,12				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Lapices bicolor caja de 12 unidades	1	unidad	3,89				3,89
2012	5.3.141.08.02		bien	Lapiz HB con goma caja de 12 unidade	4	unidad	1,99				7,96
2012	5.3.141.08.02		bien	Ligas 8 cm funda 1 KG	1	unidad	5,45				5,45
2012	5.3.141.08.02		bien	Libros de Actas (bitacora) de 200 hoja	0	unidad	4,78				0
2012	5.3.141.08.02		bien	Marcador permanente negro punta gru	15	unidad	0,53				7,95
2012	5.3.141.08.02		bien	Marcador permanente rojo punta grue	13	unidad	0,53				6,89
2012	5.3.141.08.02		bien	Marcador para CD	10	unidad	0,73				7,3
2012	5.3.141.08.02		bien	Masking de 2" x 40 yardas	5	unidad	1,53				7,65
2012	5.3.141.08.02		bien	Masking de 3/4 x 40 yardas	8	unidad	0,66				5,28
2012	5.3.141.08.02		bien	Masking de 1" x 40 yardas	9	unidad	1,14				10,26

2012	5.3.141.08.02	bien	Minas 0.5 MM tubo de 12 unidades	29	unidad	0,29							8,41		
2012	5.3.141.08.02	bien	Minas 0.7 MM tubo de 12 unidades	4	unidad	0,35							1,4		
2012	5.3.141.08.02	bien	Mouse Pad	6	unidad	1,95							11,7		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papel Bond A4 GR resma de 500 unidades	121	unidad	4,5							544,5		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papel carbon negro caja de 100 unidades	1	unidad	1,5							1,5		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papel carbon azul caja de 100 unidades	0	unidad	1,5							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papel continuo bond 901-2P 550 juegos	0	unidad	17,138							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papel para sumadora (57 MM)	12	unidad	0,35							4,2		
2012	5.3.141.08.02	bien	Papelera metalica dos servicios	0	unidad	7,5							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pastas transparentes A-4	124	unidad	1,021							126,604		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pastas Plásticas A-4	124	unidad	0,121							15,004		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pizarra liquida pared 60*50 cm	2	unidad	12,15							24,3		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pizarra liquida pedestal 200*120 cm	0	unidad	148,6							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Perforadora Industrial 190 hojas	2	unidad	158							316		
2012	5.3.141.08.02	bien	Perforadora semindustrial 150 hojas	0	unidad	89							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Perforadora Normal	0	unidad	5,01							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Porta clips magneticos	5	unidad	0,56							2,8		
2012	5.3.141.08.02	bien	Porta minas metalico	13	unidad	0,77							10,01		
2012	5.3.141.08.02	bien	Notas adhesivas grandes 3x3"	23	unidad	0,39							8,97		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pares de pilas AA (1 par)	12	unidad	1,41							16,92		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pares de Pilas AAA (1 par)	0	unidad	1,41							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pares de pilas C (1 par)	0	unidad	3,36							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Pares de pilas C2 (1 par)	0	unidad	2,95							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Puntero laser tipo esfero	0	unidad	16							0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Regla plastica 30 cm	4	unidad	0,25							1		
2012	5.3.141.08.02	bien	Rollos de papel para fax termicos	24	unidad	1,76							42,24		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sacagrapas	10	unidad	0,5							5		
2012	5.3.141.08.02	bien	Señaladores Plasticos tipo banderitas	41	unidad	1,25							51,25		
2012	5.3.141.08.02	bien	Separadores plasticos A4 funda de 10	65	unidad	1,042							67,73		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F1	41	unidad	0,042							1,722		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F2	26	unidad	0,06							1,56		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F3	16	unidad	0,066							1,056		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F4	16	unidad	0,073							1,168		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F5	36	unidad	0,085							3,06		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre de Manila F6	16	unidad	0,09							1,44		
2012	5.3.141.08.02	bien	Sobre para CD paquete de 100 unidades	2	unidad	4,74							9,48		
2012	5.3.141.08.02	bien	Tachuelas de colores caja de 100 unidades	2	unidad	1,02							2,04		
2012	5.3.141.08.02	bien	Tinta correctora tipo esfero	20	unidad	0,73							14,6		
2012	5.3.141.08.02	bien	Tinta correctora de frasco con brocha	1	unidad	0,55							0,55		
2012	5.3.141.08.02	bien	Tinta para almohadilla azul / negra	4	unidad								0		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso de Bienes de Larga Duración, (501 en adelante)	5	unidad	0,45							2,25		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso Biene de Uso y Consumo para Inversion (201 en adelante)	5	unidad	0,45							2,25		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egreso Biene de Uso y Consumo para Inversion (201 Egreso en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Solicitudes de materiales (351 en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso de Repuestos y Accesorios Inversión (1301 en adelante)	3	unidad	25							75		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egresos de Repuestos y Accesorios Inversión (3001 en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingresos de Combustibles y Lubrificantes Inversión (1101 en adelante)	2	unidad	25							50		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egresos de Combustibles y Lubrificantes Inversión (4701 en adelante)	10	unidad	25							250		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso Material de Oficina Corriente (1001 en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egreso Material de Oficina Corriente (1001 en adelante)	10	unidad	25							250		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso impresión, fotografía y publicidad corriente (301 en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egreso impresión, fotografía y publicidad corriente (301 en adelante)	2	unidad	25							50		
2012	5.3.141.08.02	bien	Ingreso uso y consumo construcción, electricidad y plomería inversión (1201 en adelante)	10	unidad	25							250		
2012	5.3.141.08.02	bien	Egreso uso y consumo construcción, electricidad y plomería inversión (1601 en adelante)	5	unidad	25							125		
2012	5.3.141.08.02	bien	Resaltadores	42	unidad	0,5							21		
2012	5.3.141.08.02	bien	Cuadernos Universitarios	14	unidad	1,035							14,49		
2012	5.3.141.08.02	bien	Grapas 23/8 5000 Unidades	1	unidad	15							15		
2012	5.3.141.08.02	bien	Grapas 9/8 5000 Unidades	1	unidad	15							15		
2012	5.3.141.08.02	bien	Grapas 9/14 Uniddaes	1	unidad	15							15		
													3.911,24		Materiales de Oficina
													3.138,00		Toners
													7.049,24		Total

H.2 ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí</p> <p>ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA</p> <p>Alcaldía</p> <p>Acta N° 0000005-GADM-CP-JA-2011</p> <p>CONSIDERANDO</p> <p>Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 de 12 de mayo del 2009, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se realizarán en forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP, y sin que dichas contrataciones se puedan emplear como medio de elusión de procedimientos.</p> <p>RESUELVE:</p> <p>EXPEDIR LA SIGUIENTE ACTA DE ADJUDICACION DE INFIMA CUANTIA</p> <p>1.- Adjudicar a PINTURAS FENIX CON RUC 1707092787001 de acuerdo al Art. 6 N° 1 de la Ley Orgánica del SNCP.</p> <p>2.- Autorizar la Adquisición de: 1 CANECA DE UNIDAS TRAFICOL ACRILICO BLANCO, 1 CANECA SHERWY WILLIAMS TRAFICO AMARILLO, 2 CANECAS CONDOR MARKA ACUOSA BLANCA Y 2 CANECAS CONDOR MARKA ACUOSA AMARILLA en PINTURAS FENIX CON RUC 1707092787001 que asciende a la cantidad de \$ 688,25 SIN IVA, pintura que será utilizada en la señalización de paso cebra en el trayecto de la Escuela Fiscal Mixta "Juan Tulcanaz Arroyo" del sector El Progreso.</p> <p>3.- Disponer al Sr. Jonny Estrella JEFE DE ADQUISICIONES, la notificación al proveedor adjudicado.</p> <p>4.- Disponer al señor Humberto Chusín GUARDALMACEN MUNICIPAL recibir la 1 CANECA DE UNIDAS TRAFICOL ACRILICO BLANCO, 1 CANECA SHERWY WILLIAMS TRAFICO AMARILLO, 2 CANECAS CONDOR MARKA ACUOSA BLANCA Y 2 CANECAS CONDOR MARKA ACUOSA AMARILLA de acuerdo a la factura que presente el proveedor adjudicado.</p> <p>5.- Disponer a la Lic. Ximena Álvarez DIRECTORA FINANCIERA proceder con el pago correspondiente una vez cumplidos con todos los Procesos Administrativos y Legales Correspondientes.</p> <p>6.- Disponer a la Sra. Rosario Neira PROVEEDORA MUNICIPAL publicar a través del mecanismo de ínfima cuantía durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.</p> <p>Pujilí, 15 de Noviembre del 2011.</p> <p>Econ. Gustavo Cañar Viteri ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ</p>
---	---

H.3 ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA

<p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA</p> <p style="text-align: center;">Alcaldía</p> <p>Acta N° 0000006-GADM-CP-JA-2011</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 de 12 de mayo del 2009, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se realizarán en forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP, y sin que dichas contrataciones se puedan emplear como medio de elusión de procedimientos.</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIR LA SIGUIENTE ACTA DE ADJUDICACION DE INFIMA CUANTIA</p> <p>1.- Adjudicar a TELECUADOR C. LTDA CON RUC 179001139001 de acuerdo al Art. 6 N° 1 de la Ley Orgánica del SNCP.</p> <p>2.- Autorizar la Adquisición de: TRES CAMARAS DE FOTOGRAFÍA DIGITAL MARCA SONY MODELO DSC-H70, TRES TARJETA DE MEMORIA MARCA SONY MODELO MS-HX16A Y TRES ESTUCHE PARA CAMARA DIGITAL MARCA SONY MODELO LCS-BDE en TELECUADOR C. LTDA CON RUC 179001139001 que asciende a la cantidad de \$ 1.290,00 SIN IVA, CAMARAS que serán utilizadas en el HOGAR DE VIDA.</p> <p>3.- Disponer al Ing. Boris Guerra RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS, la notificación al proveedor adjudicado.</p> <p>4.- Disponer al señor Humberto Chusín GUARDALMACEN MUNICIPAL recibir las TRES CAMARAS DE FOTOGRAFÍA DIGITAL MARCA SONY MODELO DSC-H70, TRES TARJETA DE MEMORIA MARCA SONY MODELO MS-HX16A Y TRES ESTUCHE PARA CAMARA DIGITAL MARCA SONY MODELO LCS-BDE de acuerdo a la factura que presente el proveedor adjudicado.</p> <p>5.- Disponer a la Lic. Ximena Álvarez DIRECTORA FINANCIERA proceder con el pago correspondiente una vez cumplidos con todos los Procesos Administrativos y Legales Correspondientes.</p> <p>6.- Disponer a la Sra. Rosario Neira PROVEEDORA MUNICIPAL publicar a través del mecanismo de ínfima cuantía durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.</p> <p>Pujilí, 16 de Noviembre del 2011.</p> <p style="text-align: center;">Econ. Gustavo Cañar Viteri ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ</p>
--

H.5 ORDEN DE COMPRA 2

				J.A.		ORDEN Nº	000006	2
		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ						
ORDEN DE COMPRA								
				Día: 16	Mes: 11	Año: 2011		
NOTIFICADO A:	TELECUADOR C. LTDA.			TELÉFONO:		2-504-866		
RUC:	179001139001			GARANTÍA:		NINGUNA		
DIRECCIÓN:	MADRID E11-26 Y AV. 12 DE OCTUBRE ESQ.							
CANTIDAD	DESCRIPCION	PARTIDA PRESUPUESTARIA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES		
3	MARCA: SONY MODELO DSC-H70 CAMARA DE FOTOGRAFÍA DIGITAL RESOLUCIÓN: 16 MP ZOOM OPTICO: 10 X VISOR LCD DE 3.0" HD MOVIE, SMILE SHUITTER ACCESORIOS INCLUIDOS: BATERIA, CARGADOR DE BATERÍA, CABLE DE VIDEO		U	323,00	969,00	NINGUNA		
3	MARCA: SONY MODELO: MS-HX16A TARJETA DE MEMORIA "MEORY STICK" CAPACIDAD 16 GIGAS		U	89	267			
3	MARCA: SONY MODELO: LCS-BDE ESTUCHE PARA CAMARA DIGITAL		U	18	54			
TOTAL SIN IVA					1.290,00			
SON: MIL DOSCIENTOS NOVENTA						dólares		
OBSERVACIONES: NINGUNA								
NOTIFICADO POR		AUTORIZADO POR		CERTIFICADO POR		RECIBI CONFORME		
U. COMPRAS PÚBLICAS		ALCALDE O SU DELEGADO		DIRECTORA FINANCIERA		C.I. Fecha:		

H.6 MEMORANDUM DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

(EJEMPLO 1)

Orden - 4 -
Continuación Orden 136


Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Memorandum No. 0153

Fecha: 20 de abril del 2011
De: Ing. Edgar Heredia V.
Para: Tigo. Jhonny Estrella, RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.
Asunto: Adquisición de materiales para el taller de soldadura municipal.

Una vez que se cumplió el proceso legal de control, de acuerdo al informe N. 223 DSI-GMP-2011 de fecha 18 de abril del 2011 presentado por el Ing. Fausto Ruiz S., Responsable de Servicios Institucionales, que anexo, en el que se indica en su parte medular que: "Luego de la revisión de la documentación anexa en éste trámite no se presentan observaciones, por lo tanto se cumple con el control por parte de este Departamento"; referente a la adquisición de:

- 3 piedras esmeril fino 10x1
- 3 piedras esmeril grueso 10x1
- 1 juego de desarmadores STY 6 pz
- 6 cepillos de acero alemán 5 filas
- 1 calibrador metálico pie rey
- 2 juegos de piedras rectificadoras 10pz (juego de fresas).

Luego de haber verificado cuadros comparativos, acojo sugerencia de los señores: Responsable de Servicios Institucionales y Adquisiciones para adquirir los indicados bienes en la Ferretería SAN AGUSTÍN, por convenir a los intereses institucionales, para lo cual se servirá continuar con los procesos legales para los pagos correspondientes.

Con sentimientos de la consideración más distinguida.

Atentamente,


Ing. Edgar Heredia V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
c.c.- Archivo departamental.



*Favor Sea Accusio Hevia
superior al Proveedor Adjudicado
coordinar con Bodega Municipal.
Ingreso Fguso.
Edgar Heredia V.
25 Abril 11*

*Recibo
22 Ab. 11/11
Jhonny Estrella
Responsable de Adquisiciones*

E-mail: mun_pujilli@andinanet.net

García Moreno 5-00 y Rocafuerte Telfs.: (03) 2723 119 / (03) 2723 147 - Fax: (03) 2723 147 Pujilí - Ecuador

H7. MEMORANDUM DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

(EJEMPLO 2)


Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Memorandum No. 091

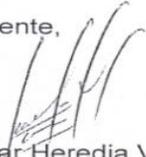
Fecha: 22 de marzo del 2011
De: Ing. Edgar Heredia V.
Para: Tlgo. Jhonny Estrella, RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.
Asunto: Adquisición de materiales para talleres de soldadura.

A fin de dar atención a la sumilla del señor Alcalde, inserta en el Of. N. 015 D.OO.PP-2011 de fecha 10 de marzo del 2011, suscrito por los señores: Ing. Mario Naranjo, Director de OO.PP M., Diego Toro, Jefe de Operación y Mantenimiento, y Sr. José Chicaiza, Soldador, referente a la necesidad de adquirir materiales para el taller de soldadura de propiedad municipal; previa la certificación de fondos, agradeceré a Ud., se continúe con los procesos legales para la indicada adquisición respetando la normativa legal vigente.

Anexo la anotada comunicación en la que se detalla, los materiales requeridos.

Con sentimientos de la consideración más distinguida.

Atentamente,


Ing. Edgar Heredia V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
c.c.- Archivo departamental.



103/11
Sumilla

Requeridos {
Herramientas 2 810 151
Ayudas 2 811 - 01
Ferretería San. Aguada 2 812 399


Recibo
07/03/11
Ing. Edgar V.
04/03/11

E-mail: mun_pujilí@andlmanet.net

García Moreno 5-00 v Rocafuerte Telfs.: (03) 2723 119 / (03) 2723 147 - Fax: (03) 2723 147 Pujilí - Ecuador

H.8 INFORME DE ADQUISICIÓN

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PUJILI DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Oficio N.223-DSI-GMP-11
Pujilla, 18 de abril del 2011.

Señor
Ing. Edgar Heredia V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
Presente.
De mi consideración:

Por medio del presente reciba un atento y respetuoso saludo, al mismo tiempo me permito presentar el siguiente informe referente a la adquisición de:

ADQUISICIÓN DE PIEDRAS DE ESMERIL FINA, 3 PIEDRAS DE ESMERIL GRUESA, 1 JUEGO DE DESARMADORES, 6 CEPILLOS DE ACERO Y CALIBRADOR PIE DE REY, DE ACUERDO A SOLICITUD EFECTUADA POR EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, EL RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y SOLDADOR QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL TALLER DE SOLDADURA.

Se efectúa el control al trámite constante en el oficio N.-099-GMP-JA-2011 enviado por la Jefatura de Adquisiciones, en el documento constan: certificación de fondos suscrita por la Lic. Ximena Álvarez DIRECTORA FINANCIERA, oficio dirigido al Responsable de Adquisiciones por parte de la Proveedora en la cual adjunta 4 proformas (Ferretería Aceros y Aceros, El Cerrajero, Ferretería San Agustín, BYCACE) documentos estos solicitados por el responsable de Adquisiciones para su análisis, se encuentra el pedido de la necesidad realizado por el DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, EL RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y SOLDADOR, sumilla por parte del señor Alcalde al *Director Administrativo proceder conforme al presente* disposiciones por parte de la Dirección Administrativa al Responsable de Adquisiciones, cuadro de análisis de las 4 proformas por parte de Adquisiciones en el que constan las características y precios de las ofertas de los bienes solicitados para esta adquisición, en base a este documento determina expresamente y *recomienda el responsable de Adquisiciones se adjudique a la FERRETERIA SAN AGUSTÍN lo cual consta en el oficio N.-099-GMP-JA-2011*, así también certifica Adquisiciones que revisados estos bienes no se encuentran catalogados en el Portal, además indica que la Unidad de Adquisiciones ha efectuado los trámites legales constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones y ratifica además que la Contratación de Ínfima Cuantía es procedente en este trámite de acuerdo al art. 60 del Reglamento y Resolución INCOP N.-043-10 artículo 1.- Bienes y Servicios (a,b,c), finalmente indica en su oficio N.- 099-GMP-JA-2011 que los documentos y respaldos del trámite los ha analizado, verificado y guardan conformidad con la normativa legal. *Adjunto toda la documentación original descrita y presentada por el responsable de Adquisiciones.*

Luego de la revisión a la documentación anexa en éste trámite no se presentan observaciones, por tanto se cumple con el control por parte de este Departamento.

Es indispensable que previa a la entrega de estos artículos, se realicen los trámites legales adicionales que correspondan.

Por la atención al presente desde ya anticipo mi más sincero agradecimiento.

Att,

Ing. Fausto Ruiz Sarzosa MS.
**RESPONSABLE DEPARTAMENTO
SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

Para. Tecuálago Sarzosa Estrella, una vez hecho el control de los libros contables para esta adquisición, y los responsables de seguir los procedimientos y adquisiciones de adquisición a Ferreteria San Agustín, por la adquisición a intereses institucionales, sin que se continúe con la adquisición desconociendo esta sugerencia cumpliendo con la normativa legal

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI
DIRECCION ADMINISTRATIVA
18 ABR. 2011
FECHA:
HORA:

2011-04-11

H.10 CUADROS COMPARATIVOS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
CUADRO COMPARATIVO			
ACEROS COTOPAXI		EL CERRAJERO	
CANT	DETALLE	VAL / UNT	TOTAL
3	piedras esmeril fino 10 x 1	17.80	53.40
3	piedras esmeril grueso 10 x 1	17.80	53.40
1	juego de desarmadores STY 6 pz	8.50	8.50
6	cepillo acero 5 filas.	1.50	9.00
1	calibrador metalico pie rey	26.78	26.78
2	juego de fresas	1.25	2.50
	SIN IVA		153.58
CANT	DETALLE	VAL / UNT	TOTAL
3	piedras esmeril fino 10 x 1	26.78	80.34
3	piedras esmeril grueso 10 x 1	26.78	80.34
1	juego de desarmadores STY 6 pz	8.03	8.03
6	cepillo acero 5 filas.	1.56	9.36
1	calibrador metalico pie rey	4.01	4.01
2	juego de fresas	3.15	6.30
	SIN IVA		188.38
SAN AGUSTIN			
CANT	DETALLE	VAL / UNT	TOTAL
3	piedras esmeril fino 10 x 1	20.00	60.00
3	piedras esmeril grueso 10 x 1	20.00	60.00
1	juego de desarmadores STY 6 pz	6.50	6.50
6	cepillo acero aleman 5 filas.	1.80	10.80
1	calibrador metalico pie rey	4.50	4.50
2	juego piedras rectificadoras 10 pz. (juego de fresas)	1.90	3.80
	SIN IVA		145.60
Byron Cárdenas Cerda			
CANT	DETALLE	VAL / UNT	TOTAL
3	piedras esmeril fino 10 x 1	29.00	87.00
3	piedras esmeril grueso 10 x 1	44.00	132.00
1	juego de desarmadores STY 6 pz	7.97	7.97
6	cepillo acero 5 filas.	1.65	9.90
1	calibrador metalico pie rey	10.75	10.75
2	juego de fresas	5.95	11.90
	SIN IVA		259.52
<p>Pujilí, 4 de abril del 2011</p> <p>Ateptamente,</p> <p></p> <p>Jonny Estrella</p> <p>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</p> 			

H.11 OFICIO DE COTIZACIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ PROVEEDURÍA

Pujilí, 30 de marzo del 2011

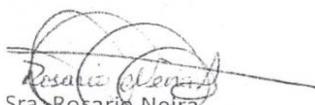
Señor
Tlgo. Jonny Estrella
JEFE DE ADQUISICIONES
Presente.-

De mi consideración:

Dando contestación a su oficio N.- 081-GMP-2011 con fecha 22 de marzo del 2011 en la que solicita sacar 3 proformas para la adquisición de 3 piedras de esmeril fina 10" x 1", 3 piedras de esmeril gruesa 10" x 1", 1 juego de desarmadores, 6 cepillos de acero y 1 calibrador pie de rey: Dando cumplimiento a la descripción de funciones y responsabilidades, adjunto al presente se servirá encontrar las cotizaciones solicitadas a los diferentes **Proveedores** (El Cerrajero – Ferretería Aceros y Aceros – Bycace – Ferretería San Agustín) de la ciudad de Latacunga.

Particular que comunico a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente,


Sra. Rosario Neira
PROVEEDORA.



Recibo
31/03/11
[Handwritten signature]

H.12 PROFORMA



FERRETERÍA "SAN AGUSTÍN"
más que una ferreteria

Dirección: San Agustín - Quito y Hermanas Pérez
Telfs.: (03) 2802-156 / 2812-797
Latacunga - Ecuador
E-mail: ferreteriasanagustin@yahoo.es

RUC: 0501194385001

plastigama

DISTRIBUIDOR DE CEMENTO,
CERÁMICA, BOMBA PARA RIEGO
MATERIAL PARA AGUA POTABLE
MATERIA DE CERRAJERÍA
FERRETERÍA EN GENERAL

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Jerez Garzón José Marcelo

PROFORMA

0011040

CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGÚN RESOLUCIÓN
Nº. 1120 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2008

Cliente: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUILLE Condiciones de Pago: Crédito Contado

RUC: Telf.: Cod. Vendedor: Fecha emisión: 22/08/2011

Dirección: Fecha vencimiento: 20/09/2011

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	DSCTO.	P. TOTAL
MA08108	2.00	TIENDRA BOMBERIL 10 X 1 X 1 1/2	3.000	0.00	6.000
MA08109	2.00	TIENDRA BOMBERIL 10 X 1 X 1 1/2	3.000	0.00	6.000
MA11173	1.00	JUEGO DESARMADOR STANLEY 6PZ	6.000	0.00	6.000
MA08578	2.00	CENTRO ACEFO ALEMÁN 6000	5.000	0.00	10.000
MA11523	1.00	CALIBRADOR PIE FERRENTAL METAL	4.500	0.00	4.500
MA08622	2.00	UNGO BIEDRAS PUNTA 10 PZ	1.500	0.00	3.000

SON:

VALIDO POR DIAS

Observaciones: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUILLE

RECIBÍ CONFORME Nombre: C.I.:

Subtotal 0% 0.00

Subtotal ____% 145.60

Total I.V.A. 17.47

TOTAL 163.07

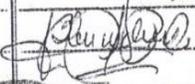
AUTORIZADO

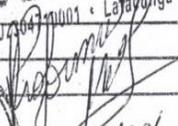
José M. Jerez G.

25 de Agosto de 2011



H.13 NOTA DE VENTA

NOTA DE VENTA			
Fecha: 30.03.2011			
Señor: Gobierno Municipal Canton Pujilí			
POR LO SIGUIENTE:		DEBE:	
Cant.	DETALLE	V. Unit.	V. TOTAL
3	Piedra Conulfusa 10" x 1	26.78	80.34
3	Piedra Conulfusa 10" x 1	26.78	80.34
1	juego Desarmador Estaly 6P	8.03	8.03
6	cepillos de 5 filos.	1.56	9.36
1	calibrado Piedra Metálico	4.01	4.01
2	juego llaves	3.15	6.30
EL CERRAJERO RUC. 0501354203601 DE HUMBERTO ANCHAYUÑA TELF. 723-011 VINC. CALL. VILLACIS Y VELAS... 18-AAA			
			188.38
12% IVA			22.60
Imp. Industria Grafica Gracias por su compra			TOTAL \$ 210.98
Salida la mercadería no se aceptan reclamos.			

NOTA DE VENTA		No.	
Cliente: Gobierno Municipal Canton Pujilí			
Fecha: 30 marzo / 2011			
Cant.	ARTICULO	Precio Unitario	Valor Total
3	piedras cemento 10x1	17.80	53.40
3	" " grueso 10x1	17.80	53.40
1	juego desarmador 6P	8.50	8.50
6	cepillos acero 5 filos	1.50	9.00
1	calibrador metálico	4.01	4.01
2	juego llaves	1.25	2.50
FERRETERIA CERROS & ACEROS COTOPAXI RUC 0501304710001 - Latajunga - Ecuador			
			153.50
12% IVA			18.48
Imp. Industria Grafica Gracias por su compra			TOTAL US \$ 172.00
Salida la mercadería no aceptamos devoluciones			

H.14 PROFORMA

Byron Cárdenas Cerda

Byron Cárdenas Cerda

PROFORMA No. D00806
R.U.C. 0501094007001

Fecha : 24 DE MARZO DEL 2011
 Señores : GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI
 Forma de Pago : Contado
 Tiempo de entrega : Inmediata
 Lugar de entrega : Bodegas de BYCACE
 Validez de la oferta : 8 Días
 Observaciones : MAQUINARIA MUNICIPAL

CANT	DESCRIPCION	V/UNIT.	V. TOTAL
3	PIEDRA DE ESMERIL 10" x 1" FINO	29,000	87,00
3	PIEDRA DE ESMERIL 10" x 1" GRUESO	44,000	132,00
1	JUEGO DE DESARMADORES STY 6pz	7,97	7,97
6	CEPILLO DE ACERO DE 5 FILAS	1,65	9,90
1	CAILBRADOR PIE DE REY	10,75	10,75
2	JUEGO DE FRESAS	5,95	11,90
		SUBTOTAL	259,52
		12% IVA	31,14
		TOTAL	290,66

*Cárdenas Cerda
Byron Mauricio*

Atencamente,
Ing. Luis Lema Cerda
 DPTO. COMERCIALIZACION

Av Orellana 17-71 y 10 de Agosto
 Telf: (593 2) 235154 / 901988 / 901999
 Fax: (593 2) 541734 / 902000
 e-mail: bycace@andinanet.net
 Quito - Ecuador

Av. 5 de Junio 53-27 y Panamericanos
 Telf: (593 3) 811011 / 801315
 Fax: (593 3) 812783
e-mail: bycace.latacunga@andinanet.net
 Latacunga - Ecuador



H.15 SOLICITUD DE MATERIALES AUTORIZADA

*Para TECNICOS de Obras Públicas y se fe el obreros
a pedido del Director de Obras Públicas y se fe el obreros
de la formación de, soldados; más que, que la escuela
por el señor Alcalde. previa la certificación de FOMUS
servirá cualquier cumplimiento todos los precios legales vigentes*

2011-03-21

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

Pujilí, 10 de marzo del 2011
OFICIO N° 015-DOO.PP.-JOM-11

Economista
Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ
Presente

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, el presente tiene por objeto, solicitar de la manera más comedida, los siguientes materiales, que serán utilizados en el taller de soldadura a cargo del señor José Chicaiza, para que siga cumpliendo de la mejor manera los trabajos a él encomendados, y también que dicho taller es de mucha utilidad para realizar trabajos en la Maquinaria Municipal.

LISTA DE MATERIALES TALLER DE SOLDADURA		
CANTIDAD	DETALLE	COSTO SIN IVA
2	Cargas de oxígeno	80
3	Piedras de esmeril fina de 10" x 1"	30
3	Piedras de esmeril gruesa de 10" x 1"	45
1	Juego de desarmadores Stanley 6PZ	20
6	Cepillos de acero 5 libras	15
1	Calibrador pie de rey metálico	40
2	Juegos de Fresas	30
TOTAL		260

pedidos materiales 10

Por la atención que se digna dar a la presente, nos suscribimos de usted, no sin antes reiterarle nuestros sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

Mario Naranjo
Ing. Mario Naranjo
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Diego Toro
Sr. Diego Toro
JEFE DE OPER. MANT.

José Chicaiza
Sr. José Chicaiza
SOLDADOR

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA: 18 MAR, 2011
HORA: 15:30

RECIBIDO
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Fecha: 10-03-2011 Hora: 16:10
Número: 0185 Firma: *[Firma]*

Proceda con pre el presente
[Firma]
15-03-2011

H.16 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PUJILÍ
DIRECCION FINANCIERA

CERTIFICACIÓN

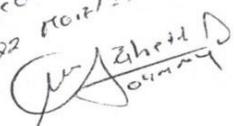
La suscrita Directora Financiera del Gobierno Municipal de Pujilí, CERTIFICA QUE:
En el Presupuesto Institucional Vigente consta las Partida Presupuestaria N°. **5.3.361.08.03**, denominada **"HERRAMIENTAS"** a la que se aplicará el gasto para la adquisición de herramientas menores del taller de la Municipalidad, por un valor de \$150,00

Particular que me permito certificar, para los fines pertinentes.

Pujilí, Marzo 22 del 2011.


Lic. Ximena Álvarez T.
DIRECTOR FINANCIERA



Recibo
22 marzo 2011


H.17 CERTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN/PROVEEDOR

 GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON		SIG-AME	
Página 1 de 1			
Transaccion N°: 2379	Estado	Fecha : 01-Sep-2011	
Detalle : MERQUI AUTO, Adquisición de repuestos para la furgoneta HYUNDAI de propiedad municipal a cargo del Sr. Nestor Campaña		C	Documentos : Certificación #. 854 de MERQUI AUTO
Beneficiario : MERQUI AUTO	Financiero	Monto : \$ 778.40	
Cta. Cte. No :	EGRESO-01143	Tipo No : 0	
PATRIMONIO			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.5.1.38.13	repuestos y accesorios	701.26	
2.1.3.73.08	bienes de uso y consumo corriente	701.26	
1.1.3.81.01	c x c impuesto al valor agregado - compras	84.15	
2.1.3.81.01	cxp impuesto al valor agregado contrib . espec. - proveedor 100%	84.15	
2.1.2.03.26	impuesto a la renta y retención a la fuente		7.01
2.1.3.81.01	cxp impuesto al valor agregado contrib . espec. - proveedor 100%		84.15
2.1.3.73.08	bienes de uso y consumo corriente		701.26
1.1.1.03.01	banco central del ecuador cta #55220006		778.40
Suman :		1,570.82	1,570.82
PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
3.6.1 7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	701.26	
3.6.1 7.3.08.13	Repuestos y Accesorios		701.26
Suman :		701.26	701.26
ELABORADO POR psegovia psegovia	CONTROL PREVIO <i>[Firma]</i>	AUTORIZADO POR	
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME BENEFICIARIO C.I./RUC: 	
Ruc N°: 0560000540001	Dirección : García Moreno 500 y J.J. Olmedo	Teléfono : 032723119	Correo Electronico : mun_pujilli@andinanet.net
		01/09/2011 04:05:05p.m.	

H.18 FACTURA / PROVEEDOR

		QUITO MERCANTIL AUTOMOTRIZ MERQUIAUTO S.A. 10 DE AGOSTO: Av. 10 de Agosto N25-108 y Av. Colón - Telfs: (593-2) 2561-726 / 28 / 29 Fax: (593-2) 2562-244 / 329 RIOBAMBA: Panamericana Norte S/N y Saintd Aman Montrond, Sto. Domingo - Telfs: (593-3) 2601-587 / 468 PUYO: Av. Alberto Zambrano S/N y Calle 9 de Octubre, Barrio Sto. Domingo - Telfs: (593-3) 2889-286 / 7 / 8 / 9 QUITO: Km. 1 1/2 San Germán, Josefina Vía Babahoyo 22 S/N y 23 H-1 - Telfs: (593-5) 2754-236 / 132 MATRIZ RUMINAHUI: Av. San Luis N519 y Novena Transversal - Telfs: (593-2) 286-3870 IBARRA: Av. Mariano Acosta No. 27-186 LATACUNGA: La Estación, Av. Eloy Alfaro LA E y General Montero - Telfs: (593-3) 286-3870 / 280-5512 R.U.C. 1791323122001		LATACUNGA Contribuyente Especial Resolución No. 1308 del 07/10/2008	
		SERIE FACTURA No. 010-001 000354			
		AUTORIZACION SRI 1109409925			
NOMBRE	DADM DEL CANTON PUSILI		FECHA EMISION	LATACUNGA 2.09.11 000354 = 000354	
DIRECCION	GARCIA MORENO Y JO OLMEDO		FECHA VENCIMIENTO	10.09.11 PAR	
CIUDAD	PUSILI	TELF: 00720017	PICKING N°	000000	
R.U.C. o C.I.	0560000500001	000000	ORDEN DE TRABAJO N°	000000	
VENDEDOR	ELIANA MORILLO	CÓDIGO:	MOTOR: KM3M4H7P8U046704		
FORMA DE PAGO	CREDITO SERVICIO 9 DIAS USD008				

DESCRIPCION	CANTIDAD	PVP UNIT.	DESTI.	P.VENI	TOTAL
*** REPUESTOS ***					
546604H150	1	133,98	0,00	133,98	133,98
546604H150	1	133,98	0,00	133,98	133,98
548204H100	1	36,40	0,00	36,40	36,40
583024H050	1	102,25	0,00	102,25	102,25
1984011951	4	20,52	0,00	82,08	82,08
281134H000	1	17,66	0,00	17,66	17,66
3171024000	1	36,08	0,00	36,08	36,08
576174H000	1	28,83	0,00	28,83	28,83
581014H050	1	126,00	0,00	126,00	126,00
*** MATERIALES ***					
INSUMOS	1	4,00	0,00	4,00	4,00
				REPUESTOS	697,26
				MANO DE OBRA MECANICA	0,00
				TRABAJOS A TERCEROS	0,00
				MATERIALES	4,00
				CARBOS VARIOS	0,00

SUBTOTAL IMPORTE TARIFA	0%	
SUBTOTAL IMPORTE TARIFA	%	701,26
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0%	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	% 12	84,15
TOTAL IMPORTE		785,41

5.00.10
SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO 41/100*****DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

SON:

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE MERQUIAUTO S.A., EN LUGAR Y FECHA QUE SE ME RECONVENGA EL VALOR TOTAL EXPRESADO EN ESTE DOCUMENTO MÁS LOS IMPUESTOS LEGALES RESPECTIVOS Y EL MÁXIMO INTERÉS LEGAL POR MORA AUTORIZADO POR LA JUNTA MONETARIA.
 SIN PROTESTO EXÍMESE DE PRESENTACIÓN PARA EL PAGO, ASÍ COMO DE AVISO POR FALTA DE ESTE HECHO. RENUNCIO DOMICILIO Y ME SOMETO A LOS JUECES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE QUITO Y AL TRÁMITE EJECUTIVO O VERBAL SUMARIO A ELECCIÓN DE MERQUIAUTO S.A. O SUS CESIONARIOS.
 ACEPTO QUE QUITO MERQUIAUTO S.A. Y TRANSFIERA EN CUALQUIER MOMENTO LOS DERECHOS QUE EMANAN DEL PRESENTE DOCUMENTO, SIN QUE SEA NECESARIA NOTIFICACIÓN ALGUNA, NI NUEVA ACEPTACIÓN DE MI PARTE.

 ELABORADO POR:	REVISADO POR:	 FIRMA AUTORIZADA CLIENTE NOMBRE: <u>Dyane Alvaroz</u> No. C.I.: <u>05027044800</u>
---	---------------	---

ORIGINAL - ADQUIRIENTE / VERDE: EMISOR-CONTABILIDAD / ROSADA Y CELESTE (CREDITO Y COBRANZAS): COPIAS SIN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO

H.19 REGISTRO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL INCOP

Infima Cuantía - Registro Page 1 of 1

Martes 27 de Septiembre de 2011 09:56 RUC: 0560000540001 | Entidad: MUNICIPIO DE PUJILI | Usuario: municipiopujili | [Cerrar Sesión]





Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Septiembre registre la siguiente información:

* Número de Factura:	000354	* Fecha de Emisión Factura:	2011-09-02	Total factura:	USD. 701.2600
* RUC:	1791323122001	* Razón Social:	Quito Mercantil Automotriz Merquauto S.A.		

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 000354

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
491290413	AMORTIGUADOR	Adquisición de amortiguadores delantero	2.00	133.9800	267.9600	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
491290412	TERMINAL DIRECCION	Adquisición de terminal de dirección	1.00	36.4000	36.4000	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
469100032	BUJIA ORIGINAL	Adquisición de bujia encendido	4.00	20.5200	82.0800	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
4315100121	FILTRO COMBUSTIBLE	Adquisición de filtro de combustible	1.00	36.0800	36.0800	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
491290111	PASTILLA FRENO	Adquisición de pastillas de freno	1.00	102.2500	102.2500	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
491290112	ZAPATA DE FRENO	Adquisición de juego de zapatillas delanteras	1.00	126.0000	126.0000	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X
4315100116	FILTRO DE AIRE	Adquisición de 1 filtro de aire de motor y 1 filtro de aire calefacción	1.00	50.4900	50.4900	7.3.361.08.13 Otros Bienes	X

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

http://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/IC/frmRegistroFac... 27/09/2011

H.20 INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTÍA

Infima Cuantía - Registro Page 1 of 2

Viernes 30 de Septiembre del 2011 15:46 RUC: 0560000540001 | Entidad: MUNICIPIO DE PUJILI | Usuario: municipiopujili | Ce

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» **INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTÍA**

Información de Infima Cuantía
 Recuerde que, únicamente podrá editar o eliminar los registros de facturas en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenarán los registros definitivamente.

Año: 2011 Mes: Septiembre

Nro	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	000101	2011-09-29	0502552516001	Armas Azcáubi Xavier Rodrigo	142.0000			
2	0000011	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	59.9000			
3	0000022	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	106.0000			
4	0000023	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	118.5000			
5	0000024	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	422.4500			
6	0000025	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	116.7000			
7	0000026	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	194.3000			
8	0000027	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	343.1500			
9	0000028	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	113.5500			
10	0000029	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	149.9000			
11	0000030	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	68.0000			
12	0000031	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	371.4000			
13	0000032	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	105.1500			
14	0000033	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	305.4500			
15	0000034	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	15.0000			
16	0000035	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	199.5500			
17	0000036	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Segundo	68.3000			
18	0000008	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León mARLENE	79.1200			
19	0000009	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	6.7500			
20	0000010	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	86.6000			
21	0000012	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	91.2500			
22	0000013	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	58.4500			
23	0000014	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	88.3000			
24	0000015	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	61.6500			
25	0000016	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	93.3000			
26	0000017	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	56.7000			
27	000000505	2011-09-26	0501265557001	SARABIA QUEZADA EDWIN MARCELO	204.0000			

Reubo 30 de Septiembre 2011 (Armas Azcáubi)

<http://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/IC/frmDetInfxAni...> 30/09/2011

28	0000018	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	344.1500			
29	0000019	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	75.3800			
30	0000020	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	141.4500			
31	0000021	2011-09-26	0502109010001	Semblantes León Marlene	293.7500			
32	0027557	2011-09-21	0500846324001	Santacruz Tapia Gladys Magdalena	7.8400			
33	0027516	2011-09-19	0500846324001	Santacruz Tapia Gladys Magdalena	370.7300			
34	003626	2011-09-19	0501890958001	Quingatuña Acosta Milton Germánico	256.0000			
35	0000166	2011-09-14	0501874960001	Toapanta León Martha Eiena	132.7500			
36	000386	2011-09-14	0501367197001	Chicaiza Chicaiza Nancy Fabiola	280.0000			
37	000005119	2011-09-14	0500975875001	Lozada Sarzosa Cristobal Nelson	80.0000			
38	000000134	2011-09-14	0500036082001	Villacrés León Jorge Eduardo	850.0000			
39	000129	2011-09-14	0500036082001	Villacrés León Jorge Eduardo	400.0000			
40	000388	2011-09-14	0501367197001	Chicaiza Chicaiza Nancy Fabiola	420.0000			
41	000005118	2011-09-14	0500975875001	Lozada Sarzosa Cristobal Nelson	120.0000			
42	0000103	2011-09-14	0502653579001	Toro León Oswaldo Marcelo	1,400.0000			
43	0228893	2011-09-08	1768007200001	Instituto Geográfico Militar	150.0300			
44	001849	2011-09-07	0501322044001	RODRIGUEZ ORBEA RAUL EDUARDO	105.0000			
45	001850	2011-09-07	0501322044001	RODRIGUEZ ORBEA RAUL EDUARDO	60.0000			
46	003453	2011-09-07	0502599095001	Vega Moreno Sandra elizabeth	1,217.4240			
47	000365	2011-09-07	1705318218001	Salas Estrella Fabian Patricio	2,000.0000			
48	002775	2011-09-07	0502399041001	Vaca Singaña Fausto Lisandro	35.0000			
49	0006378	2011-09-06	0500533021001	Panchi Alajo Marcelo Vicente	35.0000			
50	000355	2011-09-02	1791323122001	Quito Mercantil Automotriz Merquiauto S.A.	82.0000			
51	000354	2011-09-02	1791323122001	Quito Mercantil Automotriz Merquiauto S.A.	701.2600			
52	0000766	2011-09-02	0501100952001	Hurtado Soria Luis Guillermo	120.0000			
53	0005868	2011-09-02	0501659114001	Caicedo Velóz María Janeth	166.1200			
54	0008320	2011-09-01	0501663249001	Pérez Vaca Edwin Fabián	161.4500			
55	0008321	2011-09-01	0501663249001	Pérez Vaca Edwin Fabián	21.8900			

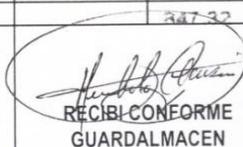
TOTAL FACTURAS: USD 13,752.6440

[← Regresar](#) [⊕ Nueva Factura](#)

UNIDAD DE BODEGA

ANEXO “I”

I.2 INGRESO A BODEGA 2

 GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI INGRESO A BODEGA INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION Nº 000411 14.01.- BIENES DE ADMINISTRACION Pujili, 7 de NOVIEMBRE del 200.... 11 Factura Nº:				
CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VALORES	
			UNITARIO	TOTAL
1	U	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA ESTRUCTURAME CON CAJONES DE 3 GABETAS Y PORTA TECLADO MIVIL	160.71	160.71
2	U	ARCHIVADOR AEREO DE 90 CMTS EN FORMICA PAR, ARCHIVO DE CARPETAS BENE	142.86	285.72
2	U	SILLONES EJECUTIVOS CON CUERINA IMPORTADA CO BASE Y RUEDAS DE NYLON PARA FACIL DESLIZAIENTO	181.25	362.50
1	U	SILLA DE ESPARA MODELO GRAFFITI CON PINTURA ELECTROESTATICA	38.39	38.39
SUMAN			\$	347.32
PROVEEDOR:		ALMACEN VILLAR TELL		
FINALIDAD:		PARA SER UTILIZADO EN LAS OFICINAS DE OBRAS PUBLICAS		
OBSERVACIONES:		Recibo 08 Nov/11 (Juan Echelle)		
			 RECIBI CONFORME GUARDALMACEN	

 GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI INGRESO A BODEGA BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE Nº 000995 EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA CODIGO: 131.01.04 Pujili, 21 de OCTUBRE del 200.... 11 Factura Nº:				
CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VALORES	
			UNITARIO	TOTAL
8	U	SELOS DE CAUCHO IMPRESOS EN REDONDO Y RECTANGULAR AUTOMATICOS N. 4604 Y 4929	0.05000	0.400
SUMAN				0.400
PROVEEDOR:		GRAFICAS LATACUNGA		
FINALIDAD:		PARA SER UTILIZADOS EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES SERVICIOS INSTITUCIONALES, CENTRO DE COMPUTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
OBSERVACIONES:		011024		
			 RECIBI CONFORME GUARDALMACEN	

I.3 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTROL

**GOBIENO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PUJILI
Sección Bodega**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE HERAMIENTAS
DE
CONTROL**

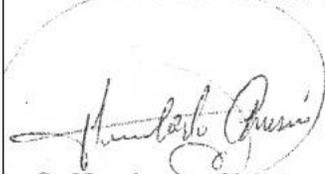
En La Ciudad de Pujilí a los Veinte y seis días del mes de Abril del dos mil once comparecen por una parte el Sr. Humberto Chusín en Calidad de **GUARDALMACEN MUNICIPAL**, y por Otra parte el Sr. José Chicaiza en su calidad de **SOLDADOR MUNICIPAL**. Para Proceder a la Entrega y recepcion de:

UN JUEGO DE DESARMADORES MARCA STANLEY 6 PZAS.....	\$ 6,50
UN CALIBRADOR PIE DE REY.....	\$ 4,50
SUMA TOTAL.....	\$ 11,00

El mismo que será utilizado en el taller del Sueldas de Gobierno Municipal.

Para constancia de lo descrito firman las partes en unidad de acto en una original y dos copias de igual contenido.

ENTREGUE-CONFORME



Sr. Humberto Chusín
GUARDALMACEN MUNICIPAL

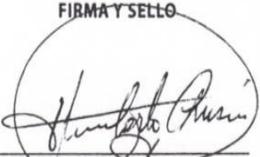


RECIBI CONFORME

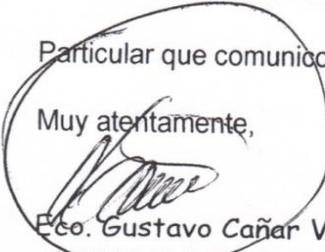


Sr. José Chicaiza
SOLDADOR MUNICIPAL.

I.4 FACTURA/PROVEEDOR

	ALMACEN VILLAR TELL Villar Berrios Eduardo Alfredo VITRINAS, MUEBLES DE OFICINA, ESTANTERIAS, DIVISIONES MODULARES, HORNOS Y FRIGORIFICOS Dir.: Av. Amazonas 7134 y Calixto Pino Telf.: (03) 2802 049 - Latacunga		RUC: 1709959355001 FACTURA 001-001- N° 000270 Aut. SRI: 1109252969	
	Sr. (es): GAD MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI		CI / RUC. 0560000540001	
Dirección: GARCIA MORENO Y J.J. OLMEDO		Fecha: Ltga-07-11-11		
Despachado a: PUJILI		Telf.: 2723-131		Pedido #
CANT.	REF.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
1	2217	Un escritorio para computadora, estructura metálica, con faldón, con cajonera de 3 gavetas, con porta teclado móvil y pasa cables	160,71	160,71
2	2572	Dos archivador aereo Overhead, de 90cms, con frente curvo en formica, para archivo de carpetas BENE.	142,86	285,72
2	8038	Dos Sillones Ejecutivos, con cuerina importada, con base y ruedas de nylon para facil deslizamiento, garantizado	181,25	362,50
1	024E	Una Silla de espera modelo graffiti con pintura electroestática	38,39	38,39
Debo y pagaré incondicionalmente a Eduardo Villar en lugar y fecha en que se me convenga, el valor total expresado en este documento, más intereses por mora y gastos que ocasione su cobranza.			Suma \$	847,32
FIRMA Y SELLO  RECIBI CONFORME			Vendedor	Eduardo A. Villar B RUC: 1709959355001 MUEBLES DE OFICINA Dir.: Av. Amazonas 7134 y Calixto Pino Telf: (03) 2 802 049 - Latacunga-Ecuador
			Pago	(Stamp area with logo)
			Descuento \$	
			Subtotal \$	847,32
			I.V.A. \$	101,88
			TOTAL \$	949,00
Fecha de Autorización: 10 / FEBRERO / 2011 del 000001 al 000300 CADUCA: 10 / FEBRERO / 2012			BLANCA: ADQUIRENTE / AMARILLA: EMISOR	

I.5 MEMORANDUM

	Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
	ALCALDÍA
	MEMORANDUM: N° 002048
FECHA:	Pujilí, 08 de noviembre del 2011
DE:	ALCALDIA
PARA:	Sr. Humberto Chusin- GUARDALMACEN MUNICIPAL
	Mucho agradeceré a usted, se sirva entregar los materiales adquiridos en el Almacén VILLARTEL a los siguientes funcionarios municipales del Departamento de Obras públicas.
	Equipo de oficina que estará a cargo del funcionario de OO.PP Ing. Javier Jácome.
	- UN SILLÓN EJECUTIVO
	- UN ESCRITORIO PARA COMPUTADOR
	- UN ARCHIVADOR AEREO
	- UNA SILLA DE ESPERA
	Equipo de oficina que estará a cargo del funcionario de OO.PP Arq. Walter Almas.
	- UN SILLÓN EJECUTIVO.
	Equipo de oficina que estará a cargo del Director de OO.PP Ing. Mario Naranjo
	- UN ARCHIVADOR AEREO
	Particular que comunico para los fines pertinentes.
	Muy atentamente,
	
	Eco. Gustavo Cañar Viteri
	ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
	DEL CANTÓN PUJILI
	

I.6 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MOBILIARIO/REQUIRENTE
(EJEMPLO 1)

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI**

Sección -- Bodega

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION
DE MOBILIARIO**

En La Ciudad de Pujilí a los 8 días del mes de Noviembre del año dos mil once Comparecen, por una parte el Sr. Humberto Chusín en calidad de **GUARDALMACEN MUNICIPAL**, y por otra parte el Ing Javier Jácome en su calidad de **EMPLEADO MUNICIPAL**, para proceder a la Entrega y Recepción de:

UN SILLON EJECUTIVO CON CUERINA IMPORTADA CON BASE Y RUEDAS DE NYLON\$ 181,25
UN ESCRITOTRIO PARA COMPUTADORA ESTRUCTURA METALICA CON FALDON Y CAJONERA DE 3 GAVETAS PARA TECLADO MOVIL Y PASA CABLE.....\$ 160,71
UN ARCHIVADOR AEREO OVERHEAD de 90 cm CON FRENTE CURVO CON FORMICA.....\$ 142,86
VALOR TOTAL..... \$ 341,96
Bien adquirido por el GAD MUNICIPAL para la oficina de Obras Publicas

El mismo que bajo su responsabilidad y custodia pueda realizar las actividades Propias de la entidad

Dando cumplimiento a la disposición emitida por el Sr Alcalde de acuerdo al Memorandun con fecha 8 de Noviembre del año 2011

Para constancia de lo descrito firman las partes en una original y dos copias de igual contenido.

ENTREGUE CONFORME


Sr. Humberto Chusín
GUARDALMACEN

RECIBI CONFORME


Ing Javier Jácome
EMPLEADO MUNICIPAL



NO CAMBIAR

**I.7 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONTROL /
REQUIRENTE (EJEMPLO 2)**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE
BIENES DE CONTROL**

En La Ciudad de Pujilí a los veinte y cuatro días del mes Octubre del dos mil once .comparecen Por una parte el Sr. Humberto Chusín en su Calidad de GUARDALMACEN MUNICIPAL, y Por otra parte el Sr. Ing. Fausto Ruiz en su calidad de RESPONSABLE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Para Proceder a la Entrega y Recepción de :

UN SELLO DE CAUCHO AUTOMATICO TRODAT REDONDO

Valorado en \$ 25,00

UN SELLO DE CAUCHO AUTOMATICO TRADAT RECTANGULAR

valorado en \$ 25,00

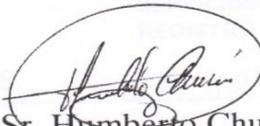
VALOR TOTAL.....\$ 50.00

Para ser utilizado en la oficina de servicios Institucionales del GAD Municipal

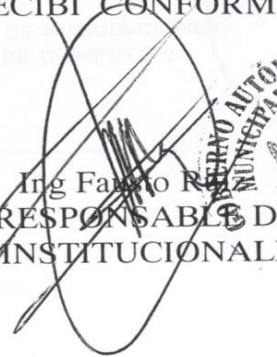
Para Constancia de lo descrito firman las partes en unidad de Acto en una original y dos copias de igual contenido

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME


Sr. Humberto Chusín
GUARDALMACEN MUNICIPAL




Ing. Fausto Ruiz
RESPONSABLE DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES

