



**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 AGREGADO DE
VALOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
DESARROLLO COMUNITARIO”**

AUTORES:

Angel Orlando Andrade Hurtado

Mario Fabian Moya Pérez

DIRECTORA: Ing. Carla Cevallos

CODIRECTORA: Ing. Verónica Parreño

**Proyecto presentado como requisito previo a la obtención del
grado de: INGENIERO COMERCIAL**

LATACUNGA, MAYO 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 Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario**”, fue realizado en su totalidad por los Sres. Angel Orlando Andrade Hurtado y Mario Fabian Moya Pérez, 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 los mencionados señores reproduzcan el documento y lo entreguen al Director de la Carrera de Ingeniería Comercial.

Latacunga, Abril del 2012.

Ing. Carla Cevallos
DIRECTORA

Ing. Verónica Parreño
CODIRECTORA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por los señores: Angel Orlando Andrade Hurtado y Mario Fabian Moya Pérez, 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 INGENIERÍA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Angel Orlando Andrade Hurtado
Mario Fabian Moya Pérez

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario”** 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, Abril del 2012.

.....
ANGEL ORLANDO ANDRADE H.

.....
MARIO FABIAN MOYA P.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

Nosotros, Angel Orlando Andrade Hurtado
Mario Fabian Moya Pérez

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 Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario”** cuyo contenido, ideas y criterios son de NUESTRA exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Abril del 2012.

.....
ANGEL ORLANDO ANDRADE H.

.....
MARIO FABIAN MOYA P.

DEDICATORIA

A Dios: Quien Guía mi Vida.

A mis padres: gracias a su esfuerzo y apoyo incondicional supieron transmitir sus consejos forjando en mí, un espíritu de decisión la que me ayudo a cumplir una más de mis metas de mi continua superación.

A mis hermanos y a toda mi familia: por sus consejos, y toda la ayuda que me brindaron para poder culminar mis estudios.

A mis amigos: a quienes no puedo dejar de expresar mi reconocimiento ya que me vieron crecer tanto profesionalmente como personalmente.

Angel

AGRADECIMIENTO

A mi madre Teresa Hurtado por ser un ejemplo a seguir de trabajo y colaboración con los demás.

A mi padre Orlando Andrade quien con sus palabras de aliento, consejos y perseverancia me ayudo para crecer profesionalmente, pero las enseñanzas, valores de integridad y ética me ayudo a crecer como persona.

A mis hermanos por apoyarme incondicionalmente en todo momento.

A mis docentes Ing. Carla Cevallos, Ing. Verónica Parreño, por compartir sus conocimientos para la culminación en el proyecto de tesis.

A Dios por permitir concluir mis metas

Angel

DEDICATORIA

*DEDICO LA PRESENTE TESIS A MIS PADRES
QUE SIEMPRE ESTUVIERON APOYÁNDOME
EN EL TRANCURSO DE MI VIDA UNIVERSITARIA
Y QUE CON SUS CONSEJOS HE CONSEGUIDO
CUMPLIR CON ÉXITO ESTE OBJETIVO.*

*A MIS HERMANITAS QUE CON SU COMPRENSIÓN
Y CARIÑO HAN ESTADO A MI LADO,
DÁNDOME ALIENTO PARA
SEGUIR ADELANTE.*

ONLÍ

AGRADECIMIENTO

*AGRADEZCO A DIOS QUIEN HACE
POSIBLES TODAS LAS COSAS, A MIS PADRES,
HERMANAS QUE SIEMPRE ESTÁN CONMIGO
YA TODA MI FAMILIA QUE
DE UNA U OTRA MANERA ME HAN AYUDADO
A CULMINAR ESTE PROYECTO.
A LA UNIVERSIDAD QUE ME ACOGIÓ,
A MIS MAESTROS, COMPAÑEROS Y AMIGOS
CON QUIENES HE COMPARTIDO
MOMENTOS INOLVIDABLES.*

ONL.YI

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
CARÁTULA.....	i
CERTIFICADO.....	ii
CERTIFICACIÓN.....	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	iv
AUTORIZACIÓN.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	xxxix
SUMARY EXECUTIVE.....	xli
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES	1
1.1. Tema.....	1
1.2. Introducción.....	1
1.3. Justificación e Importancia del Proyecto	2
1.4. Objetivos	3
1.4.1. Objetivo General.....	3
1.4.2. Objetivos Específicos	3

CAPÍTULO II.....	5
2. MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 MANUALES	5
2.1.1 Definición.....	5
2.1.2 Importancia.....	5
2.1.3 Clasificación de los manuales	6
2.2 PROCEDIMIENTOS	9
2.2.1 Definición.....	9
2.2.2 Importancia.....	10
2.2.3 Características.....	10
2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	11
2.3.1 Definición.....	11
2.3.2 Importancia.....	11
2.3.3 Objetivos.....	12
2.3.4 Ventajas.....	13
2.3.5 Estructura del Manual de Procedimientos	15
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
2.4.1 Definición.....	19
2.4.2 Importancia.....	20
2.4.3 Ventajas.....	20
2.4.4 Clasificación	21
2.4.5 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas	24

CAPÍTULO III.....	25
3. LEVANTAMIENTO DE PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	25
3.1 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí	26
3.1.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	27
3.1.1.1 Objetivo del Área	27
3.1.1.2 Levantamiento de procesos.....	27
3.1.1.3 Descripción de puestos y funciones	28
3.1.1.4 Identificación de clientes.....	32
3.1.1.5 Identificación de procesos	33
3.1.1.6 Identificación de actividades y tiempos.....	34
3.1.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	56
3.1.2.1 Objetivo del Área	56
3.1.2.2 Levantamiento de procesos.....	56
3.1.2.3 Descripción de puestos y funciones	57
3.1.2.4 Identificación de clientes.....	61
3.1.2.5 Identificación de procesos	62
3.1.2.6 Identificación de actividades y tiempos.....	63
3.1.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	94
3.1.3.1 Objetivo del Área	94

3.1.3.2	Levantamiento de procesos.....	94
3.1.3.3	Descripción de puestos y funciones	95
3.1.3.4	Identificación de clientes.....	103
3.1.3.5	Identificación de procesos	104
3.1.3.6	Identificación de actividades y tiempos.....	105
3.1.3.7	Identificación de clientes del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental.....	126
3.1.3.8	Identificación de procesos del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	126
3.1.3.9	Identificación de actividades y tiempos del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental.....	127
3.1.3.10	Identificación de clientes de la Comisaría de Salud.....	134
3.1.3.11	Identificación de procesos de la Comisaría de Salud.....	135
3.1.3.12	Identificación de actividades y tiempos de la Comisaría de Salud	136
3.1.4	ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	144
3.1.4.1	Objetivo del Área	144
3.1.4.2	Levantamiento de procesos.....	144
3.1.4.3	Descripción de puestos y funciones	145
3.1.4.4	Identificación de clientes.....	148
3.1.4.5	Identificación de procesos	149
3.1.4.6	Identificación de actividades y tiempos.....	150
3.1.4.7	Identificación de clientes de la Biblioteca.....	198
3.1.4.8	Identificación de procesos de la Biblioteca	198

3.1.4.9	Identificación de actividades y tiempos de la Biblioteca	199
3.1.5	ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE TURISMO	205
3.1.5.1	Objetivo del Área	205
3.1.5.2	Levantamiento de procesos.....	205
3.1.5.3	Descripción de puestos y funciones	206
3.1.5.4	Identificación de clientes.....	210
3.1.5.5	Identificación de procesos	211
3.1.5.6	Identificación de actividades y tiempos.....	212
CAPITULO IV	261
4.	PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO AGREGADO DE VALOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	261
4.1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	262
4.1.1	Objetivo del Área	262
4.1.2	Productos y Servicios	262
4.1.3	Descripción del procedimiento por producto.....	262
4.1.3.1	Canalizar las obras de ayuda social a través de las unidades competentes de la Dirección de S.P.D.C.	262
4.1.3.2	Canalizar las obras de ayuda social a través de las unidades competentes de la Dirección de S.P.D.C.	262

4.1.3.3	Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública.....	263
4.1.3.4	Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos.	263
4.1.3.5	Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación Municipal).....	263
4.1.3.6	Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí.	263
4.1.3.7	Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	263
4.1.3.8	Administrar los convenios de programas sociales firmados por la municipalidad con el MIES - INFA (CIBV, CNH, CAE).....	263
4.1.3.9	Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	263

4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	295
4.2.1	Objetivo del Área	295

4.2.2	Productos y Servicios	295
4.2.3	Descripción del procedimiento por producto.....	295
4.2.3.1	Elaboración y Ejecución de Proyectos de Inversión Social.....	295
4.2.3.2	Presentación de Informes de Gestión Mensual. .	295
4.2.3.3	Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.....	295
4.2.3.4	Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad.	295
4.2.3.5	Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo).	295
4.2.3.6	Ejecución de Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí.....	296
4.2.3.7	Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP y Subasta Inversa Electrónica.	296
4.2.3.8	Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	296
4.2.3.9	Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social.	296

4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

	AMBIENTAL.....	347
4.3.1	Objetivo del Área	347
4.3.2	Productos y Servicios	347
4.3.3	Descripción del procedimiento por producto.....	347

4.3.3.1	Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas.	347
4.3.3.2	Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo “A”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.	347
4.3.3.3	Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos “B” o “C”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.	348
4.3.3.4	Proyectos de Protección Ambiental.	348
4.3.3.5	Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental.	348
4.3.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA DE HIGIENE.....	373
4.3.4.1	Objetivo del Área	373
4.3.4.2	Productos y Servicios	373
4.3.4.3	Descripción del procedimiento por producto.....	373
4.3.4.3.1	Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros.....	373
4.3.4.3.2	Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura.	373
4.3.4.3.3	Coordinar con el personal de saneamiento los requerimientos de limpieza de la ciudad.	373

4.3.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA DE SALUD.....	383
4.3.5.1	Objetivo del Área	383
4.3.5.2	Productos y Servicios	383
4.3.5.3	Descripción del procedimiento por producto.....	383
4.3.5.3.1	Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el camal municipal.	383
4.3.5.3.2	Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.....	383
4.3.5.3.3	Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino.	383
4.3.5.3.4	Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables. Fuera de área de trabajo. ..	383

4.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	396
4.4.1	Objetivo del Área	396
4.4.2	Productos y Servicios	396
4.4.3	Descripción del procedimiento por producto.....	396
4.4.3.1	Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón.	396
4.4.3.2	Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal, Artístico.	396
4.4.3.3	Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo. .	396

4.4.3.4	Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón.....	396
4.4.3.5	Programa de dotación de mobiliario, equipamiento tecnológico y recursos didácticos.	396
4.4.3.6	Proyecto de equipamiento escolar en las áreas requeridas.....	396
4.4.3.7	Proyecto de actualización de material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.	396
4.4.3.8	Coordinar y gestionar las actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.	397
4.4.3.9	Tramitar la adquisición de recursos para eventos culturales.	397
4.4.3.10	Plan Operativo Anual.....	397
4.4.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA...	454
4.4.4.1	Objetivo del Área	454
4.4.4.2	Productos y Servicios	454
4.4.4.3	Descripción del procedimiento por producto.....	454
4.4.4.3.1	Prestación de libros a los estudiantes y clientes en general.....	454
4.4.4.3.2	Prestación de computadoras para el servicio de Internet.....	454
4.4.4.3.3	Presentar informes mensuales del funcionamiento de la Biblioteca.	454
4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TURISMO.....	464
4.5.1	Objetivo del Área	464

4.5.2	Productos y Servicios	464
4.5.3	Descripción del procedimiento por producto.....	464
4.5.3.1	Proyectos de capacitación turística dirigidos a prestadores de Servicios Turísticos.....	464
4.5.3.2	Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.....	464
4.5.3.3	Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.	464
4.5.3.4	Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	464
4.5.3.5	Plan de creación del centro de Información Turística (I-TUR).....	465
4.5.3.6	Solicitar y recibir pasantes en la Unidad de Turismo.	465
4.5.3.7	Organizar o participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales a nivel Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional.....	465
4.5.3.8	Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.....	465
4.5.3.9	Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva.....	465
4.5.3.10	Coordinar y participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la Fiesta de “Corpus Christi”. ..	465
4.5.3.11	Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo. .	465

CAPITULO V	510
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	510
5.1 Conclusiones.....	510
5.2 Recomendaciones	511
GLOSARIO	514
BIBLIOGRAFÍA.....	518
NETGRAFÍA	519
ANEXOS.....	520

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
TABLA 2.1 SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS	24
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	
TABLA 3.1 FUNCIONARIOS	27
TABLA 3.2 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	28
TABLA 3.3 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	30
TABLA 3.4 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	32
TABLA 3.6 GESTIONAR OBRAS DE AYUDA SOCIAL CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES O PRIVADAS (FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE AYUDA SOCIAL, MINISTERIOS DE GOBIERNO)	34
TABLA 3.7 TRAMITAR EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	36
TABLA 3.8 TRAMITAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR EL CUERPO DE BOMBEROS	38
TABLA 3.9 CUMPLIR CON LAS DELEGACIONES DEL ALCALDE (REUNIONES, ACTOS SOCIALES, ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL)	40

TABLA 3.10 INFORMAR Y SOCIALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL CANTÓN PUJILÍ.....	42
TABLA 3.11 EVALUAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	44
TABLA 3.12 ADMINISTRAR LOS CONVENIOS DE PROGRAMAS SOCIALES FIRMADOS POR LA MUNICIPALIDAD CON MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE).....	46
TABLA 3.13 REVISAR SI ESTÁN CORRECTOS LOS PLANES Y PROYECTOS ELABORADOS POR LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	50
TABLA 3.14 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO ...	52

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

TABLA 3.16 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	57
TABLA 3.17 ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	59
TABLA 3.18 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	61
TABLA 3.19 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	62
TABLA 3.20 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL.	63
TABLA 3.21 PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL .	68
TABLA 3.22 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL	70
TABLA 3.23 SOCIALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROYECTOS EN LA COMUNIDAD.....	72

TABLA 3.24 CAMPAÑAS SOLIDARIAS (ALIMÉNTATE ECUADOR, MISIÓN SOLIDARIA MANUELA ESPEJO).....	75
TABLA 3.25 PROYECTOS APROBADOS POR EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PUJILÍ.....	78
TABLA 3.26 PARTICIPAR EN LAS COMISIONES TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS INCOP Y SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	85
TABLA 3.27 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEFENSA CIVIL, COE PROVINCIAL Y CANTONAL, COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	89
TABLA 3.28 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.....	91

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA 3.29 FUNCIONARIOS	94
TABLA 3.30 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	95
TABLA 3.31 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	97
TABLA 3.32 TRABAJADOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	99
TABLA 3.33 OPERADORES DE MAQUINARIA DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS URBANOS.....	100
TABLA 3.34 OPERADORES DE MAQUINARIA DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS URBANOS.....	101
TABLA 3.35 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	103
TABLA 3.36 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	104
TABLA 3.37 INFORMAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE LOS DIFERENTES PROBLEMAS AMBIENTALES QUE PUDIERAN	

CAUSAR AFECTACIÓN A LA CIUDADANÍA Y APLICAR LAS RESOLUCIONES TOMADAS.....	105
TABLA 3.38 GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍA (TIPO “A”) DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	109
TABLA 3.39 GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍAS (TIPOS “B” O “C”) DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	112
TABLA 3.40 PROYECTOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	117
TABLA 3.41 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	123

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA 3.42 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	126
TABLA 3.43 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	126
TABLA 3.44 COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA LIMPIEZA DE CALLES, PLAZAS, MERCADOS Y SUMIDEROS	127
TABLA 3.45 COORDINAR CON LOS OPERARIOS DE MAQUINARIA EL MANTENIMIENTO DEL BOTADERO DE BASURA.....	129
TABLA 3.46 COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA CIUDAD	132

COMISARÍA DE SALUD

TABLA 3.47 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	134
TABLA 3.48 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	135

TABLA 3.49 EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES DE FAENAMIENTO DE GANADO MAYOR Y MENOR EN EL CAMAL MUNICIPAL.....	136
TABLA 3.50 INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	138
TABLA 3.51 INFORMES SOBRE LAS GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO	140
TABLA 3.52 INSPECCIONES DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES VARIABLES, FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO	142

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

TABLA 3.53 FUNCIONARIOS	144
TABLA 3.54 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	145
TABLA 3.55 BIBLIOTECARIA.....	147
TABLA 3.56 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	148
TABLA 3.57 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	149
TABLA 3.58 PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA ACTORES SOCIALES EDUCATIVOS DEL CANTÓN	150
TABLA 3.59 PROYECTO DE DESARROLLO CULTURAL, ARTESANAL Y ARTÍSTICO.....	155
TABLA 3.60 PROYECTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO	160
TABLA 3.61 PROYECTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL DEL CANTÓN.....	165

TABLA 3.62 PROYECTO DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	170
TABLA 3.63 PROYECTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR EN LAS ÁREAS REQUERIDAS	175
TABLA 3.64 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	180
TABLA 3.65 COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES CON EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	185
TABLA 3.66 TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS CULTURALES	190
TABLA 3.67 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	195

BIBLIOTECA

TABLA 3.68 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	198
TABLA 3.69 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	198
TABLA 3.70 PRESTACIÓN DE LIBROS A LOS ESTUDIANTES Y CLIENTES EN GENERAL	199
TABLA 3.71 PRESTACIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL SERVICIO DE INTERNET	201
TABLA 3.72 PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO	203

UNIDAD DE TURISMO

TABLA 3.73 FUNCIONARIOS	205
-------------------------------	-----

TABLA 3.74 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO.....	206
TABLA 3.75 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TURISMO	208
TABLA 3.76 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	210
TABLA 3.77 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	211
TABLA 3.78 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA DIRIGIDOS A PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICOS	212
TABLA 3.79 PROYECTO DE INVENTARIO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES DEL CANTÓN PUJILÍ.....	217
TABLA 3.80 PROYECTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL CANTÓN PUJILÍ.....	221
TABLA 3.81 PLAN DE SEÑALÉTICA TURÍSTICA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN PUJILÍ.....	227
TABLA 3.82 PLAN DE CREACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (INTUR).....	231
TABLA 3.83 PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PASANTÍAS EN LA UNIDAD DE TURISMO.....	235
TABLA 3.84 PARTICIPAR EN FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES	239
TABLA 3.85 REALIZAR FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES	244
TABLA 3.86 TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO “DANZANTES DE PUJILÍ” .	249
TABLA 3.87 EMITIR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y TELEVISIVA	254

TABLA 3.88 COORDINAR EVENTOS Y PARTICIPAR EN EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y TURÍSTICOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN LA FIESTA DEL “CORPUS CHRISTI”	256
TABLA 3.89 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TURISMO .	258

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁG
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	
FIGURA 3.1 FLUJOGRAMA: GESTIONAR OBRAS DE AYUDA SOCIAL CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES O PRIVADAS (FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE AYUDA SOCIAL, MINISTERIOS DE GOBIERNO)	35
FIGURA 3.2 FLUJOGRAMA: TRAMITAR EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	37
FIGURA 3.3 FLUJOGRAMA: TRAMITAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR EL CUERPO DE BOMBEROS	39
FIGURA 3.4 FLUJOGRAMA: CUMPLIR CON LAS DELEGACIONES DEL ALCALDE (REUNIONES, ACTOS SOCIALES, ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL)	41
FIGURA 3.5 FLUJOGRAMA: INFORMAR Y SOCIALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL CANTÓN PUJILÍ	43
FIGURA 3.6 FLUJOGRAMA: EVALUAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	45

FIGURA 3.7 FLUJOGRAMA: ADMINISTRAR LOS CONVENIOS DE PROGRAMAS SOCIALES FIRMADOS POR LA MUNICIPALIDAD CON MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)	49
FIGURA 3.8 FLUJOGRAMA: REVISAR SI ESTÁN CORRECTOS LOS PLANES Y PROYECTOS ELABORADOS POR LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	51
FIGURA 3.9 FLUJOGRAMA: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	55

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

FIGURA 3.10 FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL.....	67
FIGURA 3.11 FLUJOGRAMA: PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL	69
FIGURA 3.12 FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL.....	71
FIGURA 3.13 FLUJOGRAMA: SOCIALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROYECTOS EN LA COMUNIDAD.....	74
FIGURA 3.14 FLUJOGRAMA: CAMPAÑAS SOLIDARIAS (ALIMÉNTATE ECUADOR, MISIÓN SOLIDARIA MANUELA ESPEJO)	77
FIGURA 3.15 FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE PROYECTOS APROBADOS POR EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PUJILÍ	84

FIGURA 3.16 FLUJOGRAMA: PARTICIPAR EN LAS COMISIONES TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS INCOP Y SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	88
FIGURA 3.17 FLUJOGRAMA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEFENSA CIVIL, COE PROVINCIAL Y CANTONAL, COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	90
FIGURA 3.18 FLUJOGRAMA: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	93

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

FIGURA 3.19 FLUJOGRAMA: INFORMAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE LOS DIFERENTES PROBLEMAS AMBIENTALES QUE PUDIERAN CAUSAR AFECTACIÓN A LA CIUDADANÍA Y APLICAR LAS RESOLUCIONES TOMADAS	108
FIGURA 3.20 FLUJOGRAMA: GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍA (TIPO “A”) DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	111
FIGURA 3.21 FLUJOGRAMA: GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍAS (TIPOS “B” O “C”) DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	116
FIGURA 3.22 FLUJOGRAMA: PROYECTOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	122
FIGURA 3.23 FLUJOGRAMA: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	125

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

FIGURA 3.24 FLUJOGRAMA: COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA LIMPIEZA DE CALLES, PLAZAS, MERCADOS Y SUMIDEROS.....	128
FIGURA 3.25 FLUJOGRAMA: COORDINAR CON LOS OPERARIOS DE MAQUINARIA EL MANTENIMIENTO DEL BOTADERO DE BASURA.....	131
FIGURA 3.26 FLUJOGRAMA: COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA CIUDAD	133

COMISARÍA DE SALUD

FIGURA 3.27 FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES DE FAENAMIENTO DE GANADO MAYOR Y MENOR EN EL CAMAL MUNICIPAL.....	137
FIGURA 3.28 FLUJOGRAMA: INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	139
FIGURA 3.29 FLUJOGRAMA: INFORMES SOBRE LAS GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO.....	141
FIGURA 3.30 FLUJOGRAMA: INSPECCIONES DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES VARIABLES, FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO.....	143

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FIGURA 3.31 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA ACTORES SOCIALES EDUCATIVOS DEL CANTÓN	154
FIGURA 3.32 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE DESARROLLO CULTURAL, ARTESANAL Y ARTÍSTICO	159
FIGURA 3.33 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO	164
FIGURA 3.34 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL DEL CANTÓN.....	169
FIGURA 3.35 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS	174
FIGURA 3.36 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR EN LAS ÁREAS REQUERIDAS	179
FIGURA 3.37 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	184
FIGURA 3.38 FLUJOGRAMA: COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES CON EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	189
FIGURA 3.39 FLUJOGRAMA: TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS CULTURALES	194
FIGURA 3.40 FLUJOGRAMA: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	197

BIBLIOTECA

FIGURA 3.41 FLUJOGRAMA: PRESTACIÓN DE LIBROS A LOS ESTUDIANTES Y CLIENTES EN GENERAL.....	200
FIGURA 3.42 FLUJOGRAMA: PRESTACIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL SERVICIO DE INTERNET	202
FIGURA 3.43 FLUJOGRAMA: PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO	204

UNIDAD DE TURISMO

FIGURA 3.44 FLUJOGRAMA: PROYECTOS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA DIRIGIDOS A PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICOS.....	216
FIGURA 3.45 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE INVENTARIO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES DEL CANTÓN PUJILÍ.....	220
FIGURA 3.46 FLUJOGRAMA: PROYECTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL CANTÓN PUJILÍ.....	226
FIGURA 3.47 FLUJOGRAMA: PLAN DE SEÑALÉTICA TURÍSTICA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN PUJILÍ	230
FIGURA 3.48 FLUJOGRAMA: PLAN DE CREACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (INTUR).....	234
FIGURA 3.49 FLUJOGRAMA: PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PASANTÍAS EN LA UNIDAD DE TURISMO	238
FIGURA 3.50 FLUJOGRAMA: PARTICIPAR EN FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES.....	243

FIGURA 3.51 FLUJOGRAMA: REALIZAR FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES.....	248
FIGURA 3.52 FLUJOGRAMA: TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO “DANZANTES DE PUJILÍ”	253
FIGURA 3.53 FLUJOGRAMA: EMITIR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y TELEVISIVA	255
FIGURA 3.54 FLUJOGRAMA: COORDINAR EVENTOS Y PARTICIPAR EN EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y TURÍSTICOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN LA FIESTA DEL “CORPUS CHRISTI”.....	257
FIGURA 3.55 FLUJOGRAMA: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TURISMO	260

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁG
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	
ANEXO A.1 INFORME DE ACTIVIDADES AL ALCALDE	522
ANEXO A.2 SOLICITUD DE INFORME AL RESPONSABLE DE LOS CIBV, CNH Y PROTECCION ESPECIAL.....	523
ANEXO A.3 LISTADO DE PROMOTORAS/ES MODALIDAD CIBV	524
ANEXO A.4 LISTADO DE UNIDADES DE ATENCIÓN MODALIDAD CNH.	525
ANEXO A.5 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO	526
ANEXO A.6 MEMORANDUM.....	527
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	
ANEXO B.1 PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL	530
ANEXO B.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAMPAÑAS SOLIDARIAS	534
ANEXO B.3 MODELO DE PLIEGO	536
ANEXO B.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS	538
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
ANEXO C.1 INFORME DE PROBLEMAS AMBIENTALES	541
ANEXO C.2 LISTAS TAXATIVAS SECTORIALES.....	544

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ANEXO D.1 PROYECTOS CULTURALES	548
--------------------------------------	-----

UNIDAD DE TURISMO

ANEXO E.1 STIKERS PROMOCIONALES.....	551
ANEXO E.2 AFICHE PUBLICITARIO.....	552
ANEXO E.3 SEÑALETICA TURÍSTICA	553

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PLANES Y PROYECTOS

ANEXO F.1 CERTIFICACIÓN DEL PAC.....	555
ANEXO F.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	556
ANEXO F.3 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	557
ANEXO F.4 ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA.....	558
ANEXO F.5 ACTA DE ADJUDICACIÓN DE MAYOR CUANTÍA.....	560

RESUMEN EJECUTIVO

El Manual de Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, proporcionando un instrumento para mejorar la gestión municipal, logrando una mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Contiene en forma ordenada y detallada las actividades, los responsables y tiempos que integran cada Proceso Agregado de Valor de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, incluyendo una presentación gráfica con el objetivo de facilitar e identificar los componentes de cada proceso.

Este documento está estructurado por cinco capítulos:

El Primer Capítulo contiene las generalidades, el mismo que está conformado por el tema, introducción, justificación, importancia y objetivos del proyecto.

En el Segundo Capítulo consta el Marco Teórico, que comprende la definición, importancia y características de los: manuales, procedimientos, manuales de procedimientos y diagramas de flujo.

En el Tercer Capítulo se realiza el Análisis Situacional del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario; describiendo en cada unidad: el objetivo del área, levantamiento de

procesos, descripción de puestos y funciones, identificación de clientes, procesos, responsable, actividades y tiempos.

En el Cuarto Capítulo se realiza la propuesta del Manual de Procedimientos del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, describiendo en cada unidad su objetivo, base legal, política del procedimiento, productos o servicios, descripción del procedimiento por producto, el formato del procedimiento y el diagrama de flujo.

En el Quinto Capítulo se establecen las conclusiones y las recomendaciones que se han obtenido en la realización de los capítulos anteriores los cuales servirán como apoyo para el mejoramiento de la gestión municipal.

Finalmente, el presente Manual de Procedimientos se divide en dos tomos debido a que contiene información extensa e importante.

SUMARY EXECUTIVE

The procedure manual presented here is an administrative document that guides the operation of organizational structure of the Autonomous Decentralized Municipal Government of the Canton of Pujilí, especially for the collecting process of values: The Public Services Administration and Community Development, this providing an instrument to improve the municipal functions. This will therefore achieve better efficiency, the optimal use of resources, the coordination of actions and efforts to reach the proposed goal and objectives.

It also contains the activities, responsibilities and times in an orderly and detailed form to indicate when each value collecting process is done at the Public Services Administration and Community Development. It includes a chart presentation with the objective of making the parts of each process easier to identify.

This document is composed of five chapters:

The First Chapter has a general description of the theme, introduction, justification, importance and objectives of the project.

The Second Chapter is made up of the Theoretic Frame that has the definition, importance and characteristics of the following: manuals, procedures, procedure manuals and flow diagrams.

In the Third Chapter, a situation analysis is carried out of the value collecting process: the Public Services Administration and Community Development; this also describes in each unit the area objective, the process starting points, position descriptions and functions, costumer identification, processes, responsibilities, activities and times.

In the Fourth Chapter, the procedure manual budget of the value collecting process is carried out: the Public Services Administration and Community Development: in each unit the objective, legal base, the politics of the procedure, products and services, the procedure description per product, the procedure format and the flow diagram are all described.

In the Fifth Chapter the conclusions and recommendations are established that were gotten in the previous chapters which will serve as a support for the improvement of the municipal functions.

Finally, the present Manual of Procedures is divided in two volumes because it contains extensive and important information.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Tema

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO AGREGADO DE VALOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.

1.2. Introducción

El Manual de Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, proporcionando un instrumento para mejorar la gestión municipal, logrando una mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Contiene en forma ordenada y detallada las actividades, los responsables y tiempos que integran cada proceso agregado de valor de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, incluyendo una presentación gráfica con el objetivo de facilitar e identificar los componentes de cada proceso.

Está orientado a los servidores públicos de la Municipalidad y a aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en las áreas de trabajo; por lo que se recomienda realizar una actualización permanente para adecuarlo a los cambios que se presenten.

Cabe mencionar que este documento se ha realizado bajo los lineamientos del Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Pujilí y las normativas vigentes del Sector Público.

1.3. Justificación e Importancia del Proyecto

En la actualidad las instituciones de servicio público se ven obligadas a afianzar los compromisos que tienen con la comunidad, uno de los instrumentos que contribuye con este objetivo es el Manual de Procedimientos, el cual nos permite integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos permitirá a la institución realizar eficientemente trámites que mantengan cierto grado de complejidad, asegurando su uniformidad, optimizando tiempos y recursos necesarios para el mejor servicio a la comunidad.

El servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí a la sociedad resulta un proceso prolongado y dificultoso, lo cual genera pérdida de tiempo y costos innecesarios, razón por la cual se plantea elaborar el Manual de

Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, el mismo que regulará y mejorará las actividades que realizan los funcionarios en cada uno de los departamentos, para de esta manera brindar un servicio de calidad a la colectividad.

Además el actual Gobierno en su afán de mejorar el servicio público ha dispuesto por medio del Ministerio de Relaciones Laborales que cada institución pública debe tener un Manual de Procedimientos que contribuya con el ordenamiento de las actividades y óptimo desempeño de sus funciones.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Pujilí del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario, que permita identificar las tareas específicas de cada Unidad, para alcanzar un excelente desempeño laboral, reduciendo tiempos muertos, duplicidad de actividades y mejora de la comunicación y coordinación entre sus funcionarios.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Definir el Marco Teórico que respaldará la elaboración del Proyecto sobre el Manual de Procedimientos.

- Realizar el levantamiento de procesos que se ejecutan actualmente en la Dirección de Servicios Públicos Y Desarrollo Comunitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.
- Diseñar un Manual de Procedimientos que maximice la eficiencia en la realización de las tareas que desarrollan los funcionarios en cada uno de los Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 MANUALES

2.1.1 Definición

“Es el principal mecanismo de operación que debe ser creado en todo sistema organizacional y empresarial, para conocer con detalle el desarrollo de las funciones a través de la ejecución de las actividades en todas las áreas y dependencias de la organización.”¹

Es un documento que sirve para mejorar la comunicación y coordinación de la organización transmitiendo en forma ordenada y sistemática tanto la información como las instrucciones y lineamientos necesarios para el desempeño de las tareas.

2.1.2 Importancia

Los manuales ofrecen una amplia y completa información para orientar la conducta de los integrantes de la organización, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

¹ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca, pág. 141

Incluye los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la organización, lo que hace que sea de mucha utilidad para detectar fallas que se presenten con regularidad para lograr una eficiente administración.

Constituyen una herramienta para capacitar al nuevo personal proporcionándole la información necesaria para su inducción, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

2.1.3 Clasificación de los manuales

“La elaboración de manuales que puede realizar una empresa, es muy variable. Dependerá, por lo general, del grado de desarrollo administrativo y de la amplitud de los servicios que se proporcionen.

Existe sin embargo, una clasificación que los agrupa de la siguiente manera:

Por su área de aplicación:

- **General.-** Cuando abarcan a dos o más organismos, o una o más unidades administrativas de una entidad. El primero de los casos, por ejemplo, sería el manual de organización de la empresa; en segundo término se tendría cuando hubiese manuales de contabilidad, compras, almacenes, administración de personal, etc.

- **Particular.-** Cuando los manuales se refieren a la descripción específica de la organización y procedimientos de trabajo de una dependencia o de una de sus unidades administrativas en particular. Así, en el primer caso se tendrían manuales de una empresa del sector público, un instituto, un banco, y en el segundo, un departamento, una oficina, etc.
- **De puesto o individual.-** Cuando los manuales elaborados indican las actividades a realizar por una persona en un puesto determinado de la dependencia. tal sería el caso de un ingeniero, un médico, una secretaria, etc.”²

Por su contenido:

- **“Políticas.-** Son aquellos manuales que dentro de un área determinan, señalan las normas que rigen el desempeño de una función. Constituyen un medio de expresar las actitudes de los directivos, respecto al funcionamiento de su entidad permitiendo: agilizar el proceso de toma de decisiones, facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios y servir de base para una constante y efectiva revisión.

² EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS EMPRESAS, Dr. ADM. Víctor A. Reinoso Cifuentes, págs. 644, 645.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc...

- **De organización.-** Expone con detalle la estructura de la institución y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos.

Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia. Generalmente incluyen organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa, etc...

- **De procedimientos.-** Contienen los objetivos del procedimiento, a quiénes está dirigido, campo de aplicación, normas, que lo rigen, descripción de las operaciones, diagramas, formas, enunciado de materiales y equipo que se utiliza.

Es una guía de trabajo, y es muy valioso para orientar al nuevo personal, asegurando la implementación de los sistemas y procedimientos administrativos prescritos en el mismo.

- **De historia.-** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo, bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al

personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

- **De contenido múltiple.-** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionen en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.”³

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1 Definición

Es el método para ejecutar una tarea específica, consta de una serie de labores concatenadas que constituye una sucesión cronológica del modo de ejecutar un trabajo, precisa el qué, como y a quien corresponde el desarrollo del mismo, los cuales permitirán y facilitaran su realización, garantizando la disminución de errores con el propósito de obtener los resultados deseados.

³http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/

2.2.2 Importancia

Los procedimientos son de suma importancia pues permiten organizar las actividades de forma coordinada y secuencial, proporcionando la información necesaria para facilitar la realización de las actividades que componen un proceso y alcanzar los objetivos planteados de manera eficaz y eficiente.

2.2.3 Características

- “No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.”⁴
- Son coherentes ya que sus pasos son sucesivos, complementarios y tienden al mismo objetivo.
- Son continuos ya que tienden a perpetuarse una vez establecidos y las modificaciones se agregan a los ya establecidos.

⁴<http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Definición

“El Manual de Procedimientos es un mecanismo de operación que sirve para describir las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos de trabajo efectuados en las diversas dependencias u órganos de la empresa.

Describe el proceso de la ejecución una función paso por paso, simplificando y/o racionalizando las actividades que se presentan, sean éstas repetitivas, duplicadas, superfluas, inconsistentes o parte de otros procesos, entre otros.

Los manuales además se constituyen en una guía o referencia de procedimientos entre las dependencias de la Organización, facilitan la realización y el seguimiento coordinado de las actividades, lo cual contribuye a que se ejecuten con eficacia, eficiencia y economía los procesos de trabajo y se consigan los propósitos de la empresa.”⁵

2.3.2 Importancia

Constituyen un documento de mucha importancia ya que en él se detalla las actividades que conforman un proceso específico, definiendo la competencia de cada unidad, auxiliando en la inducción del puesto y adiestramiento en la capacitación del personal, además sirve para el análisis y la

⁵ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca, pág. 141

revisión de un sistema, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores con el propósito de aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

2.3.3 Objetivos

El Manual de Procesos tiene los siguientes objetivos:

- Precisar la secuencia lógica de las actividades y quienes las realizan con el fin de detectar: posible duplicidad de funciones o deficiencias en el proceso.
- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Organización para la obtención del objetivo por la que fue creada, y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.
- Definir una estructura organizacional de acuerdo a los puestos existentes para mejorar la productividad y reducir tiempo y recursos para la organización.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de puestos), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la Organización mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones

(tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento optimizar o modificar las actividades del puesto para mejorar la productividad.

- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño) e identificar las desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal que se requiere para el desarrollo de las actividades y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos que ocuparán el puesto.

2.3.4 Ventajas

- Establecen de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades en cada área.
- Apoyan en el adiestramiento y capacitación del nuevo personal facilitando su inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto y sus formatos a utilizar facilitando la interrelación con otras áreas de trabajo.

- Permiten que el personal operativo y administrativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Servir de base para programas de modernización administrativa y mejora de procedimientos establecidos.

2.3.5 Estructura del Manual de Procedimientos

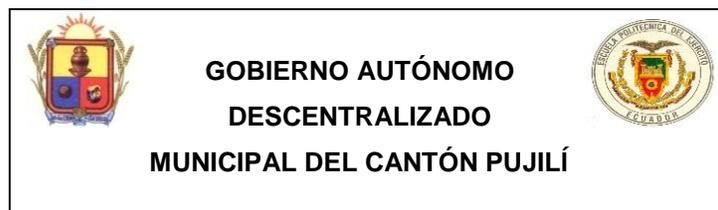
“El manual de procedimientos se estructura de la siguiente manera.

- **Identificación**

- Logotipo de la organización.



- Nombre de la organización.



- Denominación y extensión del manual (general y específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	 ESPE-L
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Pág. 1 de 9

- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

- **Prólogo, introducción o ambos**

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

- **Índice**

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

- **Contenido**

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual, puede incluir la siguiente información.

- **Objetivo**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

➤ **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos**

Esfera de acción que cubre el procedimiento.

➤ **Responsables**

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

➤ **Políticas o normas de operación**

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

➤ **Concepto**

Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

➤ **Procedimiento (descripción de las operaciones)**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción,

explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

➤ **Diagramas de flujo**

Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión, los diagramas se deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

➤ **Formulario o impresos**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercambian después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”.

➤ **Glosario de términos**

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.

➤ **Anexos**

Son documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.”⁶

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

2.4.1 Definición

“Es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.”⁷

⁶ ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, págs. 253 - 262

⁷ Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Secretaría de Relaciones Exteriores de México, pág. 24.

2.4.2 Importancia

Los diagramas de flujo son de mucha utilidad ya que favorecen la comprensión del proceso a través de una representación gráfica, permitiendo identificar fácilmente los problemas y las oportunidades de mejora, además se puede apreciar los pasos redundantes, los flujos de los procesos repetitivos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella y los puntos de decisión.

2.4.3 Ventajas

- **De uso:** Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- **De destino:** Permite al personal que intervienen en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- **De aplicación:** Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- **De comprensión e interpretación:** Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- **De interacción:** Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- **De simbología:** Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o

simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.

- **De diagramación:** Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas, ni plantillas o recursos especiales de dibujo.”⁸

2.4.4 Clasificación

Los diagramas de flujo se clasifican de la siguiente forma:

“Por su presentación:

- **De bloque:** Se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos.
- **De detalle:** Plasman las actividades en su más detallada expresión.

Por su formato:

- **De formato vertical:** En el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.
- **De formato horizontal:** En el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente.
- **De formato tabular:** También conocido como de formato columna o panorámico, en el que se presenta en una sola

⁸ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, págs. 301-303

carta el flujo total de las operaciones, correspondientes a cada puesto o unidad.

- **De formato arquitectónico:** Muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales, o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan.

Por su propósito:

- **De forma:** El cual se ocupa fundamentalmente de documentos con poca o ninguna descripción de operaciones.
- **De labores:** Indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quién o en donde se realiza y en qué consiste ésta.
- **De método:** Muestra la secuencia de operaciones, la persona que las realiza y la manera de hacerlas.
- **Analítico:** Describe no sólo el procedimiento, quién lo hace, y cómo hacen cada operación, sino para qué sirven.
- **De espacio:** Indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona.
- **Combinados:** Emplean dos o más diagramas en forma integrada.

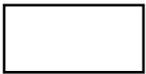
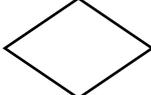
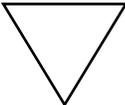
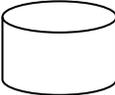
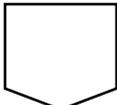
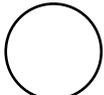
- **De ilustraciones y texto:** Ilustra el manejo de la información con textos y dibujos.”⁹

El flujograma que se utilizará en el presente documento es de formato vertical, el cual nos permitirá observar claramente la secuencia del proceso que va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.

⁹ http://www.mundodescargas.com/apuntes-trabajos/administracion_gestion/decargar_diagrama-de-flujos.pdf

2.4.5 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

Tabla 2.1 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Actividad con documento	Indica que se realiza una función con un documento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro de flujos en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Disco Magnético	Utilizado para representar un almacenamiento en disco magnético.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los Símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, págs. 298 – 302

Elaborado por: AOA & MFMP

CAPÍTULO III

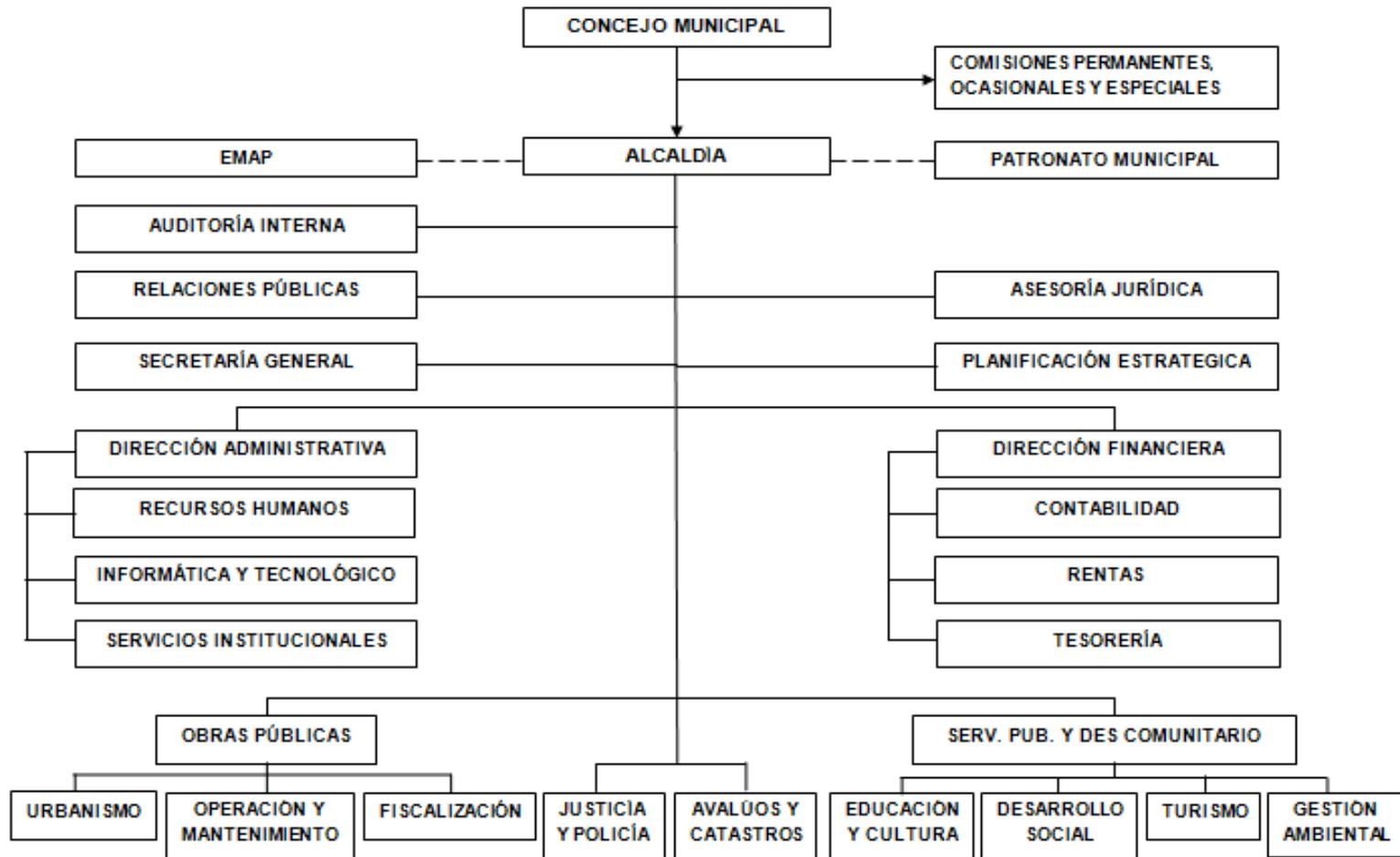
3. LEVANTAMIENTO DE PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO (S.P.D.C)**
- **DESARROLLO SOCIAL (D.S.)**
- **GESTIÓN AMBIENTAL (G.AMB.)**
 - **Inspectoría de Higiene (G.AMB.-A)**
 - **Comisaría de Salud (C.S)**
- **EDUCACIÓN Y CULTURA (E.C.)**
 - **Biblioteca (BIBL.)**
- **TURISMO (T.U.R.)**

**ANÁLISIS SITUACIONAL DE
LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO**

3.1 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí



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

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

3.1.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

3.1.1.1 Objetivo del Área

Velar por el buen funcionamiento de los programas de servicio público local, así como realizar estudios que tiendan a optimizar el desarrollo de dichos programas.¹⁰

3.1.1.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.1 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Director de S.P.D.C. ¹¹	Director de S.P.D.C.	-
2	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	Servidor Público 3	9

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P.¹²

Elaborado por: AOA H & MFMP

¹⁰Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.

¹¹ S.P.D.C.: Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

¹²G.A.D.M.P.: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

3.1.1.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.2 Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planificar, dirigir y coordinar las actividades que se realiza en las unidades de la dirección siendo un apoyo en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar las labores de las unidades correspondientes.2. Controlar la ejecución del programa de servicios públicos locales y velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.3. Dirigir la prestación de servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.4. Evaluar y aplicar los correctivos necesarios en todo lo concerniente a la prestación de servicios públicos.5. Controlar los programas encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón, valorar y revalorar las identidades culturales, el desarrollo musical y cultural.6. Evaluar los proyectos destinados a la práctica deportiva, supervisar el uso adecuado de los espacios deportivos y las actividades recreativas de la comunidad.7. Dirigir la ejecución de los programas relacionados con la actividad turística del cantón, como instrumento para el desarrollo económico y social de la población.8. Dirigir y evaluar las acciones destinadas a promover, apoyar e impulsar el desarrollo organizativo, socio económico, productivo y la participación de la comunidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Alcalde.

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Mantener buenas relaciones con funcionarios y con el público.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

Tabla 3.3 Asistente de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo con eficiencia, eficacia, efectividad y predisposición, en el desarrollo de las actividades.</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades a ser desarrolladas de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Director. 2. Elaborar y diseñar formularios y más instructivos para el control y administración de documentos. 3. Mecanografiar y codificar documentos tales como oficios, memorándums, informes, convocatorias, etc... 4. Asistir a sesiones de departamentos y tomar dictados taquigráficos y transcribirlos. 5. Realizar labores de trámites administrativos con las diferentes unidades de la institución. 6. Elaborar convocatorias y notificaciones. 7. Absolver consultas que el público y personal de la institución formulen. 8. Atender y ejecutar llamadas telefónicas. 9. Mantener actualizado el archivo de la unidad. 10. Concertar entrevistas, atender al público, conceder audiencias. 11. Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el Director. 12. Receptar la correspondencia y previa sumilla, distribuir a las diferentes dependencias administrativas. 		

13. Llevar la agenda de compromisos del Jefe Inmediato decidiendo el grado de importancia.
14. Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución de los documentos que lleguen a la Dirección.
15. Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
16. Las demás actividades que disponga el Director.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Mantener buena relaciones con funcionarios y con el público.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.1.4 Identificación de clientes

Tabla 3.4 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ciudadanía
2	Secretaría General	Ministerios de Gobierno
3	Concejo Municipal	Instituciones Educativas
4	Dirección Administrativa	Instituciones públicas y privadas de ayuda social
5	Unidad de adquisiciones	
6	Unidad Compras Públicas	
7	Dirección Financiera	
8	Unidad Bodega	
9	Dirección de Planificación Estratégica	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.1.5 Identificación de procesos

Tabla 3.5 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar obras de ayuda social con Instituciones gubernamentales o privadas (Fundaciones o Instituciones de ayuda social, Ministerios de Gobierno).2. Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública.3. Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos.4. Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación Municipal).5. Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí.6. Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.7. Administrar los convenios de programas sociales firmados por la municipalidad con el MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)¹³.8. Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.9. Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

¹³ MIES-INFA: Ministerio de Inclusión Económica y Social – Instituto de la Niñez y la Familia; CIBV: Centros Infantiles del Buen Vivir; CNH: Proyecto Creciendo con Nuestros Hijos; CAE: Centro de Apoyo Escolar.

3.1.1.6 Identificación de actividades y tiempos

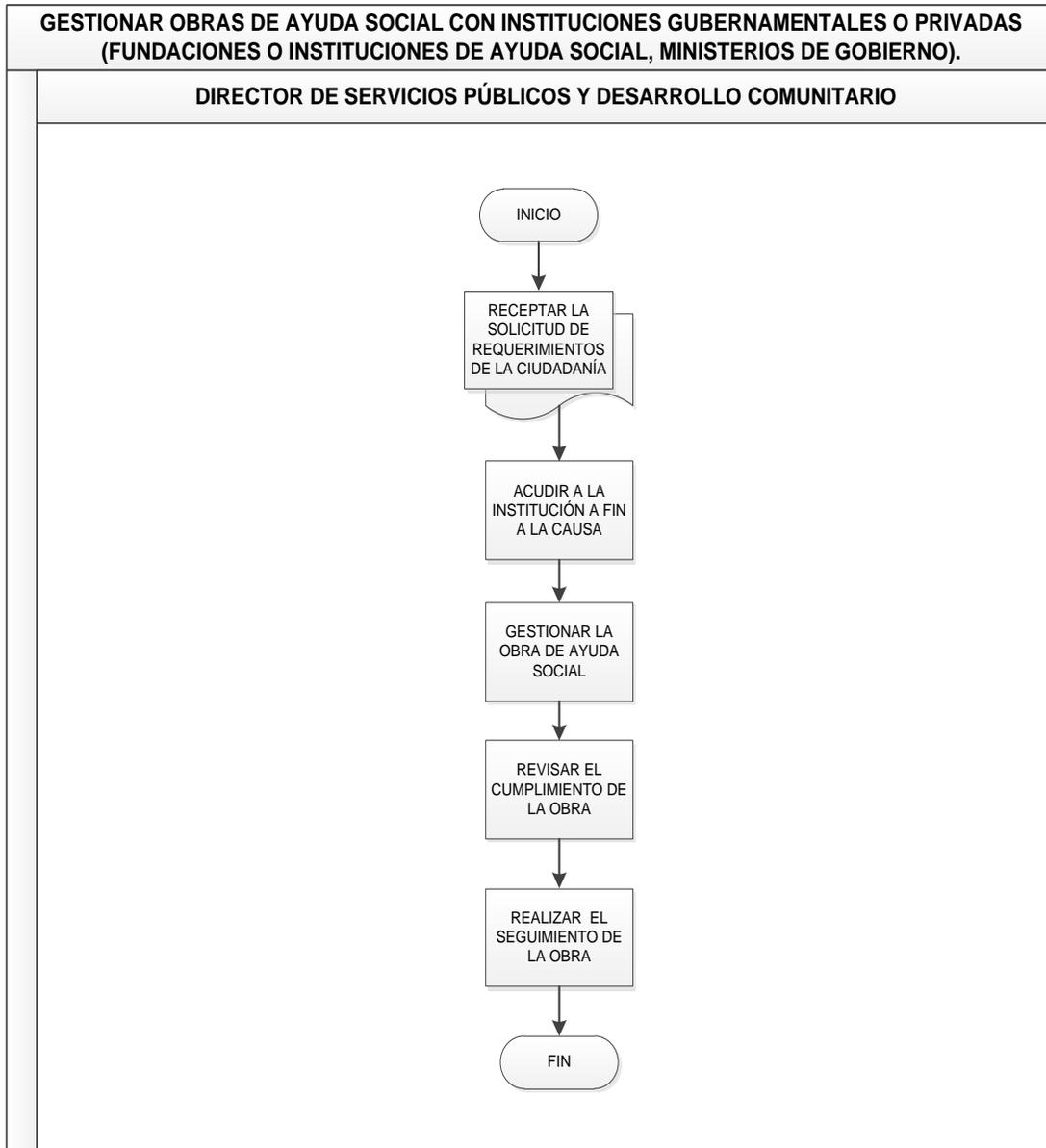
Tabla 3.6 Gestionar obras de ayuda social con Instituciones gubernamentales o privadas (Fundaciones o Instituciones de ayuda social, Ministerios de Gobierno)

S.P.D.C. Pág. 1 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Gestionar obras de ayuda social con Instituciones gubernamentales o privadas (Fundaciones o Instituciones de ayuda social, Ministerios de Gobierno).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Receptar la solicitud de requerimientos de la ciudadanía.	Director de S.P.D.C	15 minutos
2	Acudir a la Institución a fin a la causa (Fundaciones o Instituciones de ayuda social, Ministerios de Gobierno).	Director de S.P.D.C	2400 minutos
3	Gestionar la obra de ayuda social.	Director de S.P.D.C.	4800 minutos
4	Revisar el cumplimiento de la obra.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
5	Realizar el seguimiento de la obra.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
TOTAL			7335 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.1 Flujograma: Gestionar obras de ayuda social con Instituciones gubernamentales o privadas (Fundaciones o Instituciones de ayuda social, Ministerios de Gobierno)

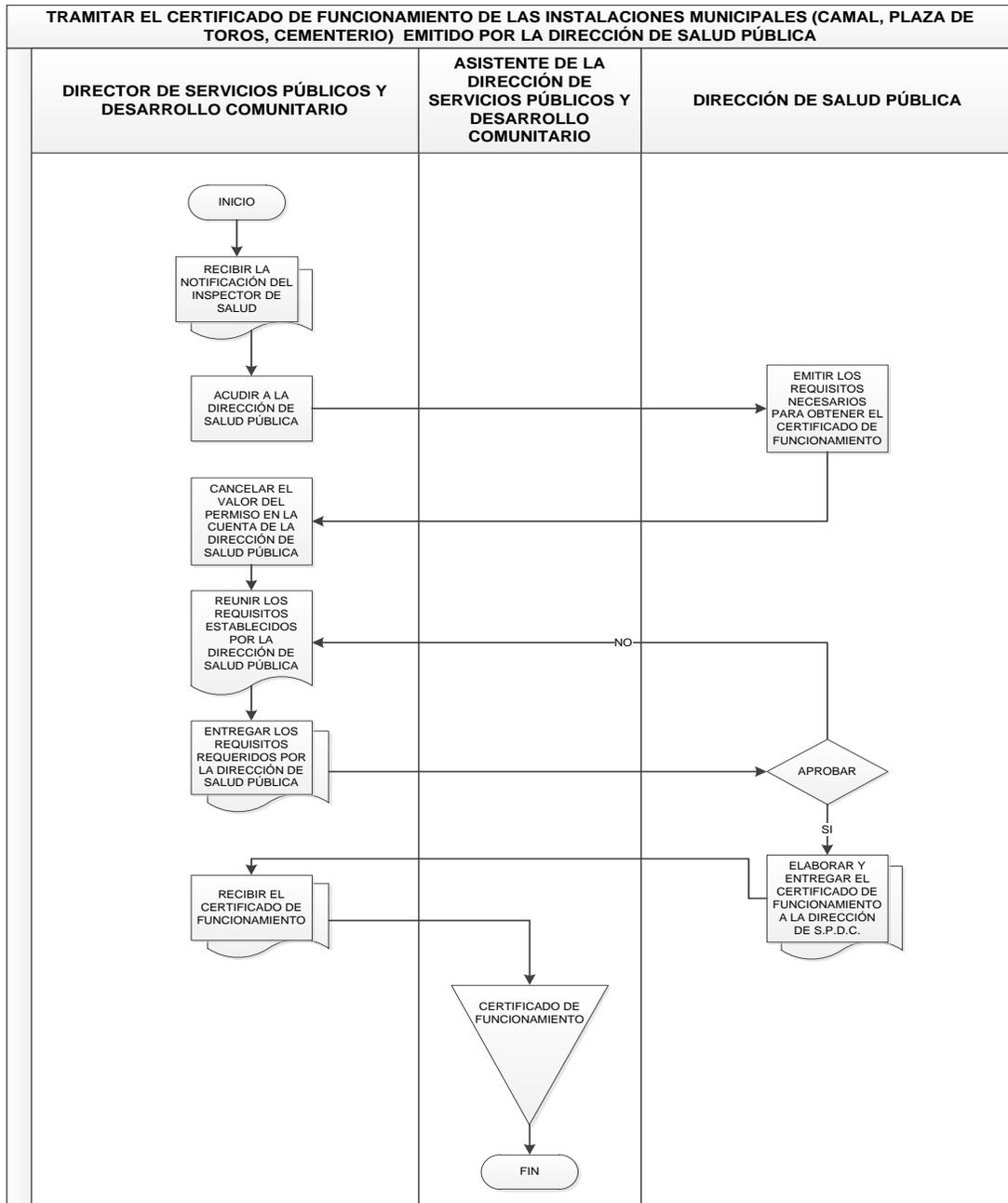
Tabla 3.7 Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública

S.P.D.C. Pág. 3 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la notificación del Inspector de salud.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Acudir a la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C	60 minutos
3	Emitir los requisitos necesarios para obtener el certificado de funcionamiento.	Dirección de Salud Pública	10 minutos
4	Cancelar el valor del permiso en la cuenta de la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
5	Reunir los requisitos establecidos por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C	1400 minutos
6	Entregar los requisitos requeridos por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
7	Aprobar el funcionamiento de las Instalaciones Municipales.	Dirección de Salud Pública	480 minutos
8	Elaborar y entregar el certificado de funcionamiento a la Dirección de S.P.D.C.	Dirección de Salud Pública	480 minutos
9	Recibir el certificado de funcionamiento emitido por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
10	Archivar el certificado de funcionamiento.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	7 minutos
TOTAL			2617 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.2 Flujograma: Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública

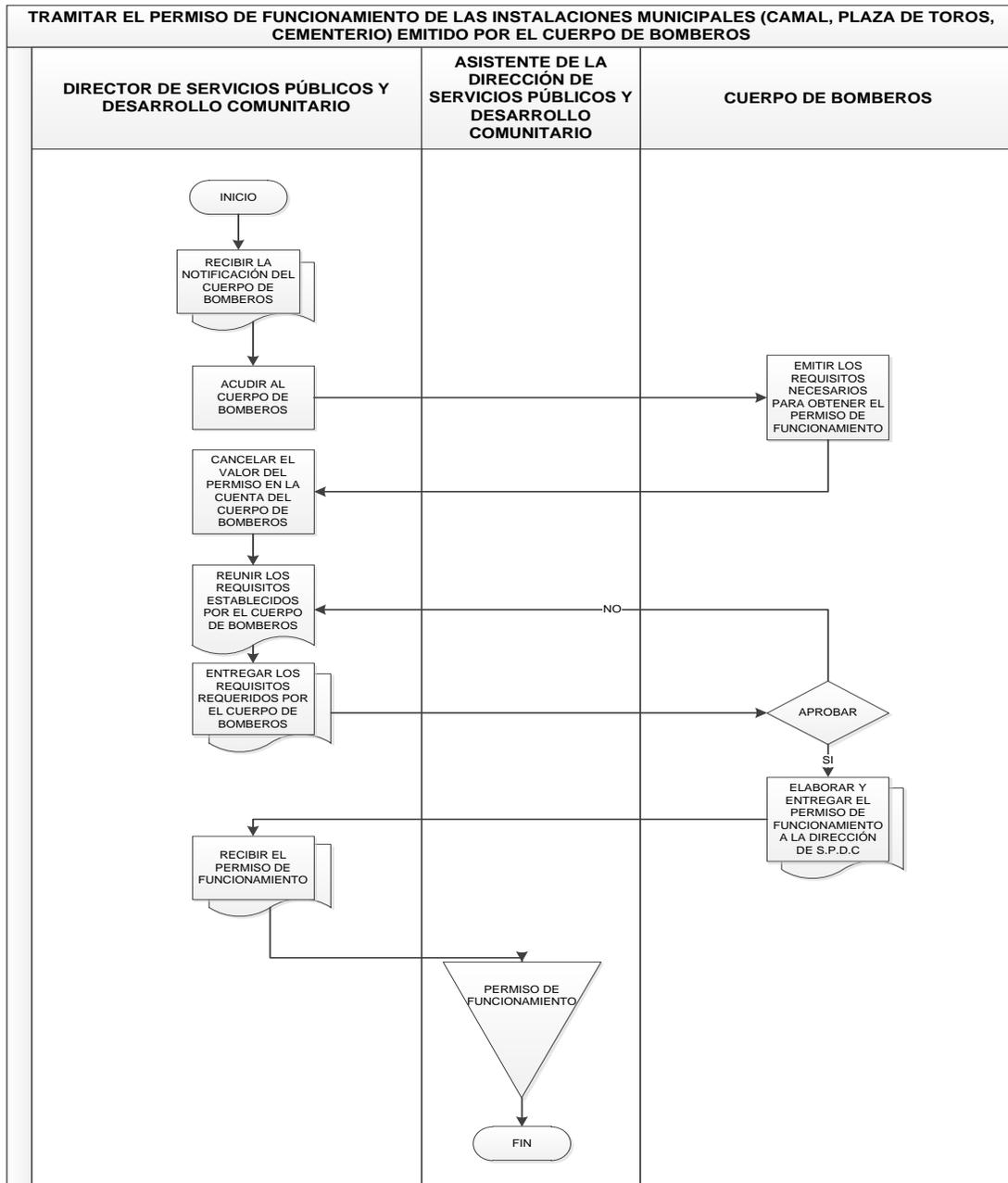
Tabla 3.8 Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos

S.P.D.C. Pág. 5 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la notificación del Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Acudir al Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	60 minutos
3	Emitir los requisitos necesarios para obtener el Permiso de funcionamiento.	Cuerpo de Bomberos	10 minutos
4	Cancelar el valor del permiso en la cuenta del Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
5	Reunir los requisitos establecidos por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	1400 minutos
6	Entregar los requisitos requeridos por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
7	Aprobar el funcionamiento de las Instalaciones Municipales.	Cuerpo de Bomberos	480 minutos
8	Elaborar y entregar el Permiso de funcionamiento a la Dirección de S.P.D.C.	Cuerpo de Bomberos	480 minutos
9	Recibir el Permiso de funcionamiento emitido por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
10	Archivar el Permiso de funcionamiento.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	7 minutos
TOTAL			2617 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.3 Flujograma: Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos

Tabla 3.9 Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación Municipal)

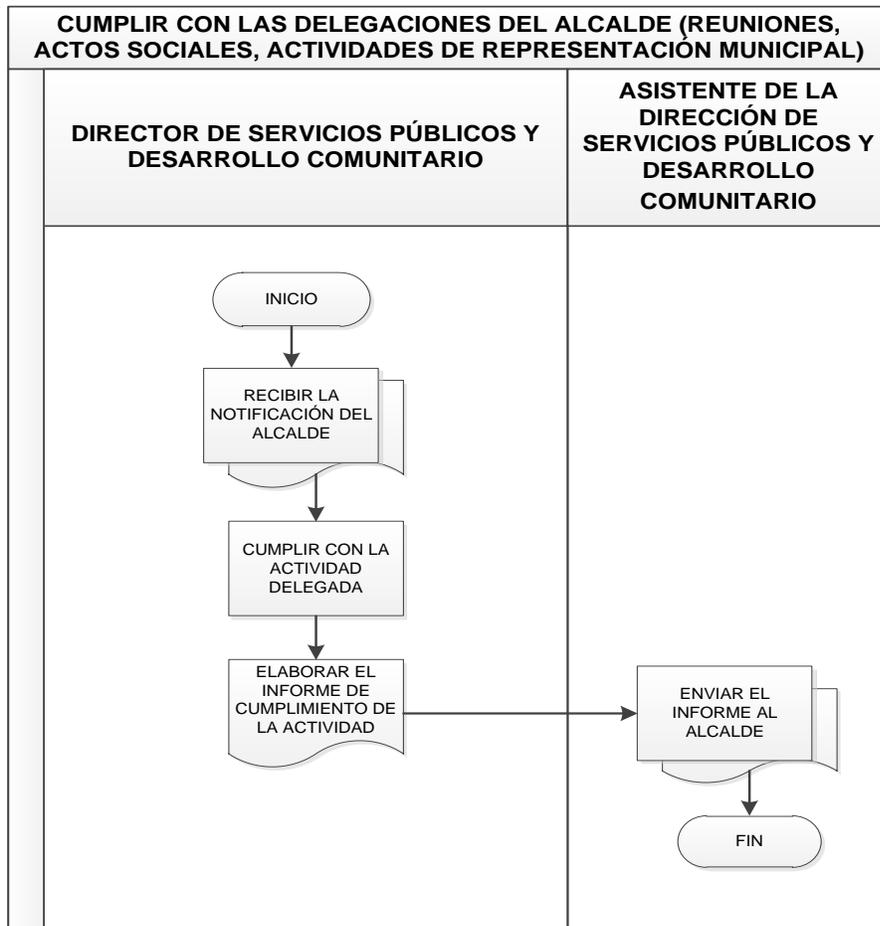
S.P.D.C. Pág. 7 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación Municipal).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la Notificación del Alcalde.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Cumplir con la actividad delegada.	Director de S.P.D.C	240 minutos
3	Elaborar un informe del cumplimiento de la actividad (reunión, acto social, actividad de representación Municipal).	Director de S.P.D.C	120 minutos
4	Enviar el informe al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
TOTAL			420 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO A.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.4 Flujograma: Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación municipal)

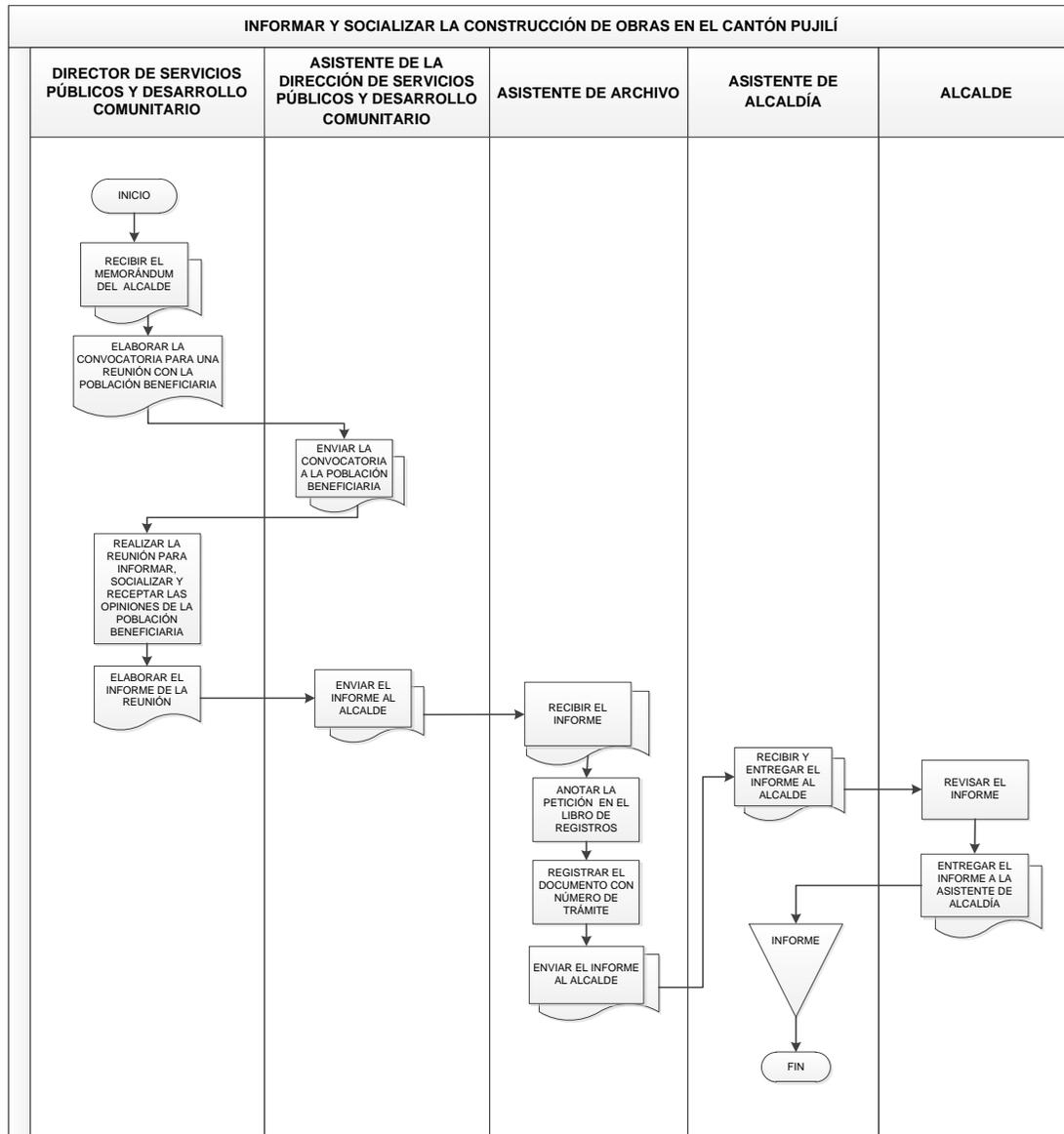
Tabla 3.10 Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí

S.P.D.C. Pág. 9 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir el memorándum del Alcalde.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Elaborar la convocatoria para una reunión con la población beneficiaria.	Director de S.P.D.C	30 minutos
3	Enviar la convocatoria a la población beneficiaria.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	60 minutos
4	Realizar la reunión para informar, socializar y receptor las opiniones de la población beneficiaria.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
5	Elaborar el Informe de la reunión.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Enviar el Informe al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
7	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Anotar la petición en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Registrar el documento con número de trámite.	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Enviar el Informe al Alcalde.	Asistente de Archivo	30 minutos
11	Recibir y entregar el Informe al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
12	Revisar el Informe.	Alcalde	60 minutos
13	Entregar el Informe a la Asistente de Alcaldía.	Alcalde	30 minutos
14	Archivar el Informe.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
TOTAL			505 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.5 Flujograma: Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí

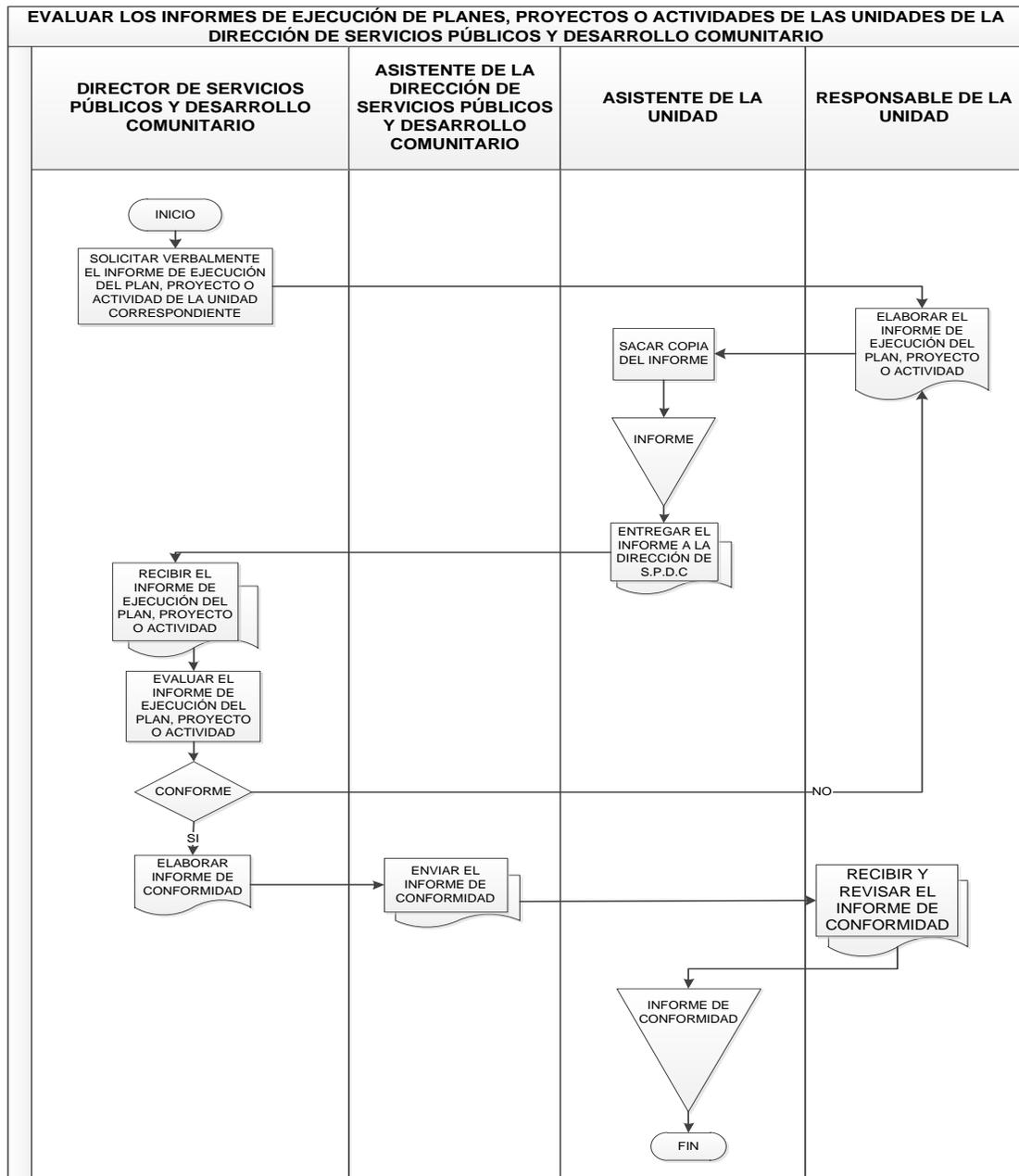
Tabla 3.11 Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

S.P.D.C. Pág. 11 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad de la Unidad correspondiente.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Elaborar el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Responsable de la Unidad	60 minutos
3	Sacar copia del Informe.	Asistente de la Unidad	5 minutos
4	Archivar copia del Informe.	Asistente de la Unidad	5 minutos
5	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad	15 minutos
6	Recibir el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
7	Evaluar el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
8	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
9	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad correspondiente.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
10	Recibir y revisar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad	60 minutos
11	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad	15 minutos
TOTAL			945 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.6 Flujograma: Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

**Tabla 3.12 Administrar los convenios de programas sociales firmados por la
Municipalidad con MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)**

S.P.D.C. Pág. 13 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administrar los convenios de programas sociales firmados por la municipalidad con el MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir memorándum del Alcalde.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
2	Designar a los coordinadores y personal de cuidado.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
3	Elaborar una solicitud de adquisición de materiales y alimentos para el funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
4	Enviar la solicitud al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
5	Recibir la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Registrar el documento con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
9	Recibir y entregar la solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Revisar, autorizar y sumillar la solicitud.	Alcalde	960 minutos
11	Recibir y entregar la solicitud sumillada a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
12	Recibir la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
13	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Sacar copia del documento sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Archivar copia del documento sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Entregar el documento sumillado a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Recibir los documento sumillado.	Director Administrativo	15 minutos
18	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
19	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

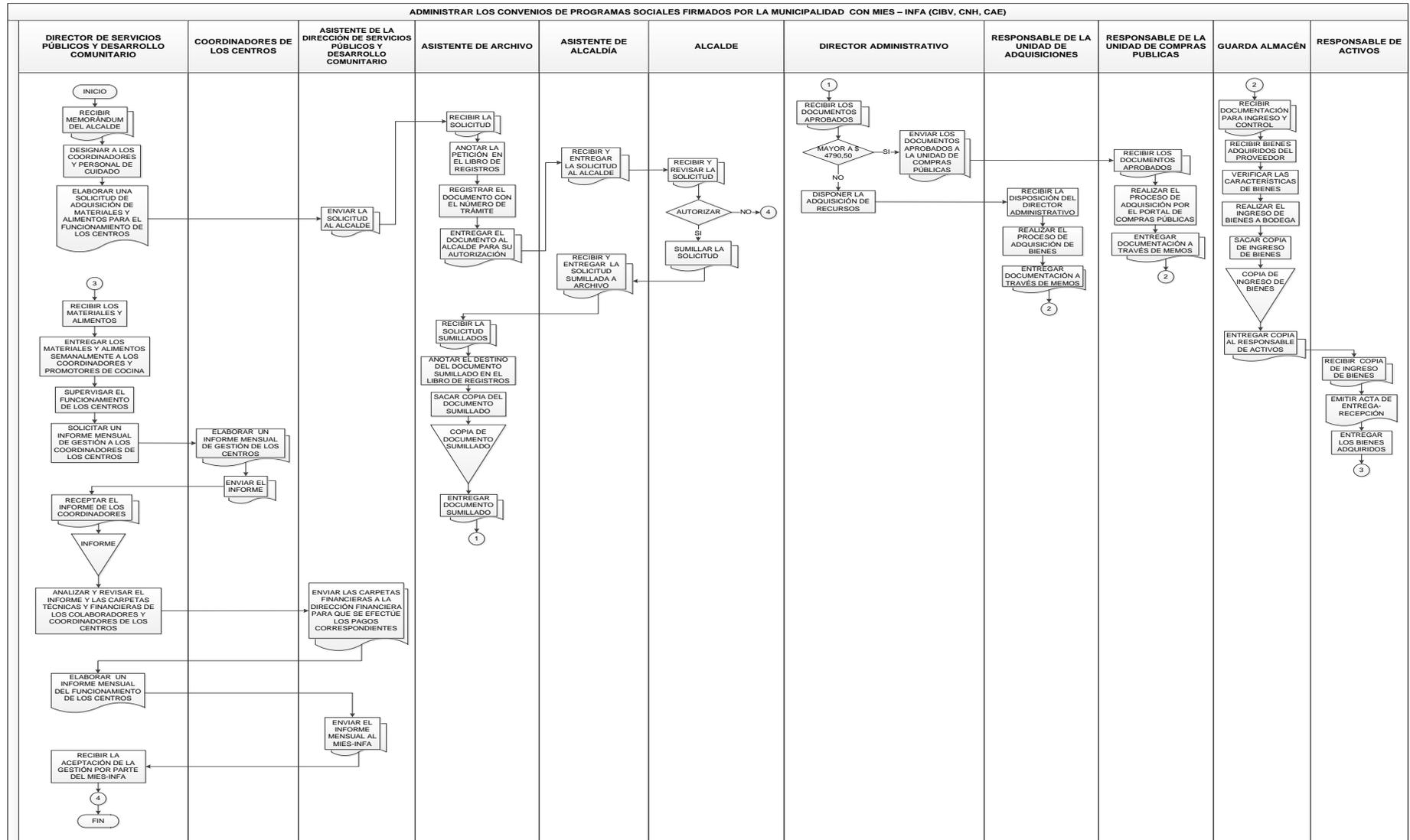
20	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
21	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
22	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
23	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
24	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
25	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
26	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
27	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
28	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
29	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
30	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
31	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
32	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
33	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
34	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
35	Recibir los materiales y alimentos.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
36	Entregar los materiales y alimentos semanalmente a los coordinadores y promotores de cocina.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
37	Supervisar el funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	120 minutos

38	Solicitar un Informe mensual de gestión a los coordinadores de los centros.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
39	Elaborar y enviar el Informe de gestión a la Dirección de S.P.D.C.	Coordinadores de los Centros	60 minutos
40	Receptar el Informe de los Coordinadores.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
41	Analizar y Revisar el Informe y las carpetas técnicas y financieras de los colaboradores y coordinadores de los centros.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
42	Archivar Informe de gestión.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
43	Enviar las carpetas financieras a la Dirección Financiera para que se efectúe los pagos correspondientes.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	60 minutos
44	Elaborar un informe mensual del funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
45	Enviar el informe mensual al MIES-INFA.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
46	Recibir la aceptación de la gestión por parte del MIES-INFA.	Director de S.P.D.C.	2400 minutos
TOTAL			13254 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

VER ANEXO A.2, A.3, A.4



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.7 Flujograma: Administrar los convenios de programas sociales firmados por la Municipalidad con MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)

Tabla 3.13 Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

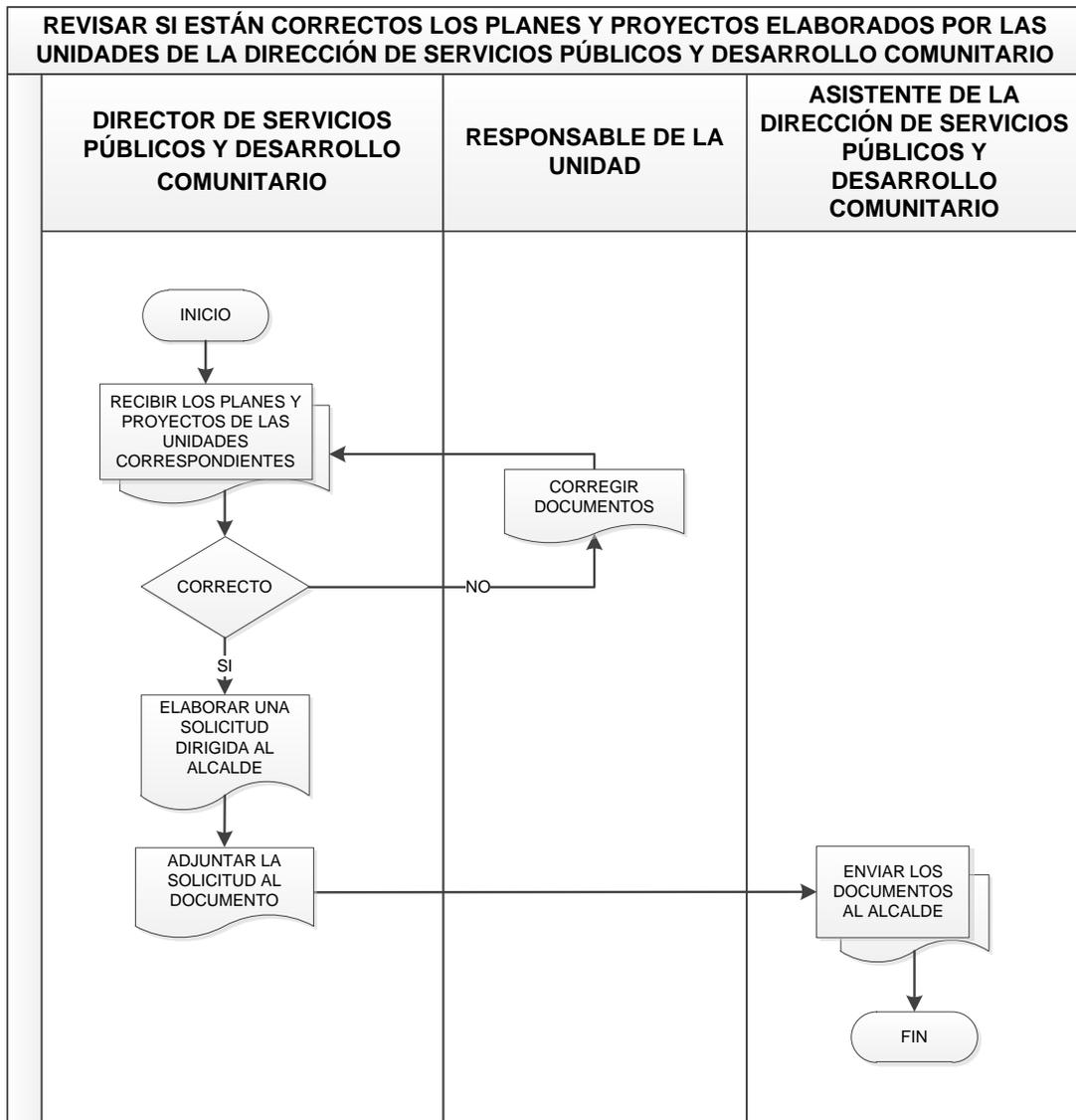
S.P.D.C. Pág. 17 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir los Planes y Proyectos de las Unidades correspondientes.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
2	Revisar si esta correcto el documento.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
3	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
4	Adjuntarla solicitud y enviar los documentos.	Director de S.P.D.C.	20 minutos
5	Recibir y enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
TOTAL			665 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO A.5



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.8 Flujograma: Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

Tabla 3.14 Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

S.P.D.C. Pág. 19 de 22

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud del POA ¹⁴ dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	60 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	2400 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	60 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA de la Dirección de S.P.D.C. a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos

¹⁴ POA: Plan Operativo Anual.

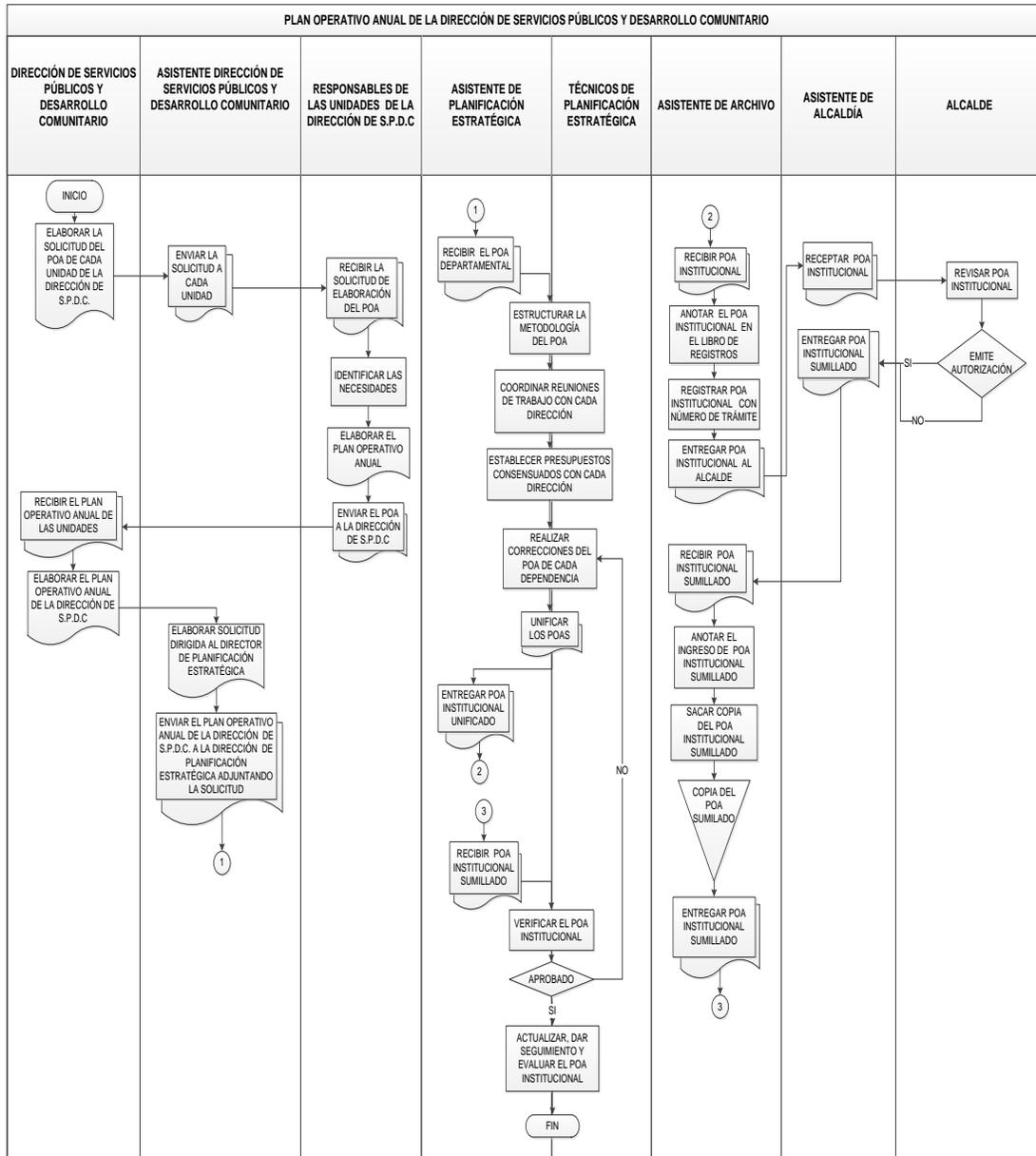
12	Estructurar la metodología del POA con los Directores y Jefes de cada Departamento o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E. ¹⁵	7200 minutos
13	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
14	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
15	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
16	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
17	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
18	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minutos
19	Anotar el ingreso del POA Institucional en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Anotar el ingreso del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
29	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica.	Asistente de Archivo	30 minutos
30	Recibir los POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos

¹⁵ P.E.: Planificación Estratégica.

31	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
32	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			47727 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.9 Flujograma: Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

3.1.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

3.1.2.1 Objetivo del Área

Colaboración en las ejecuciones de tareas de apoyo administrativo con eficiencia eficacia efectividad y predisposición, en el desarrollo de las actividades que sean necesarias en el Departamento de Desarrollo Social.¹⁶

3.1.2.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.15 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	Servidor Público 5	11
2	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	Servidor Público 1	7

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

Elaborado por: AOA H & MFMP

¹⁶Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.

3.1.2.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.16 Responsable de la Unidad de Desarrollo Social

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Desarrollar programas planes y proyectos de inversión social, que beneficien a los grupos de atención prioritaria del Cantón.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de planes, programas y proyectos de acción social.2. Elaboración de informes técnicos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acción social.3. Proponer planes de capacitación en intervención social.4. Elaboración de informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación de intervención social.5. Gestión y coordinación para establecer mecanismos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional.6. Elaboración del plan de dinamización y socialización del desarrollo y gestión social cantonal.7. Elaboración de proyectos productivos para grupos vulnerables como: adultos mayores, madres embarazadas, personas con capacidades diferentes, violencia intrafamiliar, niñez y adolescencia, trabajo infantil, etc.; cofinanciados por el Gobierno Provincial.8. Mitigar problemas sociales en la ejecución de obras y proyectos de infraestructura impulsados por el Gobierno Municipal.9. Elaboración de proyectos sobre nuevas normativas y reglamentos en materia de gestión agropecuaria y presentación de proyectos por parte de la comunidad.

10. Elaboración de informes previos para la suscripción de convenios y obtención de cooperación interinstitucional en proyectos sociales, agropecuarios y productivos.
11. Elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento del estilo de vida de los seres humanos, enfocados en una Economía Solidaria.
12. Elaboración de informes periódicos de gestión.
13. Promover estrategias relacionadas con el cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir, enfocadas a la intervención social.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

RELACIONES HUMANAS

- 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.
- Fomentar el trabajo en equipo, enfocado al cumplimiento de metas del departamento a su cargo.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

Tabla 3.17 Asistente de Desarrollo Social

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Colaboración en las ejecuciones de tareas de apoyo administrativo con eficiencia, eficacia, efectividad y predisposición, en el desarrollo de las actividades que sean necesarias en la Unidad de Desarrollo Social.</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y redactar oficios, informes, comunicaciones, convocatorias y otros documentos. 2. Elaborar y redactar matrices y cuadros estadísticos. 3. Receptar y administrar la documentación que llega a la Unidad. 4. Atender a los usuarios internos y externos. 5. Mantener actualizado el archivo de la Unidad. 6. Atender y ejecutar llamadas telefónicas. 7. Preparar documentación y antecedentes para las reuniones que debe asistir el jefe de la Unidad. 8. Planear las actividades a ser desarrolladas de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Jefe Departamental. 9. Realizar labores de trámites administrativos con las diferentes unidades de la institución y fuera de ellas de acuerdo a la disposición del Jefe de la Unidad. 10. Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo. 11. Participar y apoyar al Jefe de la Unidad en el desarrollo y ejecución de proyectos impulsados por la Municipalidad. 12. Apoyar y acoger todo requerimiento de servicio que sea establecido por el Jefe de la Unidad. 		

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Responsable de la Unidad de Desarrollo Social.

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Mantener buena relaciones con todos sus compañeros de trabajo.
- Brindar una atención personalizada y eficiente a todos los usuarios basados en el buen trato y un servicio satisfactorio.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.2.4 Identificación de clientes

Tabla 3.18 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria (adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad) ¹⁷
2	Secretaría General	Consejo de seguridad y convivencia ciudadana
3	Concejo Municipal	Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
4	Dirección Administrativa	Defensa Civil
5	Dirección Financiera	
6	Dirección de Obras Públicas	
7	Departamento de Asesoría Jurídica	
8	Unidad Adquisiciones	
9	Unidad Compras Públicas	
10	Unidad Adquisiciones	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

¹⁷Constitución de la República del Ecuador Art. 35 - 55

3.1.2.5 Identificación de procesos

Tabla 3.19 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y Ejecución de Proyectos de Inversión Social.2. Presentación de Informes de Gestión Mensual.3. Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.4. Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad.5. Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo).6. Ejecución de Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí.7. Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP¹⁸ y Subasta Inversa Electrónica.8. Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana.9. Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social.		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

¹⁸Instituto Nacional de Contratación Pública

3.1.2.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.20 Elaboración de Proyectos de Inversión Social

D.S. Pág. 1 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración y Ejecución de Proyectos de Inversión Social.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
2	Realizar un estudio de la población beneficiaria.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1440 minutos
3	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1920 minutos
4	Enviar el Proyecto de Inversión Social a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
5	Recibir y revisar el proyecto.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
6	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
9	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...)	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
13	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y Entregar documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos

17	Anotar el destino de documentos sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
22	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
24	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Entregar el Proyecto Sumillado adjuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
41	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos

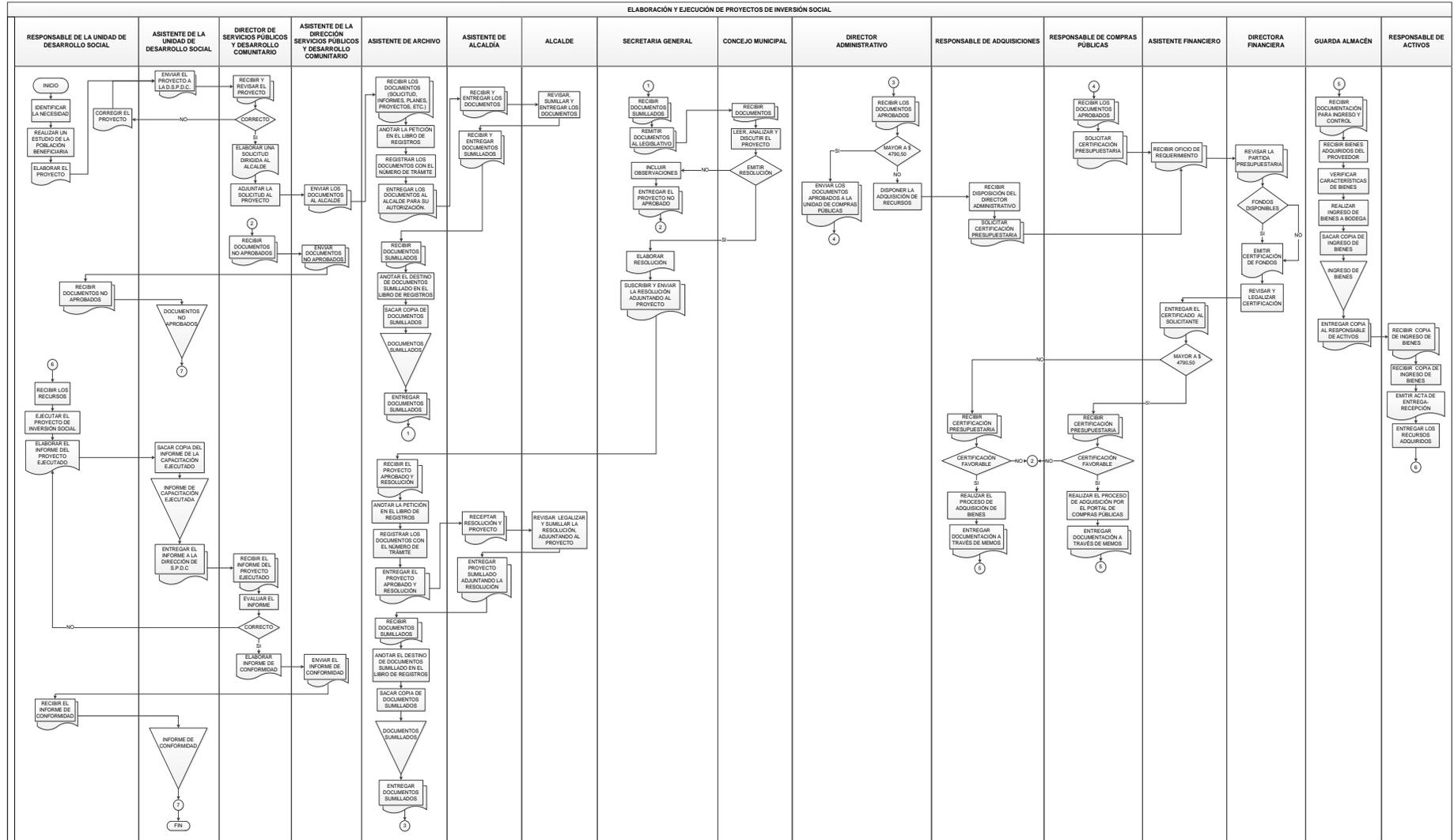
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos

62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
65	Ejecutar el Proyecto de Inversión Social.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	7200 minutos
66	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
67	Sacar copia del informe de la capacitación ejecutada.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
68	Archivar copia del Informe de la capacitación ejecutada.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
69	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
70	Recibir el informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
71	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
72	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
73	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
74	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	30 minutos
75	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			26443 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO B.1



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.10 Flujograma: Elaboración de Proyectos de Inversión Social

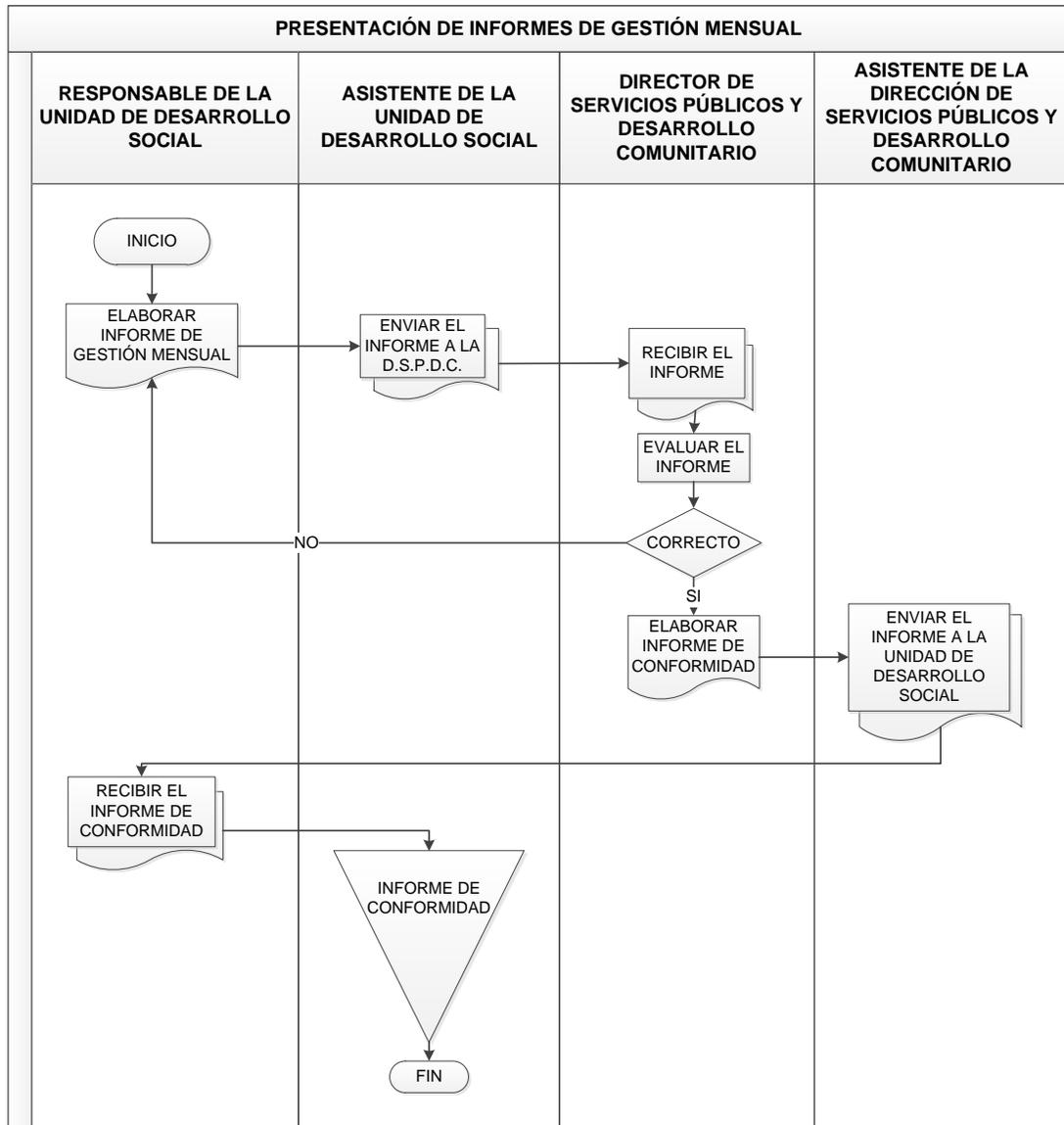
Tabla 3.21 Presentación de Informes de Gestión mensual

D.S. Pág. 6 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Presentación de Informes de Gestión mensual.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar Informe de Gestión mensual.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
3	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
4	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
5	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
7	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
8	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			1325 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.11 Flujograma: Presentación de Informes de Gestión mensual

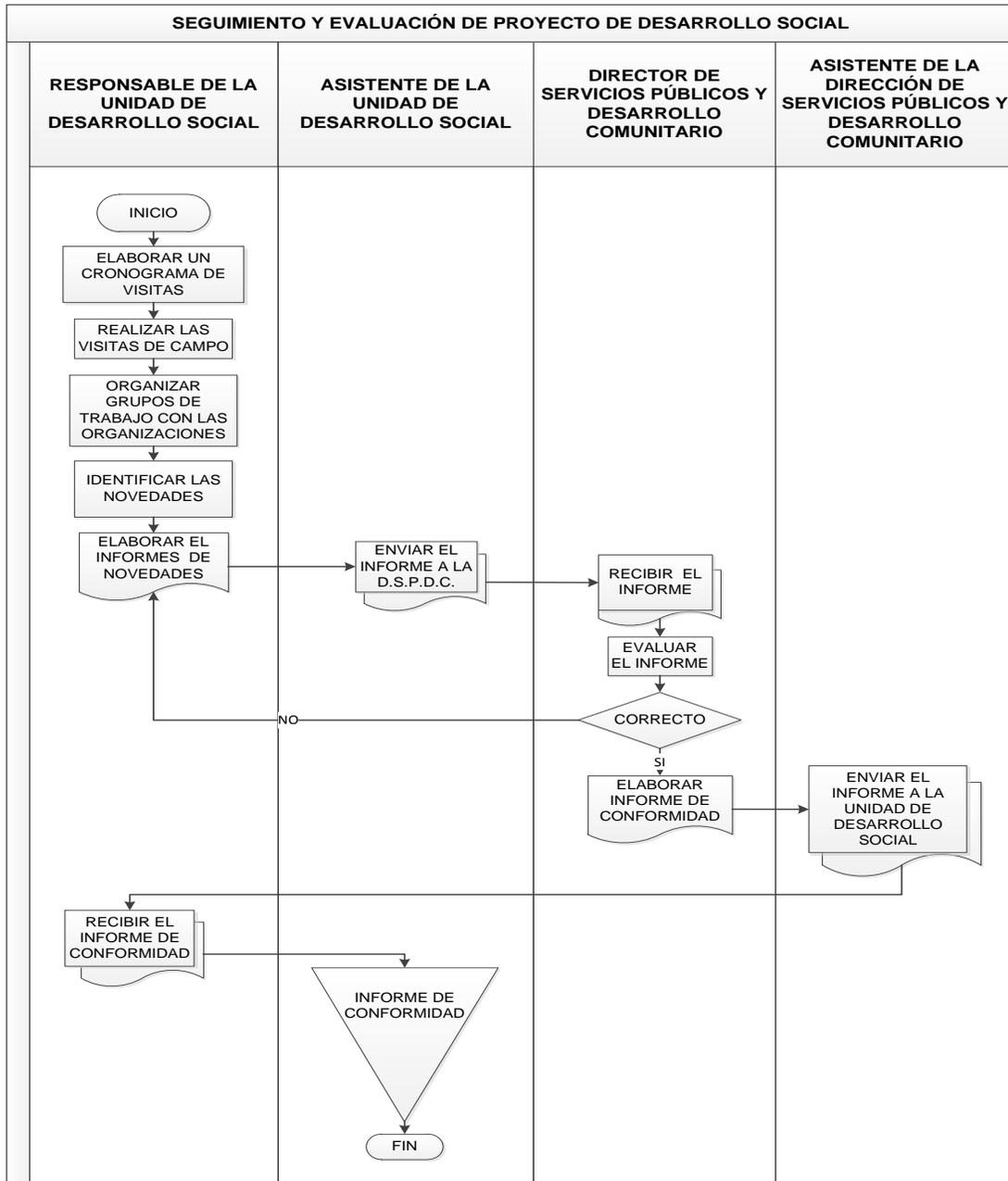
Tabla 3.22 Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social

D.S. Pág. 8 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar un Cronograma de Visitas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Realizar las Visitas de Campo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1800 minutos
3	Organizar grupos de trabajo con las organizaciones.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	240 minutos
4	Identificar las novedades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
5	Elaborar el Informe de novedades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
6	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
7	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
8	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
9	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
10	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
11	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
12	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			3140 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.12 Flujograma: Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social

Tabla 3.23 Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad

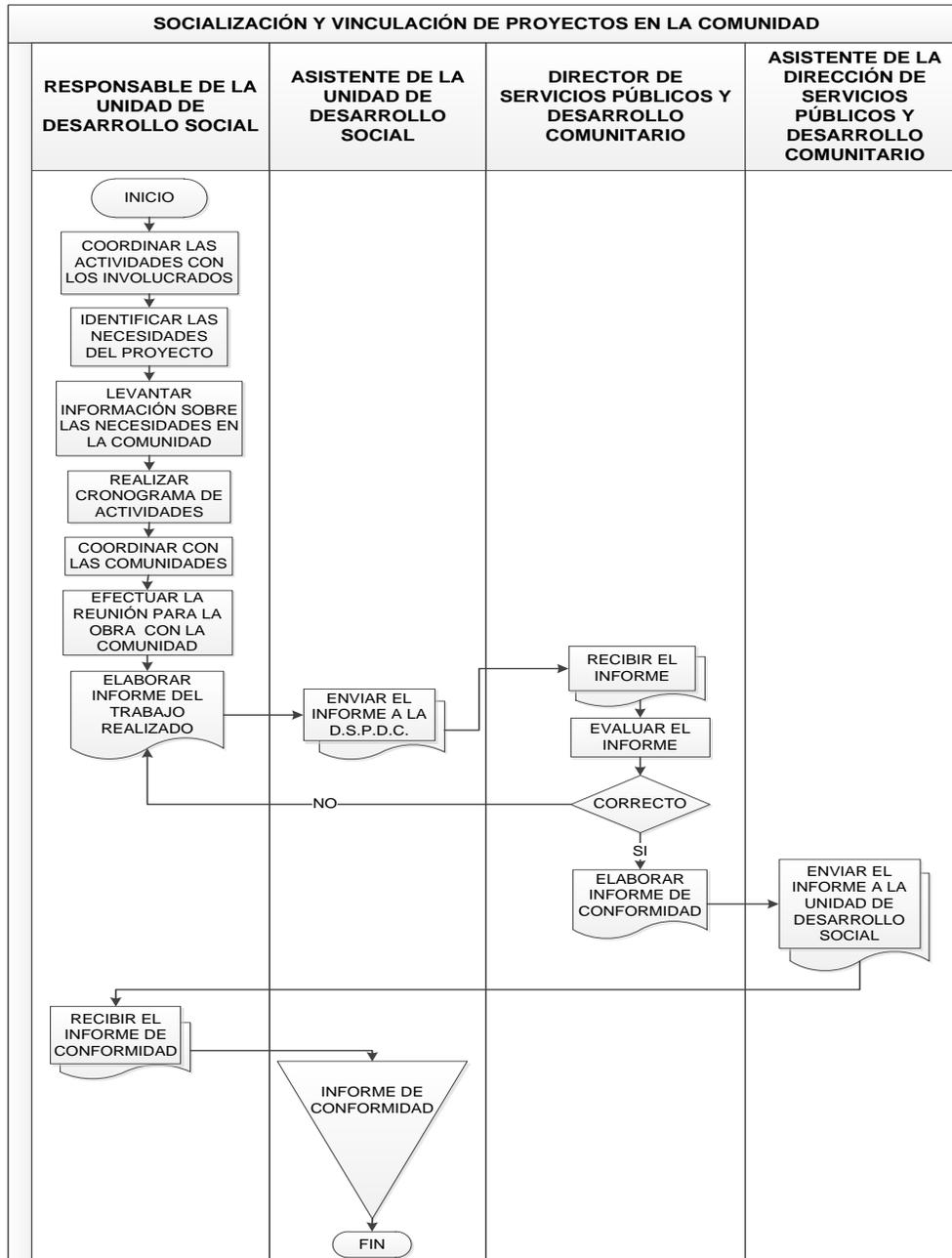
D.S. Pág. 10 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar las actividades con los involucrados.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
2	Identificar las necesidades del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
3	Levantar información sobre las necesidades en la comunidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
4	Realizar Cronograma de Actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
5	Coordinar con las comunidades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
6	Efectuar la reunión para la obra con la comunidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
7	Elaborar Informe del Trabajo realizado.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
8	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
9	Recibir Informe de Trabajo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
10	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
11	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
12	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

13	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
14	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			4640 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.13 Flujograma: Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad

Tabla 3.24 Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo)

D.S. Pág. 13 de 31

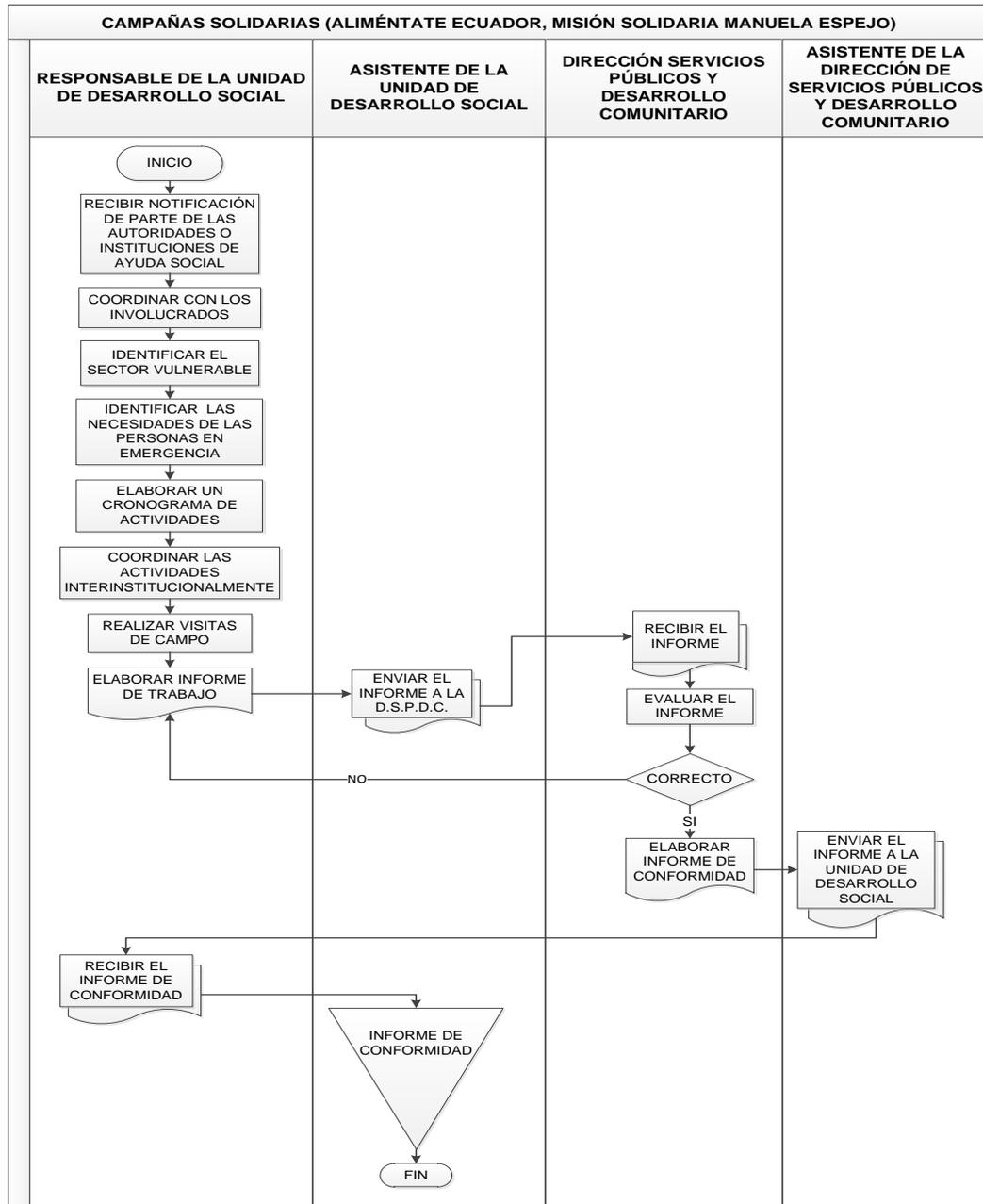
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir notificación de parte de las autoridades o instituciones de ayuda social.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
2	Coordinar con los involucrados.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
3	Identificar el sector vulnerable.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
4	Identificar las necesidades de las personas en emergencia.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
5	Elaborar un Cronograma de Actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
6	Coordinar las actividades Interinstitucionalmente.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
7	Realizar visitas de campo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1440 minutos
8	Elaborar Informe de Trabajo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
9	Enviar el informe a la Dirección de S. P. D. C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
10	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
11	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
12	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
13	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

14	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	30 minutos
15	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			5690 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO B.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.14 Flujograma: Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo)

Tabla 3.25 Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí

D.S. Pág. 16 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Ejecución de Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la resolución de la Secretaria General del GADMP.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Elaborar términos de referencia y condiciones específicas para el proceso de contratación pública.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	960 minutos
3	Adjuntar toda la documentación precontractual para la publicación en el portal del INCOP.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
4	Enviar la documentación al Departamento de Compras Públicas.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
5	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...)	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Anotar el ingreso de documentos en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
9	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
10	Revisar los documentos.	Alcalde	120 minutos
11	Emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	960 minutos
12	Entregar los documentos al asistente de alcaldía.	Alcalde	10 minutos
13	Recibir y entregar los documentos aprobados y no aprobados.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
14	Recibir los documentos aprobados y no aprobados.	Asistente de Archivo	30 minutos
15	Anotar el ingreso de documentos aprobados y no aprobados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Reunir los documentos y sacar fotocopias.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar copia de los documentos.	Asistente de Archivo	20 minutos

18	Entregar oficio sumillado a la Dirección de Obras Públicas.	Asistente de Archivo	30 minutos
19	Recibir oficio sumillado.	Obras Públicas	15 minutos
20	Verificar si es una obra viable, caso contrario archivarlo.	Obras Públicas	30 minutos
21	Entregar oficio al responsable de la Unidad de Desarrollo Social.	Obras Públicas	15 minutos
22	Recibir oficio sumillado.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
23	Elaborar el Pliego con todas las especificaciones técnicas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	210 minutos
24	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria mediante oficio a la Dirección Financiera.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
25	Recibir el oficio de requerimientos.	Asistente Financiero	10 minutos
26	Revisar la partida presupuestaria en el sistema SIG-AME.	Director Financiero	15 minutos
27	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
28	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
29	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
30	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
31	Recibir la certificación de fondos.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
32	Verificar que existan fondos disponibles, caso contrario archivarlo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	150 minutos
33	Entregar el Pliego en digital y los documentos de respaldo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
34	Recibir pliego con todas las especificaciones técnicas.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	120 minutos
35	Revisar que los Pliegos contengan los justificativos y la partida presupuestaria.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
36	Verificar que los Pliegos consten en el Plan Anual de Contratación.	Compras Públicas	120 minutos
37	Entregar código a las Comisiones que se hayan designado para la contratación.	Compras Públicas	30 minutos

38	Elaborar resolución, convocatoria e invitación.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
39	Entregar Pliego, resolución, convocatoria al Alcalde para su firma.	Compras Públicas	120 minutos
40	Recibir Pliego, Resolución, Convocatoria.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
41	Sumillar Pliego, Resolución y Convocatoria.	Alcalde	480 minutos
42	Devolver Pliego, Resolución y Convocatoria sumillada a Compras Públicas.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
43	Recibir Pliego, Resolución, Convocatoria sumillado.	Compras Públicas	15 minutos
44	Escanear Pliego, Resolución y Convocatoria.	Compras Públicas	30 minutos
45	Publicar la información del Pliego en el Portal de Compras Públicas.	Compras Públicas	30 minutos
46	Imprimir cada paso del proceso.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	180 minutos
47	Monitorear el proceso de acuerdo al cronograma de fechas dentro del Portal de Compras Públicas.	Compras Públicas	960 minutos
48	Dar contestación a preguntas que surgen en el portal.	Compras Públicas	120 minutos
49	Convalidar errores dentro del sistema.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
50	Elaborar un oficio con la fecha y hora límite de recepción de ofertas.	Compras Públicas	120 minutos
51	Entregar oficio a Secretaria.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
52	Recibir oficio.	Secretaria General	30 minutos
53	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Secretaria General	120 minutos
54	Entregar ofertas mediante oficio a cada comisión para la calificación o a Compras Públicas.	Secretaria General	30 minutos
55	Recibir ofertas o propuestas y oficio.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
56	Verificar que las propuestas cumplan con los parámetros requeridos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos

57	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas.	Compras Públicas	30 minutos
58	Obtener automáticamente del Portal de Compras Públicas el ganador.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	10 minutos
59	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Compras Públicas	30 minutos
60	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación del contratista.	Compras Públicas	120 minutos
61	Recibir adjudicación.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
62	Revisar adjudicación.	Alcalde	30 minutos
63	Sumillar adjudicación.	Alcalde	120 minutos
64	Entregar adjudicación sumillada.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
65	Recibir adjudicación sumillada.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	20 minutos
66	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	30 minutos
67	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	120 minutos
68	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
69	Registrar el oficio y los documentos habilitantes con número de trámite.	Asistente de Archivo	30 minutos
70	Anotar petición en el libro de registros.	Asistente de Archivo	120 minutos
71	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
72	Recibir oficio y documentos habilitantes con el número de trámite.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
73	Emitir autorización mediante sumilla a Asesoría Jurídica.	Alcalde	960 minutos
74	Devolver oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
75	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
76	Sacar fotocopias el oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
77	Archivar el oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
78	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica.	Asistente de Archivo	30 minutos

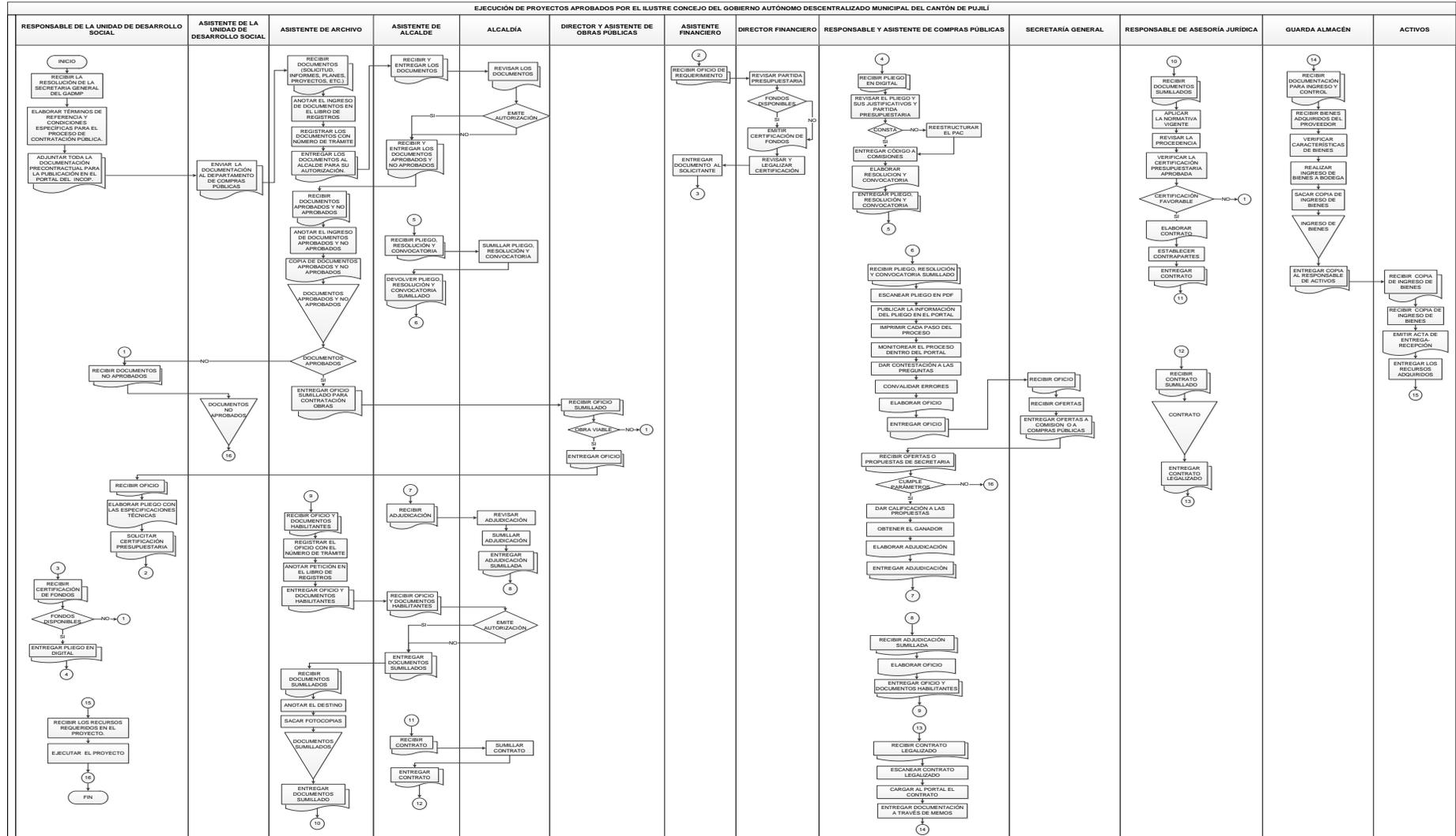
79	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
80	Aplicar normativa vigente.	Asesoría Jurídica	30 minutos
81	Revisar su procedencia.	Asesoría Jurídica	120 minutos
82	Verificar que la certificación de fondos sea favorable para continuar con el proceso.	Asesoría Jurídica	30 minutos
83	Revisar la certificación de fondos.	Asesoría Jurídica	30 minutos
84	Elaborar el contrato.	Asesoría Jurídica	120 minutos
85	Establecer las contrapartes.	Asesoría Jurídica	30 minutos
86	Entregar contrato a Alcaldía para su sumilla.	Asesoría Jurídica	30 minutos
87	Recibir contrato.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
88	Sumillar contrato.	Alcalde	30 minutos
89	Entregar contrato a Asesoría Jurídica.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
90	Recibir contrato sumillado.	Asesoría Jurídica	30 minutos
91	Archivar contrato sumillado.	Asesoría Jurídica	10 minutos
92	Solicitar contrato legalizado y firmado por las contrapartes.	Compras Públicas	300 minutos
93	Escanear contrato sumillado.	Compras Públicas	30 minutos
94	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	120 minutos
95	Entregar documentación a través de memos.	Asistente Administrativa (Compras Públicas)	15 minutos
96	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
97	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
98	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
99	Realizar el ingreso de bienes a Bodega	Guarda Almacén	30 minutos
100	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
101	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Activos	15 minutos
102	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Activos	15 minutos
103	Entregar los bienes adquiridos.	Activos	30 minutos
104	Recibir los recursos requeridos en el proyecto.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	30 minutos

105	Ejecutar el proyecto.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	7200 minutos
TOTAL			17918 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO B.3, B.4



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.15 Flujograma: Ejecución de Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí

Tabla 3.26 Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP y Subasta Inversa Electrónica

D.S. Pág. 23 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP ¹⁹ y Subasta Inversa Electrónica.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir el documento habilitante de delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
2	Cuantificar las ofertas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
3	Revisar y analizar las ofertas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
4	Calificar las ofertas de compras públicas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
5	Enviar los documentos a Secretaría General para la publicación en el portal del INCOP.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
6	Recibir documentos.	Secretaria General	30 minutos
7	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Secretaria General	120 minutos
8	Entregar ofertas mediante oficio a cada comisión para la calificación o a Compras Públicas.	Secretaria General	30 minutos
9	Recibir ofertas o propuestas y oficio.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	30 minutos
10	Verificar que las propuestas cumplan con los parámetros requeridos.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	120 minutos
11	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas.	Compras Públicas	30 minutos
12	Obtener automáticamente del Portal de Compras Públicas el ganador.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	10 minutos
13	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Compras Públicas	30 minutos

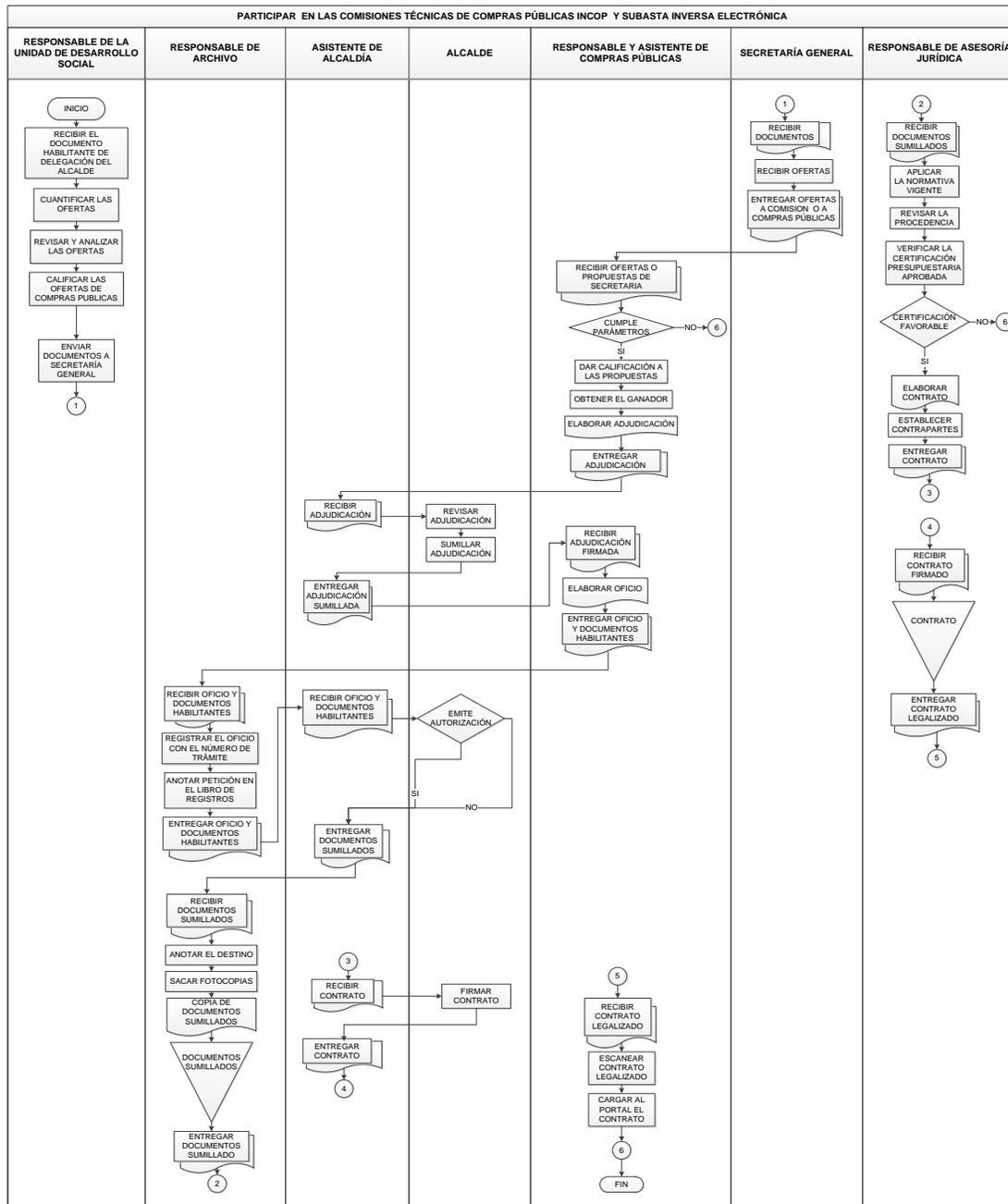
¹⁹Instituto Nacional de Contratación Pública

14	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación del contratista.	Compras Públicas	120 minutos
15	Recibir adjudicación.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
16	Revisar adjudicación.	Alcalde	30 minutos
17	Sumillar adjudicación.	Alcalde	120 minutos
18	Entregar adjudicación firmada.	Asistente de Alcaldía	20 minutos
19	Recibir adjudicación sumillada.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	20 minutos
20	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	30 minutos
21	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	120 minutos
22	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
23	Registrar el oficio y los documentos habilitantes con número de trámite.	Asistente de Archivo	30 minutos
24	Anotar petición en el libro de registros.	Asistente de Archivo	120 minutos
25	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
26	Recibir oficio y documentos habilitantes con el número de trámite.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
27	Emitir autorización mediante sumilla a Asesoría Jurídica.	Alcalde	960 minutos
28	Devolver oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
29	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
30	Sacar fotocopias el oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
31	Archivar el oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
32	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica.	Asistente de Archivo	30 minutos
33	Recibir documentos sumillados.	Asesoría Jurídica	15 minutos
34	Aplicar normativa vigente.	Asesoría Jurídica	30 minutos
35	Revisar su procedencia.	Asesoría Jurídica	120 minutos
36	Verificar que la certificación de fondos sea favorable para continuar con el proceso.	Asesoría Jurídica	60 minutos
37	Elaborar el contrato.	Asesoría Jurídica	120 minutos

38	Establecer las contrapartes.	Asesoría Jurídica	30 minutos
39	Entregar contrato a Alcaldía para su firma.	Asesoría Jurídica	30 minutos
40	Recibir contrato.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
41	Firmar contrato.	Alcalde	30 minutos
42	Entregar contrato a Asesoría Jurídica.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
43	Recibir contrato firmado.	Asesoría Jurídica	30 minutos
44	Archivar contrato firmado.	Asesoría Jurídica	10 minutos
45	Solicitar contrato legalizado y firmado por las contrapartes.	Compras Públicas	300 minutos
46	Escanear contrato firmado.	Compras Públicas	30 minutos
47	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	120 minutos
TOTAL			4130 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.16 Flujograma: Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP y Subasta Inversa Electrónica

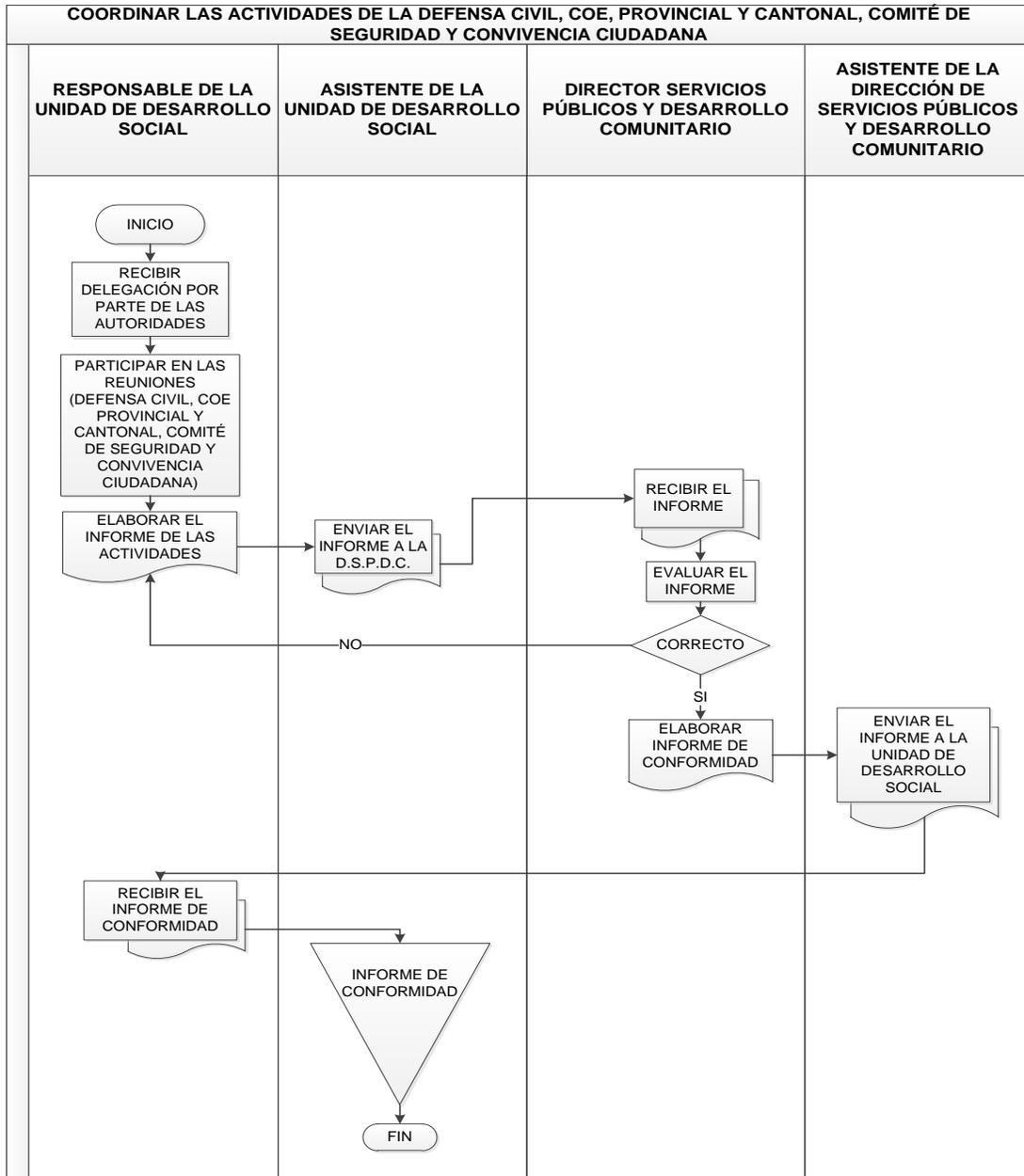
Tabla 3.27 Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana

D.S. Pág. 27 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir delegación por parte de las autoridades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
2	Participar en las reuniones (Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana).	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
3	Elaborar informe de las actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
4	Enviar Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
5	Recibir informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
6	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
7	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
8	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
9	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
10	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
TOTAL			1055 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.17 Flujograma: Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Tabla 3.28 Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social

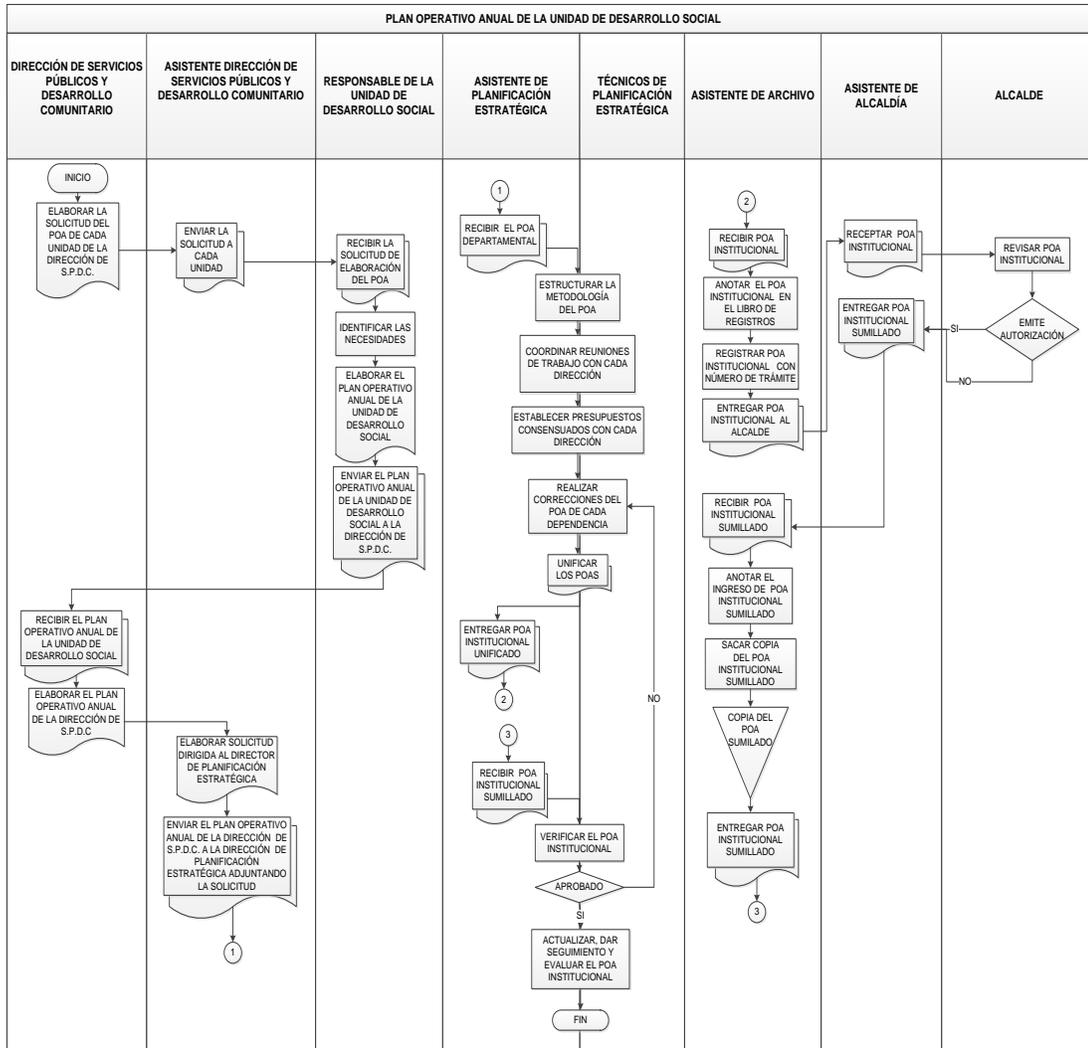
D.S. Pág. 29 de 31

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud del POA de cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	60 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
7	Recibir el POA de la Unidad de Desarrollo Social.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA de la Dirección de S.P.D.C. a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA con solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	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
13	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
14	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos

15	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
16	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
17	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
18	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minutos
19	Anotar el ingreso del POA Institucional en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Anotar el ingreso del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
29	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica.	Asistente de Archivo	30 minutos
30	Receptar POA Institucional.	Asistente de P.E.	7200 minutos
31	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
32	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			47727 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.18 Flujoograma: Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.1.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.1.3.1 Objetivo del Área

Cuidar y controlar la higiene y salubridad del Cantón, mediante el cumplimiento de normas y reglamentos vigentes para el efecto. Prevenir y controlar los impactos ambientales negativos y riesgos generados por la actividad humana.²⁰

3.1.3.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.29 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	servidor Público 3	9
2	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	-

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

Elaborado por: AOAH & MFMP

²⁰ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.1.3.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.30 Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		
OBJETIVO DEL PUESTO Asegurar la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos programas y actividades, debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Emitir informes técnicos de obras y proyectos municipales, y privados a fin de informar a la máxima autoridad para que se tome medidas pertinentes, en el caso de contravenciones y en el caso de solicitar mitigación de efectos.2. Planificar e informar en conjunto con el inspector de higiene la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domésticos, tóxicos y peligrosos a fin de realizar el correcto procedimiento de los mismos.3. Planificar e informar de los diferentes aspectos que conlleven al mejoramiento de la calidad ambiental municipal.4. Coordinar con el Ministerio del Ambiente a fin de actuar como Autoridad Cooperante en temas de calidad ambiental tratando de no asumir competencias ajenas y realizar en conjunto las notificaciones a los infractores que contaminen nuestro medio ambiente.5. Realizar las especificaciones técnicas de bienes o productos que se vayan a adquirir con el fin de cuidar la salubridad del cantón.6. Administrar y fiscalizar si es el caso los proyectos de inversión municipal en temas de protección ambiental con el fin de emitir informes y cuantificar los resultados obtenidos en el beneficio del ambiente.7. Acoger y aplicar al medio las políticas de protección ambientales vigentes y proponerlas al Concejo Municipal a fin de realizar ordenanzas de control y prevención.		

8. Emitir informes para que la Comisaría Municipal aplique sanciones y multas a los infractores.
9. Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

RELACIONES HUMANAS

- 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 correcta manipulación de los residuos que son manejados por la Municipalidad.
- Capacidad de transmitir conocimientos en protección del ambiente.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

Tabla 3.31 Asistente de La Unidad de Gestión Ambiental

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Asistir en todas las actividades que se realice en la Unidad de Gestión Ambiental, coordinar la limpieza y recolección de desechos en las áreas públicas del Cantón Pujilí.</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles del perímetro urbano del cantón y de las parroquias. 2. Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de plazas y mercados del Cantón Pujilí. 3. Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de sumideros en la parte superficial extrayendo desechos sólidos domésticos y residuos manejables. 4. Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de tanques y tachos de basura existentes en todo el cantón de índole domiciliaria. 5. Coordinar con el personal de saneamiento la recolección domiciliaria de desechos comunes mediante el método de puerta a puerta. 6. Coordinar con el personal de saneamiento la extracción de hierbas y objetos sólidos de las calles empedradas. 7. Apoyar en la Administración del Vivero Forestal y Área de Lombricultura. <p>RELACIONES JERÁRQUICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental. 		

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todas las actividades que vaya desarrollando dentro de la Unidad y en la Municipalidad.
- Brindar una buena atención a las personas que acuden a la Unidad o a la Municipalidad.
- Trabajar en equipo con los compañeros y lograr los objetivos planteados por la Unidad de Gestión Ambiental.
- Mantener buenas relaciones y el respeto entre compañeros y con las autoridades de la Municipalidad.

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

Elaborado por: AOA H & MFMP

Tabla 3.32 Trabajador de Saneamiento Ambiental

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Realizar la limpieza de calles, aceras y plazas del perímetro urbano y sector parroquial del Cantón Pujilí.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer las calles del perímetro urbano del cantón y de las parroquias. 2. Barrer las plazas y mercados en coordinación con los cuidadores de las áreas en el Cantón y sus parroquias. 3. Limpiar sumideros en la parte superficial extrayendo desechos sólidos domésticos y residuos manejables. 4. Limpiar los tanques y tachos de basura existentes en todo el cantón de índole domiciliaria. 5. Realizar la recolección domiciliaria de desechos comunes mediante el método de puerta a puerta 6. Extraer hierbas y objetos sólidos de las calles empedradas. <p>RELACIONES JERÁRQUICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental. <p>RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Don de gente y buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de asimilar las instrucciones recibidas.

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

Elaborado por: AOAH & MFMP

Tabla 3.33 Operadores de Maquinaria del Sistema de Recolección de Desechos Urbanos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: OPERADORES DE MAQUINARIA DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS URBANOS CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Realizar el transporte desde el lugar de generación de desechos hasta el sitio de disposición final de los mismos cuidando el ornato de la ciudad.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la maquinaria del sistema de recolección a una velocidad prudente. 2. Cuidar del buen uso de la maquinaria. 3. Conducir sin los efectos del alcohol. 4. Respetar las leyes y reglamentos de tránsito. 5. Informar sobre los sitios críticos de recolección de desechos. 6. Aplicar las ordenanzas para la correcta recolección de desechos. <p>RELACIONES JERÁRQUICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental. <p>RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Don de gente y buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de asimilar las instrucciones recibidas.

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

Tabla 3.34 Operadores de Maquinaria del Sistema de Recolección de Desechos Urbanos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: COMISARIO DE SALUD CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el Camal Municipal, brindando a la colectividad un servicio de calidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y practicar los mandatos de las ordenanzas. Resoluciones, acuerdos, leyes y reglamentos pertinentes. 2. Asistir puntual y responsablemente al cumplimiento de sus obligaciones, debidamente uniformado. 3. Responsabilizarse por el funcionamiento, mantenimiento e integridad del laboratorio bacteriológico. 4. Solicitar oportunamente al Municipio los insumos y más necesidades urgentes de 5. infraestructura tanto del camal municipal como del laboratorio de alimentos. 6. Coordinar acciones con la Dirección de Salud, bomberos y otras instituciones. 7. Inspección ante-mortem de los animales en pie. 8. Selección de los animales aptos para el consumo humano. 9. Control del proceso de faenamiento. 10. Inspección post-mortem de canales y vísceras. 11. Decomiso de productos no aptos para el consumo humano. 12. Desecho adecuado de las partes decomisadas. 13. Aplicación del sello que indica que las canales fueron procesadas en el camal municipal. 14. Elaboración de un informe mensual sobre las actividades realizadas.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental.

RELACIONES HUMANAS

- Don de gente y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de asimilar las instrucciones recibidas.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.3.4 Identificación de clientes

Tabla 3.35 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerio del Ambiente
2	Consejo Municipal	Empresas y negocios que produzcan impacto ambiental
3	Unidad de Compras Públicas	Ciudadanía
4	Dirección Financiera	
5	Dirección Administrativa	
6	Dirección de Planificación Estratégica	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.3.5 Identificación de procesos

Tabla 3.36 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas.2. Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo "A")²¹ de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.3. Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos "B" o "C")²² de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.4. Proyectos de Protección Ambiental.5. Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental.		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

²¹ **Categoría (Tipo "A"):** Proyectos o actividades de leve o nulo impacto ambiental que por sus características implica la presentación de una Ficha Ambiental, acompañada de la descripción detallada de la construcción, instalación u operación del proyecto, descripción detallada del área de influencia, información a la comunidad, las autorizaciones ambientales a las que hubiese lugar y un Plan de Manejo Ambiental o Medidas Ambientales de características puntuales.

²² **Categoría (Tipo "B"):** Proyectos o actividades que no afecten de manera directa al ambiente y causen un moderado impacto ambiental, que por sus características implica la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental para la obtención de la Licencia Ambiental.

Categoría (Tipo "C"): Proyectos o actividades que causen alto impacto ambiental, que por sus características implica necesariamente la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental detallado, para la obtención de la Licencia Ambiental.

3.1.3.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.37 Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas

G.AMB. Pág. 1 de 21

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar los problemas mediante el recibimiento de denuncias.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
2	Realizar la inspección en el área denunciada.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
3	Realizar la toma de muestras.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
4	Elaborar el informe de resultados.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
5	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
6	Revisar si esta correcto el Informe.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
7	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
8	Adjuntar la solicitud al Informe.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
9	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
10	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
13	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
14	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
15	Revisar y sumillar los documentos.	Alcalde	960 minutos

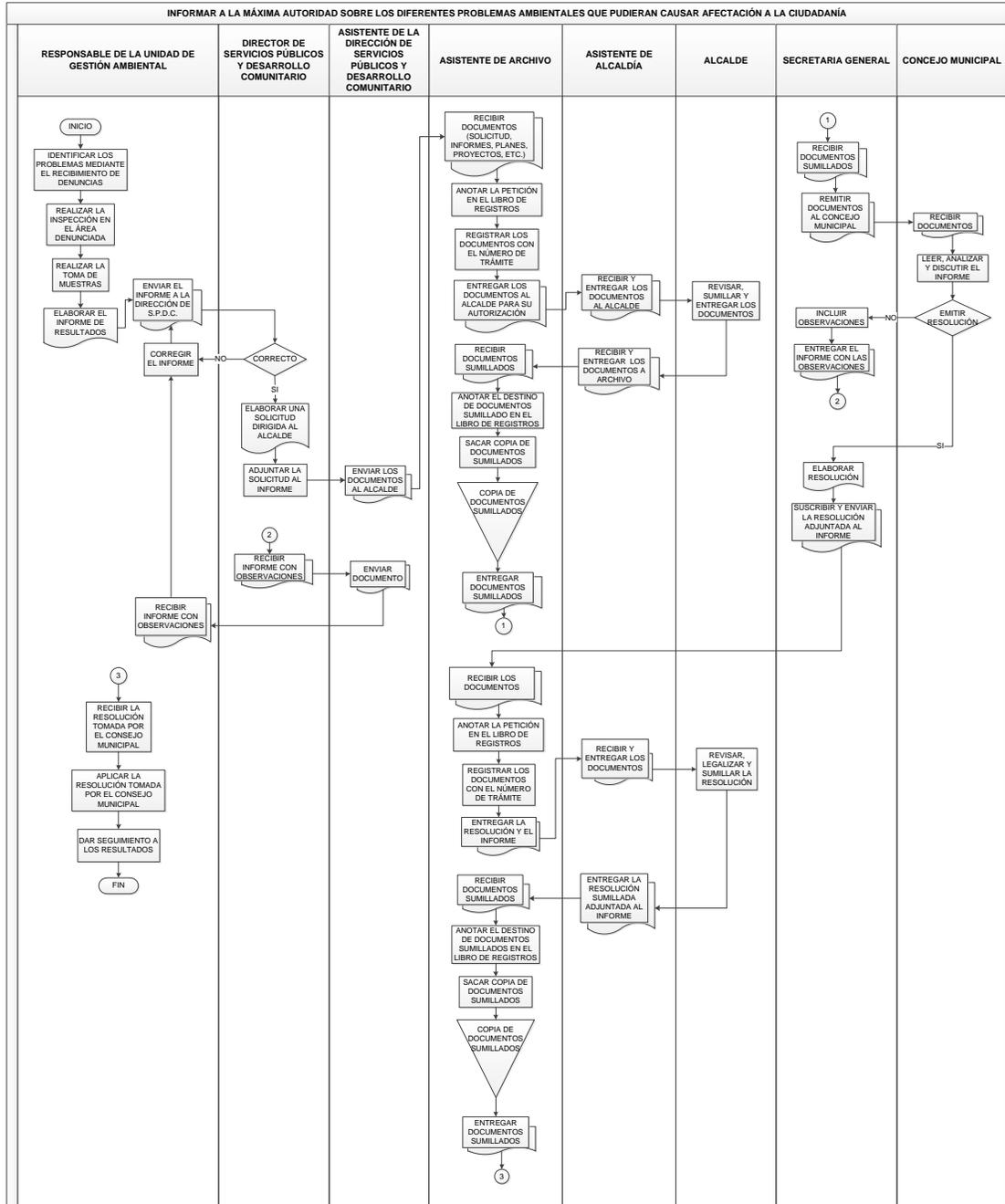
16	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
17	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
21	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
22	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
23	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
24	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
25	Leer, analizar y discutir el Informe.	Concejo Municipal	120 minutos
26	Emitir la resolución del Informe.	Concejo Municipal	30 minutos
27	Elaborar la resolución del Informe.	Secretaria General	240 minutos
28	Suscribir y enviar la resolución del Informe.	Secretaria General	5 minutos
29	Recibir la resolución del Informe.	Asistente de Archivo	60 minutos
30	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
32	Entregar la resolución del Informe.	Asistente de Archivo	480 minutos
33	Recibir y entregar al Alcalde la resolución del Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
34	Revisar, legalizar y sumillar la resolución.	Alcalde	960 minutos
35	Entregar la resolución sumillada.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
36	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
38	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
40	Entregar los documentos a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de Archivo	10 minutos
41	Archivar copia de la resolución.	Asistente de Archivo	20 minutos
42	Enviar la resolución a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de Archivo	30 minutos

43	Recibir la resolución tomada por el Consejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
44	Aplicar la resolución tomada por el Consejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
45	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
TOTAL			6958 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

VER ANEXO C.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.19 Flujograma: Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas

Tabla 3.38 Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo “A”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal

G.AMB. Pág. 5 de 21

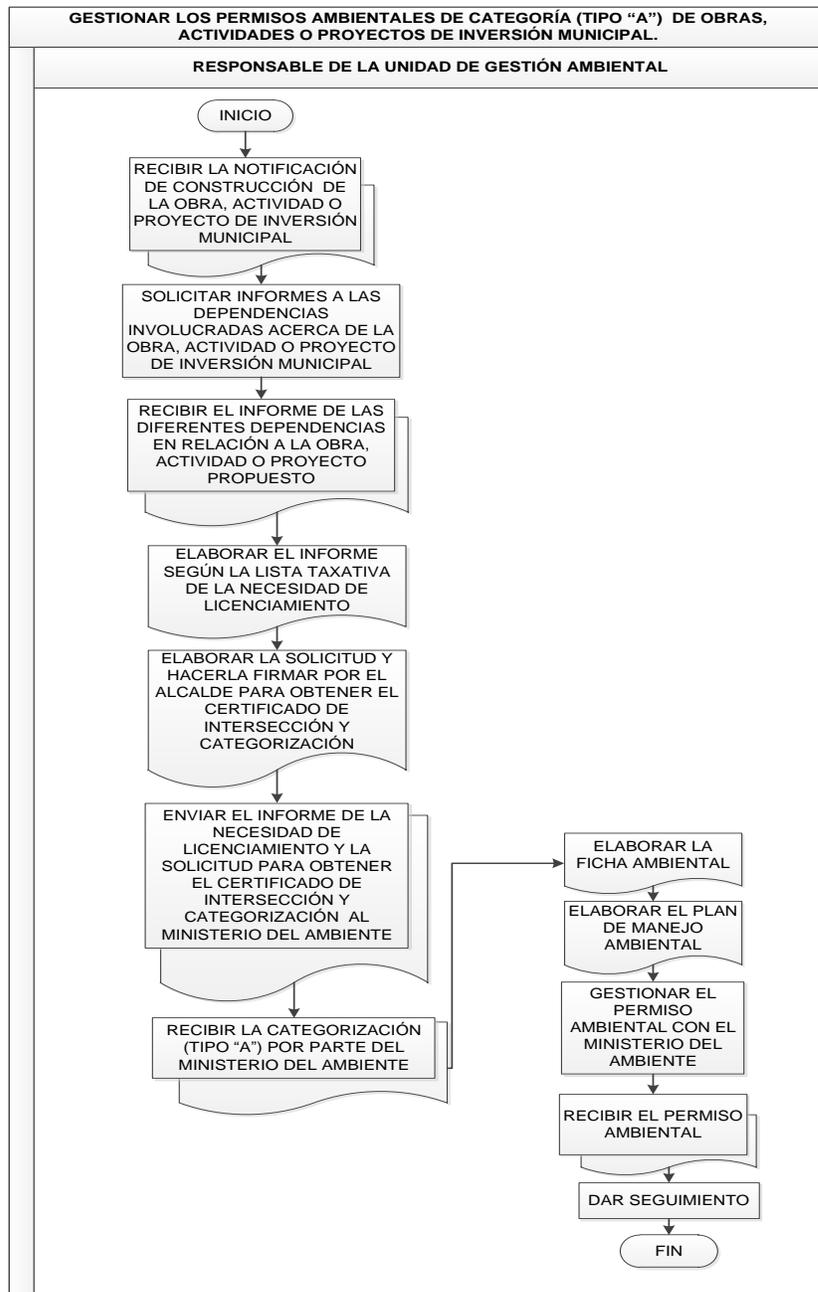
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo “A”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la notificación Municipal de construcción de la obra actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
2	Solicitar informes a las dependencias involucradas acerca de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
3	Recibir el informe de las diferentes dependencias en relación a la obra, actividad o proyecto propuesto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
4	Elaborar el Informe según la lista taxativa de la necesidad de licenciamiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
5	Elaborar la solicitud y hacerla firmar al Alcalde para obtener el Certificado de Intersección y Categorización.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
6	Enviar el Informe de la necesidad de licenciamiento y la solicitud para obtener el Certificado de Intersección y Categorización al Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
7	Recibir la Categorización (Tipo “A”) por parte del Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
8	Elaborar la ficha ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
9	Elaborar el Plan de Manejo Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
10	Gestionar el Permiso Ambiental con el Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
11	Recibir el Permiso Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos

12	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
TOTAL			59520 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

VER ANEXO C.2



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.20 Flujograma: Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo "A") de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal

Tabla 3.39 Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos “B” o “C”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal

G.AMB. Pág. 8 de 21

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos “B” o “C”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la notificación de construcción de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
2	Solicitar informes a las dependencias involucradas acerca de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
3	Recibir el informe de las diferentes dependencias en relación a la obra, actividad o proyecto propuesto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
4	Elaborar el Informe según la lista taxativa de la necesidad de licenciamiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
5	Elaborar la Solicitud y hacerla firmar al Alcalde para obtener el Certificado de Intersección y Categorización dirigida al Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
6	Enviar el Informe de la necesidad de licenciamiento y la Solicitud para obtener el Certificado de Intersección y Categorización al Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
7	Recibir la Categorización Tipos B o C por parte del Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
8	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Consultoría Externa según el tipo de proyecto deseado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
9	Elaborar la Solicitud para contratar una Consultoría Externa para el estudio de Impacto Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
10	Enviar la Solicitud a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
11	Revisar si esta correcta la Solicitud.	Director de S.P.D.C.	480 minutos

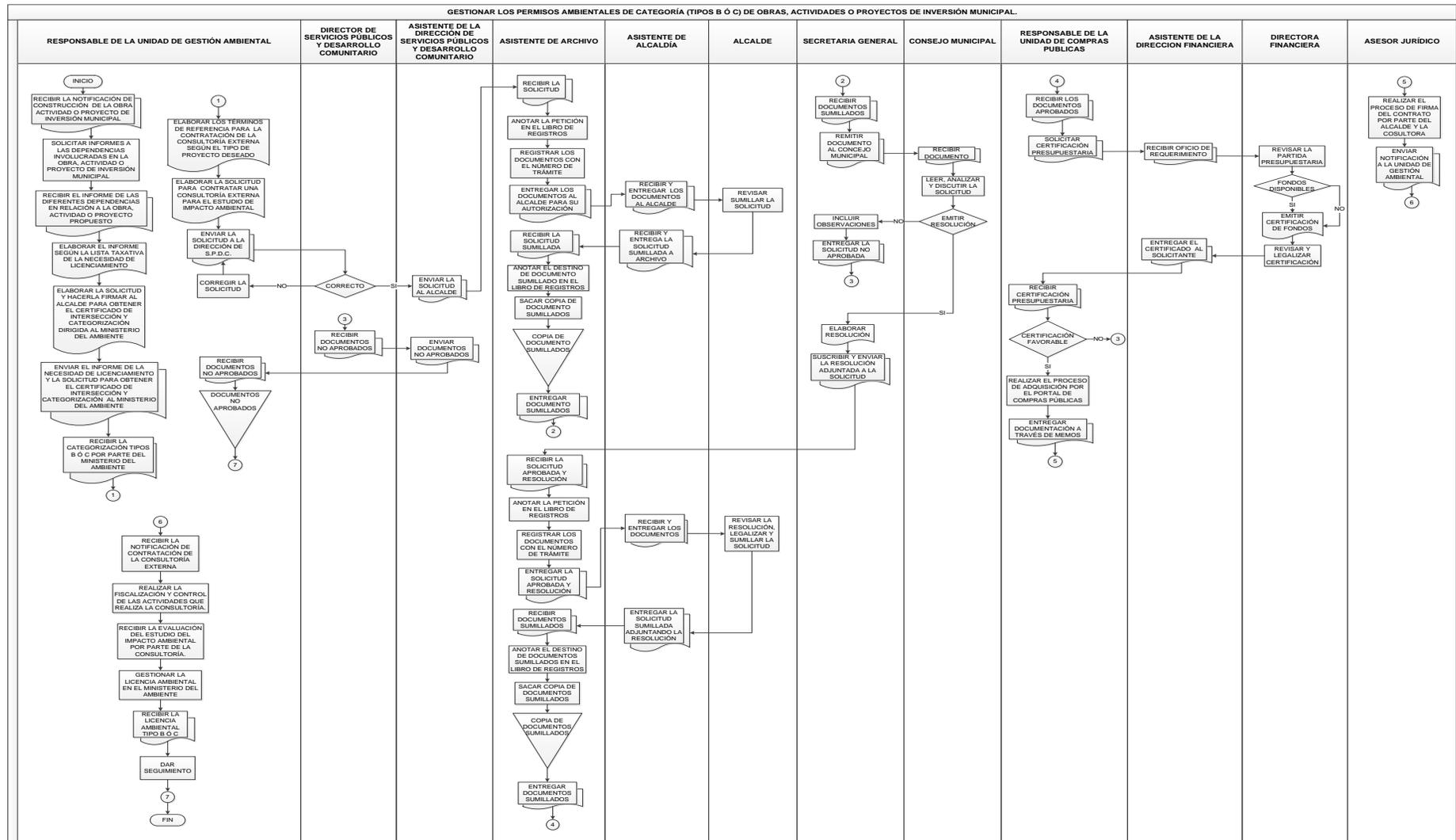
12	Enviar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
13	Recibir la Solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
14	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Registrar el documento con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
16	Entregar el documento al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
17	Recibir y entregar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
18	Revisar y sumillar la Solicitud.	Alcalde	960 minutos
19	Recibir y entregarla Solicitud sumillada a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
20	Recibir la Solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
21	Anotar el destino del documento sumillado en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
23	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
24	Entregar el documento sumillado a la Secretaria General	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Recibir el documento sumillados.	Secretaria General	5 minutos
26	Remitir el documento al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
27	Recibir el documento.	Concejo Municipal	15 minutos
28	Leer, analizar y discutir la Solicitud.	Concejo Municipal	120 minutos
29	Emitir la resolución de aprobación de la Solicitud.	Concejo Municipal	30 minutos
30	Elaborar la resolución de aprobación de la Solicitud.	Secretaria General	240 minutos
31	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Solicitud aprobada.	Secretaria General	5 minutos
32	Recibir la Solicitud aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
33	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
36	Recibir y entregar los documentos al Alcalde	Asistente de Alcaldía	30 minutos
37	Revisar la resolución, legalizar y sumillar la Solicitud.	Alcalde	960 minutos

38	Entregar la Solicitud sumillada juntando la resolución a Archivo.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
39	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
40	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
41	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
42	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
43	Entregar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Asistente de Archivo	10 minutos
44	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el proceso de adjudicación por el Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
54	Realizar el proceso de firma del Contrato por parte del Alcalde y la Consultora.	Asesor Jurídico	480 minutos
55	Entregar la notificación a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asesor Jurídico	2400 minutos
56	Recibir la notificación de Contratación de la Consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
57	Realizar la fiscalización y control de las actividades que realiza la consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
58	Recibir la evaluación del Estudio del Impacto Ambiental por parte de la Consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
59	Gestionar la Licencia Ambiental con el Ministerio del Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos

60	Recibir la Licencia Ambiental (Tipo "B" ó "C").	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
61	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
TOTAL			86035 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.21 Flujograma: Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos “B” o “C”) de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal

Tabla 3.40 Proyectos de Protección Ambiental

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyectos de Protección Ambiental.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
2	Reunirse con los actores involucrados y recoger las opiniones o sugerencias para realizar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
3	Elaborar el Proyecto de Protección Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	4800 minutos
4	Enviar el Proyecto de Protección Ambiental a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
5	Revisar si esta correcto el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
6	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
9	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
13	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos

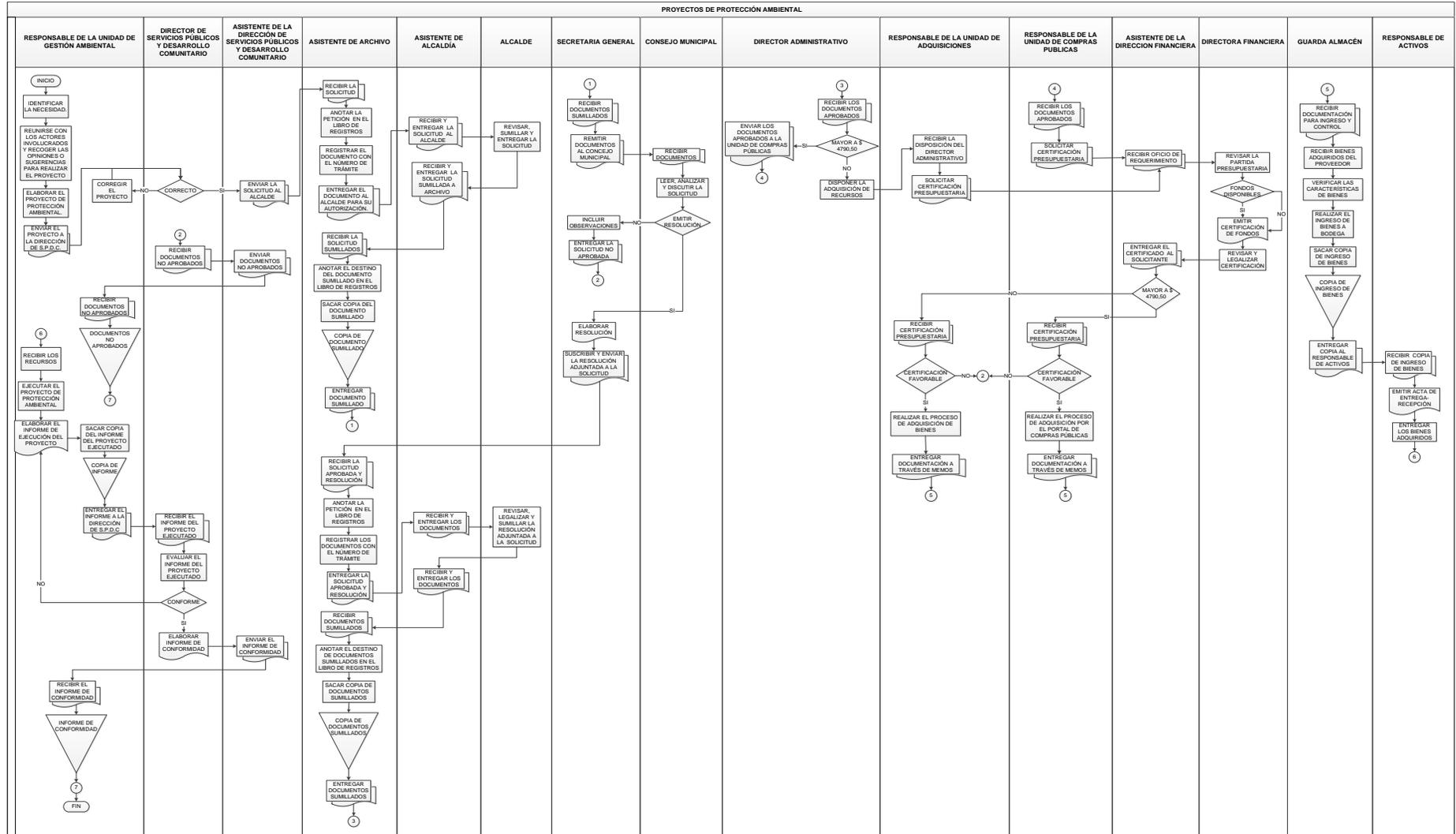
19	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
22	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
24	Leer, analizar y discutir el Proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del Proyecto.	Concejo Municipal	30 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada al proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Entregar el Proyecto Sumillado juntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
41	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
42	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

43	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
44	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
46	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
47	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
48	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
49	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
50	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
51	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
52	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
53	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
54	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
55	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
56	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos

57	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
58	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
61	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
62	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
63	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
64	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
65	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
66	Recibir los recursos para la ejecución del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
67	Ejecutar el Proyecto de Protección Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
68	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
69	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
70	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
71	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
72	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
73	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
74	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
75	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos

76	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
77	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
TOTAL			33018 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.22 Flujoograma: Proyectos de Protección Ambiental

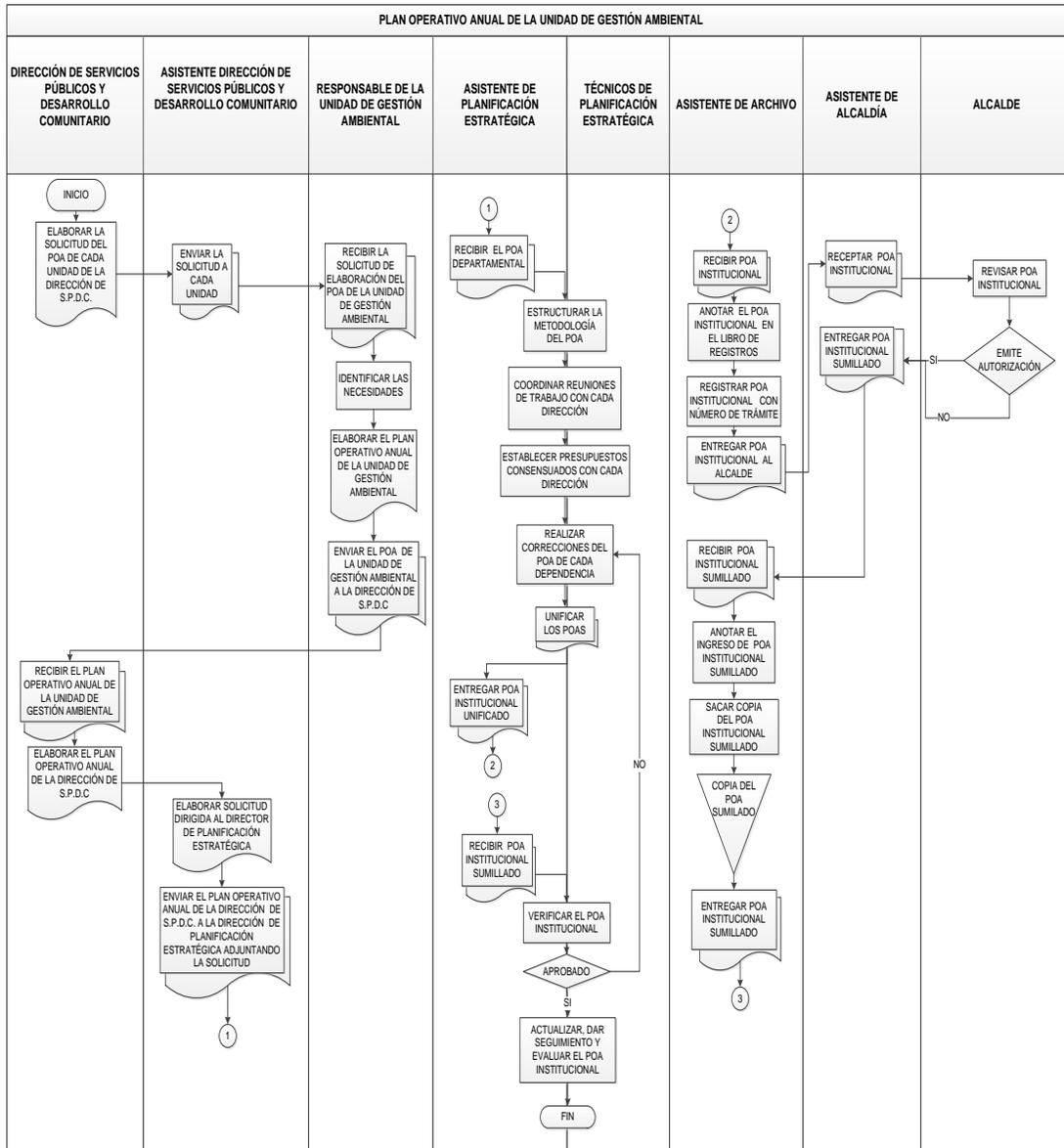
Tabla 3.41 Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud del POA para cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	60 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA de la Unidad de Gestión Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	10 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
5	Elaborar el POA de la Unidad de Gestión Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
6	Enviar el POA de la Unidad de Gestión Ambiental a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
7	Recibir el POA de la Unidad de Gestión Ambiental.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA de la Dirección de S.P.D.C. a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante oficio.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	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
13	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
14	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
15	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos

16	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
17	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
18	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minutos
19	Anotar el ingreso del POA Institucional en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Anotar el ingreso del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
29	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica.	Asistente de Archivo	30 minutos
30	Recibir los POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos
31	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
32	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			47727 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.23 Flujoograma: Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental

3.1.3.7 Identificación de clientes del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental

Tabla 3.42 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerio de Gestión Ambiental
2	Trabajadores de saneamiento ambiental	Empresas y negocios que produzcan impacto ambiental
3	Camal	Ciudadanía
4	Departamento de Operaciones y Mantenimiento	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.3.8 Identificación de procesos del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental

Tabla 3.43 Productos y Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros. 2. Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura. 3. Coordinar con el personal de saneamiento los requerimientos de limpieza de la ciudad. 	

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.3.9 Identificación de actividades y tiempos del Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental

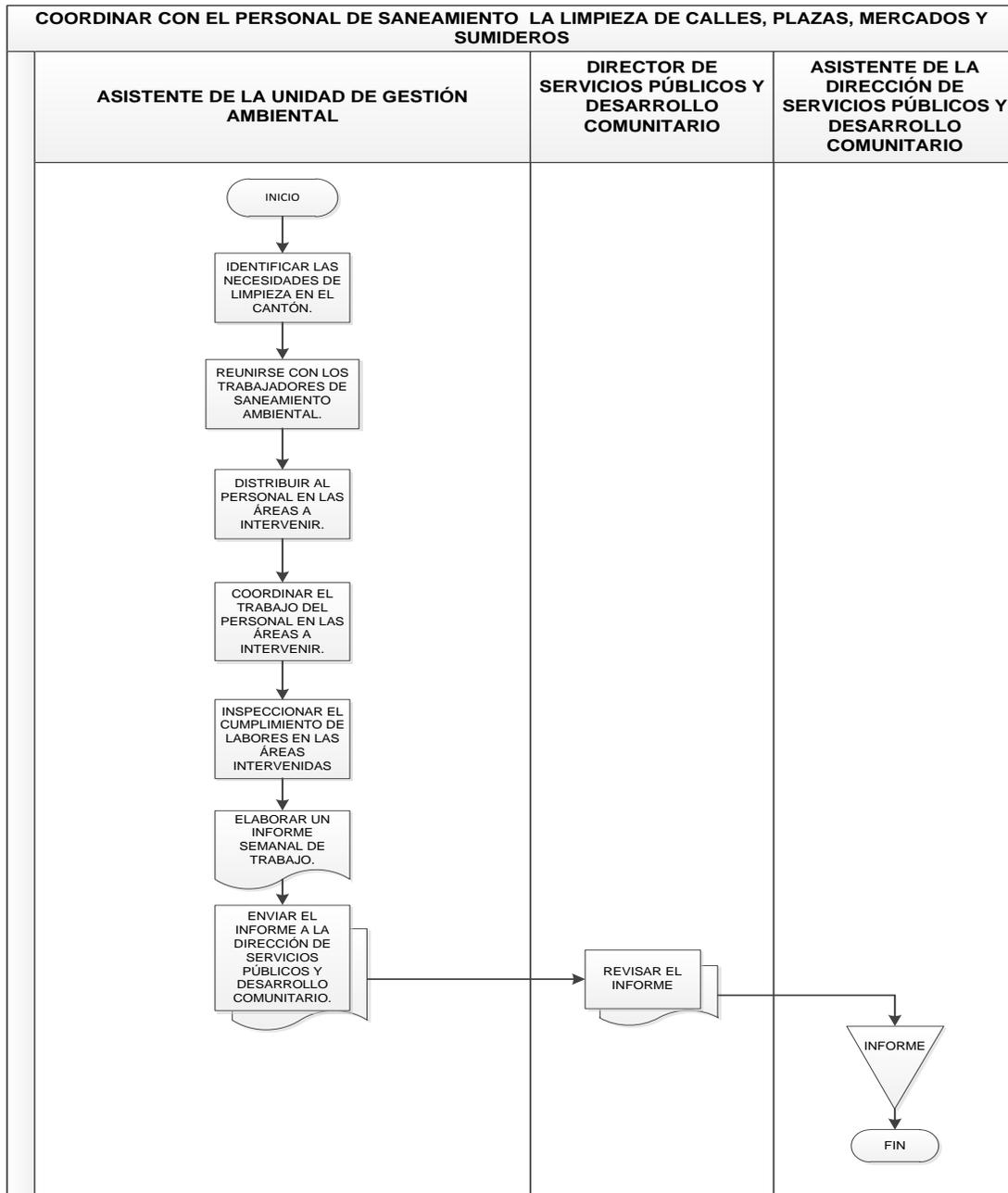
Tabla 3.44 Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros

G.AMB.-A. Pág. 1 de 7

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar las necesidades de limpieza en el Cantón.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
2	Reunirse con los trabajadores de Saneamiento Ambiental.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
3	Distribuir al personal en las áreas a intervenir.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
4	Coordinar el trabajo del personal en las áreas a intervenir.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	120 minutos
5	Inspeccionar el cumplimiento de labores en las áreas intervenidas.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
6	Elaborar un informe semanal de trabajo.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
7	Enviar el Informe al responsable de la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
8	Revisar el informe.	Director de S.P.D.C	30 minutos
9	Archivar el informe.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
TOTAL			910 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.24 Flujograma: Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros.

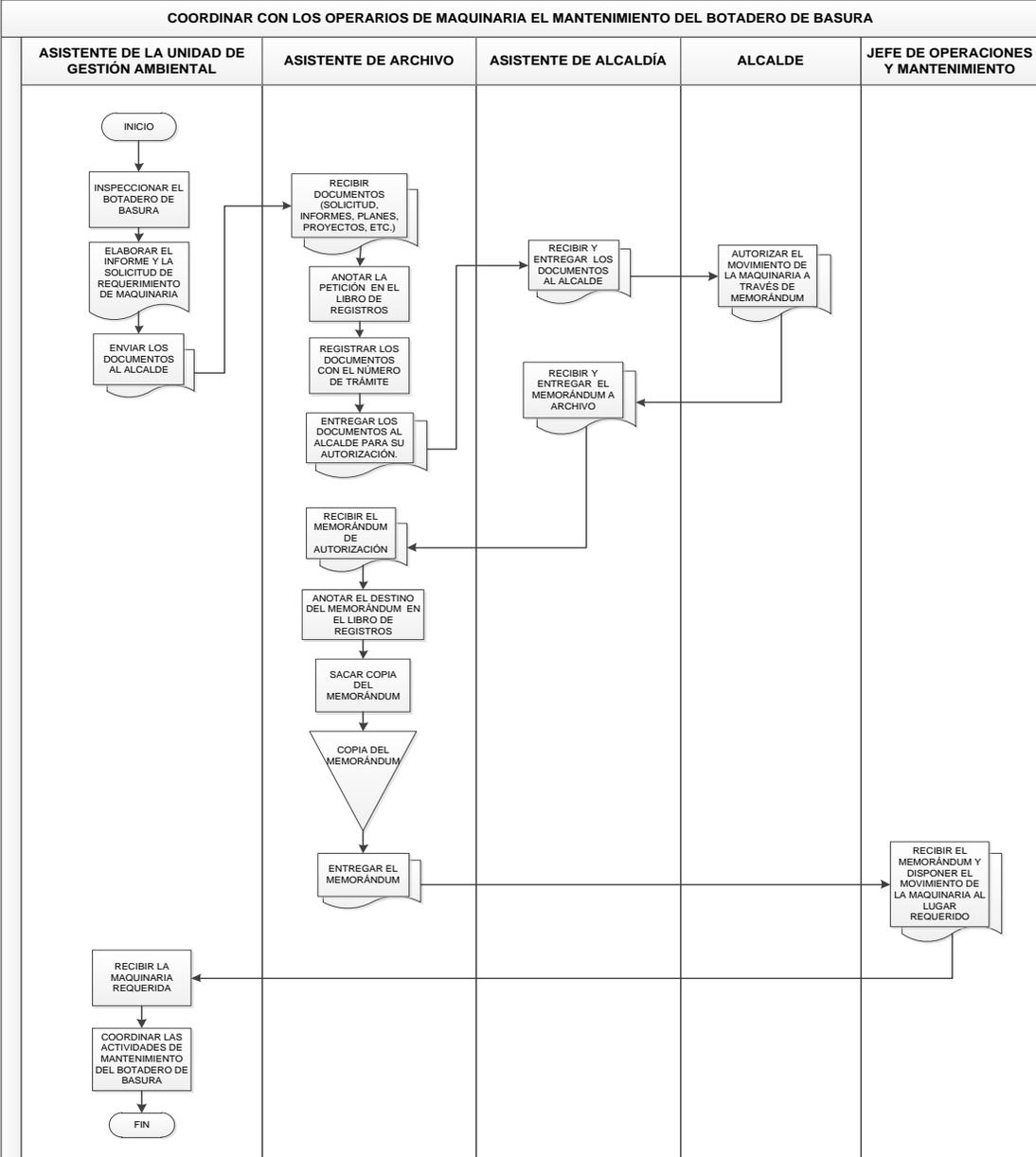
Tabla 3.45 Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inspeccionar el Botadero de Basura.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
2	Elaborar el Informe y la Solicitud de requerimiento de Maquinaria.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
3	Enviar el Informe y la Solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
4	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
6	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
8	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
9	Autorizar el movimiento de la maquinaria a través de memorándum.	Alcalde	960 minutos
10	Recibir y entregar el memorándum a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir el memorándum de autorización.	Asistente de Archivo	30 minutos
12	Anotar el destino del memorándum en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copia del memorándum.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del memorándum.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Enviar el memorándum al Departamento de Operaciones y Mantenimiento.	Asistente de Archivo	60 minutos

16	Recibir el memorándum y disponer el movimiento de la Maquinaria al lugar requerido.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	10 minutos
17	Recibir la Maquinaria requerida.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
18	Coordinar las actividades de mantenimiento del Botadero de Basura.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
TOTAL			2941 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.25 Flujograma: Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura

Tabla 3.46 Coordinar con el personal de saneamiento la atención de los requerimientos de limpieza de la ciudad

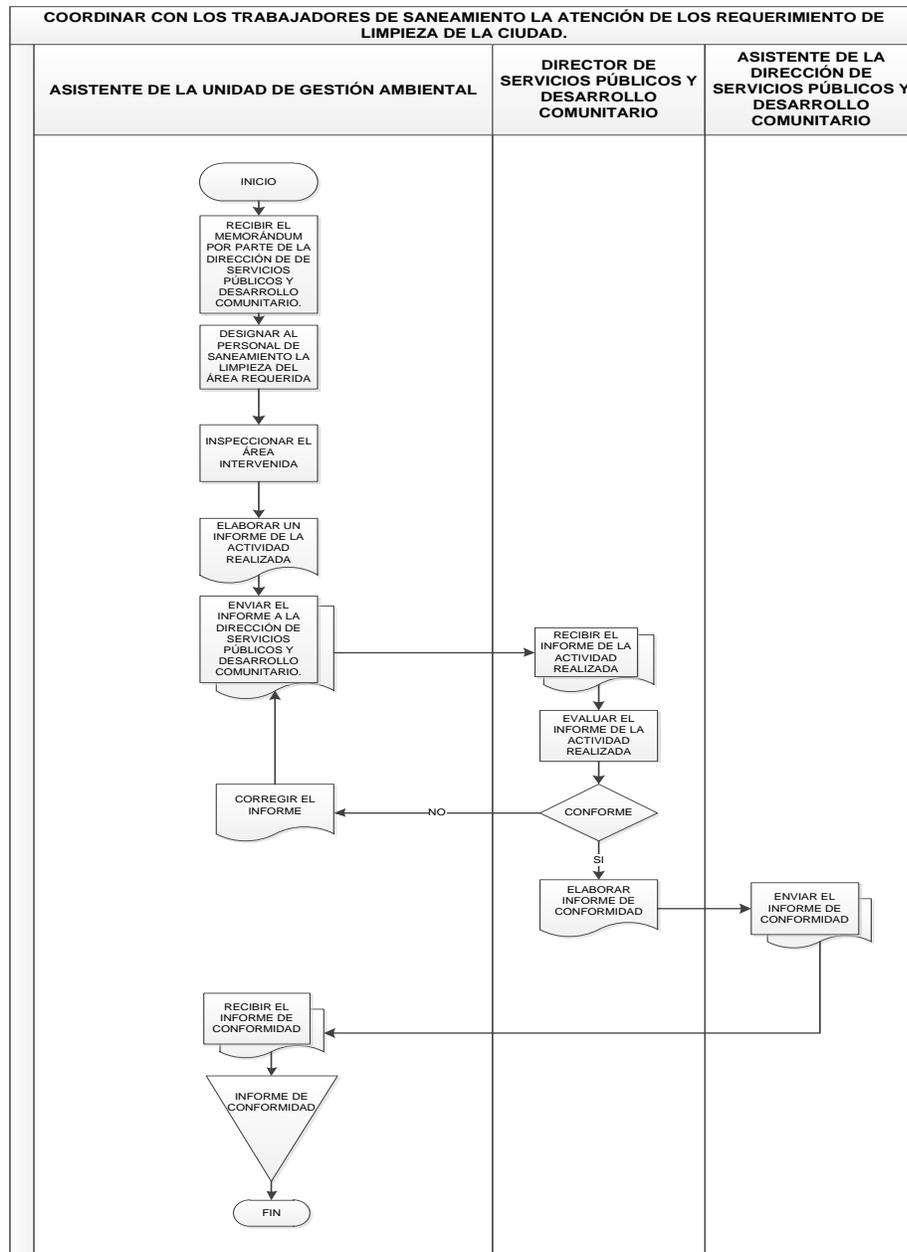
G.AMB.-A. Pág. 6 de 7

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar con el personal de saneamiento la atención de los requerimientos de limpieza de la ciudad.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir el memorándum por parte de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
2	Designar al personal de saneamiento para la limpieza del área requerida.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
3	Inspeccionar el área intervenida.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
4	Elaborar un Informe de la actividad realizada.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
5	Enviar el informe a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
6	Recibir el Informe de la actividad realizada.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
7	Evaluar el Informe de la actividad realizada.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
8	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
9	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
10	Recibir el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
11	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
TOTAL			965 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

VER ANEXO A.6



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.26 Flujograma: Coordinar con el personal de saneamiento la atención de los requerimientos de limpieza de la ciudad

3.1.3.10 Identificación de clientes de la Comisaría de Salud

Tabla 3.47 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: COMISARIO DE SALUD CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Productores de ganado
2	Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	Expendedores de productos cárnicos
3		Ciudadanía
4		Empresa de Seguridad

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

3.1.3.11 Identificación de procesos de la Comisaría de Salud

Tabla 3.48 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL TÍTULO DEL PUESTO: COMISARIO DE SALUD		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el Camal Municipal.2. Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.3. Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino.4. Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables, fuera del área de trabajo (Distribución y Venta de cárnicos).		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.3.12 Identificación de actividades y tiempos de la Comisaría de Salud

Tabla 3.49 Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el Camal Municipal

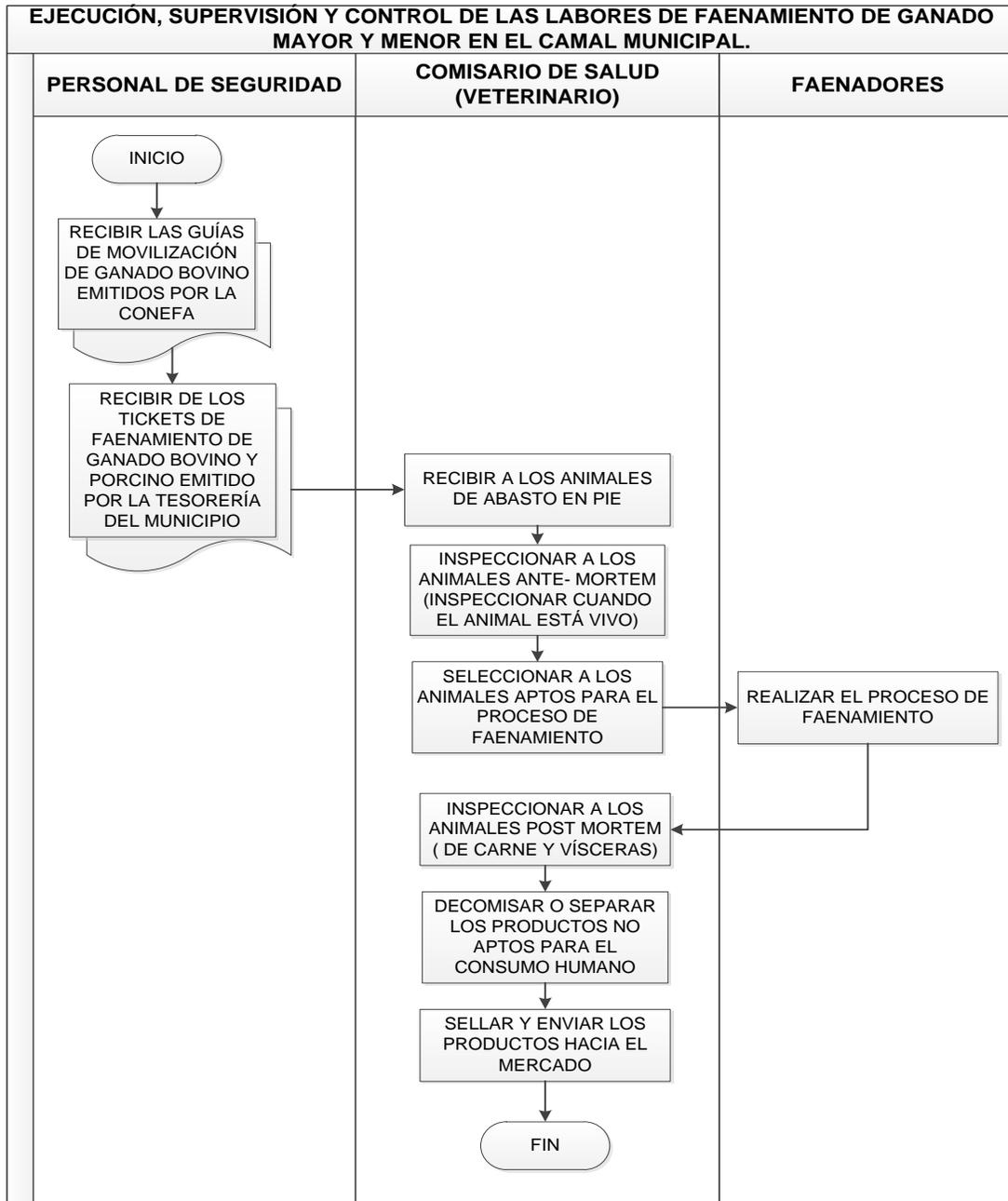
G.AMB.-C.S. Pág. 1 de 8

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el Camal Municipal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir las guías de movilización de ganado bovino emitidos por la CONEFA ²³	Personal de Seguridad	10 minutos
2	Recibir de los tickets de faenamiento de ganado bovino emitido por la tesorería del municipio.	Personal de Seguridad	10 minutos
3	Recibir a los animales de abasto en pie.	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
4	Inspeccionar a los animales ante- mortem (inspeccionar cuando el animal está vivo).	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
5	Seleccionar a los animales aptos para el proceso de faenamiento.	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
6	Realizar el proceso de faenamiento.	Faenadores	75 minutos
7	Inspeccionar a los animales post mortem (de carne y vísceras).	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
8	Decomisar o separar los productos no aptos para el consumo humano.	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
9	Sellar y enviar los productos hacia el mercado.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
TOTAL			305 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

²³Control Nacional para Erradicación de Fiebre Aftosa



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.27 Flujograma: Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el Camal Municipal

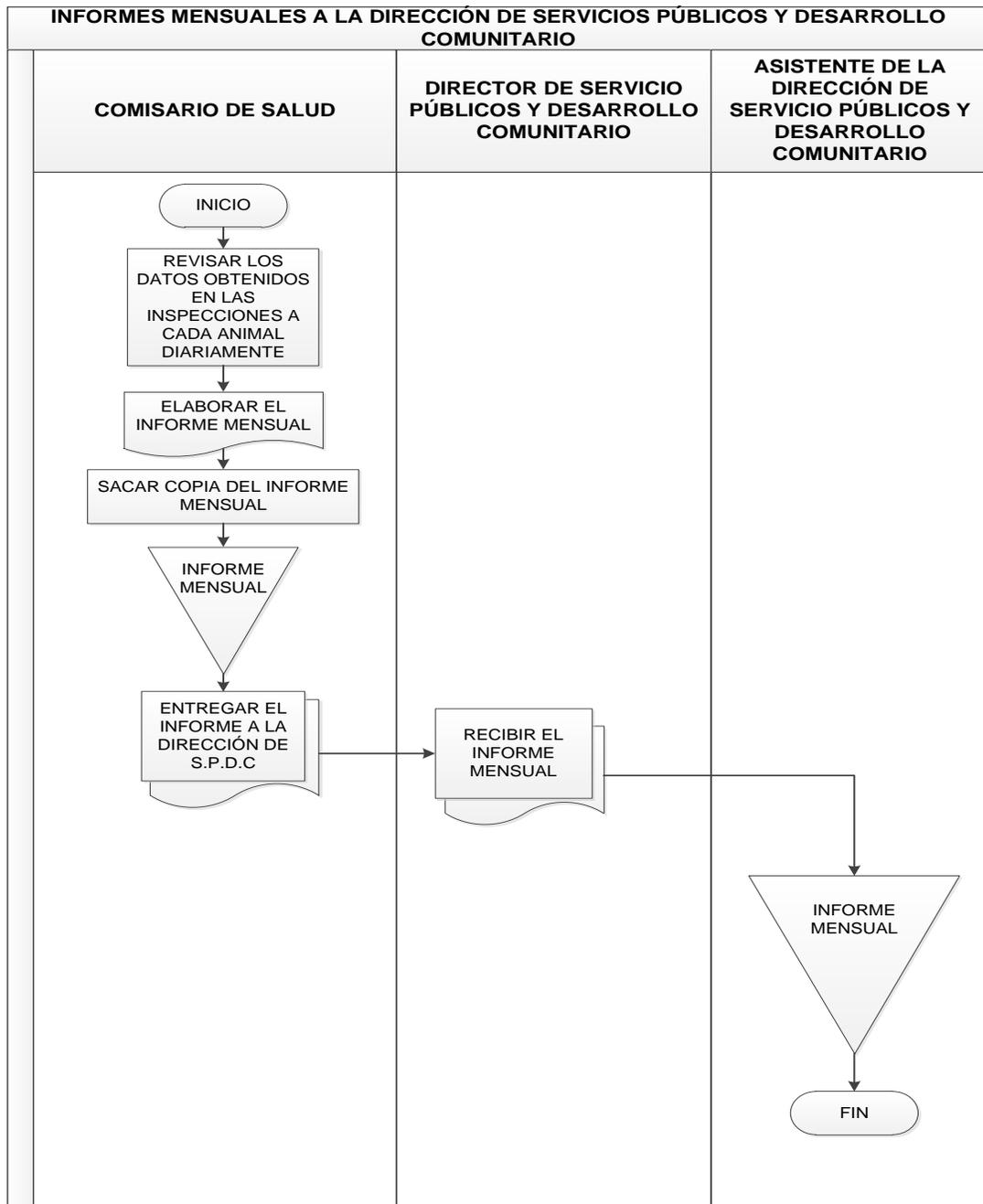
Tabla 3.50 Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

G.AMB.-C.S. Pág. 3 de 8

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar los datos obtenidos en las inspecciones a cada animal diariamente.	Comisario de salud (Veterinario)	240 minutos
2	Elaborar el informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	120 minutos
3	Sacar copia del informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
4	Archivar copia del Informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
5	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
6	Recibir el informe mensual.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
7	Archivar informe.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
TOTAL			440 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.28 Flujograma: Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

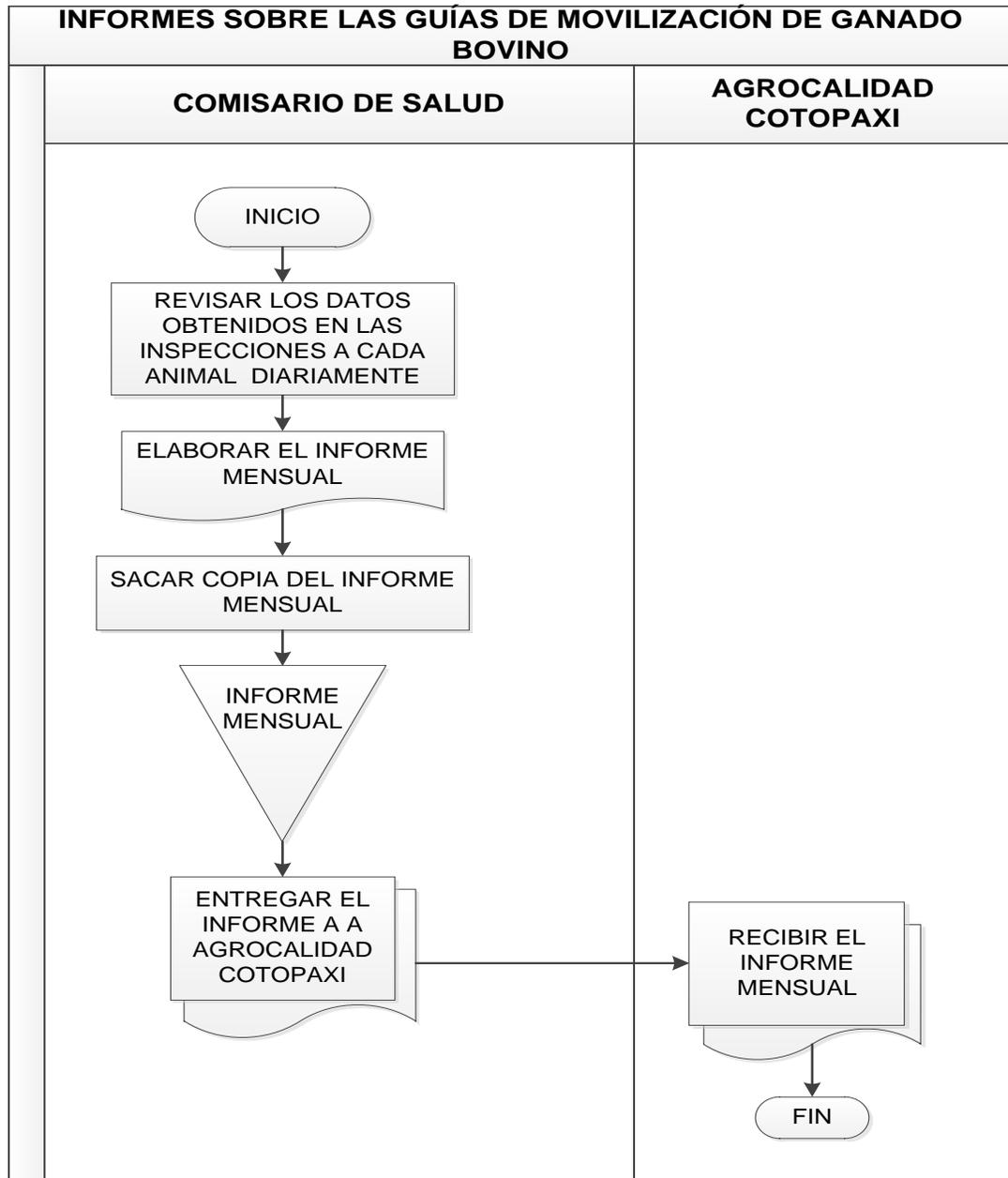
Tabla 3.51 Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino

G.AMB.-C.S. Pág. 5 de 8

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar los datos obtenidos en las inspecciones a cada animal diariamente.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
2	Elaborar el informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
3	Sacar copia del informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
4	Archivar copia del Informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
5	Presentar el informe a Agrocalidad Cotopaxi.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
6	Recibir el informe mensual.	Agrocalidad Cotopaxi	30 minutos
TOTAL			220 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.29 Flujograma: Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino

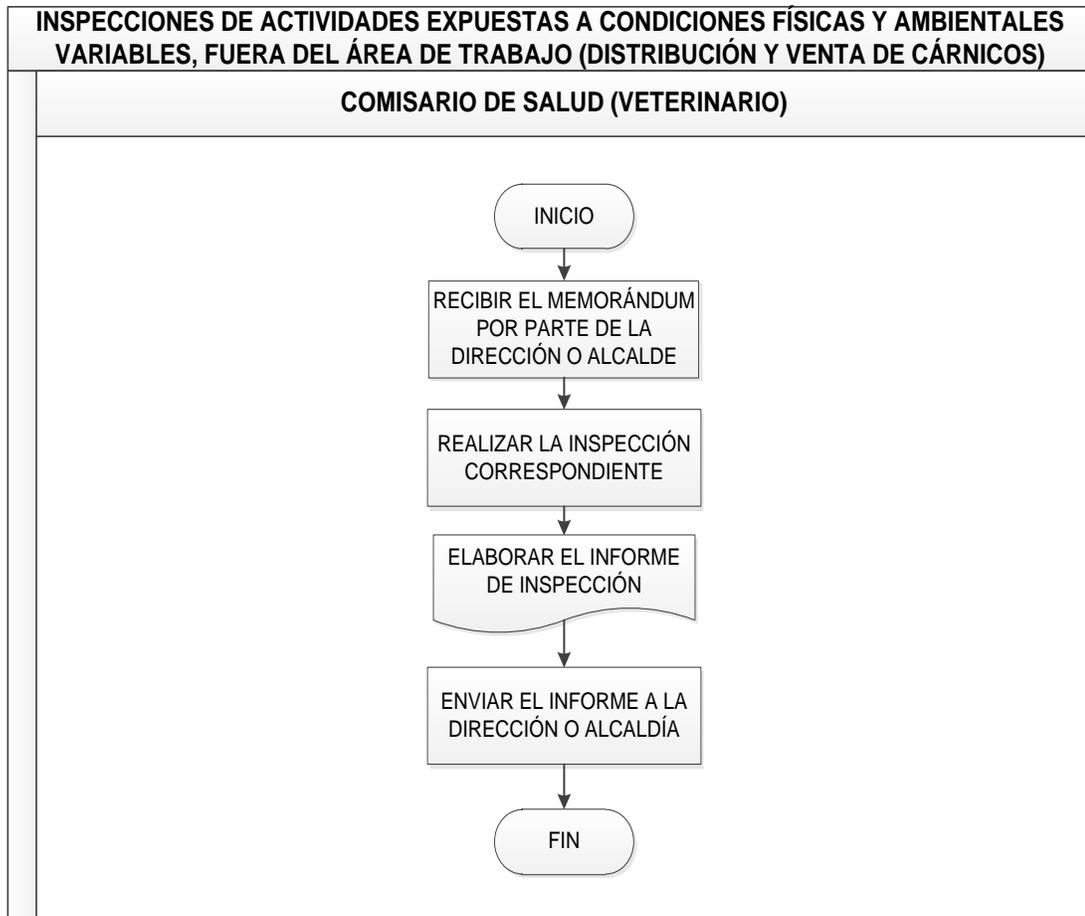
Tabla 3.52 Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables, fuera del área de trabajo

G.AMB.-C.S. Pág. 7 de 8

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables, fuera del área de trabajo (Distribución y Venta de cárnicos).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir el memorándum por parte de la dirección o Alcalde.	Comisario de salud (Veterinario)	240 minutos
2	Realizar la inspección correspondiente.	Comisario de salud (Veterinario)	240 minutos
3	Elaborar el informe de inspección.	Comisario de salud (Veterinario)	240 minutos
4	Enviar el informe a la Dirección o Alcaldía.	Comisario de salud (Veterinario)	240 minutos
TOTAL			960 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.30 Flujograma: Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables, fuera del área de trabajo

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3.1.4 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3.1.4.1 Objetivo del Área

Promover y desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a una Educación Integral y de Calidad, sobre la base de la participación de los actores sociales y su interculturalidad sobre la base de la normativa legal vigente.²⁴

3.1.4.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.53 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	Servidor Público 5	11
2	Bibliotecaria	Servidor Público 3	5

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

Elaborado por: AOA & MFMP

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

3.1.4.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.54 Responsable de la Unidad de Educación y Cultura

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Fomentar, difundir y fortalecer el arte y la cultura en el Cantón Pujilí.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación del Plan Operativo Anual.2. Ejecución del Plan Operativo Anual.3. Informe de avance y programación o reprogramación del Plan Operativo Anual.4. Desarrollo del Plan de Capacitación dirigido a actores claves en los ámbitos de proyección social, cultural, educativa, artística, artesanal, deportiva y recreativa.5. Promoción y Difusión de la cultura y el arte del Cantón Pujilí.6. Elaboración de impresos, documentales, folletería, artículos.7. Ejecución de programas o proyectos referentes a atención de requerimientos de equipos tecnológicos a instituciones educativas del Cantón.8. Presentación de informes de seguimiento y evaluación de atención a requerimientos de carácter tecnológico, didáctico cívico a instituciones educativas del cantón.9. Ejecución de proyectos de dotación y/o actualización de material didáctico.10. Elaboración y presentación de informes de dotación y/o actualización de material didáctico del Cantón.11. Levantamiento de información estadística escolar equipada y nóminas de los establecimientos educativos del Cantón.12. Desarrollo de proyectos de forestación y campañas de educación ambiental del cantón en coordinación con instancias de orden ambiental y educativo.13. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos de forestación escolar.

14. Ejecución de proyectos de actualización de material bibliográfico y virtual, especialmente de la Biblioteca Municipal.
15. Elaboración y presentación de informes de proyectos ejecutados sobre la actualización de material bibliográfico y virtual dotado a las bibliotecas del Cantón.
16. Coordinación de proyectos y programas del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.
17. Elaboración y presentación de actividades realizadas referente a la coordinación de proyectos y programas del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.
18. Organización y Coordinación de eventos en general del Gobierno Municipal.
19. Elaboración y presentación de informes de eventos organizados y/o coordinados.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Alcalde y al Responsable de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo comunitario.

RELACIONES HUMANAS

- 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: AOA H & MFMP

Tabla 3.55 Bibliotecaria

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA TÍTULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Brindar la atención a la ciudadanía en cuanto a la prestación de materiales de consulta como libros e internet, promoviendo valores e incentivando al amor a la lectura.</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar un registro de prestación de libros y computadoras. 2. Cuidar del buen uso de los libros y computadoras. 3. Controlar que los clientes utilicen el internet para temas constructivos, principalmente cuando se trata de adolescentes que están en formación de su personalidad. 4. Clasificar catálogos, textos, libros, revistas. 5. Ayudar de manera decidida cuando se realizan diversos cursos en la Biblioteca Municipal. 6. Organizar los libros. <p style="text-align: center;">RELACIONES JERÁRQUICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al Responsable de la Unidad de Cultura. <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. 		

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

Elaborado por: AOAH & MFMP

3.1.4.4 Identificación de clientes

Tabla 3.56 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Dirección Provincial de Educación y Cultura
2	Secretaría General	Ministerio de la Cultura
3	Concejo Municipal	Instituciones Educativas
4	Dirección Administrativa	Casa de Cultura
5	Unidad de adquisiciones	Grupos de Arte y Cultura
6	Unidad Compras Públicas	Comunidad y grupos sociales
7	Dirección Financiera	
8	Unidad Bodega	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.4.5 Identificación de procesos

Tabla 3.57 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón.2. Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal y Artístico.3. Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo.4. Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón.5. Proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.6. Proyecto de Equipamiento Escolar en las Áreas Requeridas.7. Proyecto de Actualización de Material Bibliográfico de la Biblioteca Municipal.8. Coordinar y Gestionar las Actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.9. Tramitar la Adquisición de Recursos para Eventos Culturales.10. Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura.		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.4.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.58 Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón

E.C. Pág. 1 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
2	Elaborar el Proyecto de Capacitación.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
3	Enviar el Proyecto a la Dirección de S. P.D.C ²⁵	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Proyecto de Capacitación.	Director de S.P.D.C	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos

²⁵S.P.D.C.: Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

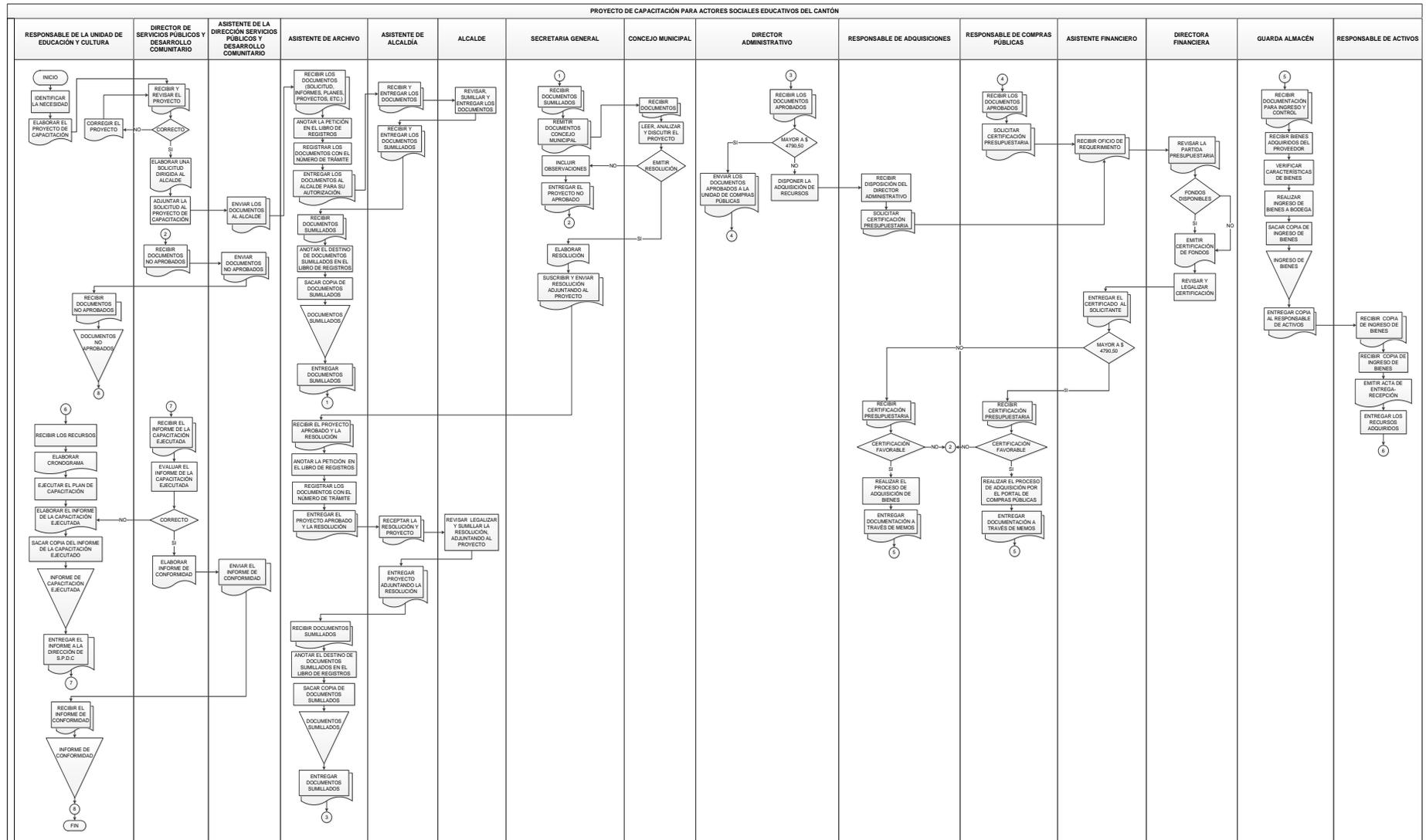
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el rubro de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos

64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
65	Elaborar el Cronograma.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos
66	Ejecutar el Plan de Capacitación.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
67	Elaborar el Informe de la capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
68	Sacar copia del informe de la capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
69	Archivar copia del Informe de la capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
70	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
71	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
72	Evaluar el Informe de la capacitación ejecutada.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
73	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
74	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
75	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
76	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			19874 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.31 Flujograma: Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón

Tabla 3.59 Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal y Artístico

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal y Artístico.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
2	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
3	Enviar el Proyecto a la Dirección de S. P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos

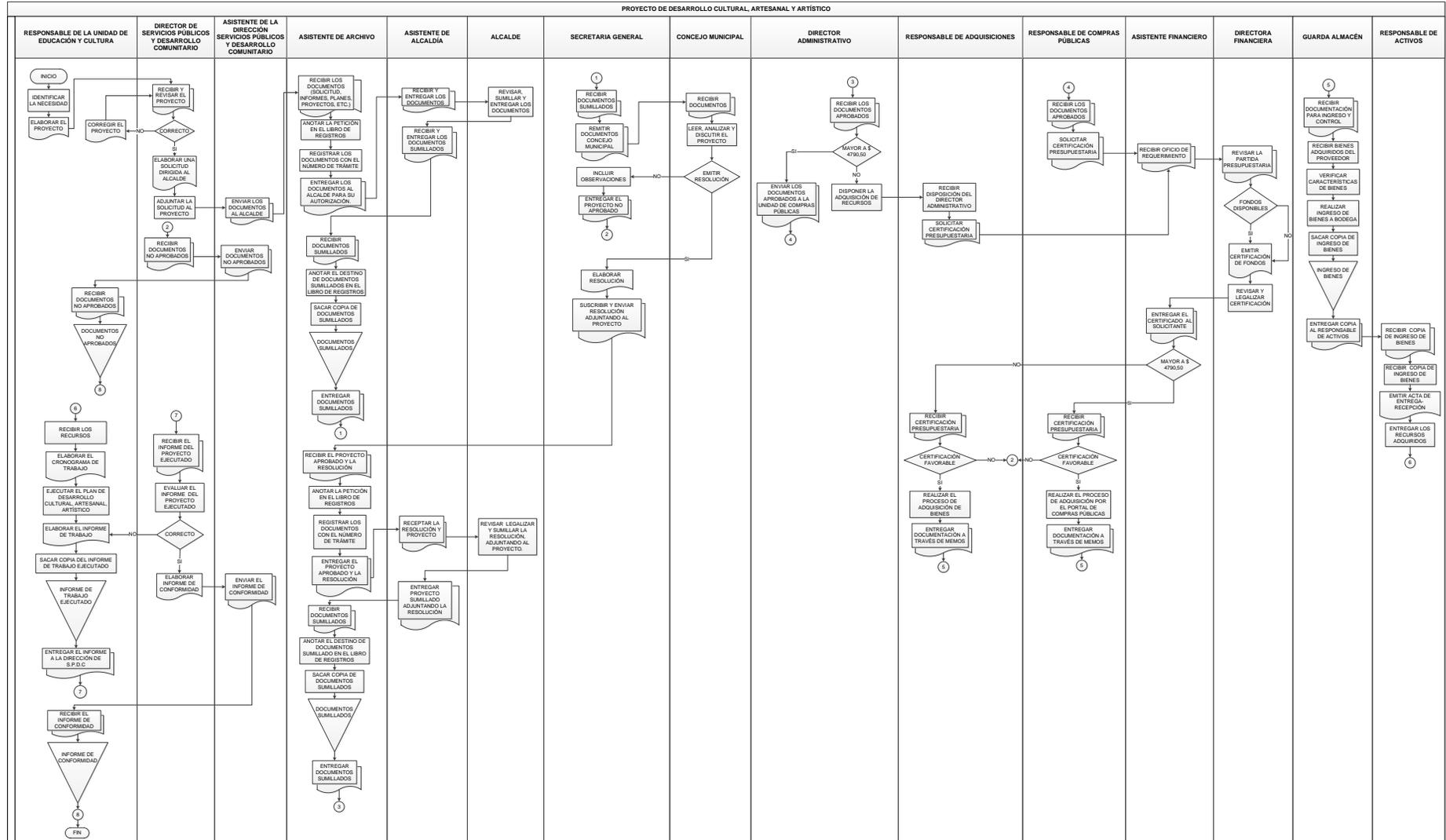
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar el Proyecto Sumillado adjuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos

65	Elaborar el Cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos
66	Ejecutar el Plan de Desarrollo Cultural, Artesanal, Artístico.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
67	Elaborar el Informe de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
68	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
69	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
70	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
71	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
72	Evaluar el Informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
73	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
74	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
75	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
76	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			16329 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.32 Flujograma: Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal y Artístico

Tabla 3.60 Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo

E.C. Pág. 11 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
2	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
3	Enviar el Proyecto a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos

20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

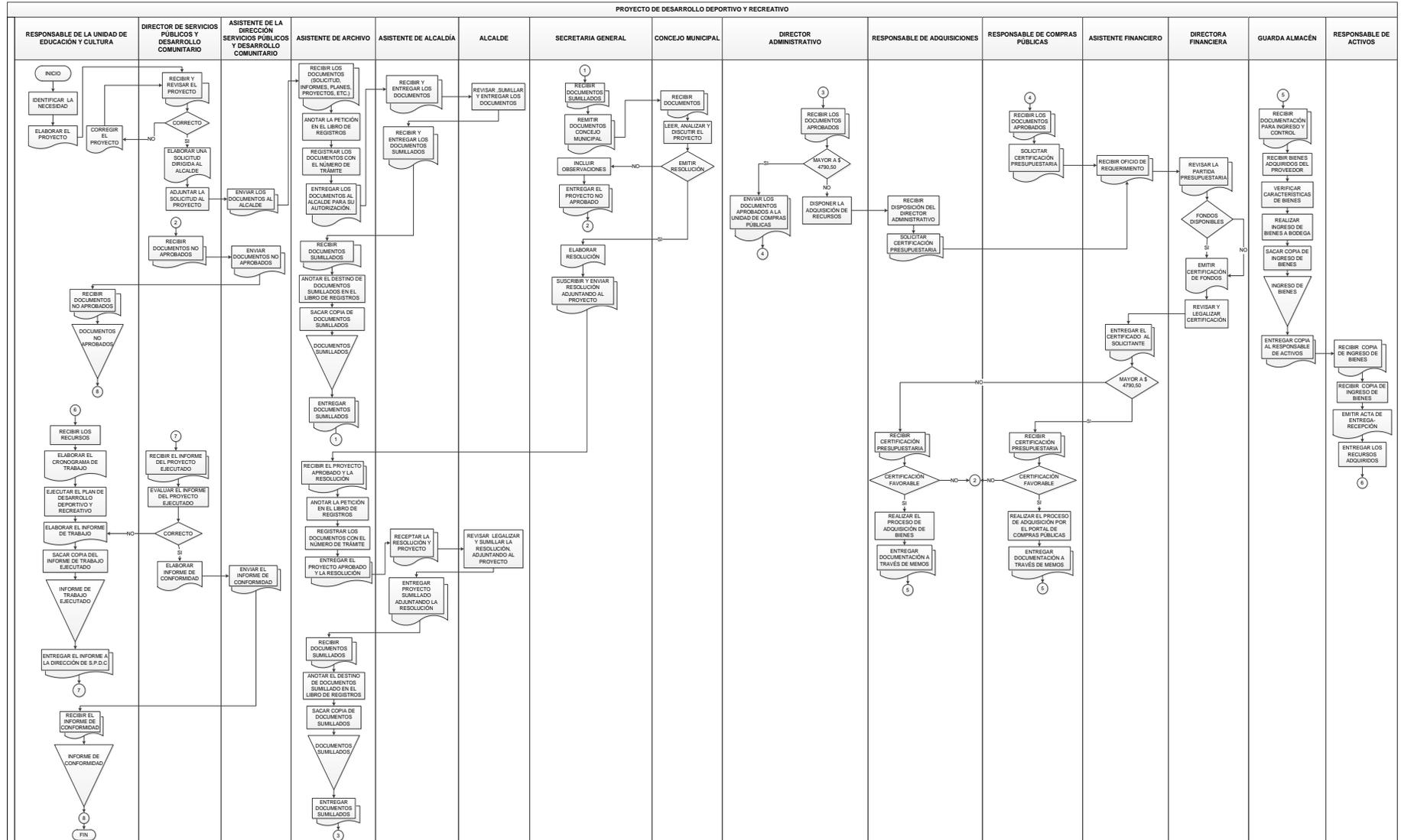
43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos

65	Elaborar el Cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos
66	Ejecutar el Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
67	Elaborar el Informe de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
68	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
69	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
70	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
71	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
72	Evaluar el Informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
73	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
74	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
75	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
76	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			19874 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

VER ANEXO D.1



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.33 Flujograma: Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo

Tabla 3.61 Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón

E.C. Pág. 16 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Enviar el Proyecto a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
3	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
4	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
5	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
6	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Director de S.P.D.C.	15 minutos
7	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
8	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
11	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
12	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
13	Recibir y entregar los documentos sumillados	Asistente de Alcaldía	15 minutos
14	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
19	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
20	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos

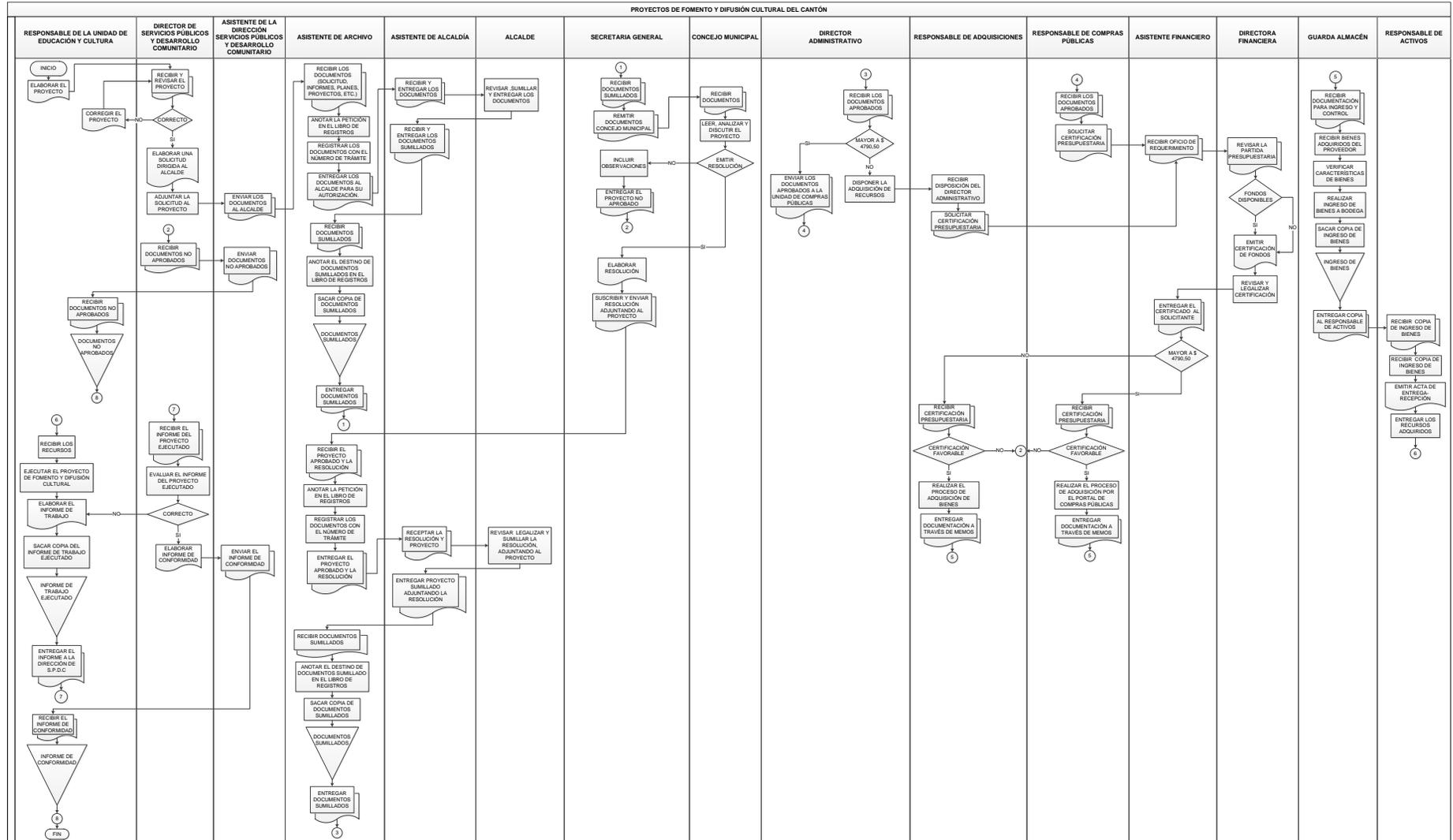
21	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
22	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
23	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
25	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
26	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
27	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
28	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
30	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
31	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
32	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
33	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
36	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
38	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
39	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
40	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
41	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
42	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

43	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
44	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
45	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
46	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
47	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
48	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
49	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
50	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
51	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
52	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
53	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
54	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
55	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
56	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
59	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
61	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
63	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
64	Ejecutar el proyecto de Fomento y Difusión Cultural.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos

65	Elaborar el Informe de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
66	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
67	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
68	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
69	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
70	Evaluar el Informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
71	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
72	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
73	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
74	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			19604 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.34 Flujograma: Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón

Tabla 3.62 Proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos

E.C. Pág. 21 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	960 minutos
2	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
3	Enviar el Proyecto a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar el Proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Recibir proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
6	Coordinar los recursos con el Ministerio de Educación o Dirección de Educación y Cultura.	Ministerio de Educación o Dirección de Educación y Cultura / Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	3840 minutos
7	Elaborar el proyecto, coordinando con las instituciones la Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
9	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	1 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos

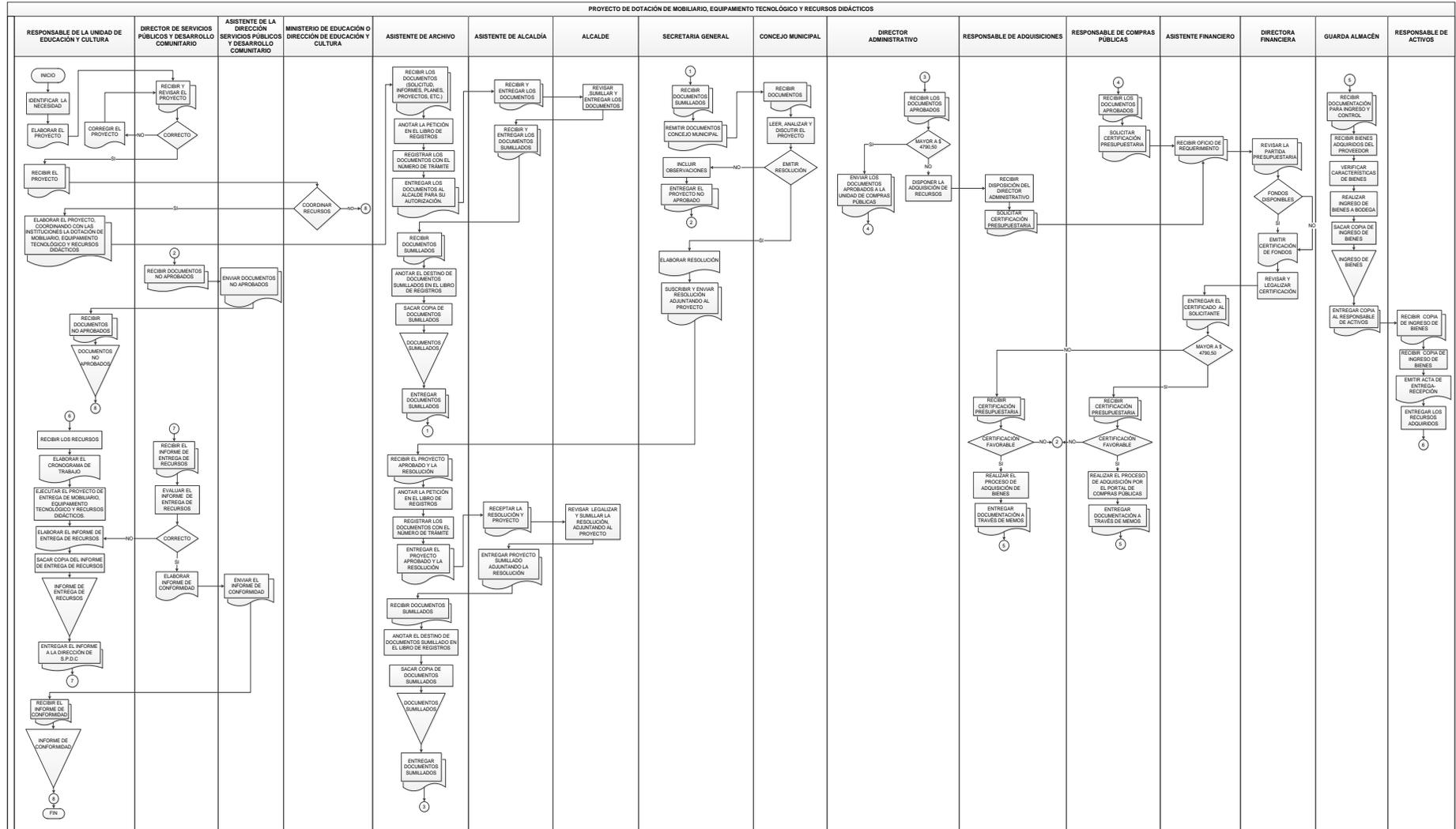
13	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
16	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
22	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
24	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos

39	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
41	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
42	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
43	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
44	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
46	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
47	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	10 minutos
48	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
49	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
50	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
51	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
52	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
53	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
54	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
55	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
56	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
58	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos

60	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
61	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
62	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
64	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
65	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1200 minutos
66	Elaborar el Cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
67	Ejecutar el Proyecto de entrega de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
68	Elaborar el informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
69	Sacar copia del informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
70	Archivar copia del Informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
71	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
72	Recibir el informe de entrega de recursos.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
73	Evaluar el informe de entrega de recursos.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
74	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
75	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
76	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
77	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			25229 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.35 Flujograma: Proyecto de Dotación de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos

Tabla 3.63 Proyecto de Equipamiento Escolar en las Áreas Requeridas

E.C. Pág. 26 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Equipamiento Escolar en las Áreas Requeridas.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	960 minutos
2	Elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
3	Enviar el Proyecto a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos

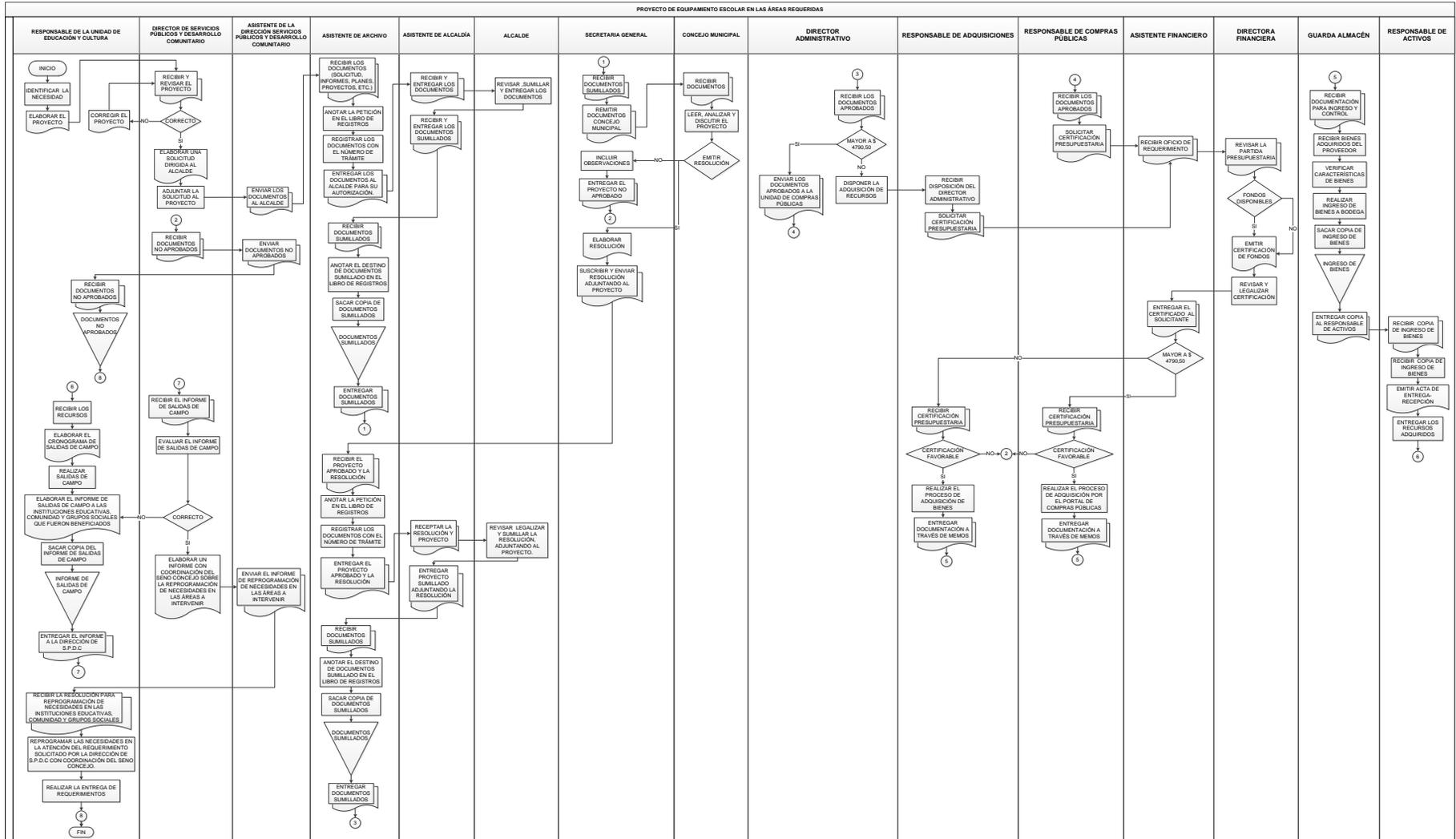
20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos

65	Elaborar el cronograma de Salidas de Campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos
66	Realizar salidas de Campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1200 minutos
67	Elaborar el informe de salidas de campo a las Instituciones Educativas, Comunidades y grupos sociales que fueron beneficiados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
68	Sacar copia del informe de salidas de campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
69	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
70	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
71	Recibir el informe de salidas de campo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
72	Evaluar el informe de salidas de campo.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
73	Elaborar un informe con coordinación del Seno Concejo sobre la reprogramación de necesidades en las áreas a intervenir.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
74	Enviar el informe de reprogramación de necesidades en las áreas a intervenir a la Unidad de Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
75	Recibir la resolución para reprogramación de necesidades en las Instituciones Educativas, Comunidad y grupos sociales.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
76	Reprogramar las necesidades en la atención del requerimiento solicitado por la Dirección de S.P.D.C con coordinación del Seno Concejo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	45 minutos
77	Realizar la entrega de requerimientos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
TOTAL			22019 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.36 Flujoograma: Proyecto de Equipamiento Escolar en las Áreas Requeridas

Tabla 3.64 Proyecto de Actualización de Material Bibliográfico de la Biblioteca Municipal

E.C. Pág. 31 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Actualización de Material Bibliográfico de la Biblioteca Municipal.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la solicitud de parte de la Bibliotecaria.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
2	Coordinar los requerimientos con la Biblioteca.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
3	Elaborar Proyecto de requerimientos consensuado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos
4	Enviar el Proyecto a la Dirección de S. P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
5	Recibir y revisar el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
6	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
9	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	1 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
13	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
16	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos

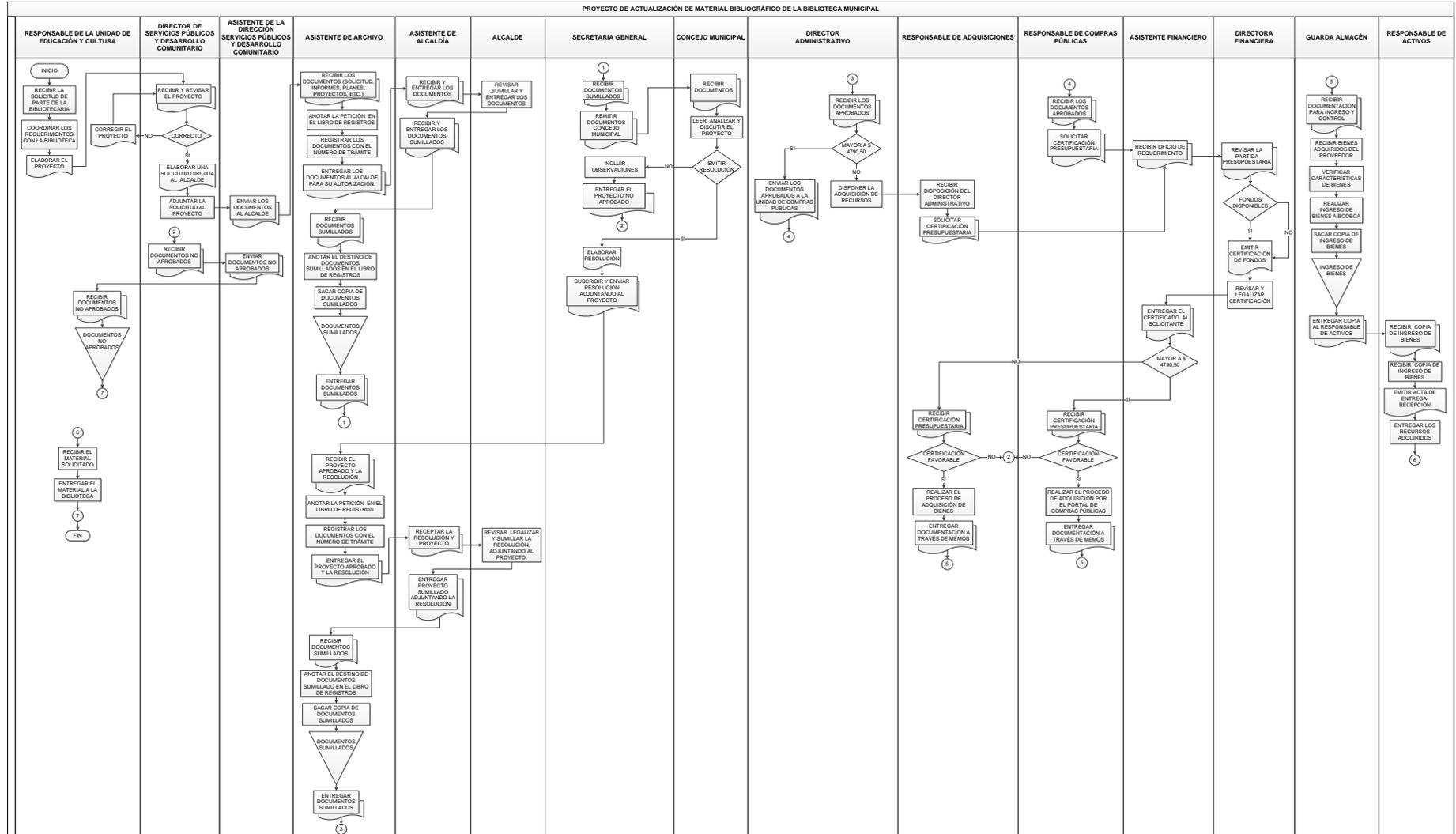
19	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
22	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
24	Leer, analizar y discutir el proyecto en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Receptar la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Entregar el Proyecto Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
41	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos

42	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
43	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
44	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
46	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
47	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
48	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
49	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
50	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
51	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
52	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
53	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
54	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
55	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
56	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
58	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
61	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
62	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos

63	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
64	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
65	Recibir el material solicitado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1200 minutos
66	Entregar el material a la biblioteca.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
TOTAL			17444 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.37 Flujoograma: Proyecto de Actualización de Material Bibliográfico de la Biblioteca Municipal

Tabla 3.65 Coordinar y Gestionar las Actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia

E.C. Pág. 36 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar y Gestionar las Actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la agenda política pública de la Niñez y Adolescencia.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
2	Elaborar y Coordinar la agenda con el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
3	Enviar la Agenda a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
4	Recibir y revisar la Agenda.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud a la agenda política pública de la niñez y adolescencia.	Director de S.P.D.C	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos

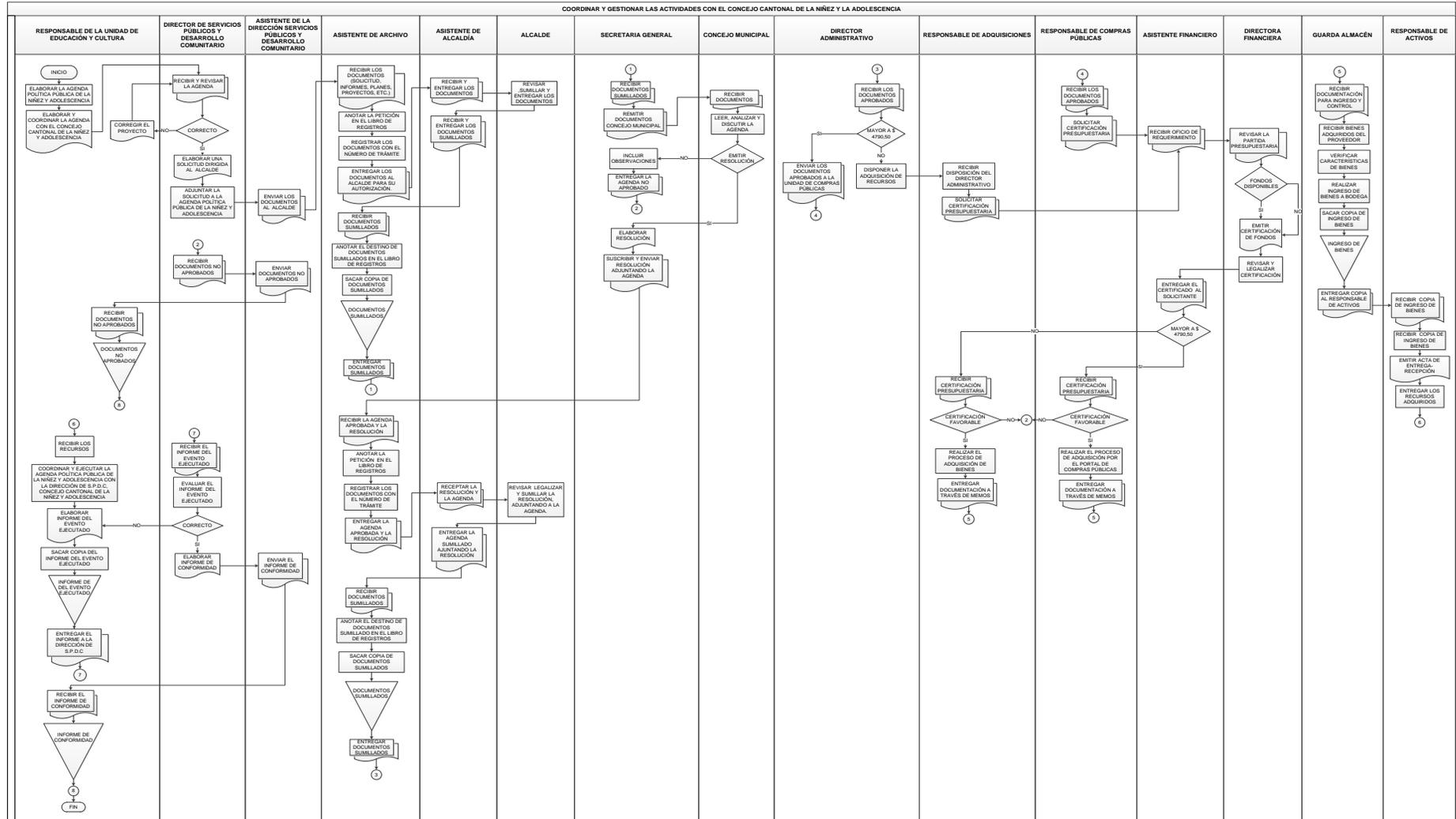
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir la Agenda en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación de la Agenda.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación de la agenda.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Agenda.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir la Agenda aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar la Agenda aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y la Agenda.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar legalizar y sumillar la resolución, adjuntando a la agenda.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar la Agenda Sumillado ajuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos

64	Recibir los recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
65	Coordinar y ejecutar la agenda política pública de la niñez y adolescencia con la Dirección de S.P.D.C, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
66	Elaborar Informe del evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
67	Sacar copia del informe del evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
68	Archivar copia del Informe del Evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
69	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
70	Recibir el informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
71	Evaluar el informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
72	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
73	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
74	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
75	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			16679 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.38 Flujoograma: Coordinar y Gestionar las Actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia

Tabla 3.66 Tramitar la Adquisición de Recursos para Eventos Culturales

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Tramitar la Adquisición de Recursos para Eventos Culturales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
2	Elaborar documento de requerimiento de acuerdo a la naturaleza del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
3	Enviar el requerimiento a la Dirección de S.P.D.C para su respectivo trámite.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	50 minutos
4	Recibir y revisar el requerimiento.	Director de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al requerimiento.	Director de S.P.D.C	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir documentos (solicitud, informes, planes, proyectos, etc.)	Asistente de Archivo	1 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
15	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de documentos sumillados en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar documentos sumillados a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir documentos sumillados.	Secretaria General	10 minutos

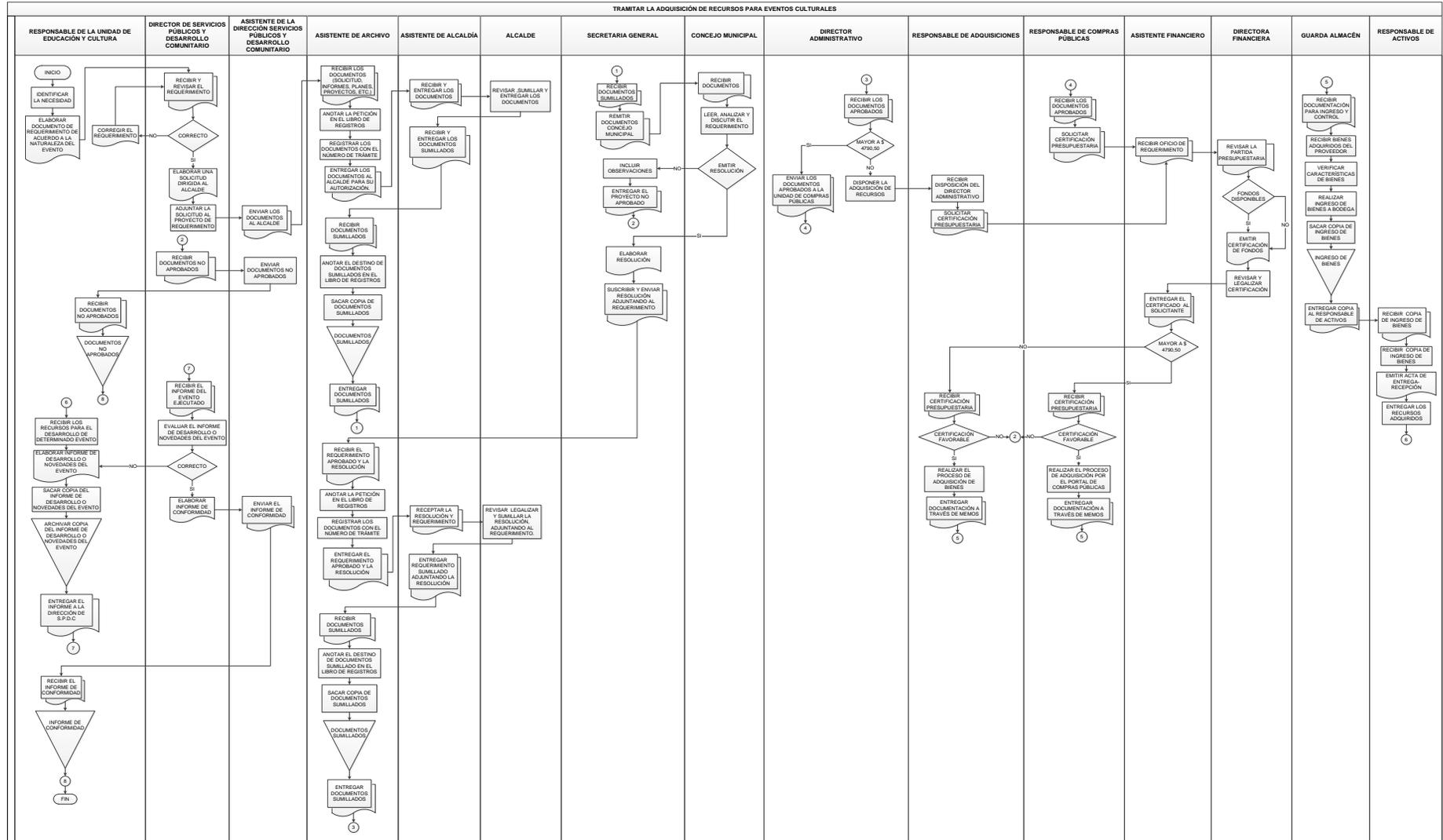
21	Remitir documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir documentos para su análisis.	Concejo Municipal	20 minutos
23	Leer, analizar y discutir el requerimiento en primera instancia con observación discutible.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del requerimiento.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del requerimiento.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al requerimiento.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el requerimiento aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el requerimiento aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Receptar la resolución y el requerimiento.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar legalizar y sumillar la resolución, adjuntando al requerimiento.	Alcalde	960 minutos
33	Entregar el requerimiento sumillado adjuntando la resolución.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones – Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Entregar una copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
61	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
64	Recibir los recursos para el desarrollo de determinado evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	240 minutos

65	Elaborar Informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
66	Sacar copia del informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
67	Archivar copia del Informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
68	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
69	Recibir el Informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
70	Evaluar el Informe de desarrollo o novedades del evento.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
71	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
72	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
73	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
74	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
TOTAL			23659 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.39 Flujograma: Tramitar la Adquisición de Recursos para Eventos Culturales

Tabla 3.67 Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura

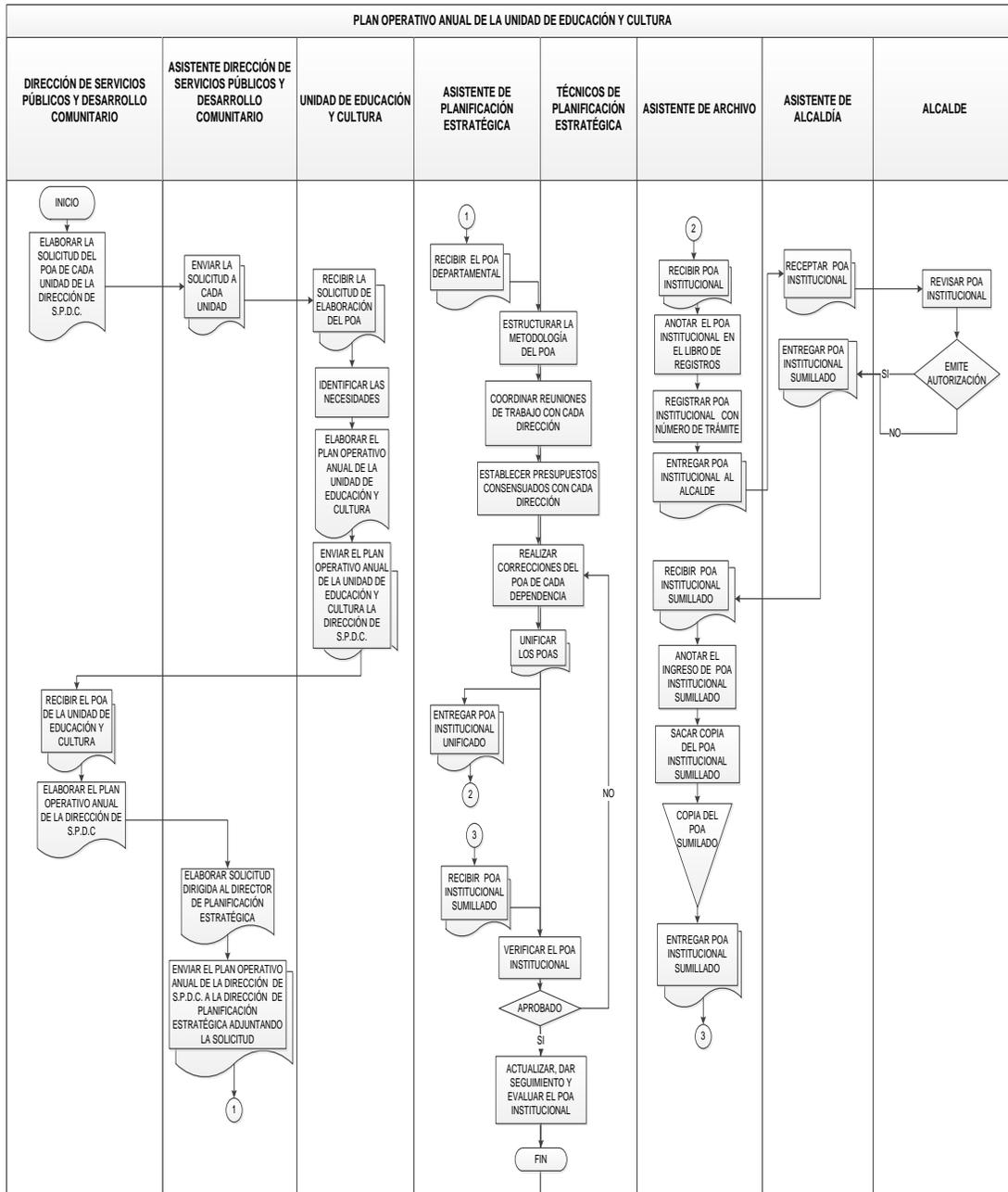
E.C. Pág. 46 de 48

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud del POA de cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	60 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
7	Recibir el POA de la Unidad de Educación y Cultura.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA de la Dirección de S.P.D.C. a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA con solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	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
13	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos

14	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
15	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
16	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
17	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
18	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minutos
19	Anotar el ingreso del POA Institucional en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Anotar el ingreso del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
29	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica.	Asistente de Archivo	30 minutos
30	Receptar POA Institucional.	Asistente de P.E.	7200 minutos
31	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
32	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			47727 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.40 Flujograma: Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Cultura

3.1.4.7 Identificación de clientes de la Biblioteca

Tabla 3.68 Clientes internos y externos

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 		
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA TÍTULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CULTURA</p>		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcalde	Ciudadanía

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.4.8 Identificación de procesos de la Biblioteca

Tabla 3.69 Productos y Servicios

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: EDUCACIÓN Y CULTURA TÍTULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIA</p>	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación de libros a los estudiantes y clientes en general. 2. Prestación de computadoras para el servicio de Internet. 3. Presentar informes mensuales del funcionamiento de la Biblioteca. 	

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.4.9 Identificación de actividades y tiempos de la Biblioteca

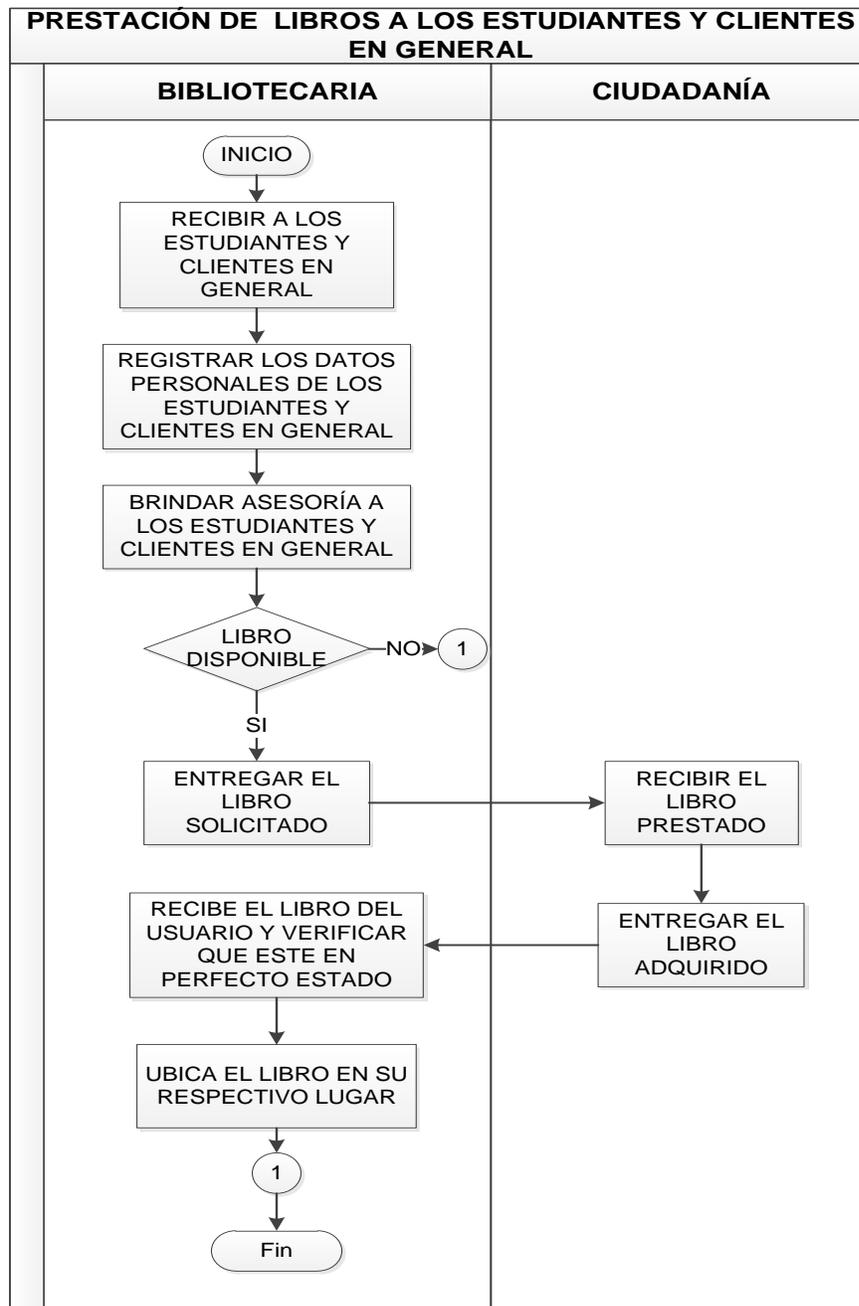
Tabla 3.70 Prestación de Libros a los Estudiantes y Clientes en General

BIBL. Pág. 1 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Prestación de Libros a los Estudiantes y Clientes en General.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Registrar los datos personales de los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	10 minutos
3	Brindar asesoría a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
4	Verificar libro disponible.	Bibliotecaria	5 minutos
5	Entregar el libro solicitado.	Bibliotecaria	10 minutos
6	Recibir el libro prestado.	Ciudadanía	1 minutos
7	Entregar libro adquirido.	Ciudadanía	10 minutos
8	Recibe el libro del usuario y verificar que este en perfecto estado.	Bibliotecaria	5 minutos
9	Ubicar el libro en su respectivo lugar.	Bibliotecaria	5 minutos
TOTAL			56 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.41 Flujograma: Prestación de Libros a los Estudiantes y Clientes en General

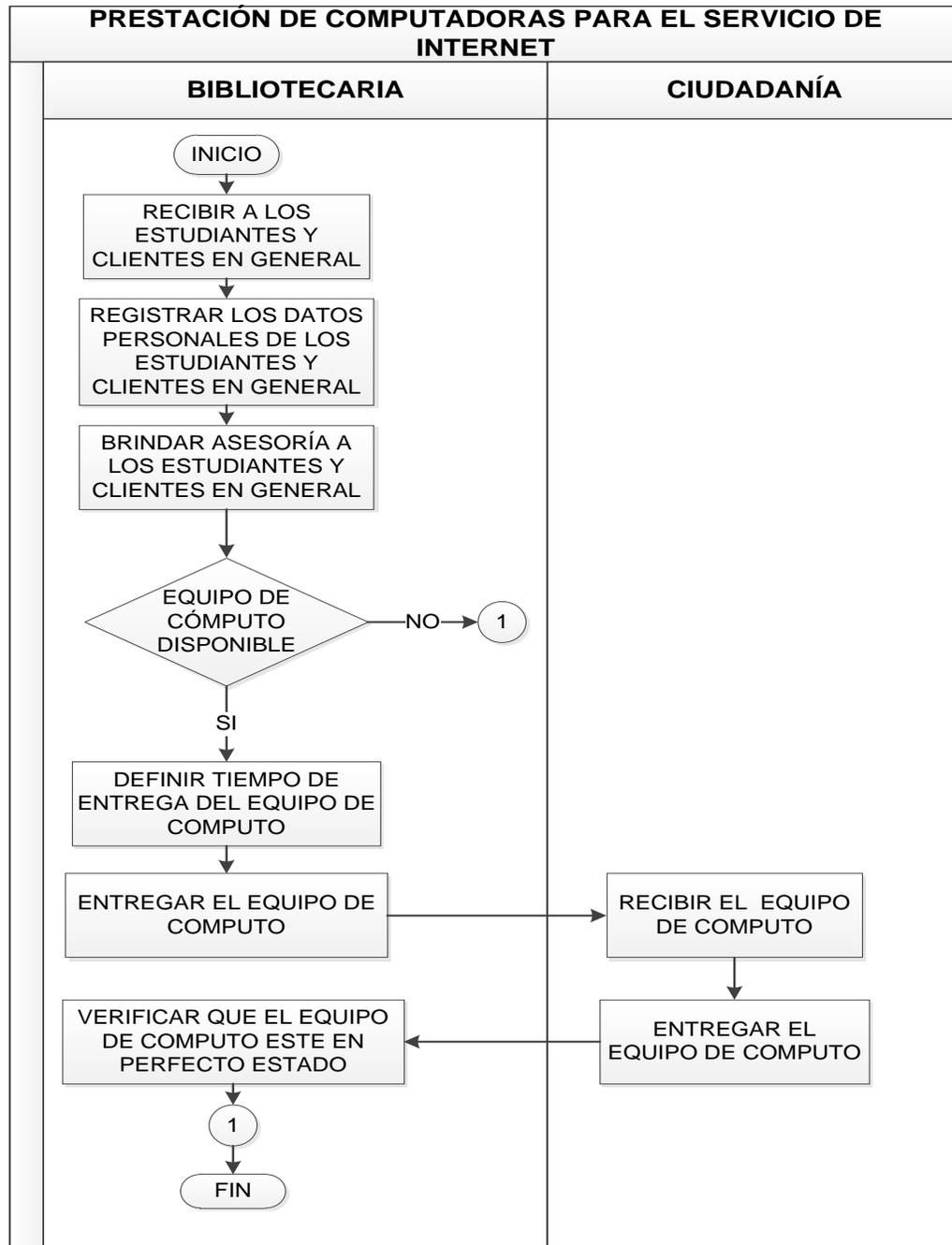
Tabla 3.71 Prestación de Computadoras para el Servicio de Internet

BIBL. Pág. 3 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Prestación de Computadoras para el Servicio de Internet.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Registrar los datos personales de los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
3	Brindar asesoría a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
4	Verificar Equipo de Cómputo disponible.	Bibliotecaria	2 minutos
5	Definir tiempo de entrega del Equipo de Cómputo.	Bibliotecaria	2 minutos
6	Entregar el Equipo de Cómputo.	Bibliotecaria	10 minutos
7	Recibir el Equipo de Cómputo.	Ciudadanía	1 minutos
8	Entregar el Equipo de Cómputo.	Ciudadanía	1 minutos
9	Verificar que el Equipo de Cómputo este en perfecto estado.	Bibliotecaria	5 minutos
TOTAL			36 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.42 Flujoograma: Prestación de Computadoras para el Servicio de Internet

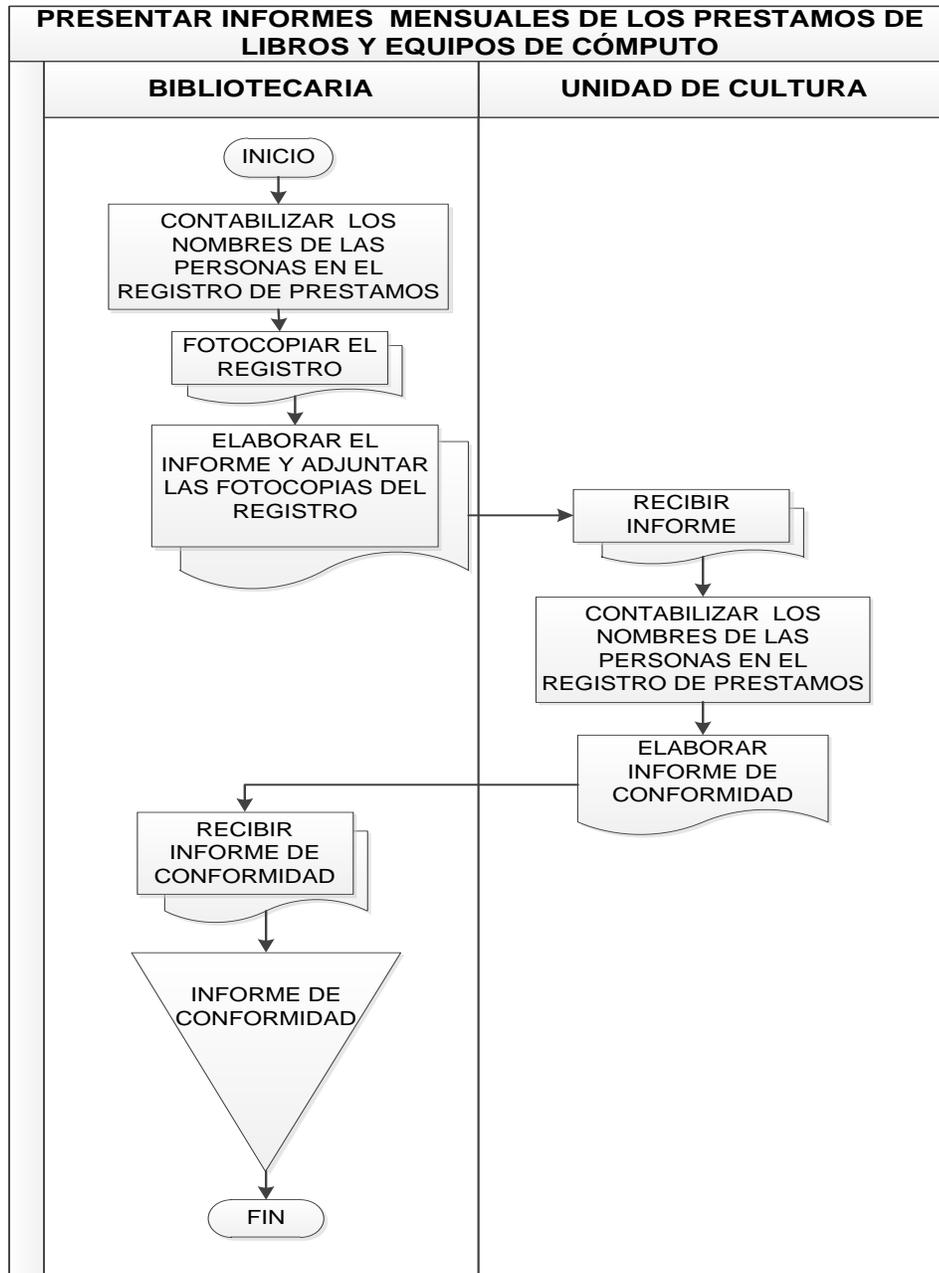
Tabla 3.72 Presentar Informes Mensuales de los Préstamos de Libros y Equipos de Cómputo

BIBL. Pág. 5 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Presentar Informes Mensuales de los Préstamos de Libros y Equipos de Cómputo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Contabilizar los nombres de las personas en el registro de préstamos.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Fotocopiar el registro.	Bibliotecaria	10 minutos
3	Elaborar el informe y adjuntar las fotocopias del registro.	Bibliotecaria	5 minutos
4	Enviar el informe a la Unidad de Cultura.	Bibliotecaria	2 minutos
5	Contabilizar los nombres de las personas en el registro de préstamos.	Responsable de la Unidad de Cultura	10 minutos
6	Elaborar un Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Cultura	60 minutos
7	Enviar el Informe a la Bibliotecaria.	Responsable de la Unidad de Cultura	30 minutos
8	Recibir documento de conformidad.	Bibliotecaria	30 minutos
9	Archivar el Informe de conformidad.	Bibliotecaria	30 minutos
TOTAL			182 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.43 Flujograma: Presentar Informes Mensuales de los Préstamos de Libros y Equipos de Cómputo

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE TURISMO

3.1.5 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE TURISMO

3.1.5.1 Objetivo del Área

Dinamizar el turismo en el Cantón Pujilí a través de la unión de esfuerzos con la comunidad, promocionando su identidad cultural y los atractivos naturales, motivando a propios y extraños a conocer este destino, con el propósito de fortalecer la economía, garantizar la sostenibilidad ambiental y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.²⁶

3.1.5.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.73 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
UNIDAD: TURISMO			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Responsable de la Unidad de Turismo	Servidor Público 3	9
2	Asistente de la Unidad de Turismo	Servidor Público de Apoyo 1	3

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

Elaborado por: AOA H & MFMP

²⁶ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

3.1.5.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.74 Responsable de la Unidad de Turismo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> 
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TURISMO TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Promover y ejecutar Planes y Proyectos que fortalezcan la identidad cultural y los atractivos turísticos del Cantón Pujilí, motivando a propios y extraños a conocer este destino, con el propósito de mejorar la economía, la calidad de vida de sus habitantes y garantizar la sostenibilidad ambiental.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar y difundir los atractivos turísticos del cantón. 2. Mantener un registro de los inventarios culturales y naturales del cantón Pujilí. 3. Efectuar Talleres de Capacitación a los prestadores de Servicios Turísticos (Trimestralmente / anualmente). 4. Efectuar proyectos integrales de turismo. 5. Participar en eventos culturales y ferias de Turismo a nivel Nacional, Provincial y local (FITE, AME, BITE).²⁷ 6. Elaborar Planes de Señalización Turística bajo los lineamientos y planes del Ministerio de Turismo. 7. Promocionar el patrimonio cultural del cantón y su entorno. 8. Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por esta municipalidad (Corpus Christi, Cantonización, Finados, Navidad, Fin de Año). 9. Coparticipar en eventos culturales, turísticos para su promoción y difusión (Agrupación Danzantes de Pujilí).

²⁷ FITE: Feria Internacional del Turismo en Ecuador; AME: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas; BITE: Bolsa Internacional de Turismo del Ecuador.

10. Entregar Certificados de cumplimiento por el servicio de promoción y difusión turística y cultural del cantón Pujilí a los medios de comunicación escrita y televisiva.
11. Efectuar Convenios con instituciones educativas para ejecución de pasantías referente al ámbito turístico.
12. Participación en la edición de suplementos como folletos, trípticos, y artículos de programación y difusión turística.
13. Planificación y Elaboración de informes.

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

RELACIONES HUMANAS

- 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: AOA & MFMP

Tabla 3.75 Asistente de la Unidad de Turismo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	
<p>DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TURISMO TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TURISMO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO</p>		
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Elaboración de documentos, manejo de archivos, participación en todos los eventos y actividades programadas por la Unidad de Turismo y la Municipalidad, agilizar, presentar y cumplir a tiempo con todas las actividades requeridas referente al turismo, con la participación activa con los compañeros de la Unidad.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Oficios, certificados, memorándum, informes de la Unidad de Turismo. 2. Llevar en orden el archivo de documentación ingresos y salidas de la Unidad de Turismo. 3. Llevar el inventario actualizado de la Unidad de Turismo. 4. Participar como personal de apoyo en promocionar y difundir los atractivos turísticos del cantón formando parte del equipo de trabajo para el desarrollo del turismo en el cantón. 5. Participar en la coordinación de la logística en los talleres de capacitación a prestadores de Servicios Turísticos del Cantón. 6. Participar en la elaboración de Proyectos Turísticos. 7. Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por esta municipalidad (Corpus Christi, Cantonización, Finados, Navidad, Fin de Año). 8. Participar en eventos culturales, turísticos para su promoción y difusión (Agrupación Danzantes de Pujilí). 9. Entregar Certificados de cumplimiento por el servicio de promoción y difusión turística y cultural del cantón Pujilí a los medios de comunicación escrita y televisiva. 10. Brindar atención y la información turística a los estudiantes y turistas que visitan a la Unidad de Turismo. 		

11. Participar en eventos culturales y ferias de Turismo a nivel Nacional, Provincial y local (FITE, AME, BITE).²⁸

RELACIONES JERÁRQUICAS

- Reporta al Responsable de la Unidad de Turismo.

RELACIONES HUMANAS

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todas las actividades que vaya desarrollando dentro de la Unidad y en la Municipalidad.
- Brindar una buena atención a las personas que acuden a la Unidad o a la Municipalidad.
- Trabajar en equipo con los compañeros y lograr los objetivos planteados por la Unidad para el desarrollo del Turismo en el Cantón.
- Mantener buenas relaciones y el respeto entre compañeros y con las autoridades de la Municipalidad.

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

Elaborado por: AOA & MFMP

²⁸FITE: Feria Internacional del Turismo en Ecuador; AME: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas; BITE: Bolsa Internacional de Turismo del Ecuador.

3.1.5.4 Identificación de clientes

Tabla 3.76 Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD: TURISMO		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Ministerio de Turismo
2	Consejo Municipal	Operadoras Turísticas
3	Unidad de Compras Públicas	Comité Provincial de Turismo
4	Dirección Financiera	Instituciones Educativas
5	Dirección Administrativa	Turistas
6	Dirección de Planificación Estratégica	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP

3.1.5.5 Identificación de procesos

Tabla 3.77 Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TURISMO		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none">1. Proyectos de capacitación turística dirigidos a prestadores de Servicios Turísticos.2. Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.3. Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.4. Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.5. Plan de creación del centro de Información Turística (INTUR).6. Propuesta de convenios con Instituciones Educativas para la ejecución de pasantías en la Unidad de Turismo.7. Participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales.8. Realizar Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales.9. Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.10. Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva.11. Coordinar eventos y Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la Fiesta del “Corpus Christi”.12. Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo.		

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

Elaborado por: AOA & MFMP

3.1.5.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.78 Proyectos de capacitación turística dirigidos a prestadores de Servicio Turísticos

TUR. Pág. 1 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyectos de capacitación turística dirigidos a prestadores de Servicios Turísticos.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar el Proyecto de Capacitación Turística.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
3	Enviar el Proyecto de Capacitación Turística a la Dirección de S.P.D.C. ²⁹	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
4	Revisar si está correcto el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
8	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
16	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos

²⁹S.P.D.C.: Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

17	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
21	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
23	Leer, analizar y discutir el Proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación del Proyecto.	Concejo Municipal	30 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar legalizar y sumillar la resolución adjuntada al proyecto.	Alcalde	960 minutos
33	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
34	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
35	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
37	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
39	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
40	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
41	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

42	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
43	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
45	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
46	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
47	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
48	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
49	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
50	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
51	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
52	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
53	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
54	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
55	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos

57	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
58	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
60	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
61	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
62	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
63	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
64	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
65	Recibir los bienes solicitados para la ejecución del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
66	Elaborar el Cronograma de Capacitación.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
67	Ejecutar el Proyecto de Capacitación dirigida a los prestadores de Servicios Turísticos del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
68	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
69	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
70	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
71	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
72	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
73	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
74	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
75	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Turismo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
76	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
77	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			22165 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

Tabla 3.79 Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí

TUR. Pág. 6 de 49

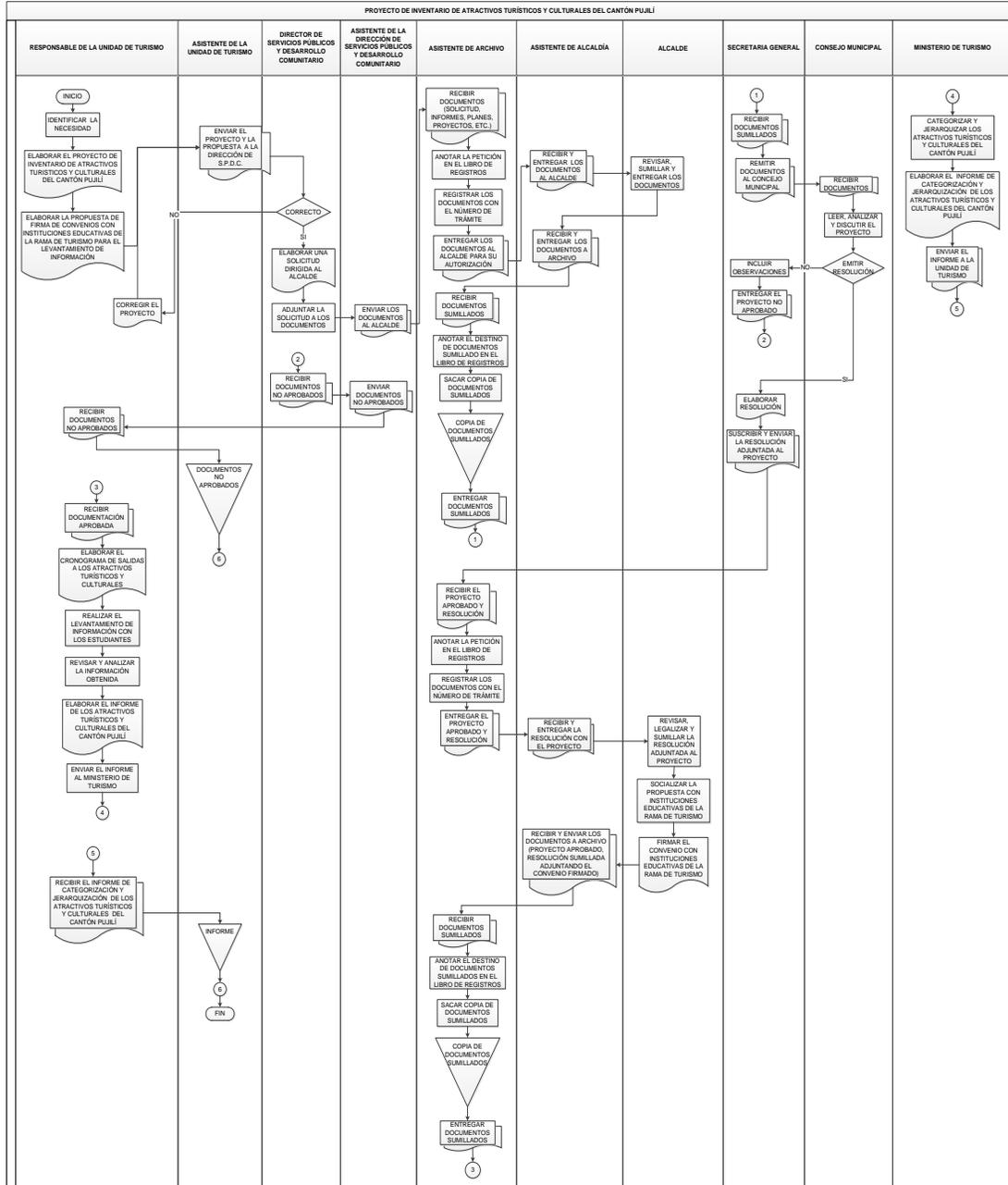
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar el Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
3	Elaborar la propuesta de firma de convenios con Instituciones Educativas de la rama de Turismo para el levantamiento de información.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
4	Enviar el Proyecto y la Propuesta a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
5	Revisar si esta correcto el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
6	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Adjuntar la solicitud a los documentos.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
9	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar la petición en el libro de registros	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
13	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos

19	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	15 minutos
21	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
22	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
24	Leer, analizar y discutir el Proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del Proyecto.	Concejo Municipal	30 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Recibir y entregar la resolución y el proyecto al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Socializar la Propuesta con Instituciones Educativas de la Rama de Turismo.	Alcalde	7200 minutos
35	Firmar el convenio con las Instituciones Educativas de la Rama de Turismo.	Alcalde	2400 minutos
36	Recibir y enviar los documentos a Archivo (Proyecto aprobado, resolución sumillada adjuntando el convenio firmado con las Instituciones Educativas).	Asistente de Alcaldía	10 minutos
37	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
38	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
40	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
41	Entregar los documentos sumillados a la Unidad de Turismo.	Asistente de Archivo	10 minutos

42	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
43	Elaborar el cronograma de salidas a los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
44	Realizar el levantamiento de información con los estudiantes.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
45	Revisar y analizar la información obtenida.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
46	Elaborar el Informe de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
47	Enviar el Informe al Ministerio de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
48	Categorizar y Jerarquizar los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo	9600 minutos
49	Elaborar el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo.	2400 minutos
50	Enviar el Informe a la Unidad de Turismo.	Ministerio de Turismo.	120 minutos
51	Recibir el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
52	Archivar el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			39979 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.45 Flujograma: Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí

Tabla 3.80 Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Seleccionar los materiales publicitarios (afiches, trípticos, stickers) en coordinación con el Alcalde y el Director de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Turismo	960 minutos
3	Elaborar el Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
4	Enviar el Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
5	Revisar si esta correcto el Proyecto.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
6	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Adjuntar la solicitud al Proyecto.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
8	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
9	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
10	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
12	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
13	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos

17	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
21	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
22	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
23	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
24	Leer, analizar y discutir el Proyecto.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del Proyecto.	Concejo Municipal	30 minutos
26	Elaborar la resolución de aprobación del Proyecto.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Proyecto.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
29	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Entregar el Proyecto aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el proyecto.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada al proyecto.	Alcalde	960 minutos
34	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
36	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
37	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
38	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos

40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
41	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
42	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
43	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
44	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
46	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
47	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
48	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
49	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
50	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
51	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
52	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
53	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
54	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos

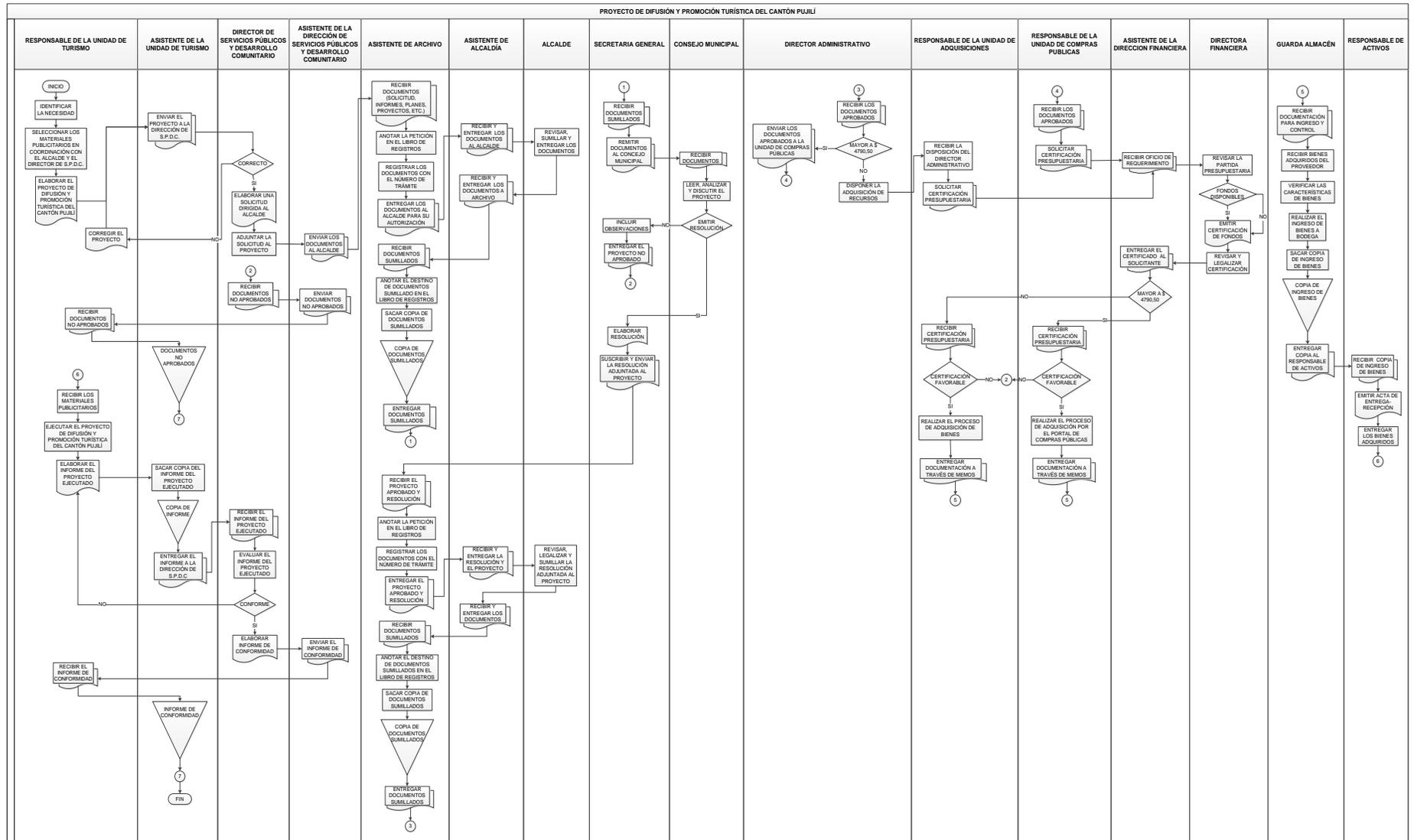
55	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
56	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
58	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
59	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
61	Archivar el documento de ingreso de bienes	Guarda Almacén	5 minutos
62	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
63	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
64	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
65	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
66	Recibir los materiales publicitarios (afiches, trípticos, stickers) solicitados para la ejecución del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
67	Ejecutar el Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
68	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
69	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
70	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
71	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
72	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
73	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos

74	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
75	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Turismo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
76	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
77	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			22883 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP

VER ANEXO E.1, E.2, E.3



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.46 Flujograma: Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí

Tabla 3.81 Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí

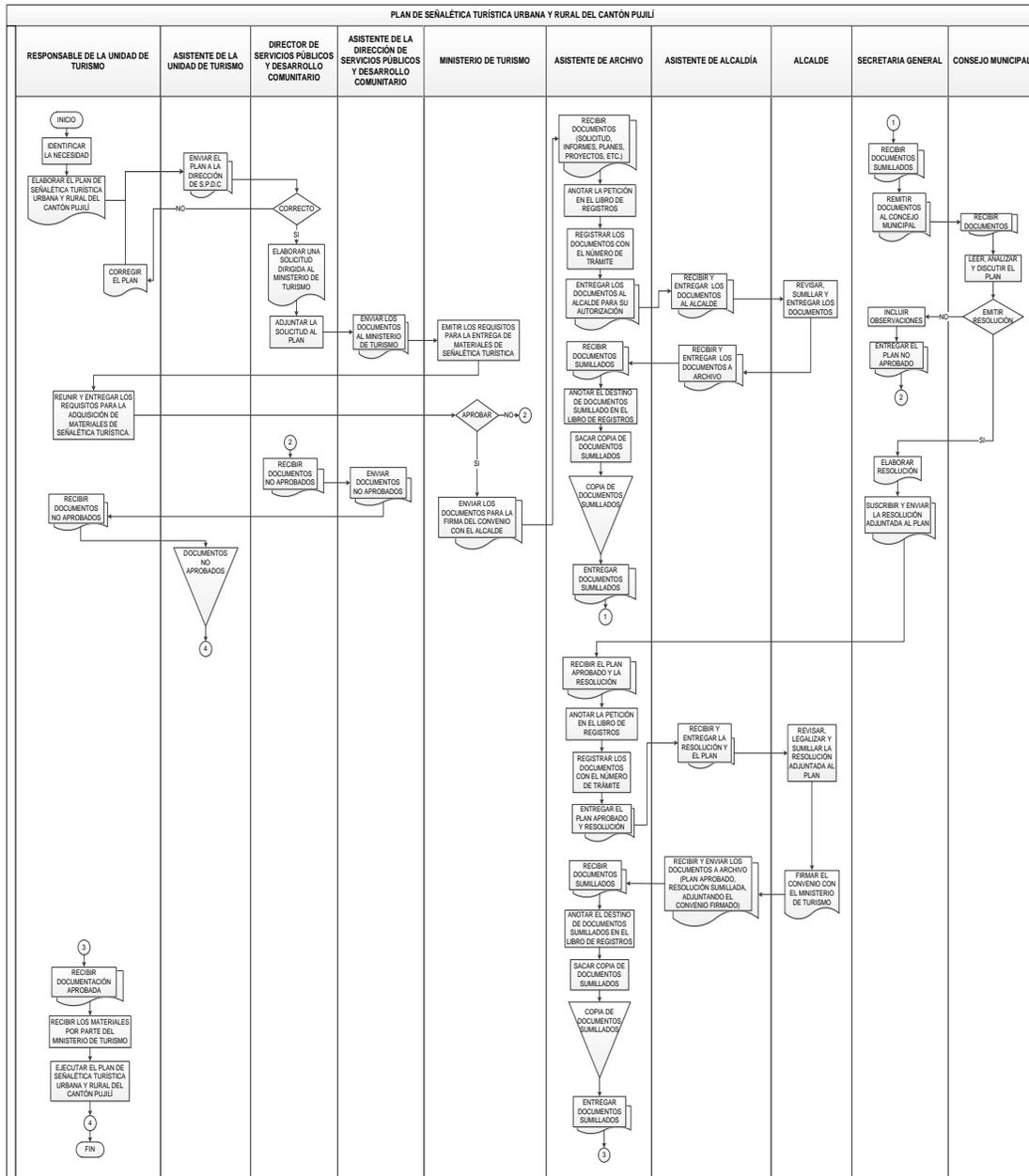
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar el Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
3	Enviar el Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	1200 minutos
4	Revisar si esta correcto el Plan.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Ministerio de Turismo.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	Director de S.P.D.C.	2 minutos
7	Enviar los documentos al Ministerio de Turismo para su autorización.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	120 minutos
8	Emitir los requisitos para la entrega de materiales de señalética (señales de tipo informativo, orientador y prescriptivo) turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo	4800 minutos
9	Reunir y entregar de requisitos para la adquisición de materiales de Señalética Turística.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
10	Aprobar el Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo	2400 minutos
11	Enviar los documentos para la firma del convenio con el Alcalde.	Ministerio de Turismo	480 minutos
12	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
16	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos

17	Revisar sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
18	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
19	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
22	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
23	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
24	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
25	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
26	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
27	Leer, analizar y discutir el Plan.	Concejo Municipal	120 minutos
28	Emitir la resolución de aprobación del Plan.	Concejo Municipal	30 minutos
29	Elaborar la resolución de aprobación del Plan.	Secretaria General	240 minutos
30	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Plan.	Secretaria General	5 minutos
31	Recibir el Plan aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
32	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
33	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Entregar el Plan aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
35	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el Plan.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
36	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Plan.	Alcalde	960 minutos
37	Firmar el convenio con el Ministerio de Turismo.	Alcalde	2400 minutos
38	Recibir y enviar los documentos a Archivo (Plan aprobado, resolución sumillada, adjuntando el convenio firmado con el Ministerio de Turismo).	Asistente de Alcaldía	10 minutos

39	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
40	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
41	Sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
42	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
43	Entregar los documentos sumillados a la Unidad de Turismo.	Asistente de Archivo	10 minutos
44	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
45	Recibir los materiales de señalética (señales de tipo informativo, orientador y prescriptivo) por parte del Ministerio de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
46	Ejecutar el Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	4800 minutos
TOTAL			30889 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.47 Flujograma: Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí

Tabla 3.82 Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR)

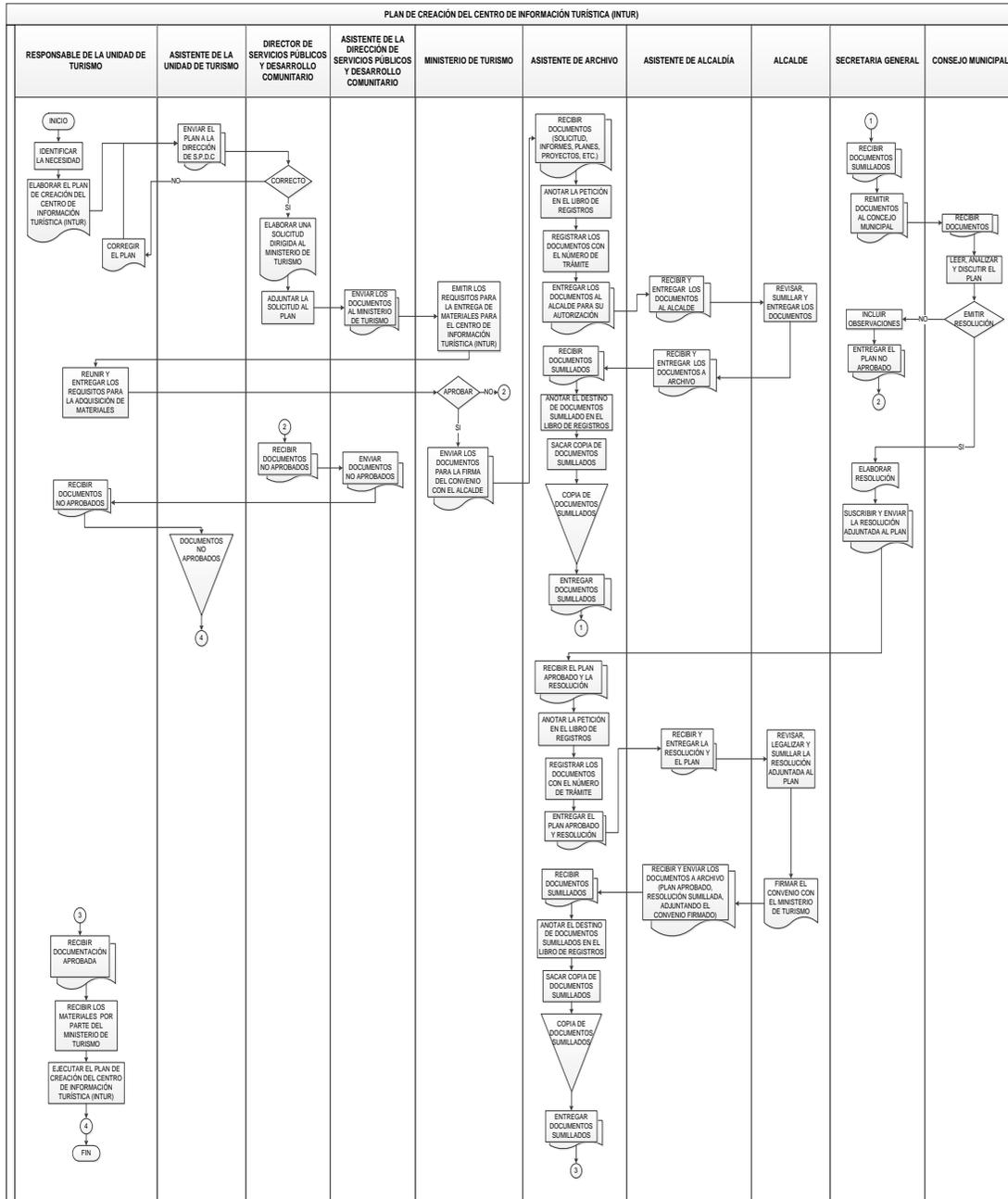
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR).			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar el Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR).	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
3	Enviar el Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR) a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	1200 minutos
4	Revisar si esta correcto el Plan.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Ministerio de Turismo.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Adjuntar la solicitud al Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR).	Director de S.P.D.C.	2 minutos
7	Enviar los documentos al Ministerio de Turismo para su autorización.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	120 minutos
8	Emitir los requisitos para la entrega de materiales (equipos y útiles de oficina) para el Centro de Información Turística (INTUR).	Ministerio de Turismo	4800 minutos
9	Reunir y entregar de requisitos para la adquisición de materiales.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
10	Aprobar Plan de Creación del Centro de Información Turística (INTUR).	Ministerio de Turismo	2400 minutos
11	Enviar los documentos para la firma del convenio con el Alcalde.	Ministerio de Turismo	480 minutos
12	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
14	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
15	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
16	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos

17	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
18	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
19	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
22	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
23	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
24	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
25	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
26	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
27	Leer, analizar y discutir el Plan.	Concejo Municipal	120 minutos
28	Emitir la resolución de aprobación del Plan.	Concejo Municipal	30 minutos
29	Elaborar la resolución de aprobación del Plan.	Secretaria General	240 minutos
30	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Plan.	Secretaria General	5 minutos
31	Recibir el Plan aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
32	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
33	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Entregar el Plan aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
35	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el Plan.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
36	Revisar legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Plan.	Alcalde	960 minutos
37	Firmar el convenio con el Ministerio de Turismo.	Alcalde	2400 minutos
38	Recibir y enviar los documentos a Archivo (Plan aprobado, resolución sumillada, adjuntando el convenio firmado con el Ministerio de Turismo).	Asistente de Alcaldía	10 minutos

39	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
40	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
41	Sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
42	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
43	Entregar los documentos sumillados a la Unidad de Turismo.	Asistente de Archivo	10 minutos
44	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
45	Recibir los materiales (equipos y útiles de oficina) por parte del Ministerio de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
46	Ejecutar el Plan de creación del centro de Información Turística (INTUR).	Responsable de la Unidad de Turismo	4800 minutos
TOTAL			30889 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.48 Flujograma: Plan de creación del centro de Información Turística (INTUR)

Tabla 3.83 Propuesta de convenios con Instituciones Educativas para la ejecución de pasantías en la Unidad de Turismo

TUR. Pág. 24 de 49

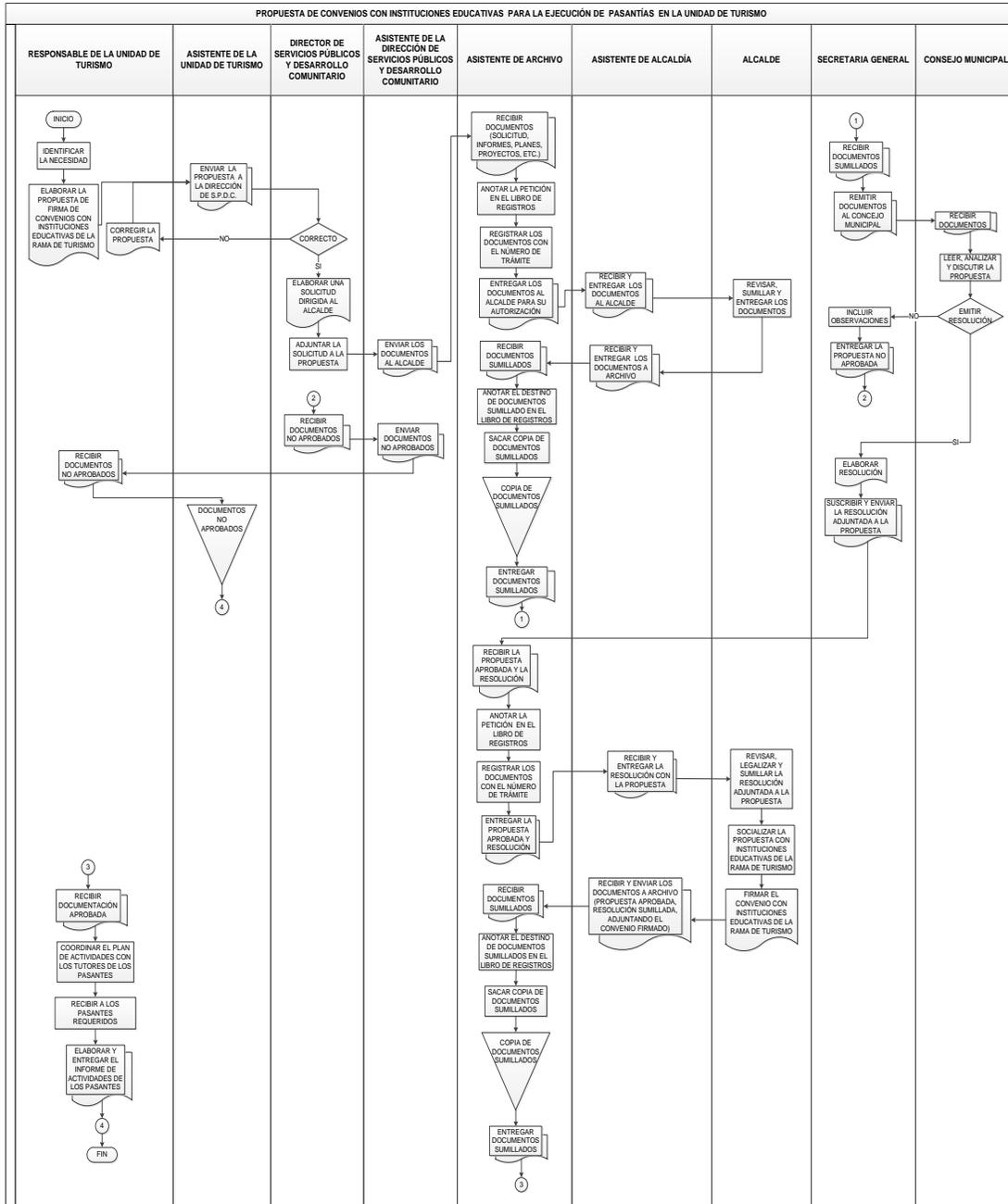
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Propuesta de convenios con Instituciones Educativas para la ejecución de pasantías en la Unidad de Turismo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar la Propuesta de firma de convenios con Instituciones Educativas de la rama de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
3	Enviar la Propuesta a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
4	Revisar si la Propuesta esta correcta.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
6	Adjuntar la solicitud a la Propuesta.	Director de S.P.D.C.	2 minutos
7	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	120 minutos
8	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
12	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Revisar sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
14	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
16	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos

17	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
20	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
21	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
22	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
23	Leer, analizar y discutir la propuesta.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Emitir la resolución de aprobación de la Propuesta.	Concejo Municipal	30 minutos
25	Elaborar la resolución de aprobación de la Propuesta.	Secretaria General	240 minutos
26	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Propuesta.	Secretaria General	5 minutos
27	Recibir la Propuesta aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
28	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
29	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
30	Entregar la Propuesta aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
31	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y la Propuesta aprobada.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
32	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada a la propuesta.	Alcalde	960 minutos
33	Socializar la Propuesta con Instituciones Educativas de la Rama de Turismo.	Alcalde	7200 minutos
34	Firmar el convenio con las Instituciones Educativas de la Rama de Turismo.	Alcalde	2400 minutos
35	Recibir y enviar los documentos a Archivo (Propuesta aprobada, resolución sumillada, adjuntando el convenio firmado con las Instituciones Educativas de la Rama de Turismo).	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
37	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos

38	Sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
39	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
40	Entregar los documentos sumillados a la Unidad de Turismo.	Asistente de Archivo	10 minutos
41	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
42	Coordinar el Plan de actividades con los Tutores de los Pasantes.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
43	Recibir a los pasantes requeridos.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
44	Elaborar y entregar el Informe de actividades de los pasantes.	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
TOTAL			18889 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.49 Flujograma: Propuesta de convenios con Instituciones Educativas para la ejecución de pasantías en la Unidad de Turismo

Tabla 3.84 Participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales

TUR. Pág. 28 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la Delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
2	Elaborar la Solicitud de requerimientos (carpas, sillas, mesas, personal, etc...) para la participación en la Feria.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
3	Enviar la Solicitud a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
4	Revisar si esta correcta la Solicitud.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Enviar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
6	Recibir la Solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar el documento con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar el documento al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
10	Recibir y entregar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar, sumillar y entregar la solicitud.	Alcalde	960 minutos
12	Recibir y entregarla Solicitud sumillada a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir la Solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Anotar el destino del documento sumillado en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Entregar el documento sumillado a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir el documento sumillados.	Secretaria General	5 minutos
19	Remitir el documento al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
20	Recibir el documento.	Concejo Municipal	15 minutos

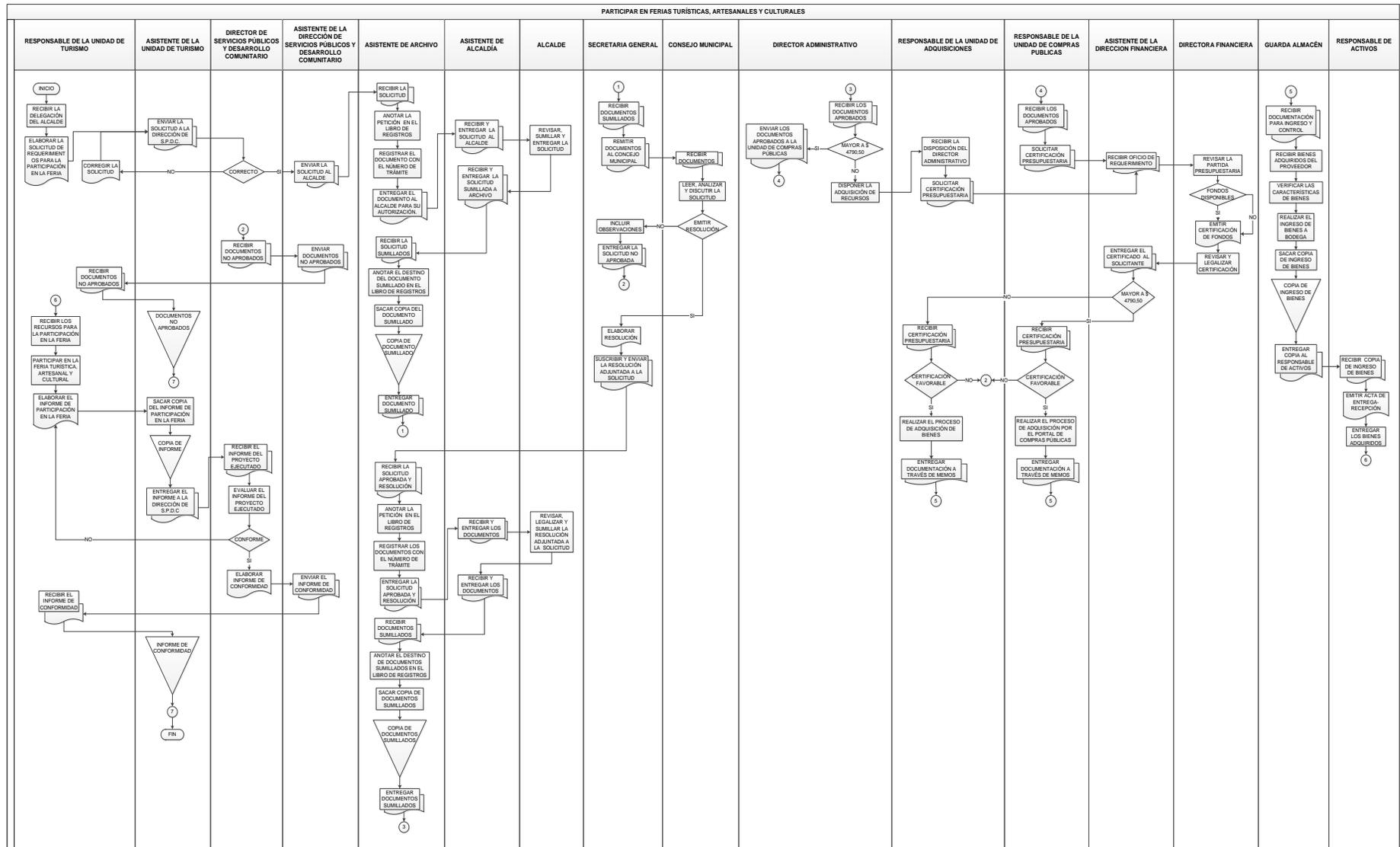
21	Leer, analizar y discutir la Solicitud.	Concejo Municipal	120 minutos
22	Emitir la resolución de aprobación de la Solicitud.	Concejo Municipal	30 minutos
23	Elaborar la resolución de aprobación de la Solicitud.	Secretaria General	240 minutos
24	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Solicitud aprobada.	Secretaria General	5 minutos
25	Recibir la Solicitud aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
26	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
27	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
28	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
29	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
30	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada a la solicitud.	Alcalde	960 minutos
31	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
32	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
33	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
35	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
36	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
37	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
38	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares	Director Administrativo	3 minutos
39	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
40	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

41	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
43	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
44	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
45	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
46	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
47	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
48	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
49	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
50	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
51	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
52	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
53	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
54	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
55	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos

56	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
58	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
59	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
61	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
63	Recibir los recursos (carpas, sillas, mesas, personal, etc...) Para participar en la Feria.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
64	Participar en la Feria Turística, Artesanal y Cultural.	Responsable de la Unidad de Turismo	4800 minutos
65	Elaborar el Informe de participación en la Feria.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
66	Sacar copia del Informe de participación en la Feria.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
67	Archivar copia del Informe de participación en la Feria.	Asistente de la Unidad de Turismo	10 minutos
68	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
69	Recibir el Informe de participación en la Feria.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
70	Evaluar el Informe de participación en la Feria.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
71	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
72	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Turismo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
73	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
74	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			21148 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.50 Flujoograma: Participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales

Tabla 3.85 Realizar Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales

TUR. Pág. 33 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Realizar Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	900 minutos
2	Elaborar la Solicitud de requerimientos recursos (carpas, sillas, mesas, personal, etc...) Para realizar la Feria Turística, Artesanal y Cultural.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
3	Enviar la Solicitud a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
4	Revisar si esta correcta la Solicitud.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Enviar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
6	Recibir la Solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar el documento con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar el documento al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
10	Recibir y entregar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar, sumillar y entregar la solicitud.	Alcalde	960 minutos
12	Recibir y entregarla Solicitud sumillada a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir la Solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Anotar el destino del documento sumillado en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Entregar el documento sumillado a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir el documento sumillados.	Secretaria General	5 minutos
19	Remitir el documento al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos

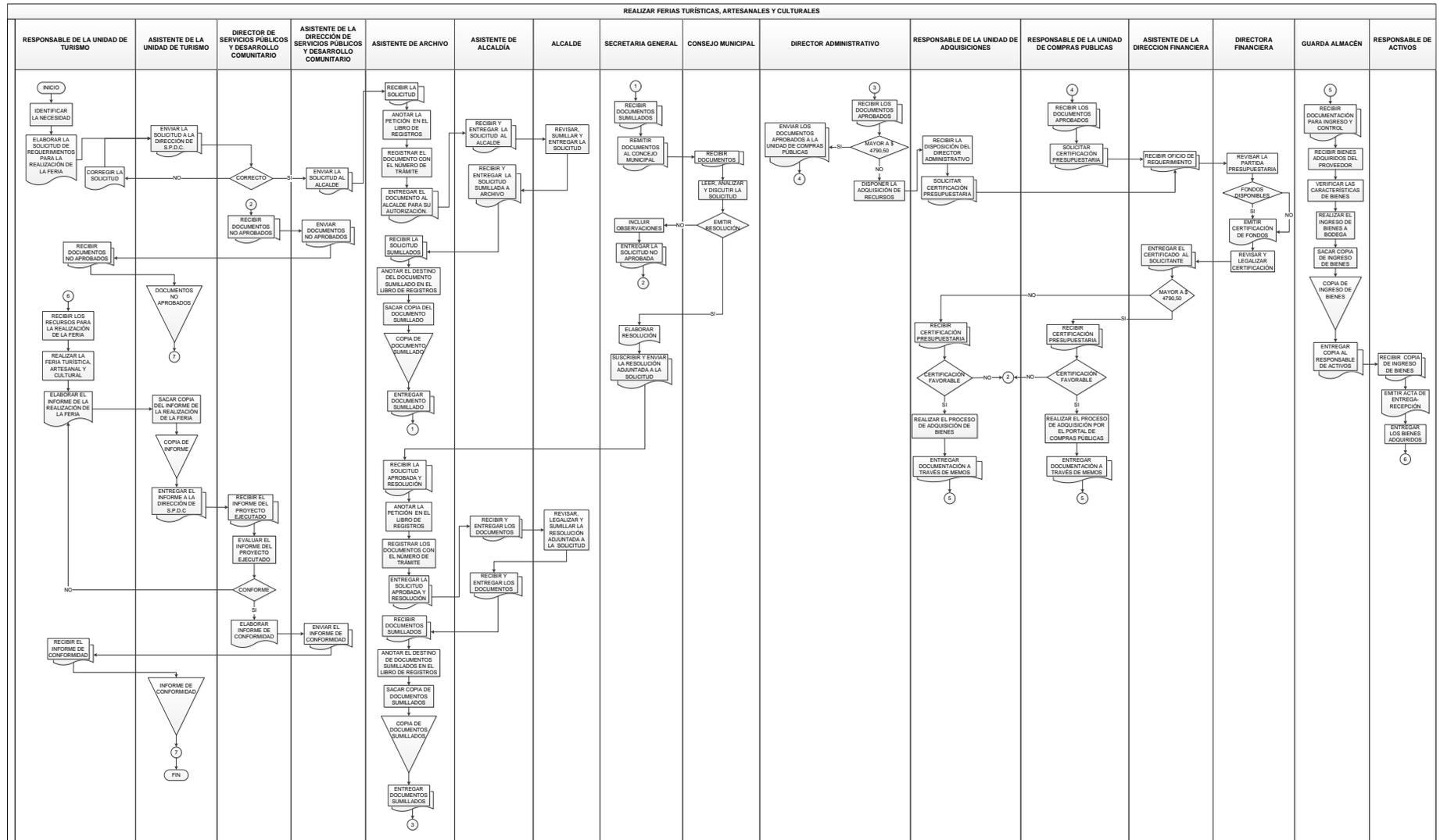
20	Recibir el documento.	Concejo Municipal	15 minutos
21	Leer, analizar y discutir la Solicitud.	Concejo Municipal	120 minutos
22	Emitir la resolución de aprobación de la Solicitud.	Concejo Municipal	30 minutos
23	Elaborar la resolución de aprobación de la Solicitud.	Secretaria General	240 minutos
24	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Solicitud aprobada.	Secretaria General	5 minutos
25	Recibir la Solicitud aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
26	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
27	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
28	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
29	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
30	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada a la solicitud.	Alcalde	960 minutos
31	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
32	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
33	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
35	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
36	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
37	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
38	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
39	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos
40	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos

41	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
43	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
44	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
45	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
46	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
47	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
48	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
49	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el monto de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
50	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
51	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
52	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
53	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
54	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
55	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos

56	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
58	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
59	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
61	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
63	Recibir los recursos (carpas, sillas, mesas, personal, etc...) Para realizar la Feria.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
64	Realizar la Feria Turística, Artesanal y Cultural.	Responsable de la Unidad de Turismo	4800 minutos
65	Elaborar el Informe de la realización de la Feria.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
66	Sacar copia del Informe de la realización de la Feria.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
67	Archivar copia del Informe de la realización de la Feria.	Asistente de la Unidad de Turismo	10 minutos
68	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
69	Recibir el Informe de la realización de la Feria.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
70	Evaluar el Informe de la realización de la Feria.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
71	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
72	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Turismo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
73	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
74	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			22033 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.51 Flujoograma: Realizar Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales

Tabla 3.86 Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”

TUR. Pág. 38 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la Delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	15 minutos
2	Elaborar la Solicitud de requerimientos (trajes de danzante hombre y mujer, alimentación, transporte) para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
3	Enviar la Solicitud a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
4	Revisar si esta correcta la Solicitud.	Director de S.P.D.C.	480 minutos
5	Enviar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
6	Recibir la Solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar el documento con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar el documento al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
10	Recibir y entregar la Solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar, sumillar y entregar la solicitud.	Alcalde	960 minutos
12	Recibir y entregarla Solicitud sumillada a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir la Solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Anotar el destino del documento sumillado en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos

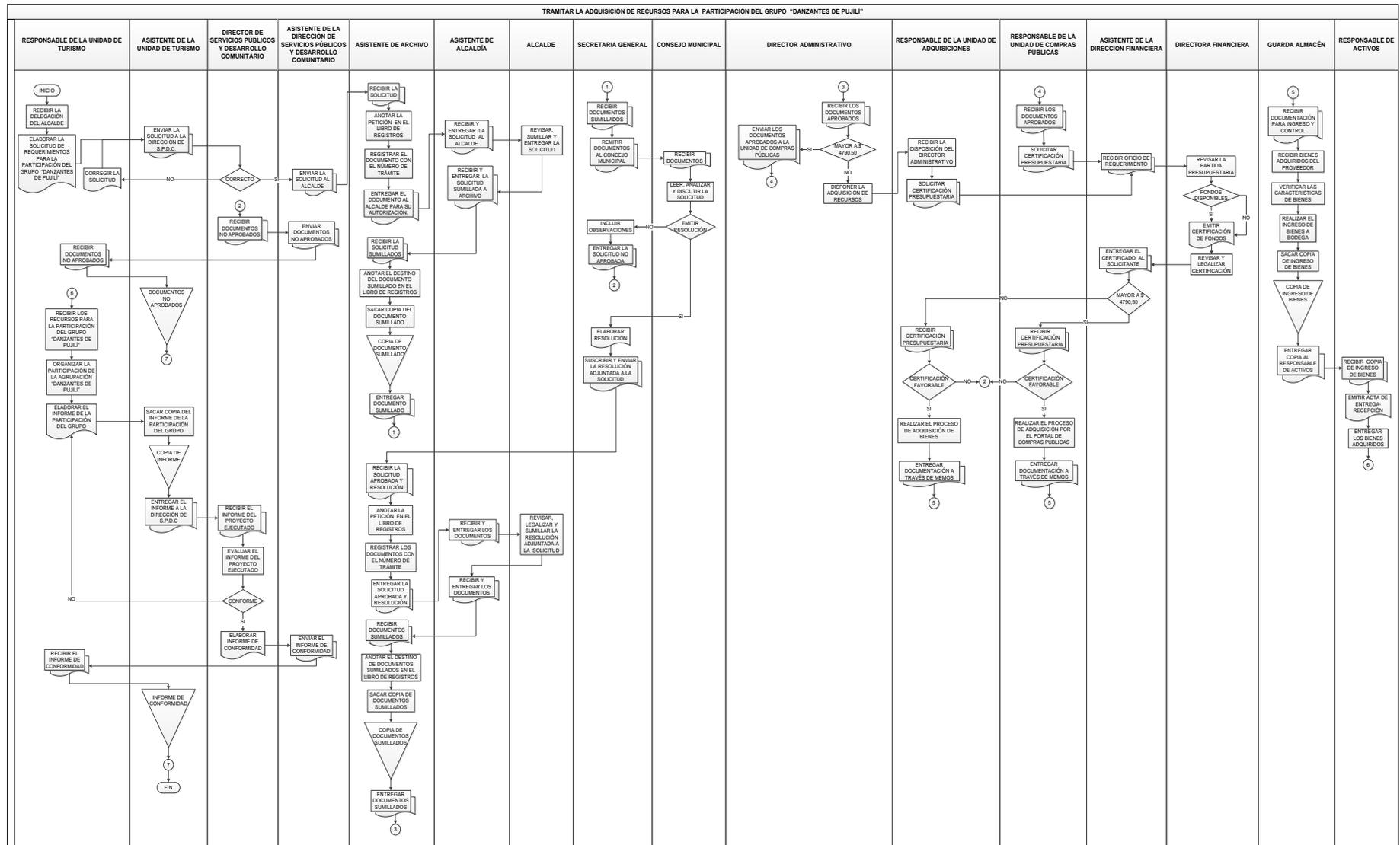
17	Entregar el documento sumillado a la Secretaria General.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir el documento sumillados.	Secretaria General	5 minutos
19	Remitir el documento al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
20	Recibir el documento.	Concejo Municipal	15 minutos
21	Leer, analizar y discutir la Solicitud.	Concejo Municipal	120 minutos
22	Emitir la resolución de aprobación de la Solicitud.	Concejo Municipal	30 minutos
23	Elaborar la resolución de aprobación de la Solicitud.	Secretaria General	240 minutos
24	Suscribir y enviar la resolución adjuntada a la Solicitud aprobada.	Secretaria General	5 minutos
25	Recibir la Solicitud aprobada y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
26	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
27	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
28	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
29	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
30	Revisar, legalizar y sumillar la resolución adjuntada a la solicitud.	Alcalde	960 minutos
31	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
32	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
33	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
34	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
35	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
36	Entregar los documentos a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
37	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Consejo Municipal.	Director Administrativo	15 minutos
38	Verificar si el monto de adquisición es mayor o menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	3 minutos
39	Disponer la adquisición de recursos a la Unidad de Adquisiciones, si el monto es menor de 4790,50 dólares.	Director Administrativo	5 minutos

40	Enviar los documentos aprobados a la Unidad de Compras Públicas si el monto de adquisición es mayor a 4790,50 dólares.	Director Administrativo	15 minutos
41	Recibir los documentos aprobados remitidos por la Dirección Administrativa.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Recibir la disposición del Director Administrativo.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
43	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
44	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
45	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
46	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
47	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
48	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
49	Verificar y entregar el certificado al solicitante dependiendo el rubro de la adquisición.	Asistente Financiero	7 minutos
50	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
51	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
52	Entregar la documentación a través de memos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones - Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
53	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos

54	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
55	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
56	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
57	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
58	Archivar el documento de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
59	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
60	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
61	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
62	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
63	Recibir los recursos (trajes de danzante hombre y mujer, alimentación, transporte) para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
64	Organizar la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.	Responsable de la Unidad de Turismo	960 minutos
65	Elaborar el Informe de participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
66	Sacar copia del Informe de la participación del grupo.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
67	Archivar copia del Informe de la participación del grupo.	Asistente de la Unidad de Turismo	10 minutos
68	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
69	Recibir el Informe de la participación del grupo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
70	Evaluar el Informe de la participación del grupo.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
71	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
72	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Turismo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
73	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
74	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
TOTAL			17308 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.52 Flujograma: Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo "Danzantes de Pujilí"

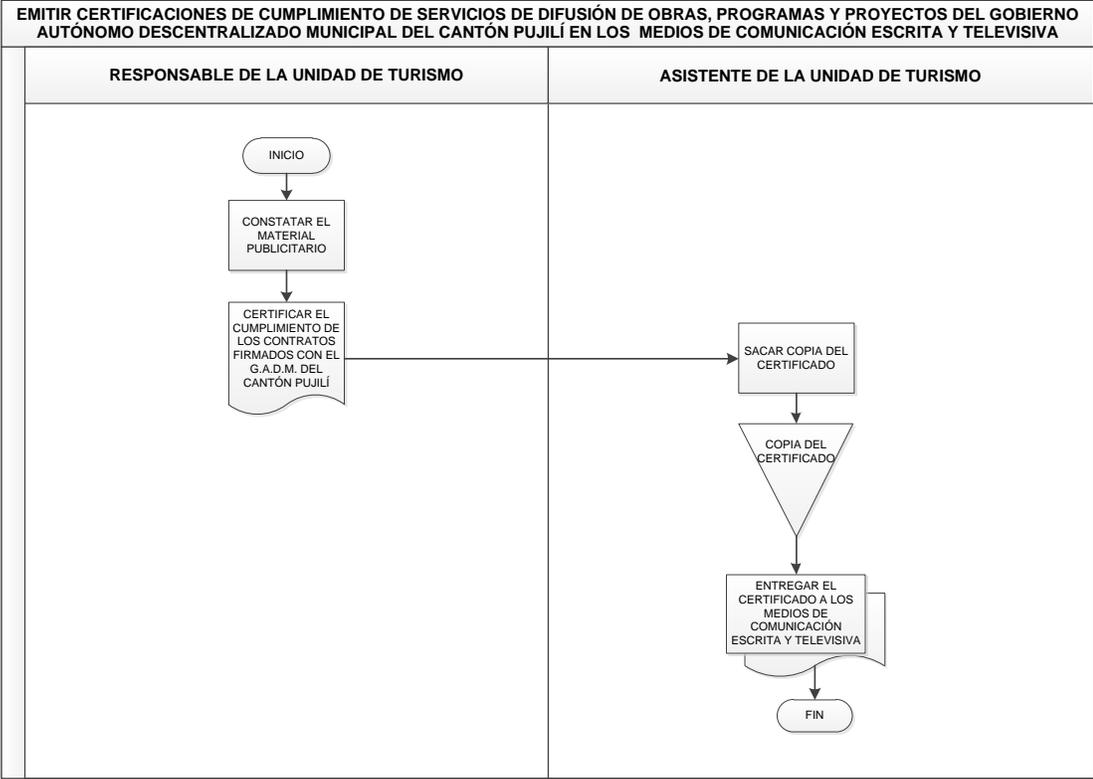
Tabla 3.87 Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva

TUR. Pág. 43 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Constatar el Material Publicitario.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Certificar el cumplimiento de los contratos firmados con el G.A.D.M. del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
3	Sacar copia del certificado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Archivar copia del certificado.	Asistente de la Unidad de Turismo	3 minutos
5	Entregar el certificado a los medios de comunicación Escrita y Televisiva.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			553 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA H & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA H & MFMP

Figura 3.53 Flujograma: Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva

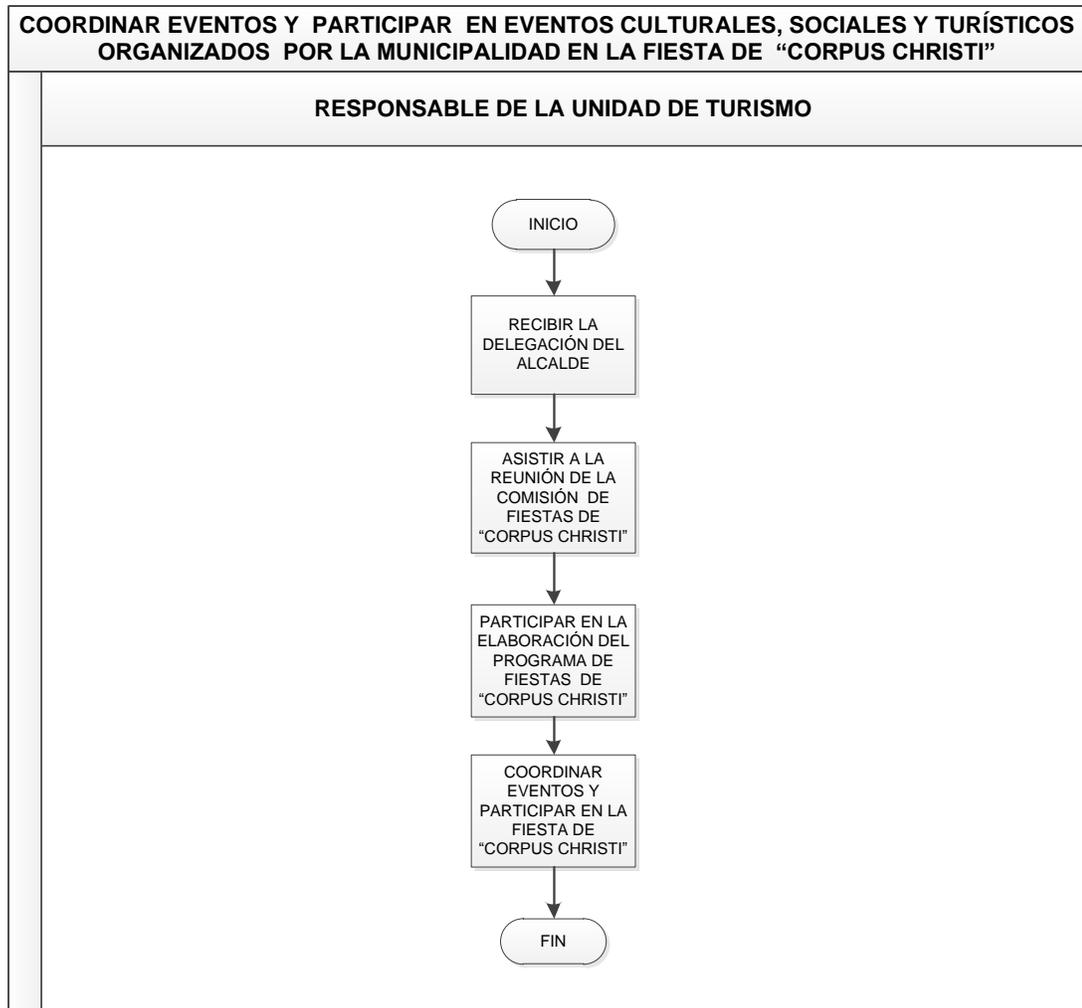
Tabla 3.88 Coordinar eventos y Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la Fiesta del “Corpus Christi”

TUR. Pág. 45 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Coordinar eventos y Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la municipalidad en la fiesta de “Corpus Christi”.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
2	Asistir a la reunión de la Comisión de Fiestas de “Corpus Christi”.	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
3	Participar en la elaboración del Programa de fiestas de “Corpus Christi”.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
4	Coordinar eventos y Participar en la fiesta de “Corpus Christi”.	Asistente de la Unidad de Turismo	2400 minutos
TOTAL			2820 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOA & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: AOA & MFMP

Figura 3.54 Flujograma: Coordinar eventos y Participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la Fiesta del "Corpus Christi"

Tabla 3.89 Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo

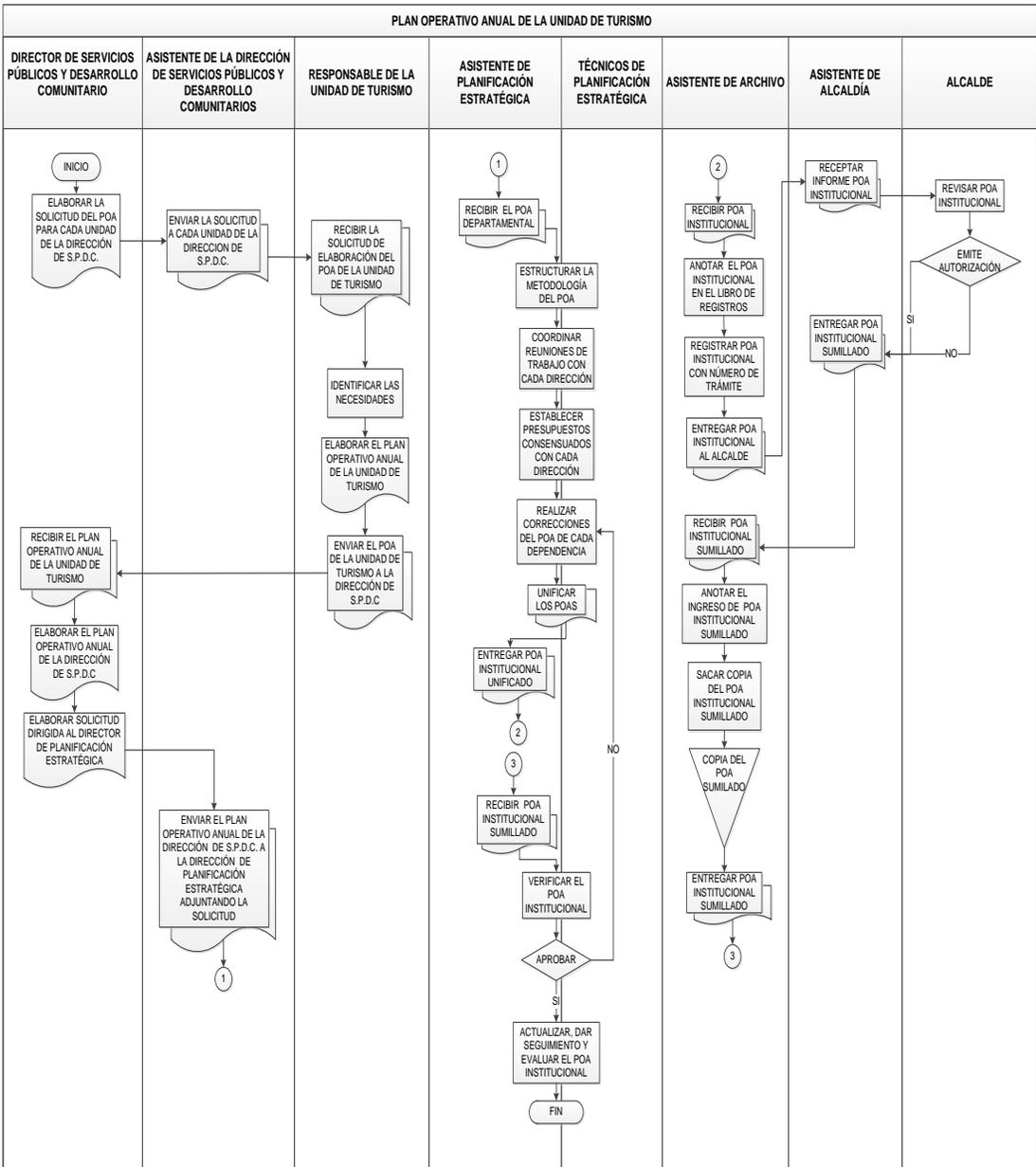
TUR. Pág. 47 de 49

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo.			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la solicitud del POA de cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	60 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA de la Unidad de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	10 minutos
4	Identificar las necesidades.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	60 minutos
7	Recibir el POA de la Unidad de Turismo	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60
10	Enviar el POA de la Dirección de S.P.D.C. a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA con solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	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
13	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	480 minutos
14	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	7200 minutos
15	Realizar correcciones del POA de cada Dependencia Institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos

16	Unificar los POAS de cada Dirección, Departamento o Unidad.	Técnicos y Asistente de P.E.	3840 minutos
17	Entregar el POA Institucional unificado al Sr. Alcalde mediante oficio.	Asistente de P.E.	60 minutos
18	Recibir POA Institucional.	Asistente de Archivo	1 minutos
19	Anotar el ingreso del POA Institucional en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
20	Registrar el POA Institucional con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
21	Entregar el POA Institucional al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
22	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
23	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1560 minutos
24	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
25	Recibir POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
26	Anotar el ingreso del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Sacar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
28	Archivar copia del POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
29	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica.	Asistente de Archivo	30 minutos
30	Recibir los POA Institucional sumillado.	Asistente de P.E.	7200 minutos
31	Verificar si está autorizado, caso contrario se debe corregir.	Técnicos y Asistente de P.E.	120 minutos
32	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el POA institucional.	Técnicos y Asistente de P.E.	11520 minutos
TOTAL			47727 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: AOAH & MFMP



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: AOAH & MFMP

Figura 3.55 Flujograma: Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo

TOMO II

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO AGREGADO DE VALOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO (S.P.D.C)**
- **DESARROLLO SOCIAL (D.S.)**
- **GESTIÓN AMBIENTAL (G.AMB.)**
 - **Inspectoría de Higiene (G.AMB.-A)**
 - **Comisaría de Salud (C.S)**
- **EDUCACIÓN Y CULTURA (E.C.)**
 - **Biblioteca (BIBL.)**
- **TURISMO (T.U.R.)**

**Manual de Procedimientos de
la Dirección de Servicios
Públicos y Desarrollo
Comunitario**

4.1 Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario

4.1.1 Objetivo del Área

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores más vulnerables, potenciar la participación de la comunidad organizada respondiendo a sus necesidades a través de la implementación de programas y proyectos relacionados con la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turístico.

4.1.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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 Canalizar las obras de ayuda social a través de las unidades competentes de la Dirección de S.P.D.C.

4.1.3.2 Canalizar las obras de ayuda social a través de las unidades competentes de la Dirección de S.P.D.C.

- 4.1.3.3** Tramitar el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública.
- 4.1.3.4** Tramitar el Permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos.
- 4.1.3.5** Cumplir con las delegaciones del Alcalde (reuniones, actos sociales, actividades de representación Municipal).
- 4.1.3.6** Informar y socializar la construcción de obras en el Cantón Pujilí.
- 4.1.3.7** Evaluar los Informes de ejecución de Planes, Proyectos o actividades de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.
- 4.1.3.8** Administrar los convenios de programas sociales firmados por la municipalidad con el MIES - INFA (CIBV, CNH, CAE)³⁰.
- 4.1.3.9** Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

³⁰ MIES-INFA: Ministerio de Inclusión Económica y Social – Instituto de la Niñez y la Familia; CIBV: Centros Infantiles del Buen Vivir; CNH: Proyecto Creciendo con Nuestros Hijos; CAE: Centro de Apoyo Escolar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
	CANALIZAR LAS OBRAS DE AYUDA SOCIAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C.	Pág. 1 de 31

- **Base legal (COOTAD³¹)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (a).- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Literal (b).- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Literal (f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad

³¹ Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

- **Política del procedimiento**

Dar atención rápida a los requerimientos de la ciudadanía, y canalizarlos a las unidades competentes para su cumplimiento.

- **Descripción del procedimiento**

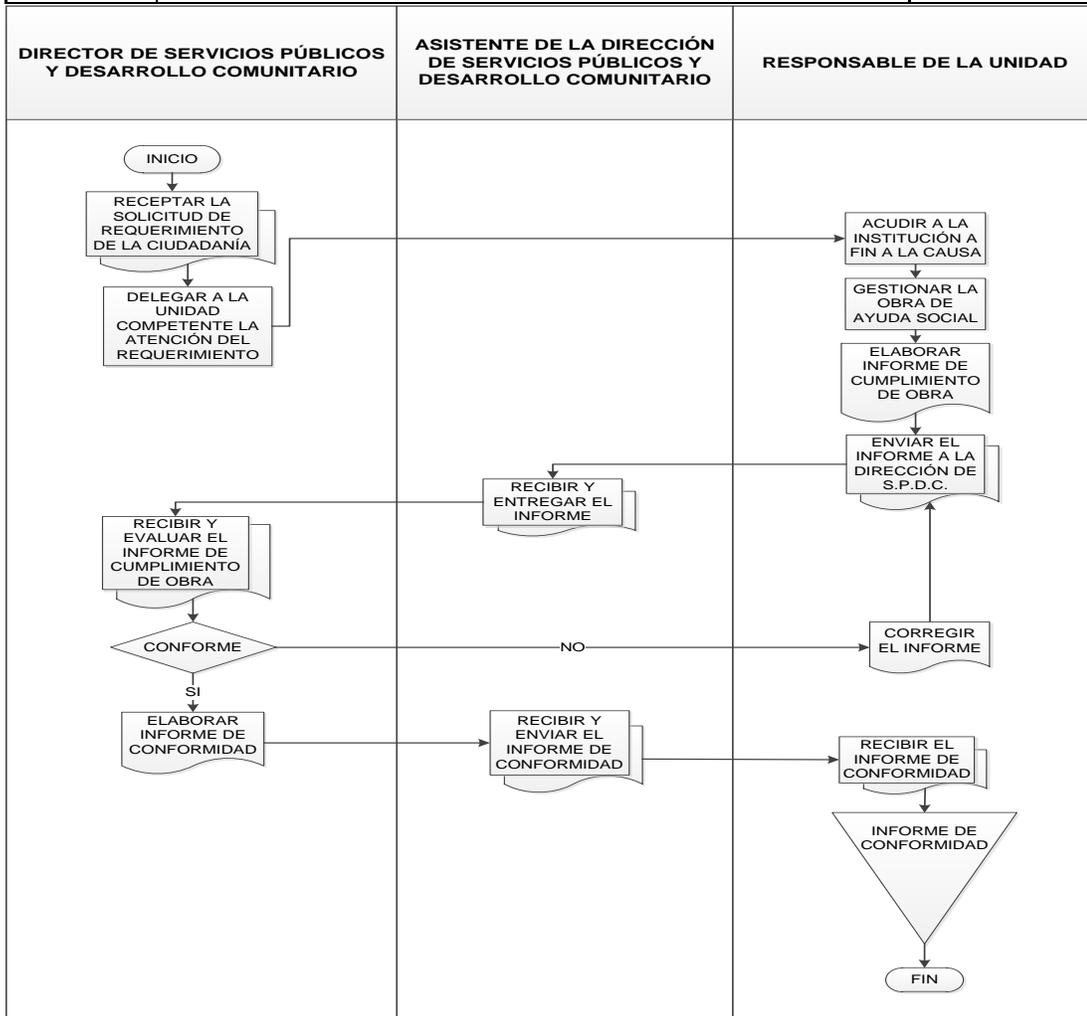
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Receptar la solicitud de requerimientos de la ciudadanía.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
2	Delegar a la Unidad competente la atención del requerimiento.	Director de S.P.D.C.	10 minutos
3	Acudir a la Institución a fin a la causa ³² .	Responsable de la Unidad	1440 minutos
4	Gestionar la obra de ayuda social.	Responsable de la Unidad	2880 minutos
5	Elaborar un informe de cumplimiento de la obra.	Responsable de la Unidad	30 minutos
6	Enviar el informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad	10 minutos
7	Recibir y entregar el informe.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
8	Recibir y evaluar el informe de cumplimiento de la obra.	Director de S.P.D.C.	20 minutos
9	Elaborar un informe de conformidad	Director de S.P.D.C.	20 minutos
10	Recibir y enviar el informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
11	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad	2 minutos
12	Archivar el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad	5 minutos
TOTAL			4447 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

³²Fundaciones o Instituciones Privadas de ayuda social, Ministerios de Gobierno.

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C CANALIZAR LAS OBRAS DE AYUDA SOCIAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C.	 ESPE-L Pág. 3 de 31
---	---	--



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 ESPE-L
	<p>TRAMITAR EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.</p>	<p>Pág. 4 de 31</p>

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador)**

Artículo 32.-La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (f).-Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- **Política del procedimiento**

Tramitar anualmente el certificado de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por la Dirección de Salud Pública.

- **Descripción del procedimiento**

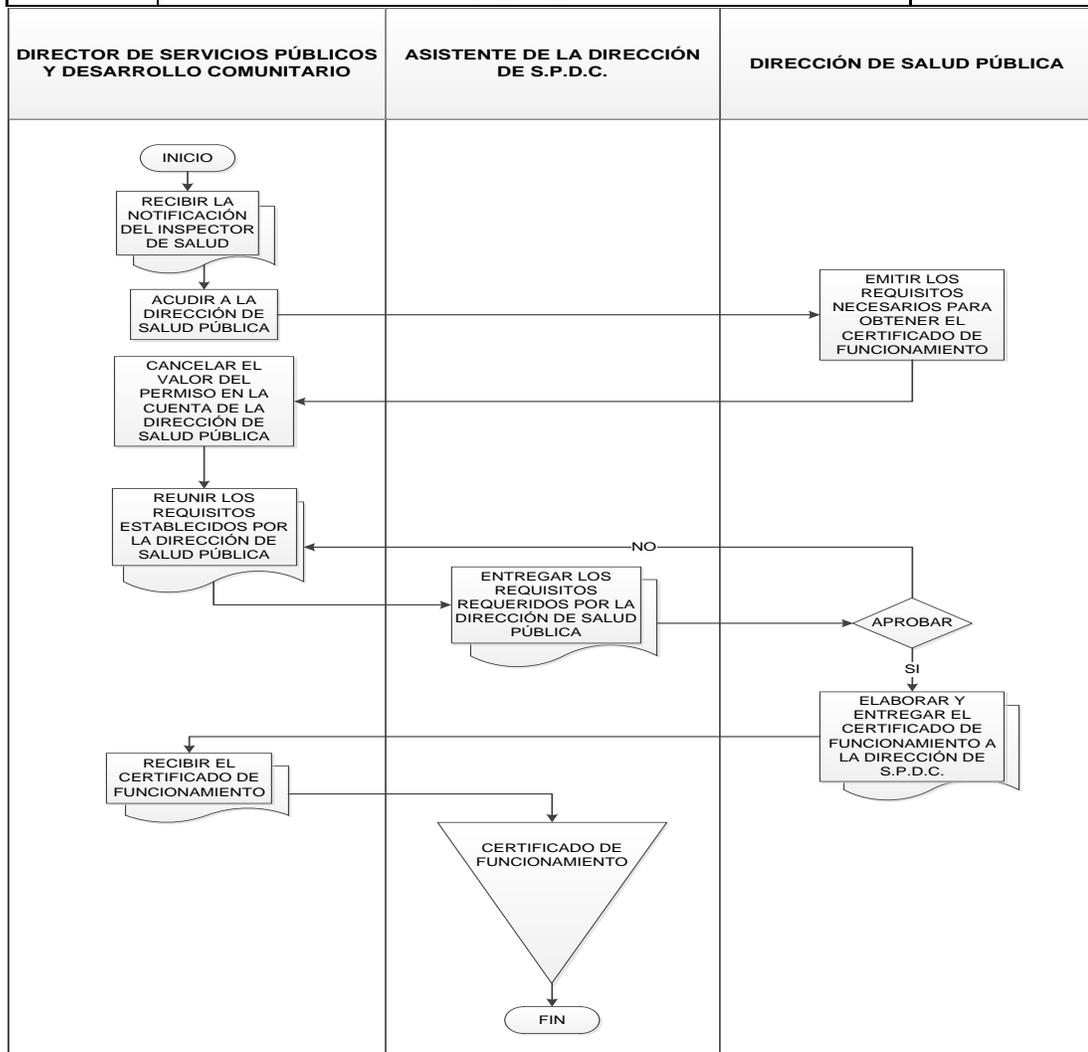
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la notificación del Inspector de salud.	Director de S.P.D.C	15 minutos
2	Acudir a la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C	60 minutos
3	Emitir los requisitos necesarios para obtener el certificado de funcionamiento.	Dirección de Salud Pública	10 minutos
4	Cancelar el valor del permiso en la cuenta de la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	45 minutos
5	Reunir los requisitos establecidos por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C	960 minutos
6	Entregar los requisitos requeridos por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
7	Aprobar el funcionamiento de las Instalaciones Municipales.	Dirección de Salud Pública	480 minutos
8	Elaborar y entregar el certificado de funcionamiento a la Dirección de S.P.D.C.	Dirección de Salud Pública	480 minutos

9	Recibir el certificado de funcionamiento emitido por la Dirección de Salud Pública.	Director de S.P.D.C.	20 minutos
10	Archivar el certificado de funcionamiento.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
TOTAL			2135 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 ESPE-L
<p>TRAMITAR EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.</p>		<p>Pág. 7 de 31</p>



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
	TRAMITAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR EL CUERPO DE BOMBEROS	Pág. 8 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- **Política del procedimiento**

Tramitar anualmente el permiso de funcionamiento de las Instalaciones Municipales (Camal, Plaza de Toros, Cementerio) emitido por el Cuerpo de Bomberos.

• **Descripción del procedimiento**

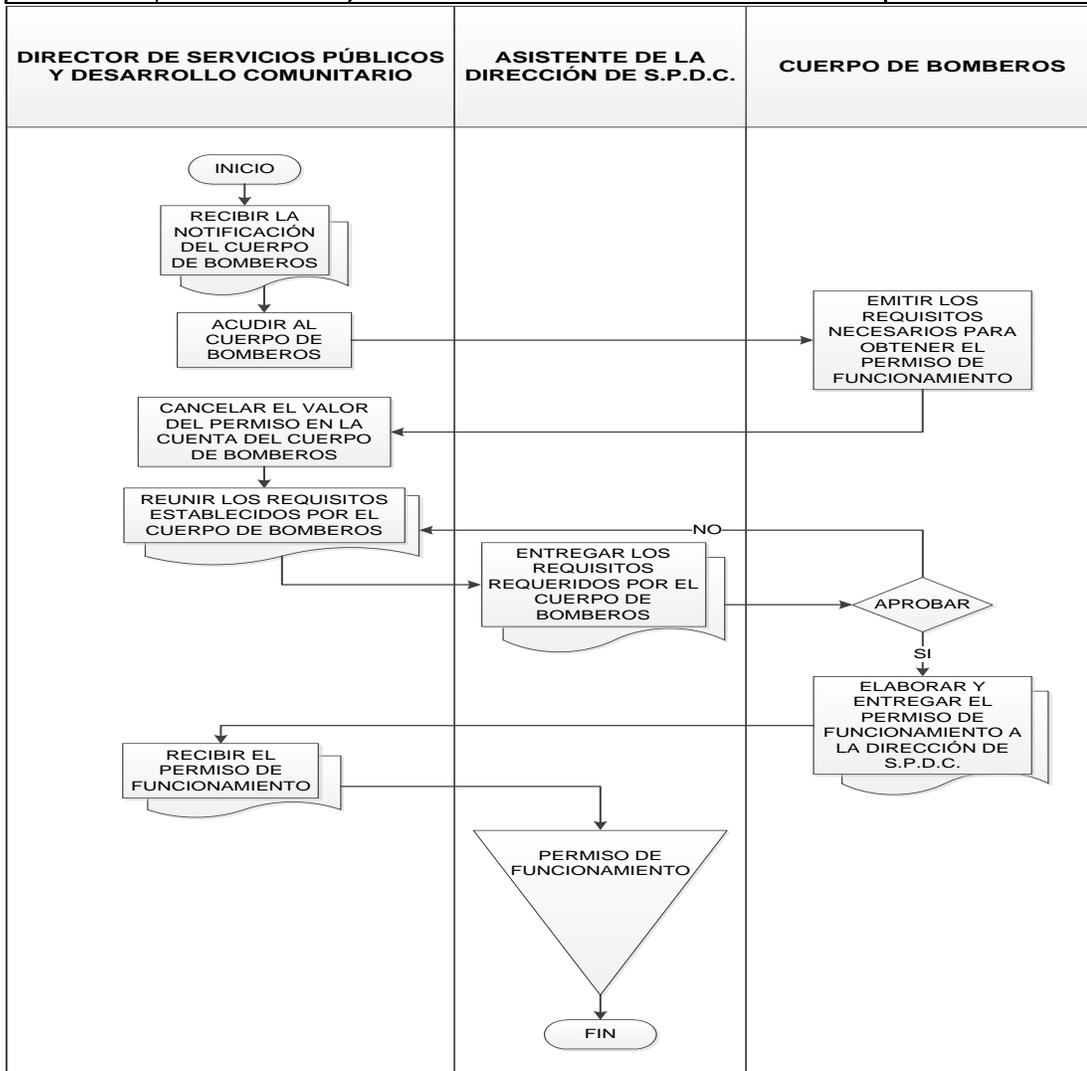
Pág.9 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la notificación del Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	15 minutos
2	Acudir al Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	60 minutos
3	Emitir los requisitos necesarios para obtener el Permiso de funcionamiento.	Cuerpo de Bomberos	10 minutos
4	Cancelar el valor del permiso en la cuenta del Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
5	Reunir los requisitos establecidos por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C	960 minutos
6	Entregar los requisitos requeridos por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	45 minutos
7	Aprobar el funcionamiento de las Instalaciones Municipales.	Cuerpo de Bomberos	480 minutos
8	Elaborar y entregar el Permiso de funcionamiento a la Dirección de S.P.D.C.	Cuerpo de Bomberos	480 minutos
9	Recibir el Permiso de funcionamiento emitido por el Cuerpo de Bomberos.	Director de S.P.D.C.	20 minutos
10	Archivar el Permiso de funcionamiento.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
TOTAL			2135 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C TRAMITAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES (CAMAL, PLAZA DE TOROS, CEMENTERIO) EMITIDO POR EL CUERPO DE BOMBEROS	 ESPE-L Pág. 10 de 31
---	---	---



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">CUMPLIR CON LAS DELEGACIONES DEL ALCALDE (REUNIONES, ACTOS SOCIALES, ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL)</p>	<p align="center">Pág. 11 de 31</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 384.- Delegación y avocación.- Previa notificación a la máxima autoridad, los funcionarios administrativos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán delegar el ejercicio de la facultad de resolver a otro funcionario de nivel inferior de autoridad, mediante acto motivado expreso. El funcionario que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario. Los organismos administrativos jerárquicamente superiores de los gobiernos autónomos descentralizados podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

- **Política del procedimiento**

Cumplir con las delegaciones que el Alcalde lo requiera (reuniones, actos sociales, actividades de representación municipal) y elaborar un informe detallado de la actividad realizada.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 12 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la Notificación del Alcalde.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Cumplir con la actividad delegada.	Director de S.P.D.C	240 minutos
3	Elaborar un informe del cumplimiento de la actividad (reunión, acto social, actividad de representación municipal).	Director de S.P.D.C	90 minutos
4	Enviar el informe al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
TOTAL			380 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p> <p>CUMPLIR CON LAS DELEGACIONES DEL ALCALDE (REUNIONES, ACTOS SOCIALES, ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL)</p>	 <p>ESPE-L</p> <p>Pág. 13 de 31</p>
<p>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>		<p>ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C.</p>
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DEL ALCALDE] RECIBIR --> CUMPLIR[CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DELEGADA] CUMPLIR --> ELABORAR[ELABORAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD] </pre>		 <pre> graph TD ENVIAR[ENVIAR EL INFORME AL ALCALDE] --> FIN([FIN]) </pre>
<p>Elaborado por: AOA & MFMP</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
	INFORMAR Y SOCIALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL CANTÓN PUJILÍ	Pág. 14 de 31

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- **Política del procedimiento**

Es responsabilidad de la Dirección de S.P.D.C. informar, socializar e integrar a la comunidad en la construcción de obras en el Cantón.

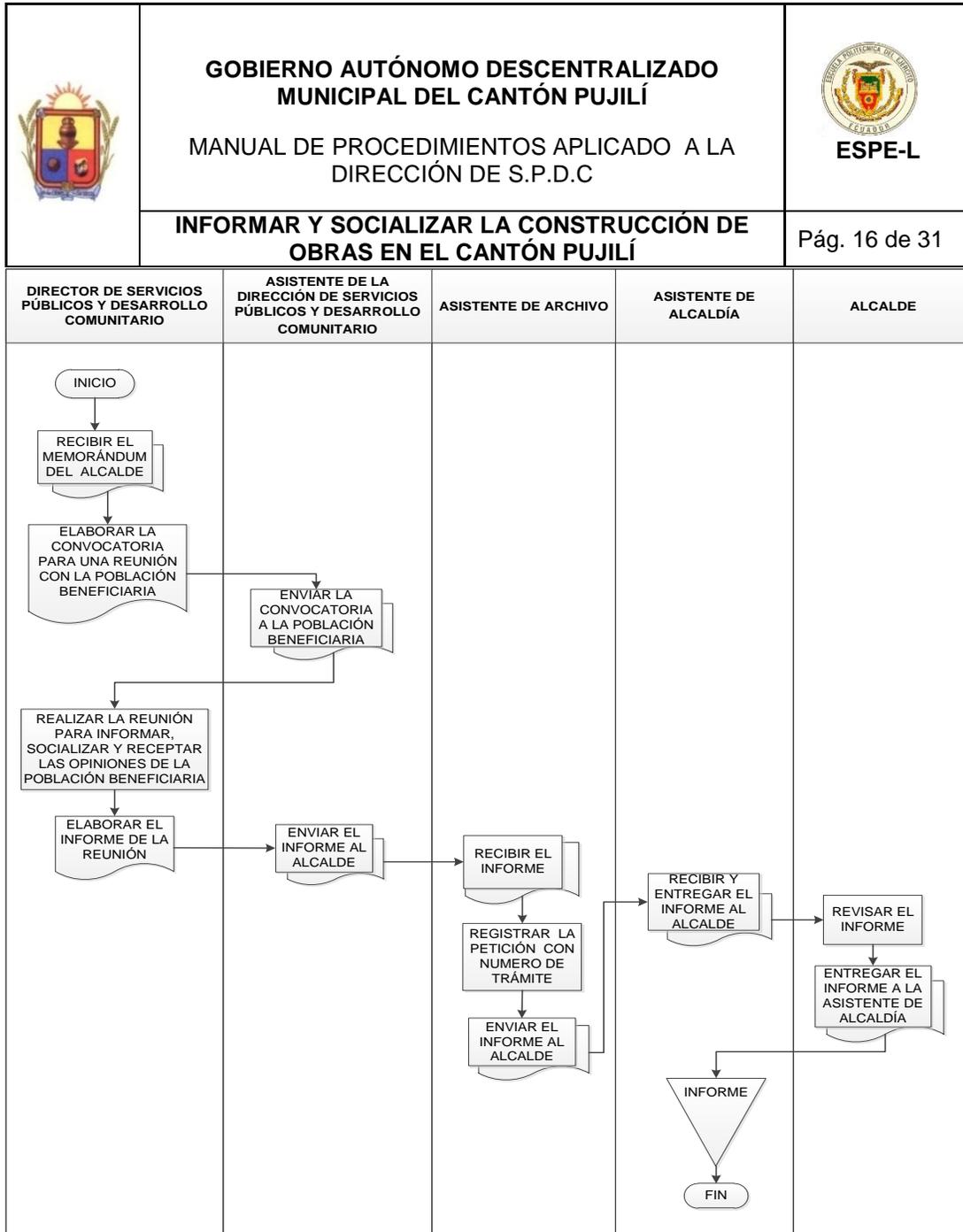
- **Descripción del procedimiento**

Pág. 15 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir el memorándum del Alcalde.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Elaborar la convocatoria para una reunión con la población beneficiaria.	Director de S.P.D.C	30 minutos
3	Enviar la convocatoria a la población beneficiaria.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	60 minutos
4	Realizar la reunión para informar, socializar y receptar las opiniones de la población beneficiaria.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
5	Elaborar el Informe de la reunión.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Enviar el Informe a Archivo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
7	Recibir el Informe.	Asistente de Archivo	5 minutos
8	Registrar la petición con número de trámite.	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Enviar el Informe al Alcalde.	Asistente de Archivo	30 minutos
10	Recibir y entregar el Informe al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar el Informe.	Alcalde	60 minutos
12	Entregar el Informe a la Asistente de Alcaldía.	Alcalde	30 minutos
13	Archivar el Informe.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
TOTAL			500 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">EVALUAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p align="right">Pág. 17 de 31</p>

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador)**

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**

Informar y socializar las obras que la Municipalidad pretenda construir y elaborar un informe detallado de las opiniones y sugerencias que la comunidad beneficiada de al respecto.

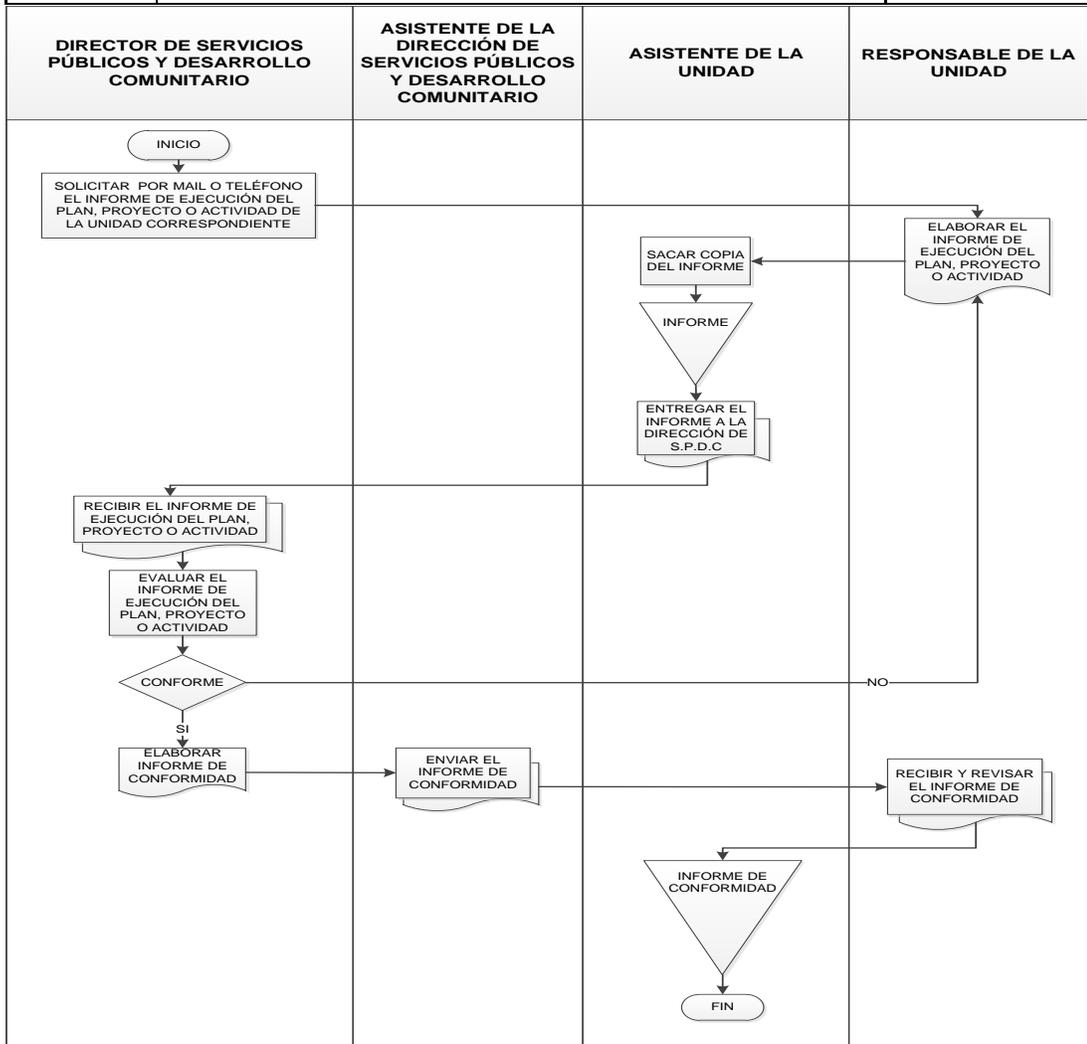
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar por mail o teléfono el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad de la Unidad correspondiente.	Director de S.P.D.C	7 minutos
2	Elaborar el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Responsable de la Unidad	60 minutos
3	Sacar copia del Informe.	Asistente de la Unidad	5 minutos
4	Archivar copia del Informe.	Asistente de la Unidad	5 minutos
5	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad	15 minutos
6	Recibir el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
7	Evaluar el Informe de ejecución del Plan, Proyecto o actividad.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
8	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	45 minutos
9	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad correspondiente.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	20 minutos
10	Recibir y revisar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad	30 minutos
11	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad	5 minutos
TOTAL			437 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C EVALUAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	 ESPE-L Pág. 19 de 31
---	--	---



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
	ADMINISTRAR LOS CONVENIOS DE PROGRAMAS SOCIALES FIRMADOS POR LA MUNICIPALIDAD CON EL MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)	Pág. 20 de 31

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador)**

Artículo 44.- El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.

Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

- **Política del procedimiento**

Colaborar con la administración de programas sociales firmados por la Municipalidad, que estén dirigidos a las personas y grupos de atención prioritaria.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 21 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir memorándum del Alcalde.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
2	Designar a los coordinadores y personal de cuidado.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
3	Elaborar una solicitud de adquisición de materiales y alimentos para el funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	90 minutos
4	Enviar la solicitud al Archivo.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
5	Recibir la solicitud.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
7	Entregar la solicitud al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
8	Recibir y entregar la solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
9	Revisar, autorizar y sumillar la solicitud	Alcalde	960 minutos
10	Recibir y entregar la solicitud sumillada al Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	10 minutos
12	Anotar el destino y sacar copias del documento sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Entregar el documento sumillado a la Unidad de Compras Públicas.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
16	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
17	Elaborar la resolución de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
18	Enviar la resolución de adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

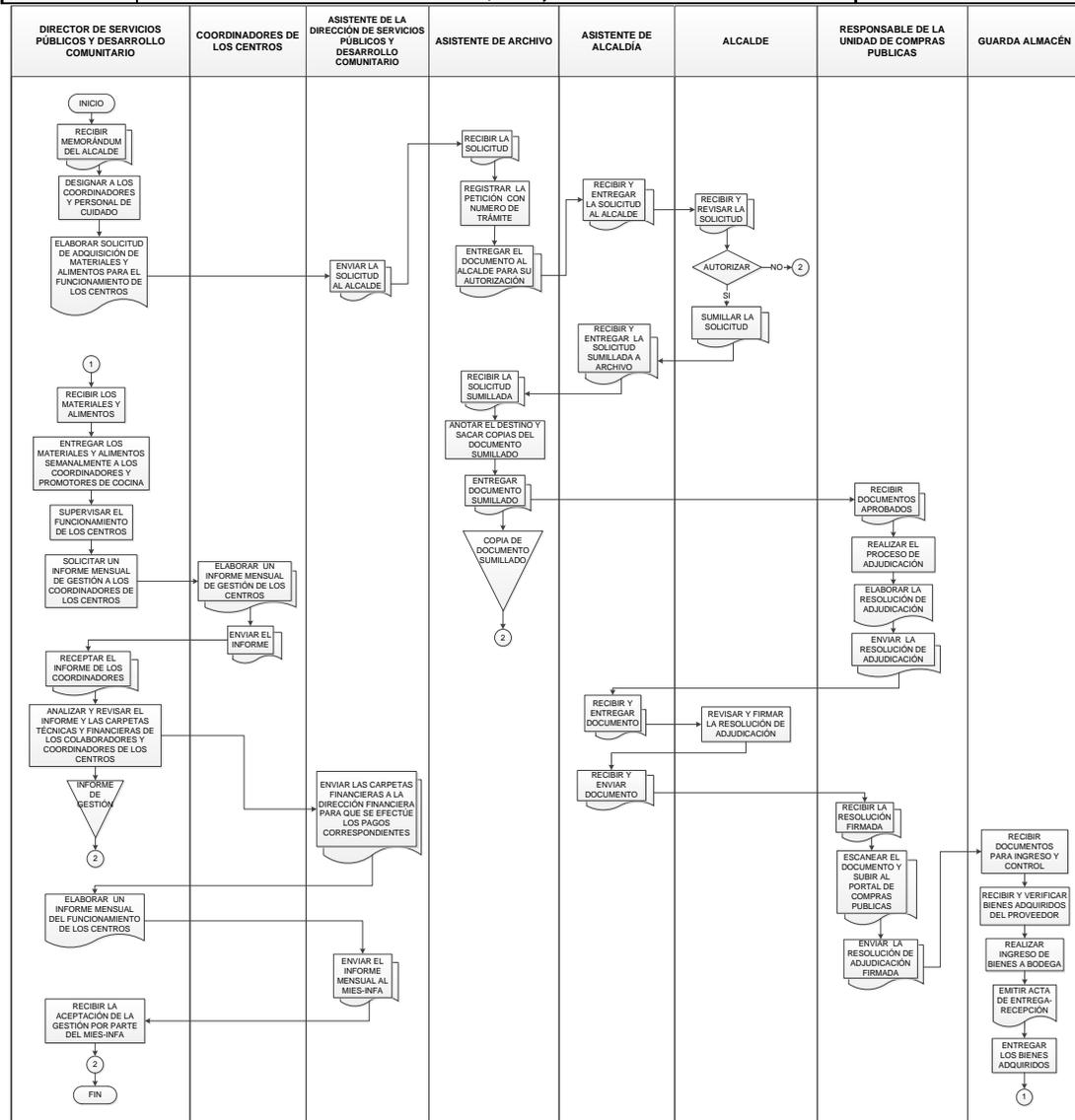
19	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
20	Revisar y firmar la resolución de adjudicación.	Alcalde	30 minutos
21	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
22	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
23	Escanear el documento y subir al portal de compras públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
24	Enviar la resolución de adjudicación firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	10 minutos
25	Recibir los documentos por mail o fax, para ingreso y control.	Guarda Almacén	5 minutos
26	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	15 minutos
27	Realizar el ingreso de bienes a bodega.	Guarda Almacén	20 minutos
28	Emitir el acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	15 minutos
29	Entregar los bienes a la Dirección de S.P.D.C.	Guarda Almacén	10 minutos
30	Recibir los materiales y alimentos.	Director de S.P.D.C.	10 minutos
31	Entregar los materiales y alimentos semanalmente a los coordinadores y promotores de cocina.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
32	Supervisar el funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
33	Solicitar por mail o teléfono un Informe mensual de gestión a los coordinadores de los centros.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
34	Elaborar y enviar el Informe de gestión a la Dirección de S.P.D.C.	Coordinadores de los Centros	60 minutos
35	Receptar el Informe de los Coordinadores.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
36	Analizar y Revisar el Informe y las carpetas técnicas y financieras de los colaboradores y coordinadores de los centros.	Director de S.P.D.C.	480 minutos

37	Archivar Informe de gestión.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
38	Enviar las carpetas financieras a la Dirección Financiera para que se efectúe los pagos correspondientes.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
39	Elaborar un informe mensual del funcionamiento de los centros.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
40	Enviar el informe mensual al MIES-INFA.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
41	Recibir la aceptación de la gestión por parte del MIES-INFA.	Director de S.P.D.C.	2400 minutos
TOTAL			12528 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
	ADMINISTRAR LOS CONVENIOS DE PROGRAMAS SOCIALES FIRMADOS POR LA MUNICIPALIDAD CON EL MIES – INFA (CIBV, CNH, CAE)	Pág. 24 de 31



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 ESPE-L
	<p align="center">REVISAR SI ESTÁN CORRECTOS LOS PLANES Y PROYECTOS ELABORADOS POR LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p align="right">Pág. 25 de 31</p>

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador)**

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**

Revisar si están correctos los Planes y Proyectos elaborados por las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

- **Descripción del procedimiento**

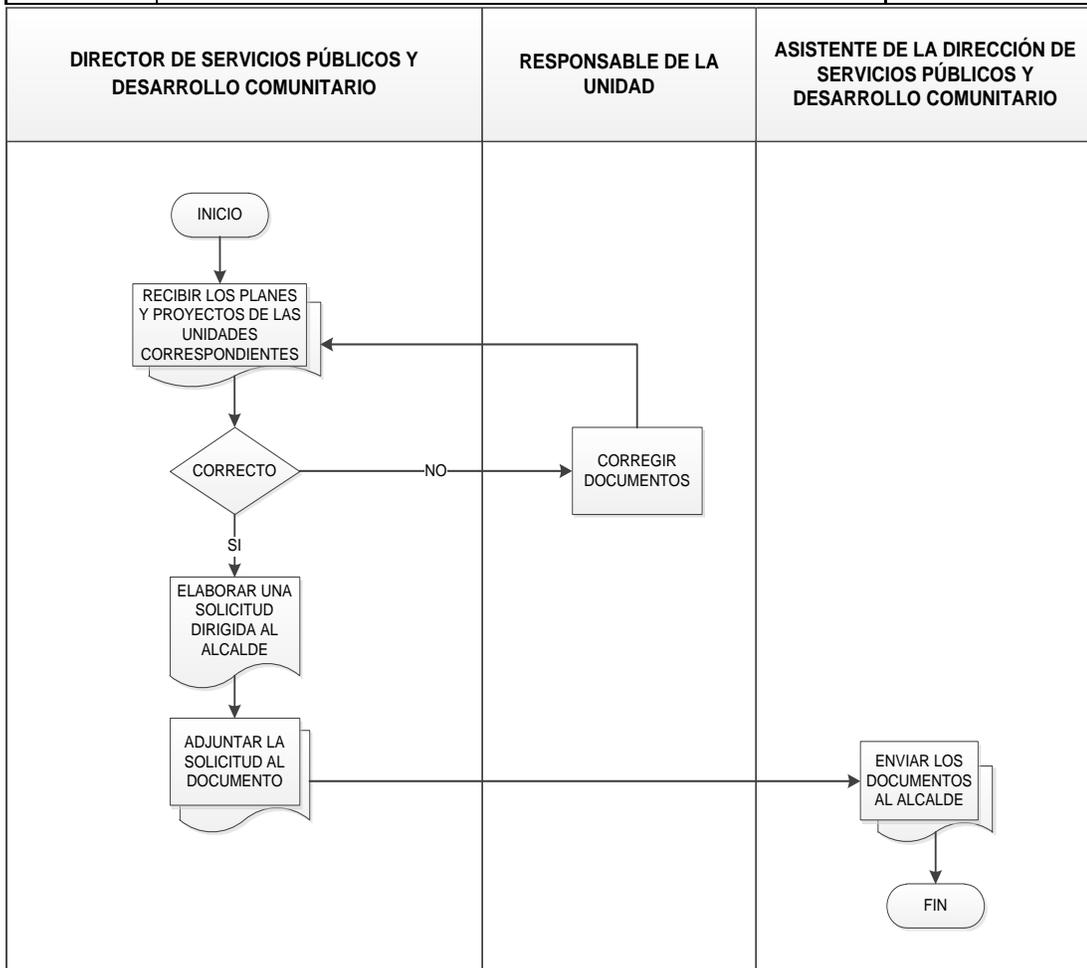
Pág. 26 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir los Planes y Proyectos de las Unidades correspondientes.	Director de S.P.D.C.	10 minutos
2	Revisar si esta correcto el documento.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
3	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
4	Adjuntar la solicitud y enviar los documentos.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
5	Recibir y enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
TOTAL			330 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
REVISAR SI ESTÁN CORRECTOS LOS PLANES Y PROYECTOS ELABORADOS POR LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		Pág. 27 de 31



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C</p>	 ESPE-L
	<p>PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>Pág. 28 de 31</p>

- **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**

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

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 29 de 31

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud del POA ³³ dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	960 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsables de las Unidades de la Dirección de S.P.D.C.	30 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección y Departamentos de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos

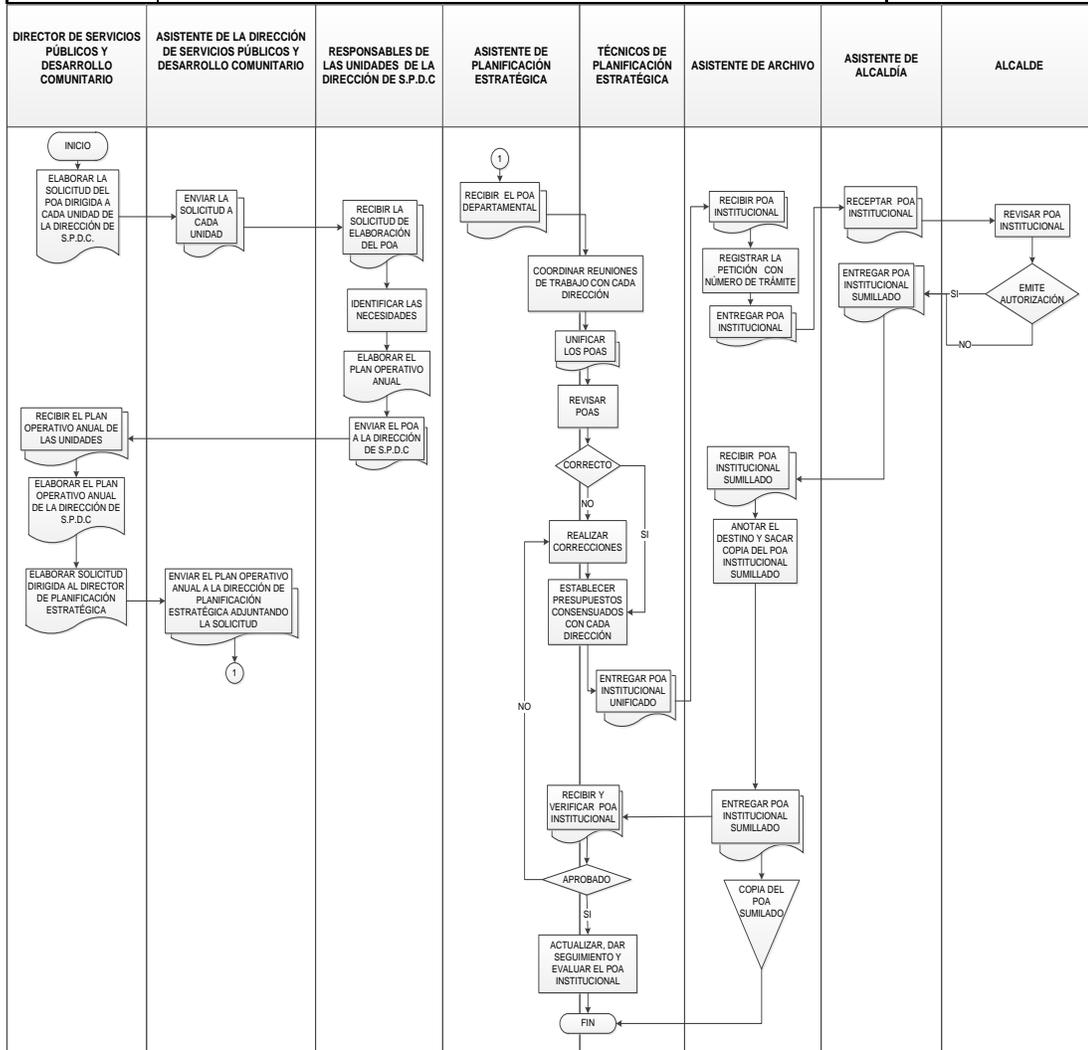
³³ POA: Plan Operativo Anual.

14	Revisar si están correctos los POAs de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
15	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos
16	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
17	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
18	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
22	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
23	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
26	Recibir el POA Institucional y 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.	11400 minutos
TOTAL			34236 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE S.P.D.C	 ESPE-L
PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		Pág. 31 de 31



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo
Social**

4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

4.2.1 Objetivo del Área

Dar soporte administrativo eficiente y de calidad a las actividades que se desarrolla en este departamento a fin de dar cumplimiento al reglamento vigente.

4.2.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, 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

4.2.3.1 Elaboración y Ejecución de Proyectos de Inversión Social

4.2.3.2 Presentación de Informes de Gestión Mensual.

4.2.3.3 Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.

4.2.3.4 Socialización y Vinculación de Proyectos en la Comunidad.

4.2.3.5 Campañas Solidarias (Aliméntate Ecuador, Misión Solidaria Manuela Espejo).

- 4.2.3.6** Ejecución de Proyectos Aprobados por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pujilí.
- 4.2.3.7** Participar en las Comisiones Técnicas de Compras Públicas INCOP³⁴ y Subasta Inversa Electrónica.
- 4.2.3.8** Coordinar las Actividades de la Defensa Civil, COE³⁵ Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 4.2.3.9** Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social.

³⁴Instituto Nacional de Contratación Pública

³⁵ Comisión de Operaciones de Emergencia

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p>Pág. 1 de 50</p>

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

Capítulo tercero

Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria

Art. 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Sección primera

Adultas y adultos mayores

Art. 36.- Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Art. 37.- El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos:

1. La atención gratuita y especializada de salud, así como el acceso gratuito a medicinas.
2. El trabajo remunerado, en función de sus capacidades, para lo cual tomará en cuenta sus limitaciones.
3. La jubilación universal.
4. Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos.
5. Exenciones en el régimen tributario.
6. Exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo con la ley.
7. El acceso a una vivienda que asegure una vida digna, con respeto a su opinión y consentimiento.

Art. 38.- El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas.

En particular, el Estado tomará medidas de:

1. Atención en centros especializados que garanticen su nutrición, salud, educación y cuidado diario, en un marco de protección integral de derechos.

2. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. El Estado ejecutará políticas destinadas a fomentar la participación y el trabajo de las personas adultas mayores en entidades públicas y privadas para que contribuyan con su experiencia, y desarrollará programas de capacitación laboral, en función de su vocación y sus aspiraciones.
 1. Desarrollo de programas y políticas destinadas a fomentar su autonomía personal, disminuir su dependencia y conseguir su plena integración social.
 2. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o negligencia que provoque tales situaciones.
 3. Desarrollo de programas destinados a fomentar la realización de actividades recreativas y espirituales.
 4. Atención preferente en casos de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.
 5. Creación de regímenes especiales para el cumplimiento de medidas privativas de libertad. En caso de condena a pena privativa de libertad, siempre que no se apliquen otras medidas alternativas, cumplirán su sentencia en centros adecuados para el efecto, y en caso de prisión preventiva se someterán a arresto domiciliario.
 6. Protección, cuidado y asistencia especial cuando sufran enfermedades crónicas o degenerativas.
 7. Adecuada asistencia económica y psicológica que garantice su estabilidad física y mental.

La ley sancionará el abandono de las personas adultas mayores por parte de sus familiares o las instituciones establecidas para su protección.

Sección segunda

Jóvenes

Art. 39.- El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.

El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.

Sección tercera

Movilidad humana

Art. 40.- Se reconoce a las personas el derecho a migrar. No se identificará ni se considerará a ningún ser humano como ilegal por su condición migratoria.

El Estado, a través de las entidades correspondientes, desarrollará entre otras las siguientes acciones para el ejercicio de los derechos de las personas ecuatorianas en el exterior, cualquiera sea su condición migratoria:

1. Ofrecerá asistencia a ellas y a sus familias, ya sea que éstas residan en el exterior o en el país.
2. Ofrecerá atención, servicios de asesoría y protección integral para que puedan ejercer libremente sus derechos.

3. Precautelará sus derechos cuando, por cualquier razón, hayan sido privadas de su libertad en el exterior.
4. Promoverá sus vínculos con el Ecuador, facilitará la reunificación familiar y estimulará el retorno voluntario.
5. Mantendrá la confidencialidad de los datos de carácter personal que se encuentren en los archivos de las instituciones del Ecuador en el exterior.
6. Protegerá las familias transnacionales y los derechos de sus miembros.

Art. 41.- Se reconocen los derechos de asilo y refugio, de acuerdo con la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Las personas que se encuentren en condición de asilo o refugio gozarán de protección especial que garantice el pleno ejercicio de sus derechos. El Estado respetará y garantizará el principio de no devolución, además de la asistencia humanitaria y jurídica de emergencia.

No se aplicará a las personas solicitantes de asilo o refugio sanciones penales por el hecho de su ingreso o de su permanencia en situación de irregularidad.

El Estado, de manera excepcional y cuando las circunstancias lo ameriten, reconocerá a un colectivo el estatuto de refugiado, de acuerdo con la ley.

Art. 42.- Se prohíbe todo desplazamiento arbitrario. Las personas que hayan sido desplazadas tendrán derecho a recibir protección y asistencia humanitaria emergente de las autoridades, que asegure el acceso a alimentos, alojamiento, vivienda y servicios médicos y sanitarios.

Las niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, madres con hijas o hijos menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad recibirán asistencia humanitaria preferente y especializada.

Todas las personas y grupos desplazados tienen derecho a retornar a su lugar de origen de forma voluntaria, segura y digna.

Sección cuarta

Mujeres embarazadas

Art. 43.- El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia los derechos a:

1. No ser discriminadas por su embarazo en los ámbitos educativo, social y laboral.
2. La gratuidad de los servicios de salud materna.
3. La protección prioritaria y cuidado de su salud integral y de su vida durante el embarazo, parto y posparto.
4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia.

Sección quinta

Niñas, niños y adolescentes

Art. 44.- El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.

Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales,

afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

Art. 45.- Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar.

El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas.

Art. 46.- El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes:

Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos.

1. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementarán políticas de erradicación progresiva del trabajo infantil.

2. El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional, y no podrá conculcar su derecho a la educación ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará, reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre que no atenten a su formación y a su desarrollo integral.
3. Atención preferente para la plena integración social de quienes tengan discapacidad. El Estado garantizará su incorporación en el sistema de educación regular y en la sociedad.
4. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones.
5. Prevención contra el uso de estupefacientes o psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo.
6. Atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.
7. Protección frente a la influencia de programas o mensajes, difundidos a través de cualquier medio, que promuevan la violencia, o la discriminación racial o de género. Las políticas públicas de comunicación priorizarán su educación y el respeto a sus derechos de imagen, integridad y los demás específicos de su edad. Se establecerán limitaciones y sanciones para hacer efectivos estos derechos.
8. Protección y asistencia especiales cuando la progenitora o el progenitor, o ambos, se encuentran privados de su libertad.
9. Protección, cuidado y asistencia especial cuando sufran enfermedades crónicas o degenerativas.

Sección sexta

Personas con discapacidad

Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

1. La atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos de forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida.
2. La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas.
3. Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos.
4. Exenciones en el régimen tributarlo.
5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.
6. Una vivienda adecuada, con facilidades de acceso y condiciones necesarias para atender su discapacidad y para procurar el mayor grado de autonomía en su vida cotidiana. Las personas con discapacidad que no puedan ser atendidas por sus familiares durante el día, o que no tengan donde residir de forma permanente, dispondrán de centros de acogida para su albergue.

7. Una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial la educación especializada. Los establecimientos educativos cumplirán normas de accesibilidad para personas con discapacidad e implementarán un sistema de becas que responda a las condiciones económicas de este grupo.
8. La educación especializada para las personas con discapacidad intelectual y el fomento de sus capacidades mediante la creación de centros educativos y programas de enseñanza específicos.
9. La atención psicológica gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual.
10. El acceso de manera adecuada a todos los bienes y servicios. Se eliminarán las barreras arquitectónicas.
11. El acceso a mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación, entre ellos el lenguaje de señas para personas sordas, el oralismo y el sistema braille.

Art. 48.- El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren:

1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.
2. La obtención de créditos y rebajas o exoneraciones tributarias que les permita iniciar y mantener actividades productivas, y la obtención de becas de estudio en todos los niveles de educación.

3. El desarrollo de programas y políticas dirigidas a fomentar su esparcimiento y descanso.
4. La participación política, que asegurará su representación, de acuerdo con la ley.
5. El establecimiento de programas especializados para la atención integral de las personas con discapacidad severa y profunda, con el fin de alcanzar el máximo desarrollo de su personalidad, el fomento de su autonomía y la disminución de la dependencia.
6. El incentivo y apoyo para proyectos productivos a favor de los familiares de las personas con discapacidad severa.
7. La garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Art. 49.- Las personas y las familias que cuiden a personas con discapacidad que requieran atención permanente serán cubiertas por la Seguridad Social y recibirán capacitación periódica para mejorar la calidad de la atención.

Sección séptima

Personas con enfermedades catastróficas

Art. 50.- El Estado garantizará a toda persona que sufra de enfermedades catastróficas o de alta complejidad el derecho a la atención especializada y gratuita en todos los niveles, de manera oportuna y preferente.

Sección octava

Personas privadas de libertad

Art. 51.- Se reconoce a las personas privadas de la libertad los siguientes derechos:

1. No ser sometidas a aislamiento como sanción disciplinaria.

2. La comunicación y visita de sus familiares y profesionales del derecho.
3. Declarar ante una autoridad judicial sobre el trato que haya recibido durante la privación de la libertad.
4. Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar su salud integral en los centros de privación de libertad.
5. La atención de sus necesidades educativas, laborales, productivas, culturales, alimenticias y recreativas.
6. Recibir un tratamiento preferente y especializado en el caso de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, adolescentes, y las personas adultas mayores, enfermas o con discapacidad.
7. Contar con medidas de protección para las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores que estén bajo su cuidado y dependencia.

Sección novena

Personas usuarias y consumidoras

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

Art. 54.- Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.

Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

Art. 55.- Las personas usuarias y consumidoras podrán constituir asociaciones que promuevan la información y educación sobre sus derechos, y las representen y defiendan ante las autoridades judiciales o administrativas.

Para el ejercicio de este u otros derechos, nadie será obligado a asociarse.

- **Política del procedimiento**

Diseñar proyectos de inversión social de acuerdo a los requerimientos de la comunidad pujilense.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 14 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	3360 minutos
2	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
7	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
8	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
13	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1 minutos
15	Enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
16	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
18	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos

21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
40	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

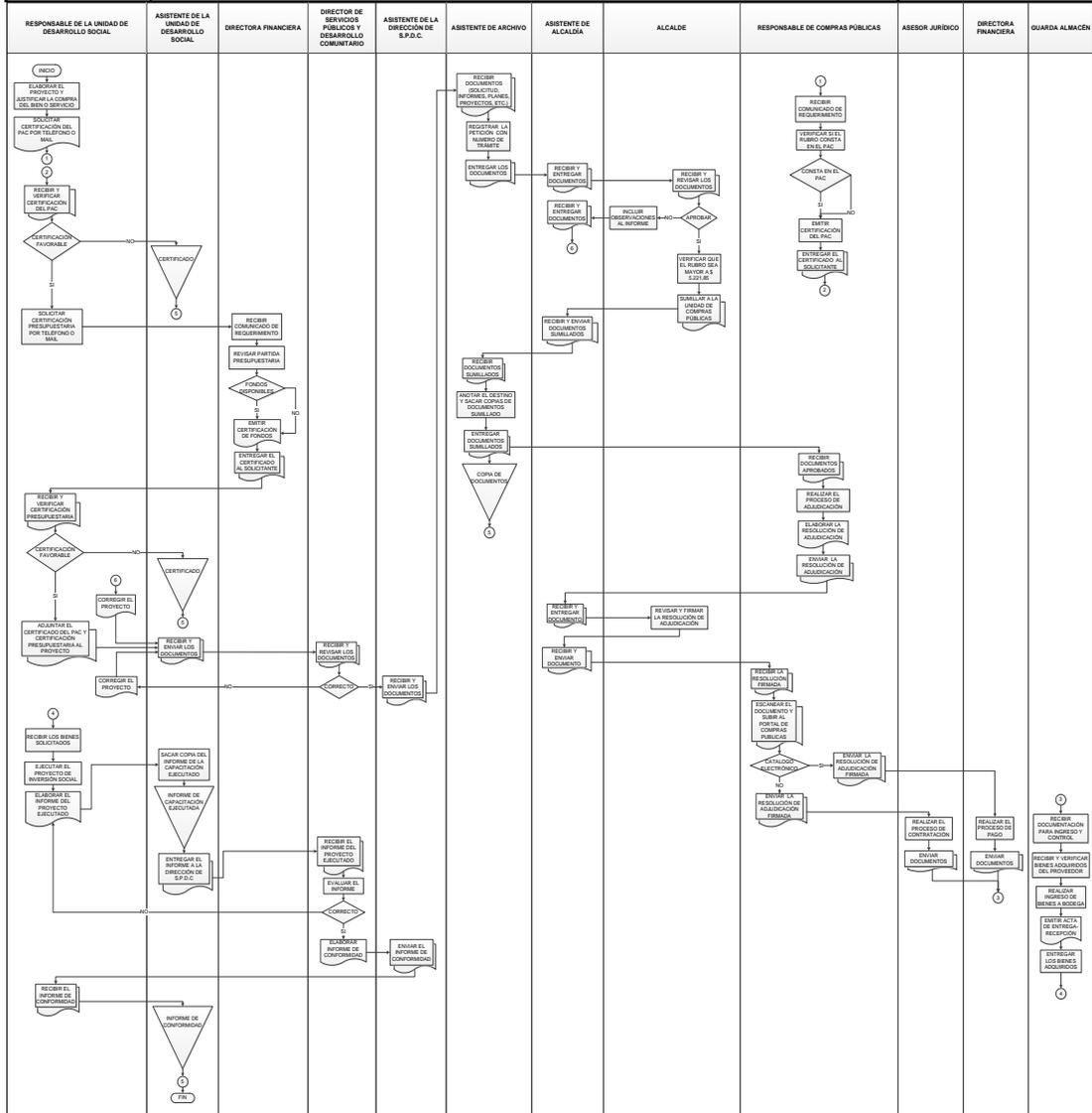
42	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
50	Ejecutar el Proyecto de Inversión Social.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	7200 minutos
51	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
52	Sacar copia del informe de la capacitación ejecutada.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
53	Archivar copia del Informe de la capacitación ejecutada.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
54	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
55	Recibir el informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
56	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
57	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
58	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
59	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	5 minutos
60	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			20174 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

VER ANEXO F.1, F.2, F.3, F.4, F.5, F.6

• 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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL</p>		<p>Pág. 17 de 50</p>



Elaborado por: AOA & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL</p>	Pág. 18 de 50

- **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**

Elaborar informes en cumplimiento de las gestiones realizadas durante el transcurso de cada mes.

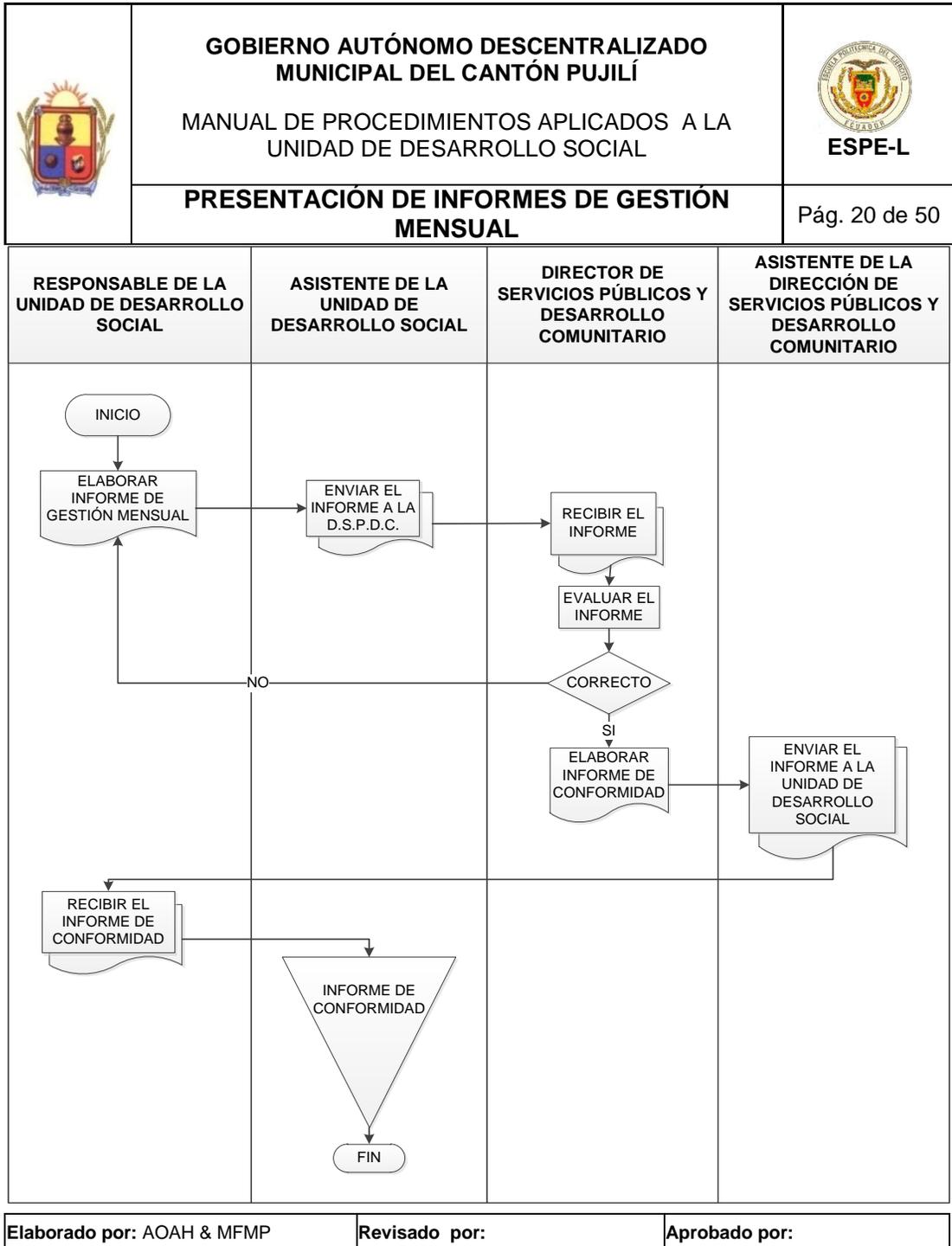
- **Descripción del procedimiento**

Pág. 19 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar Informe de Gestión mensual.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
3	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
4	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
5	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
6	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
7	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
8	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			700 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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



	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Pág. 21 de 50

- **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**

Monitorear y evaluar los proyectos a fin de dar cumplimiento con el cronograma establecido en el POA departamental.

• **Descripción del procedimiento**

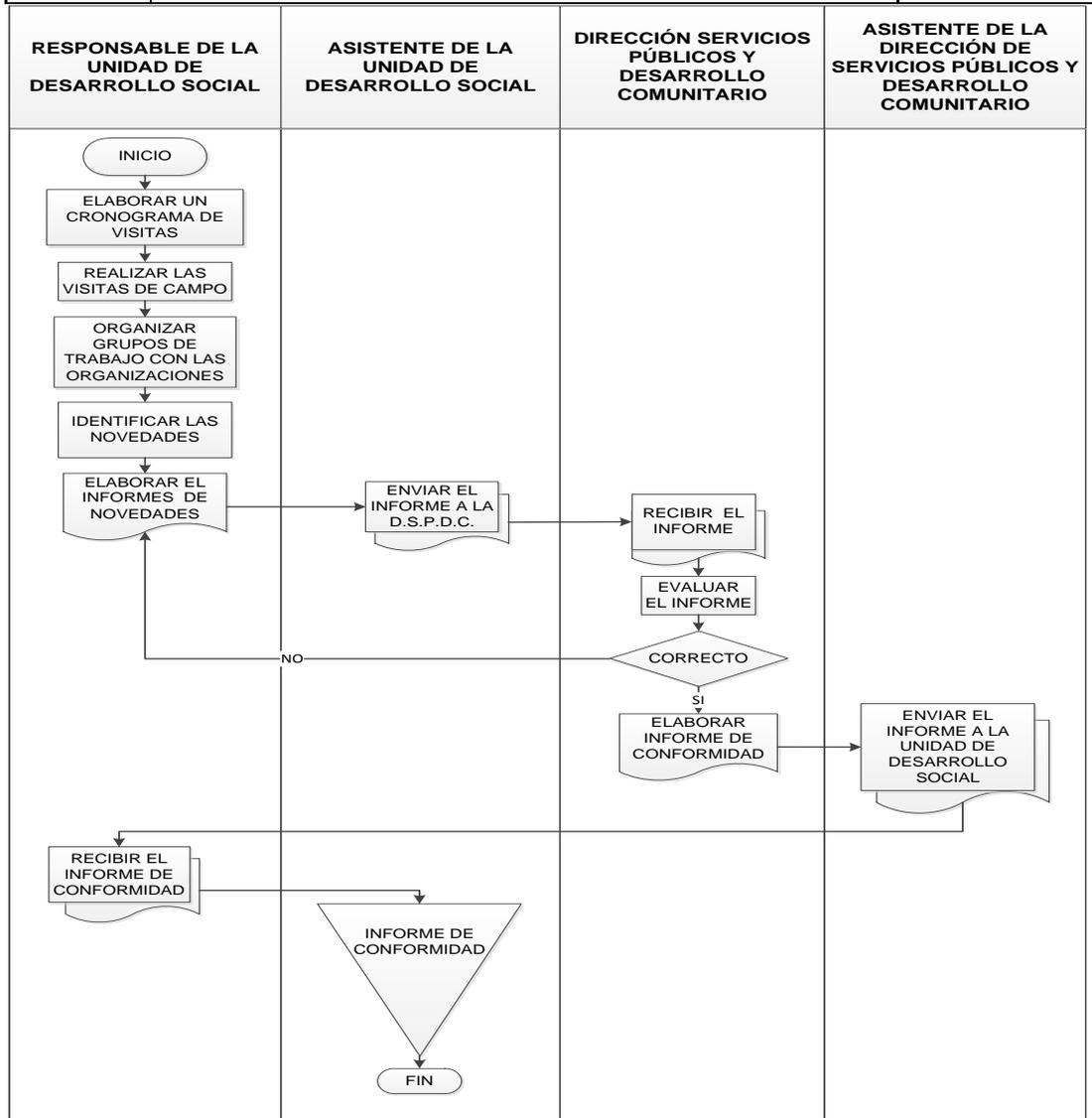
Pág. 22 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar un Cronograma de Visitas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Realizar las Visitas de Campo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1800 minutos
3	Organizar grupos de trabajo con las organizaciones.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	240 minutos
4	Identificar las novedades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
5	Elaborar el Informe de novedades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
6	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
7	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
8	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
9	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
10	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
11	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
12	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			2990 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL	 ESPE-L
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL		Pág. 23 de 50



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	 ESPE-L
	SOCIALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROYECTOS EN LA COMUNIDAD	Pág. 24 de 50

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- **Política del procedimiento**

Dar a conocer los proyectos en la comunidad con el propósito de demostrar acciones de vinculación entre el GAD municipal del Cantón Pujilí y la sociedad.

• **Descripción del procedimiento**

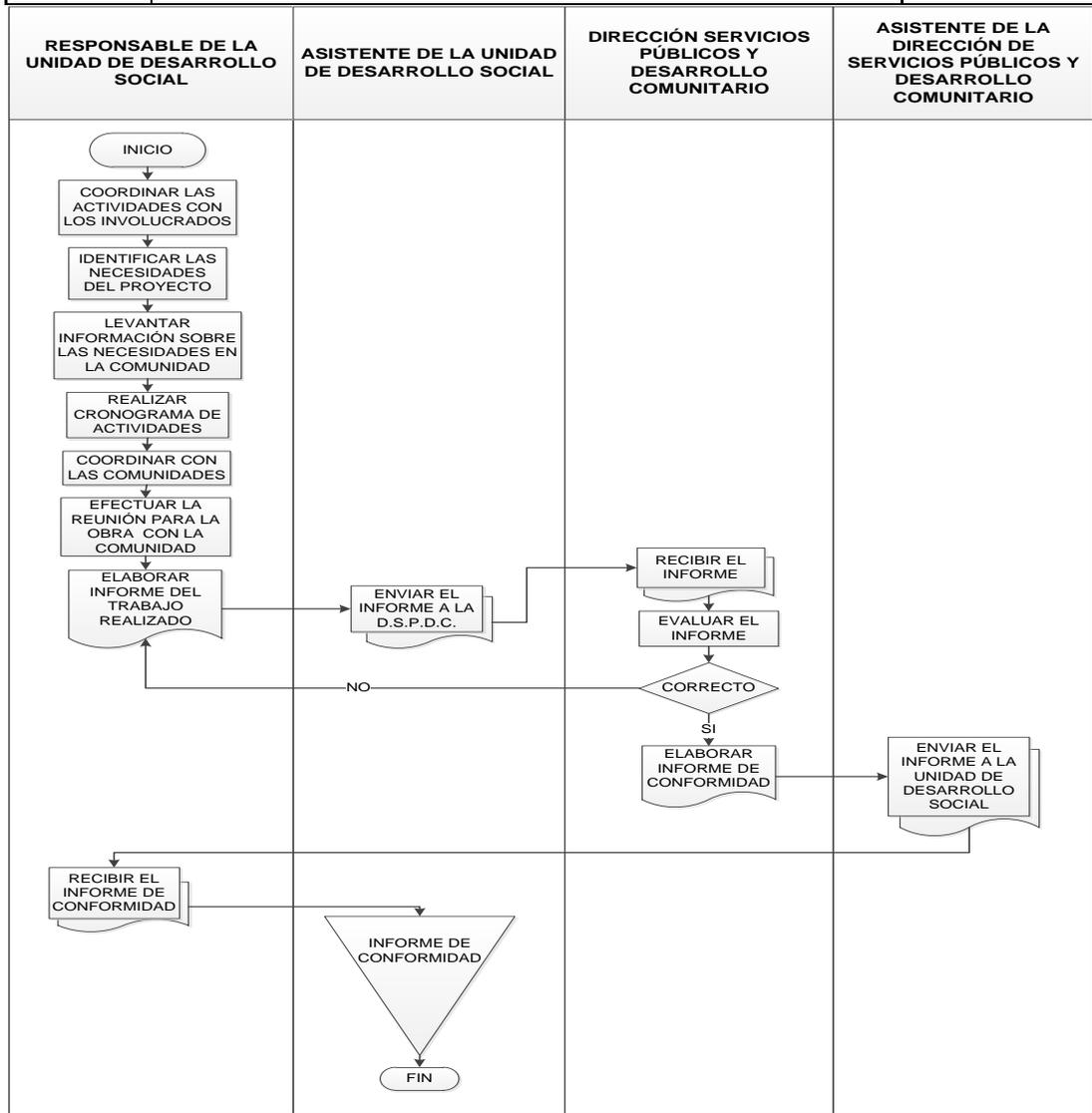
Pág. 25 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinar las actividades con los involucrados.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
2	Identificar las necesidades del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
3	Levantar información sobre las necesidades en la comunidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
4	Realizar Cronograma de Actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
5	Coordinar con las comunidades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
6	Efectuar la reunión para la obra con la comunidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
7	Elaborar Informe del Trabajo realizado.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
8	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
9	Recibir Informe de Trabajo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
10	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
11	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
12	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
13	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
14	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			4485 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL	 ESPE-L
SOCIALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROYECTOS EN LA COMUNIDAD		Pág. 26 de 50



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	 ESPE-L
	CAMPAÑAS SOLIDARIAS (ALIMÉNTATE ECUADOR, MISIÓN SOLIDARIA MANUELA ESPEJO)	Pág. 27 de 50

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

Art. 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

- **Política del procedimiento**

Dar cumplimiento a las campañas solidarias establecidas por el gobierno nacional.

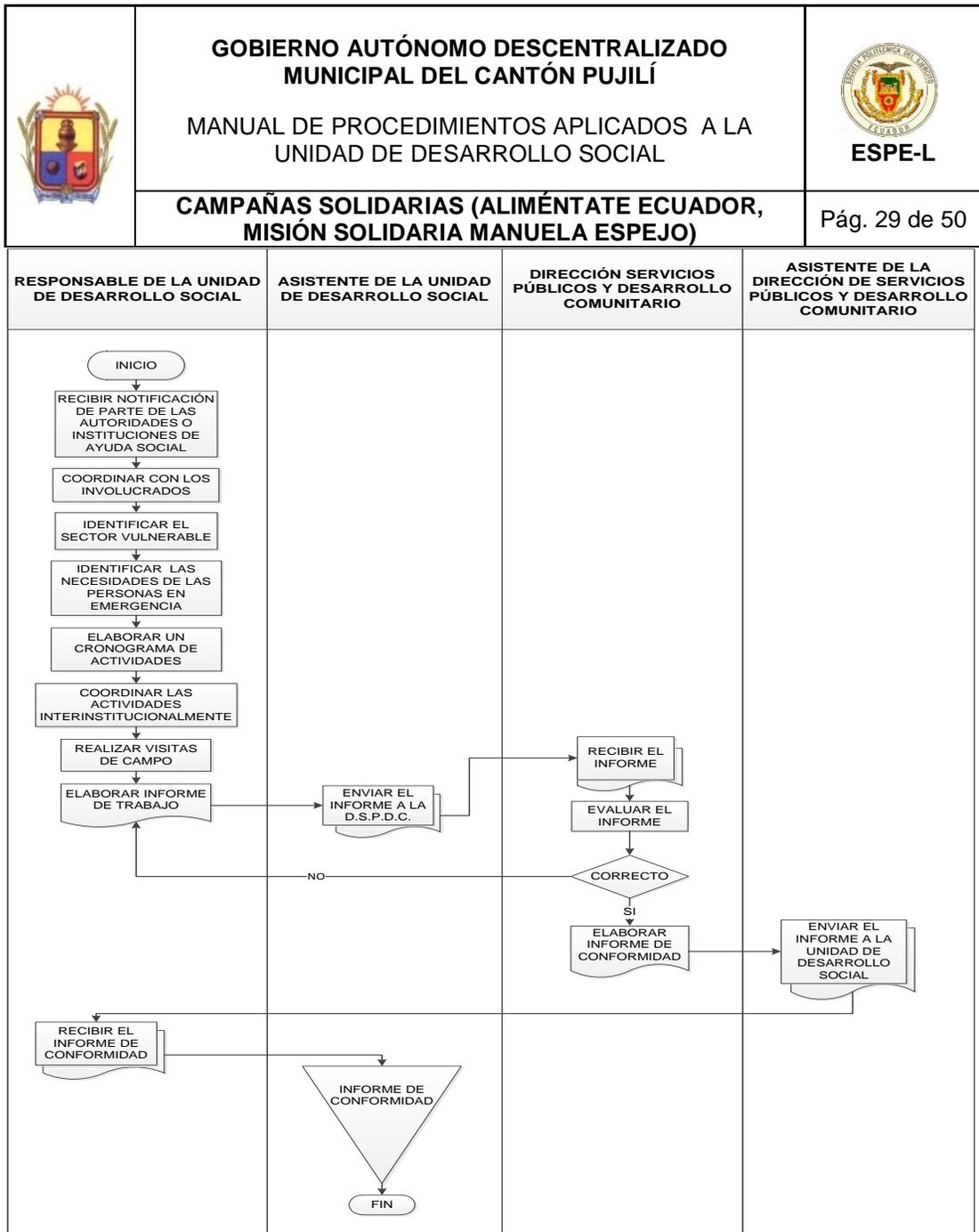
• **Descripción del procedimiento**

Pág. 28 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir notificación de parte de las autoridades o instituciones de ayuda social.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
2	Coordinar con los involucrados.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
3	Identificar el sector vulnerable.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
4	Identificar las necesidades de las personas en emergencia.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
5	Elaborar un Cronograma de Actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	180 minutos
6	Coordinar las actividades Interinstitucionalmente.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
7	Realizar visitas de campo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	1440 minutos
8	Elaborar Informe de Trabajo.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
9	Enviar el informe a la Dirección de S. P. D. C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
10	Recibir el informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
11	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
12	Elaborar Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
13	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
14	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	5 minutos
15	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			5540 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">EJECUCIÓN DE PROYECTOS APROBADOS POR EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PUJILÍ</p>	<p align="center">Pág. 30 de 50</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- **Política del procedimiento**

Coordinar y ejecutar con las áreas vinculadas los proyectos aprobados por el concejo.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 31 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la resolución de la Secretaria General del GADMP.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
2	Elaborar solicitud de certificación presupuestaria e informe técnico de la compra o contratación que se desea solicitar.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	960 minutos
3	Entregar solicitud de informe técnico.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	20 minutos
4	Recibir oficio e informe técnico.	Asistente Financiera	30 minutos
5	Verificar si existe partida presupuestaria, caso contrario se lo devolverá al responsable de Desarrollo Social para su archivo.	Asistente Financiera	15 minutos
6	Elaborar la certificación de fondos.	Asistente Financiera	15 minutos
7	Almacenar en magnético un respaldo de los documentos.	Asistente Financiera	120 minutos
8	Entregar los documentos y la certificación de fondos favorable.	Asistente Financiera	15 minutos
9	Recibir documentos.	Asistente de Archivo	10 minutos
10	Registrar documentos con número de trámite para anotar petición en el Libro de Registro.	Asistente de Archivo	15 minutos
11	Entregar documentos a Alcaldía.	Asistente de Archivo	15 minutos
12	Recibir documentos con el número de trámite o con el timbre.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
13	Emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	420 minutos
14	Devolver documentos autorizado o no autorizado al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
15	Recibir documentos sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Anotar el destino de los documentos sumillado para sacar fotocopias.	Asistente de Archivo	15 minutos
17	Archivar documentos sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Verificar si está autorizado o no para entregar a cada responsable.	Asistente de Archivo	15 minutos

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

33	Entregar oficio a Secretaria.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
34	Recibir y revisar oficio.	Secretaria General	30 minutos
35	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Secretaria General	120 minutos
36	Entregar ofertas mediante oficio a cada comisión para la calificación o a Compras Públicas.	Secretaria 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.	Compras Públicas	120 minutos
39	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas y obtener automáticamente el ganador.	Compras Públicas	30 minutos
40	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Compras Públicas	30 minutos
41	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación.	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
47	Revisar la adjudicación.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
48	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
49	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos

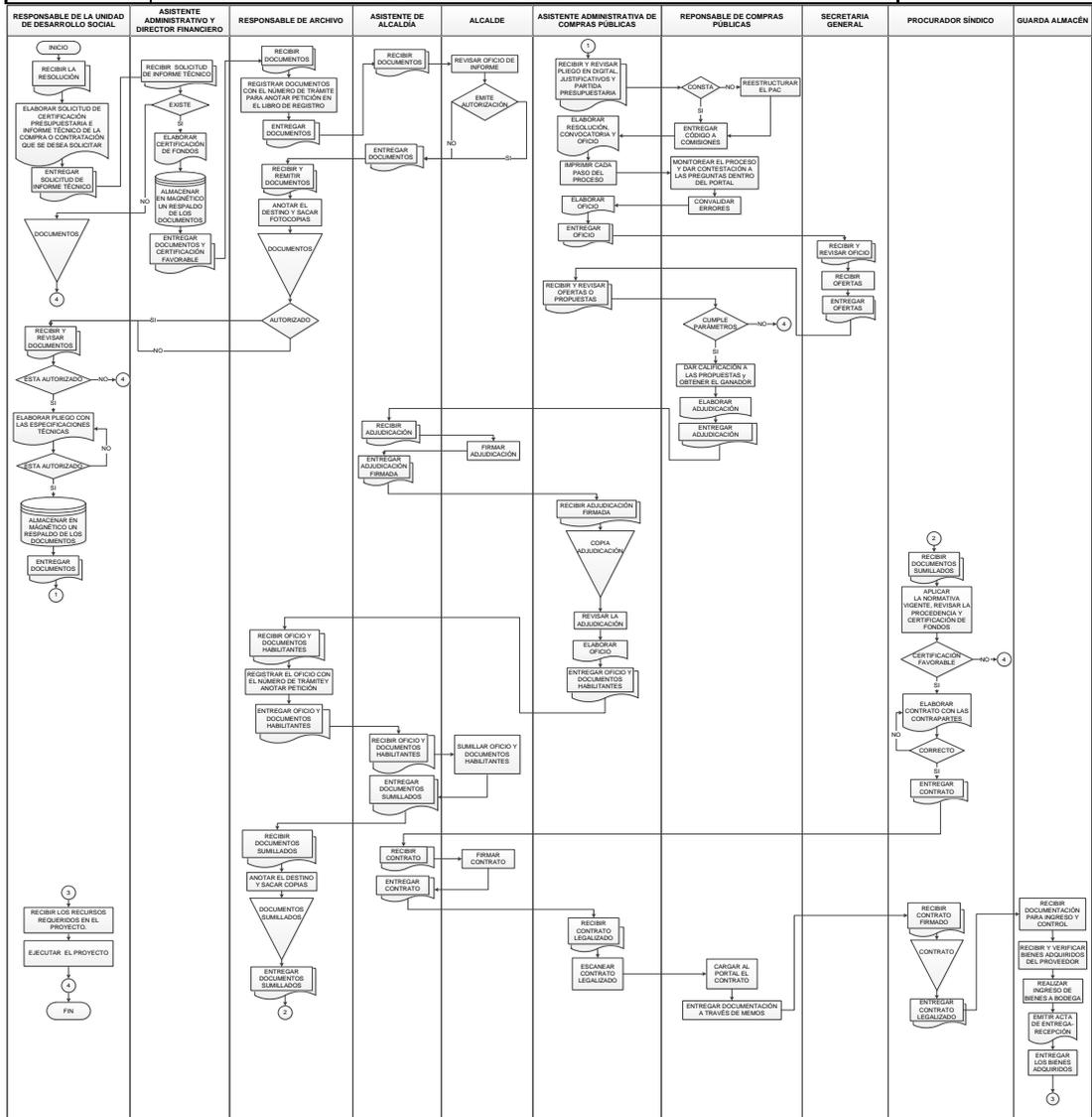
50	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
51	Registrar el oficio y los documentos habilitantes con número de trámite y anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	30 minutos
52	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	30 minutos
53	Recibir documentos habilitantes.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
54	Sumillar oficio y documentos habilitantes a Procurador Síndico.	Alcalde	120 minutos
55	Devolver oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
56	Recibir oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
57	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados y sacar copias.	Asistente de Archivo	15 minutos
58	Archivar las copias.	Asistente de Archivo	20 minutos
59	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica.	Asistente de Archivo	30 minutos
60	Recibir oficio sumillado.	Procurador Síndico	15 minutos
61	Aplicar normativa vigente, revisar la procedencia y la certificación de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
62	Verificar que la certificación sea favorable.	Procurador Síndico	30 minutos
63	Elaborar el contrato estableciendo las contrapartes.	Procurador Síndico	120 minutos
64	Verificar que este correcto el contrato, caso contrario elaborarlo nuevamente.	Procurador Síndico	30 minutos
65	Entregar contrato a Alcaldía para su firma.	Procurador Síndico	30 minutos
66	Recibir contrato.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
67	Firmar contrato.	Alcalde	30 minutos
68	Entregar contrato a Compras Públicas.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
69	Recibir contrato legalizado.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
70	Escanear contrato firmado.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
71	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos

72	Entregar documentación a través de memos.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	5 minutos
73	Recibir contrato firmado.	Procurador Síndico	5 minutos
74	Archivar contrato.	Procurador Síndico	5 minutos
75	Entregar contrato legalizado.	Procurador Síndico	10 minutos
76	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
77	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
78	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
79	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
80	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
81	Recibir los recursos requeridos en el proyecto.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	30 minutos
82	Ejecutar el proyecto.	Responsable de la unidad de Desarrollo Social	7200 minutos
TOTAL			13355 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>EJECUCIÓN DE PROYECTOS APROBADOS POR EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PUJILÍ</p>		<p>Pág. 36 de 50</p>



Elaborado por: AOA H & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PARTICIPAR EN LAS COMISIONES TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS INCOP³⁶ Y SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</p>	Pág. 37 de 50

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

Art. 18.- Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de:

1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el

³⁶ Instituto Nacional de Contratación Pública

caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.

- **Política del procedimiento**

Participar en las comisiones técnicas de acuerdo a las designaciones realizadas por el responsable de compras públicas.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 39 de 50

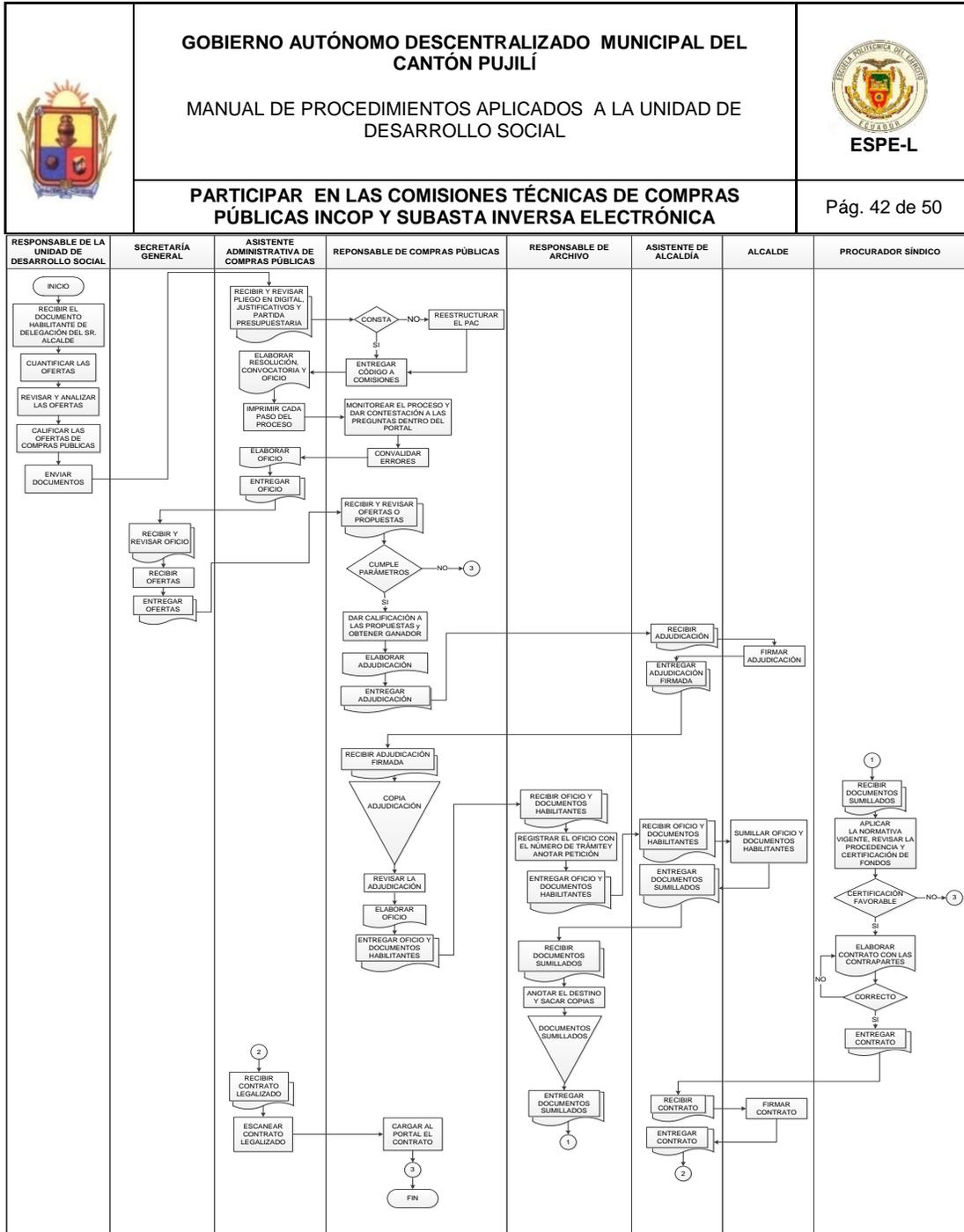
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir el documento habilitante de delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
2	Cuantificar las ofertas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
3	Revisar y analizar las ofertas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
4	Calificar las ofertas de compras públicas.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
5	Enviar los documentos a Compras Públicas para la publicación en el portal del INCOP.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
6	Recibir ofertas o propuestas y oficio.	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	30 minutos
7	Verificar que los Pliegos consten en el Plan Anual de Contratación, caso contrario reestructurar el Plan Anual de Compras.	Compras Públicas	120 minutos
8	Entregar código a las Comisiones que se hayan designado para la contratación.	Compras Públicas	30 minutos
9	Elaborar resolución, convocatoria e invitación y adjuntar pliego para la autorización.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	150 minutos
10	Imprimir cada paso del proceso.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos
11	Monitorear el proceso de acuerdo al cronograma de fechas y dar contestación a preguntas que surgen en el portal.	Compras Públicas	960 minutos
12	Convalidar errores dentro del sistema.	Compras Públicas	30 minutos
13	Elaborar un oficio con la fecha y hora límite de recepción de ofertas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	20 minutos
14	Entregar oficio a Secretaria.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
15	Recibir y revisar oficio.	Secretaria General	30 minutos

16	Recibir ofertas hasta una fecha y hora límite.	Secretaria General	120 minutos
17	Entregar ofertas mediante oficio a cada comisión para la calificación o a Compras Públicas.	Secretaria General	30 minutos
18	Recibir ofertas o propuestas y oficio.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
19	Verificar que las propuestas cumplan con los parámetros requeridos.	Compras Públicas	120 minutos
20	Dar calificación de las ofertas dentro del Portal de Compras Públicas y obtener automáticamente el ganador.	Compras Públicas	30 minutos
21	Elaborar la adjudicación del mejor contratista.	Compras Públicas	30 minutos
22	Entregar la adjudicación a Alcaldía para la contratación.	Compras Públicas	20 minutos
23	Recibir la adjudicación.	Asistente de Alcaldía	60 minutos
24	Firmar adjudicación.	Alcalde	120 minutos
25	Entregar adjudicación firmada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
26	Recibir adjudicación firmada.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
27	Archivar copia de la adjudicación para continuar con el proceso contractual.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	10 minutos
28	Revisar la adjudicación.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
29	Elaborar oficio dirigido al Alcalde solicitando a Asesoría Jurídica la realización del contrato.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	30 minutos
30	Entregar el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	120 minutos
31	Recibir el oficio y los documentos habilitantes.	Asistente de Archivo	30 minutos
32	Registrar el oficio y los documentos habilitantes con número de trámite y anotar petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	30 minutos

33	Entregar oficio y documentos habilitantes a Alcaldía.	Asistente de Archivo	30 minutos
34	Recibir documentos habilitantes.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
35	Sumillar oficio y documentos habilitantes a Procurador Síndico.	Alcalde	120 minutos
36	Devolver oficio y documentos habilitantes sumillados al Archivo.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
37	Recibir oficio y documentos habilitantes sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
38	Anotar el destino del oficio y documentos habilitantes sumillados y sacar copias.	Asistente de Archivo	15 minutos
39	Archivar las copias.	Asistente de Archivo	20 minutos
40	Entregar oficio y documentos habilitantes sumillados a Asesoría Jurídica	Asistente de Archivo	30 minutos
41	Recibir oficio sumillado.	Procurador Síndico	15 minutos
42	Aplicar normativa vigente, revisar la procedencia y la certificación de fondos.	Procurador Síndico	60 minutos
43	Verificar que la certificación sea favorable.	Procurador Síndico	30 minutos
44	Elaborar el contrato estableciendo las contrapartes.	Procurador Síndico	120 minutos
45	Verificar que este correcto el contrato, caso contrario elaborarlo nuevamente.	Procurador Síndico	30 minutos
46	Entregar contrato a Alcaldía para su firma.	Procurador Síndico	30 minutos
47	Recibir contrato.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
48	Firmar contrato.	Alcalde	30 minutos
49	Entregar contrato a Compras Públicas.	Asistente de Alcaldía	120 minutos
50	Recibir contrato.	Responsable de Compras Públicas	20 minutos
51	Escanear contrato firmado.	Responsable de Compras Públicas	30 minutos
52	Cargar la información del contrato firmado al Portal de Compras Públicas.	Asistente Administrativa de Compras Públicas	60 minutos
TOTAL			3545 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEFENSA CIVIL, COE PROVINCIAL Y CANTONAL, COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	Pág. 43 de 50

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 140.- Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.

La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán

con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

- **Política del procedimiento**

Participar en la seguridad y convivencia ciudadana dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

• **Descripción del procedimiento**

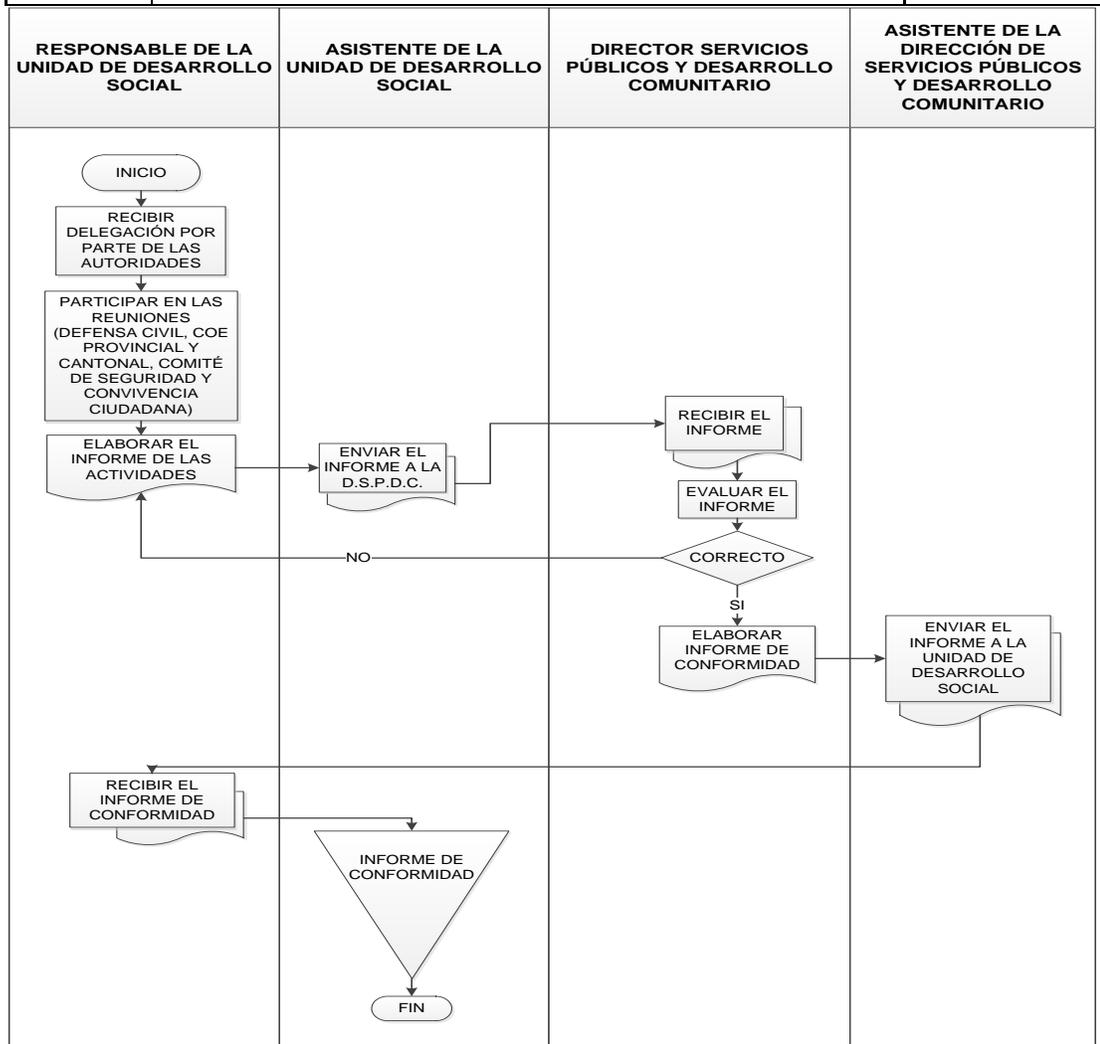
Pág. 45 de 50

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir delegación por parte de las autoridades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	60 minutos
2	Participar en las reuniones (Defensa Civil, COE Provincial y Cantonal, Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana).	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	480 minutos
3	Elaborar informe de las actividades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	120 minutos
4	Enviar Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	15 minutos
5	Recibir informe.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
6	Evaluar el Informe.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
7	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
8	Enviar el Informe a la Unidad de Desarrollo Social.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	5 minutos
9	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
10	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Desarrollo Social	10 minutos
TOTAL			880 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL	 ESPE-L
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEFENSA CIVIL, COE PROVINCIAL Y CANTONAL, COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		Pág. 46 de 50



Elaborado por: AOAH & MFMP	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 DESARROLLO SOCIAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Pág. 47 de 50

- **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 Plan Operativo Anual a fin de controlar su desarrollo dentro del plazo establecido.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 48 de 50

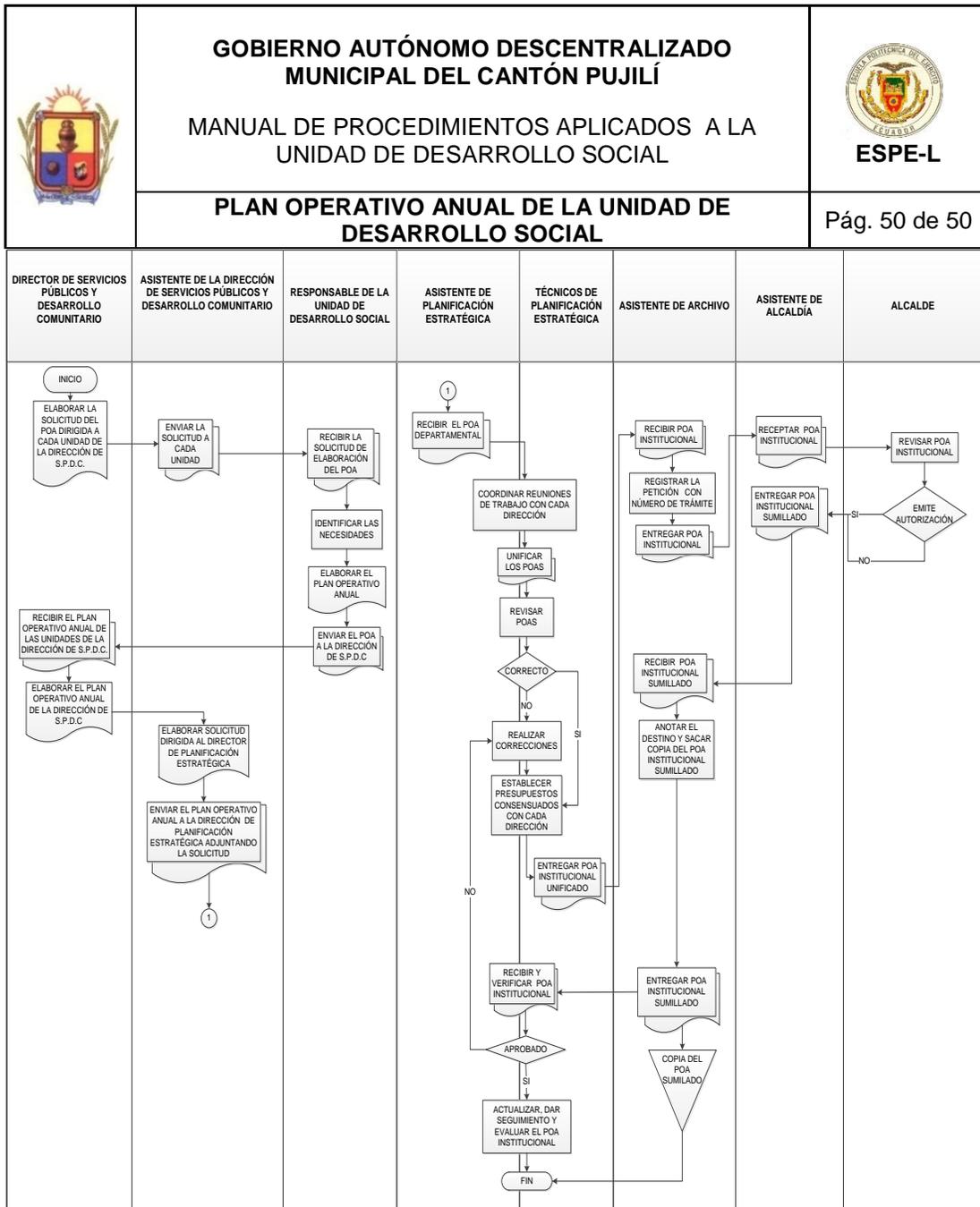
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud del POA ³⁷ dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	5 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	960 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Desarrollo Social	30 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección y Departamentos de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
14	Revisar si están correctos los POAs de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
15	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos

³⁷ POA: Plan Operativo Anual.

16	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
17	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
18	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
22	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
23	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
26	Recibir el POA Institucional y 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.	11400 minutos
TOTAL			3545 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Gestión
Ambiental**

4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.3.1 Objetivo del Área

Controlar y prevenir el impacto negativo que puedan causar las actividades humanas a los recursos naturales del cantón a través de la coordinación, el diseño, implantación, ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar las condiciones de vida de la población, basados en la participación social y legislación vigente.

4.3.2 Productos y Servicios

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

4.3.3 Descripción del procedimiento por producto

4.3.3.1 Informar a la máxima autoridad sobre los diferentes problemas ambientales que pudieran causar afectación a la ciudadanía y aplicar las resoluciones tomadas.

4.3.3.2 Gestionar los Permisos Ambientales de Categoría (Tipo “A”)³⁸ de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.

³⁸**Categoría (Tipo “A”):** Proyectos o actividades de leve o nulo impacto ambiental que por sus características implica la presentación de una Ficha Ambiental, acompañada de la descripción detallada de la construcción,

4.3.3.3 Gestionar los Permisos Ambientales de Categorías (Tipos “B” o “C”)³⁹ de obras, actividades o proyectos de inversión Municipal.

4.3.3.4 Proyectos de Protección Ambiental.

4.3.3.5 Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental.

instalación u operación del proyecto, descripción detallada del área de influencia, información a la comunidad, las autorizaciones ambientales a las que hubiese lugar y un Plan de Manejo Ambiental o Medidas Ambientales de características puntuales.

³⁹**Categoría (Tipo “B”):** Proyectos o actividades que no afecten de manera directa al ambiente y causen un moderado impacto ambiental, que por sus características implica la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental para la obtención de la Licencia Ambiental.

Categoría (Tipo “C”): Proyectos o actividades que causen alto impacto ambiental, que por sus características implica necesariamente la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental detallado, para la obtención de la Licencia Ambiental.

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">INFORMAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE PUDIERAN CAUSAR AFECTACIONES AMBIENTALES</p>	<p align="center">Pág. 1 de 24</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (k).- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

- **Política del procedimiento**

Informar inmediatamente a la máxima autoridad de las actividades que pudieran causar riesgos o afectaciones ambientales y ejecutar las resoluciones tomadas por el Consejo Municipal.

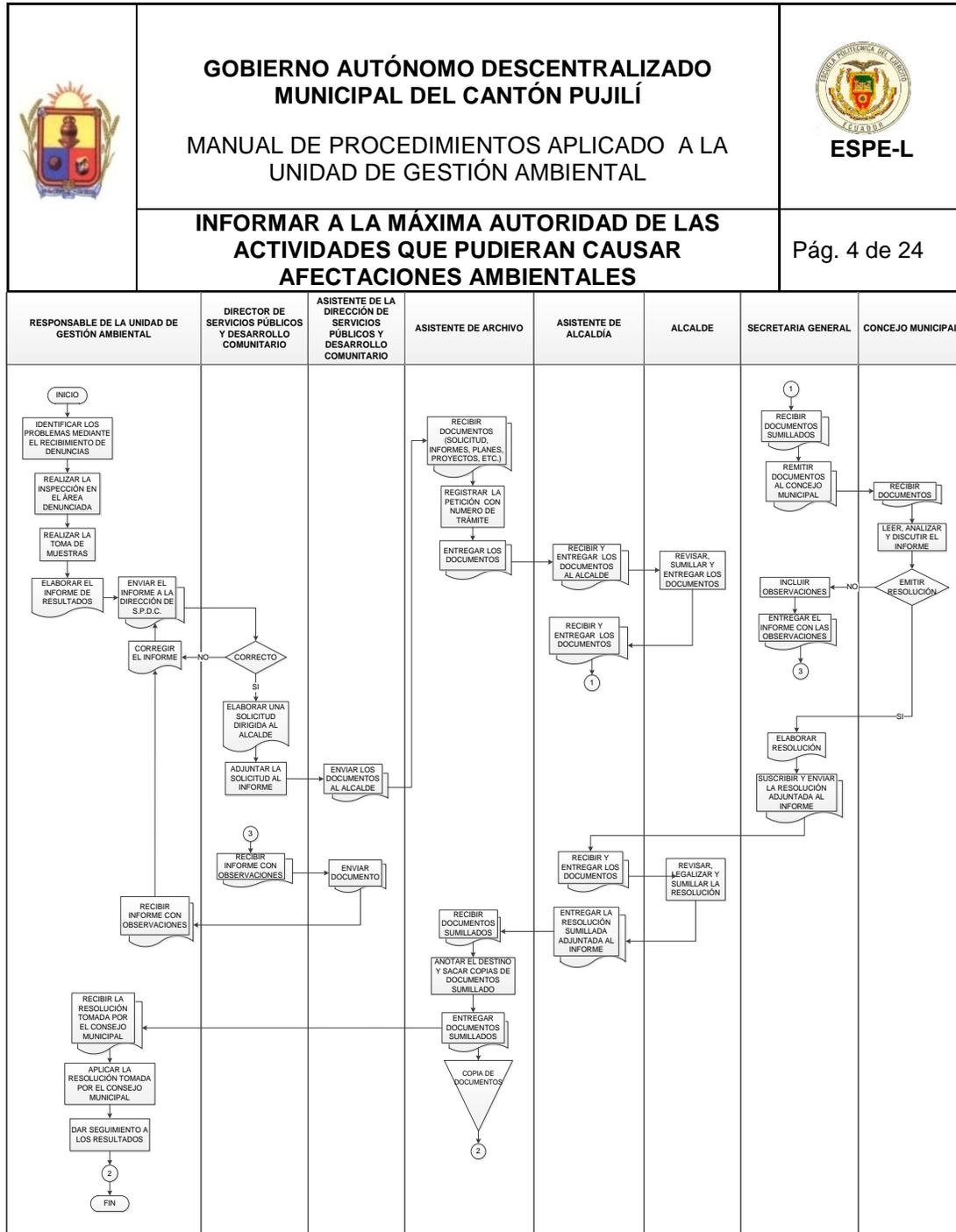
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar los problemas mediante el recibimiento de denuncias.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
2	Realizar la inspección en el área denunciada.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
3	Realizar la toma de muestras.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
4	Elaborar el informe de resultados.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
5	Enviar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
6	Revisar si esta correcto el Informe.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
7	Elaborar una solicitud dirigida al Alcalde.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
8	Adjuntar la solicitud al Informe.	Director de S.P.D.C.	15 minutos
9	Enviar los documentos al Alcalde.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
10	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Registrar la petición con número de trámite.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
14	Revisar y sumillar los documentos.	Alcalde	960 minutos
15	Recibir y entregar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos sumillados.	Secretaria General	5 minutos
17	Remitir los documentos al Concejo Municipal.	Secretaria General	2400 minutos
18	Recibir los documentos.	Concejo Municipal	15 minutos
19	Leer, analizar y discutir el Informe.	Concejo Municipal	120 minutos
20	Emitir la resolución del Informe.	Concejo Municipal	30 minutos

21	Elaborar la resolución del Informe.	Secretaria General	240 minutos
22	Suscribir y enviar la resolución del Informe.	Secretaria General	5 minutos
23	Recibir y entregar al Alcalde la resolución del Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
24	Revisar, legalizar y sumillar la resolución.	Alcalde	960 minutos
25	Entregar la resolución sumillada.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
26	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
27	Anotar el destino y sacar copias de documentos sumillado.	Asistente de Archivo	6 minutos
28	Entregar los documentos sumillados a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de Archivo	15 minutos
29	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
30	Recibir la resolución tomada por el Consejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
31	Aplicar la resolución tomada por el Consejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
32	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
TOTAL			5709 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍA (TIPO "A") DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL</p>	<p align="center">Pág. 5 de 24</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 136.- Ejercicio de las competencias de gestión ambiental.- (...) En el caso de proyectos de carácter estratégico la emisión de la licencia ambiental será responsabilidad de la autoridad nacional ambiental. Cuando un municipio ejecute por administración directa obras que requieran de licencia ambiental, no podrá ejercer como entidad ambiental de control sobre esa obra; el gobierno autónomo descentralizado provincial correspondiente será, entonces, la entidad ambiental de control y además realizará auditorías sobre las licencias otorgadas a las obras por contrato por los gobiernos municipales.

Las obras o proyectos que deberán obtener licencia ambiental son aquellas que causan graves impactos al ambiente, que entrañan riesgo ambiental y/o que atentan contra la salud y el bienestar de los seres humanos, de conformidad con la ley. (...)

- **Política del procedimiento**

Se tramitará la licencia ambiental para toda obra, actividad o proyecto de inversión municipal que causen impactos ambientales o riesgo a la salud humana.

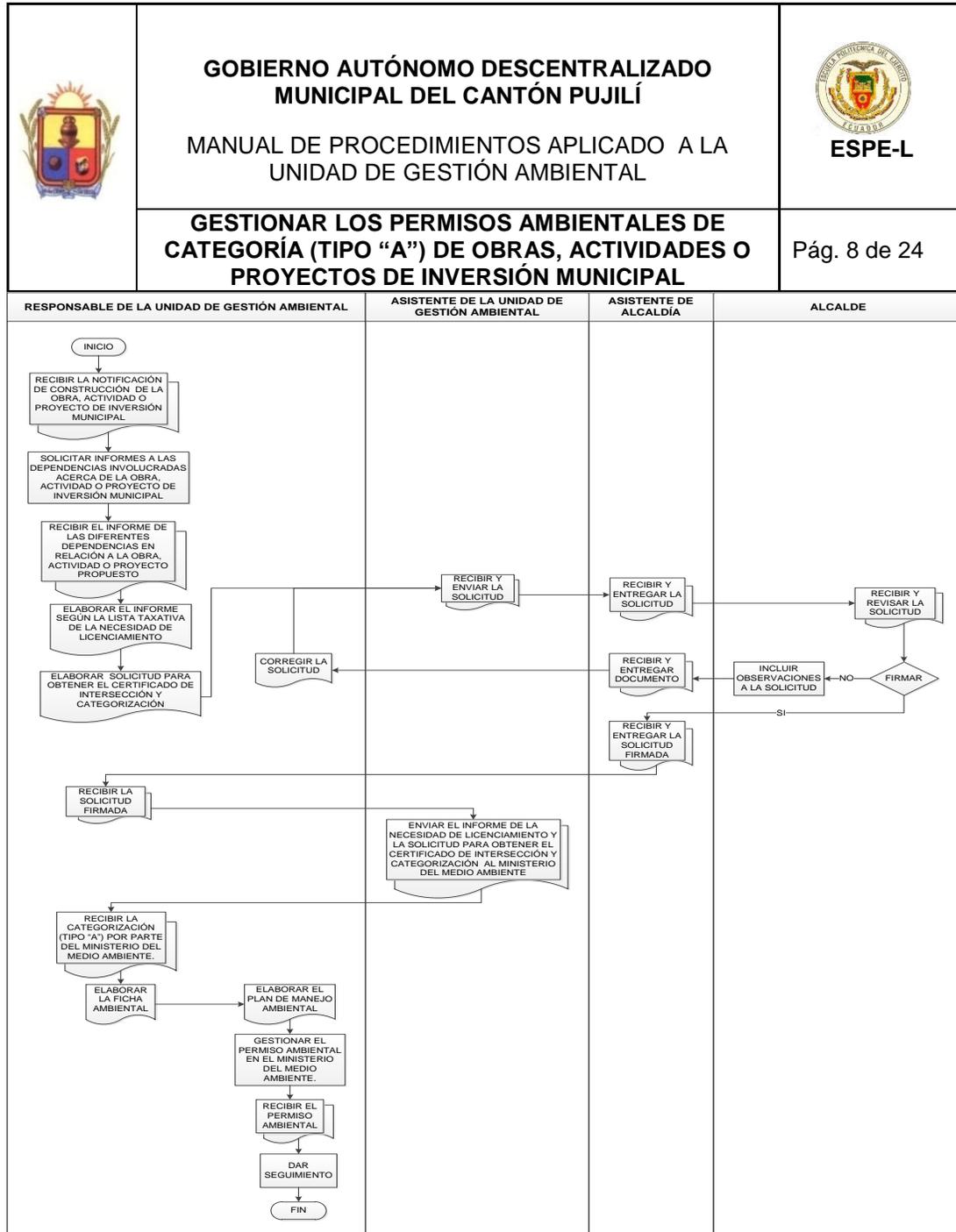
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la notificación Municipal de construcción de la obra actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
2	Solicitar informes a las dependencias involucradas acerca de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	1440 minutos
3	Recibir el informe de las diferentes dependencias en relación a la obra, actividad o proyecto propuesto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
4	Elaborar el Informe según la lista taxativa de la necesidad de licenciamiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
5	Elaborar solicitud para obtener el Certificado de Intersección y Categorización.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
6	Recibir y enviar la solicitud.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
7	Recibir y Entregar la solicitud.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
8	Recibir y Revisar la solicitud.	Alcalde	45 minutos
9	Firmar la solicitud.	Alcalde	1 minutos
10	Recibir y Entregar la solicitud firmada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir la solicitud firmada.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
12	Enviar el Informe de la necesidad de licenciamiento y la solicitud para obtener el Certificado de Intersección y Categorización al Ministerio del Medio Ambiente.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos

13	Recibir la Categorización (Tipo "A") por parte del Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
14	Elaborar la ficha ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	4800 minutos
15	Elaborar el Plan de Manejo Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
16	Gestionar el Permiso Ambiental con el Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
17	Recibir el Permiso Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
18	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
TOTAL			38496 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	 ESPE-L
	<p align="center">GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍAS (TIPOS “B” O “C”) DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL</p>	<p align="right">Pág. 9 de 24</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 136.- Ejercicio de las competencias de gestión ambiental.- (...) En el caso de proyectos de carácter estratégico la emisión de la licencia ambiental será responsabilidad de la autoridad nacional ambiental. Cuando un municipio ejecute por administración directa obras que requieran de licencia ambiental, no podrá ejercer como entidad ambiental de control sobre esa obra; el gobierno autónomo descentralizado provincial correspondiente será, entonces, la entidad ambiental de control y además realizará auditorías sobre las licencias otorgadas a las obras por contrato por los gobiernos municipales.

Las obras o proyectos que deberán obtener licencia ambiental son aquellas que causan graves impactos al ambiente, que entrañan riesgo ambiental y/o que atentan contra la salud y el bienestar de los seres humanos, de conformidad con la ley. (...)

- **Política del procedimiento**

Se tramitará la licencia ambiental para toda obra, actividad o proyecto de inversión municipal que causen impactos ambientales o riesgo a la salud humana.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la notificación de construcción de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
2	Solicitar informes a las dependencias involucradas acerca de la obra, actividad o proyecto de inversión Municipal.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
3	Recibir el informe de las diferentes dependencias en relación a la obra, actividad o proyecto propuesto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	4800 minutos
4	Elaborar el Informe según la lista taxativa de la necesidad de licenciamiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
5	Elaborar la Solicitud y hacerla firmar al Alcalde para obtener el Certificado de Intersección y Categorización dirigida al Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	300 minutos
6	Enviar el Informe de la necesidad de licenciamiento y la Solicitud para obtener el Certificado de Intersección y Categorización al Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
7	Recibir la Categorización Tipos B o C por parte del Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	7200 minutos
8	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Consultoría Externa según el tipo de proyecto deseado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
9	Elaborar la Solicitud para contratar una Consultoría Externa para el estudio de Impacto Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos

10	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
11	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
12	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
13	Emitir la certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
14	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
15	Recibir y verificar que la certificación del PAC sea favorable.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
16	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
17	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
18	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
19	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
20	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
21	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
22	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria a la Solicitud de Contratación de la Consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	1 minutos
23	Recibir y enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
24	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
25	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
26	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
27	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
28	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
29	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
30	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos

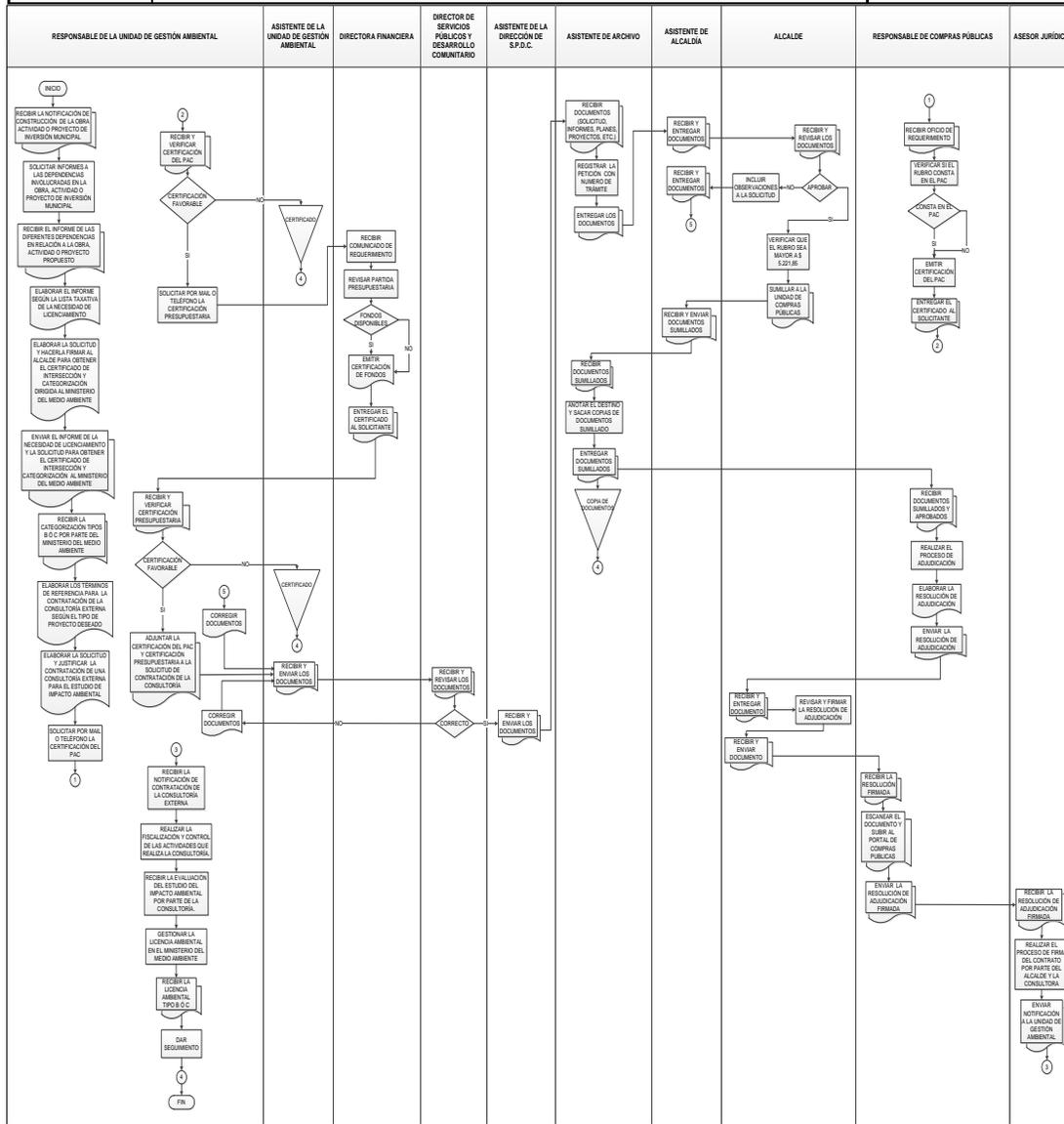
31	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
32	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
33	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
34	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
36	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
37	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
38	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
39	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
40	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
41	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
42	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
43	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
44	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
45	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
46	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
47	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
48	Enviar la resolución de adjudicación firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	10 minutos
49	Recibir la resolución de adjudicación firmada.	Asesor Jurídico	5 minutos
50	Realizar el proceso de firma del contrato por parte del alcalde y la consultora.	Asesor Jurídico	960 minutos
51	Enviar notificación a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asesor Jurídico	5 minutos

52	Recibir la notificación de Contratación de la Consultoría externa.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
53	Realizar la fiscalización y control de las actividades que realiza la consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
54	Recibir la evaluación del Estudio del Impacto Ambiental por parte de la Consultoría.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	9600 minutos
55	Gestionar la Licencia Ambiental con el Ministerio del Medio Ambiente.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
56	Recibir la Licencia Ambiental (Tipo "B" ó "C").	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
57	Dar seguimiento.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
TOTAL			44389 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	 ESPE-L
GESTIONAR LOS PERMISOS AMBIENTALES DE CATEGORÍAS (TIPOS "B" O "C") DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		Pág. 14 de 24



Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	 ESPE-L
	PROYECTOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	Pág. 15 de 24

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 136.- Ejercicio de las competencias de gestión ambiental.- De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, el ejercicio de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley. (...)

- **Política del procedimiento**

Elaborar y ejecutar proyectos de Protección Ambiental que contribuyan al equilibrio ambiental, conservación de la biodiversidad, regeneración de ecosistemas y aseguren la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Reunirse con los actores involucrados y recoger las opiniones o sugerencias para elaborar el Proyecto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	1440 minutos
2	Elaborar el Proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
3	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
4	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
6	Emitir la certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
7	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
8	Recibir y verificar que la certificación del PAC sea favorable.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
9	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
10	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
11	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
12	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
13	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
14	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
15	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al Proyecto.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	1 minutos
16	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos

17	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
18	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
19	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
21	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
22	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
23	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
24	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
25	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
26	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
27	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
28	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
29	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
31	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
32	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
33	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
34	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
35	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
36	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos

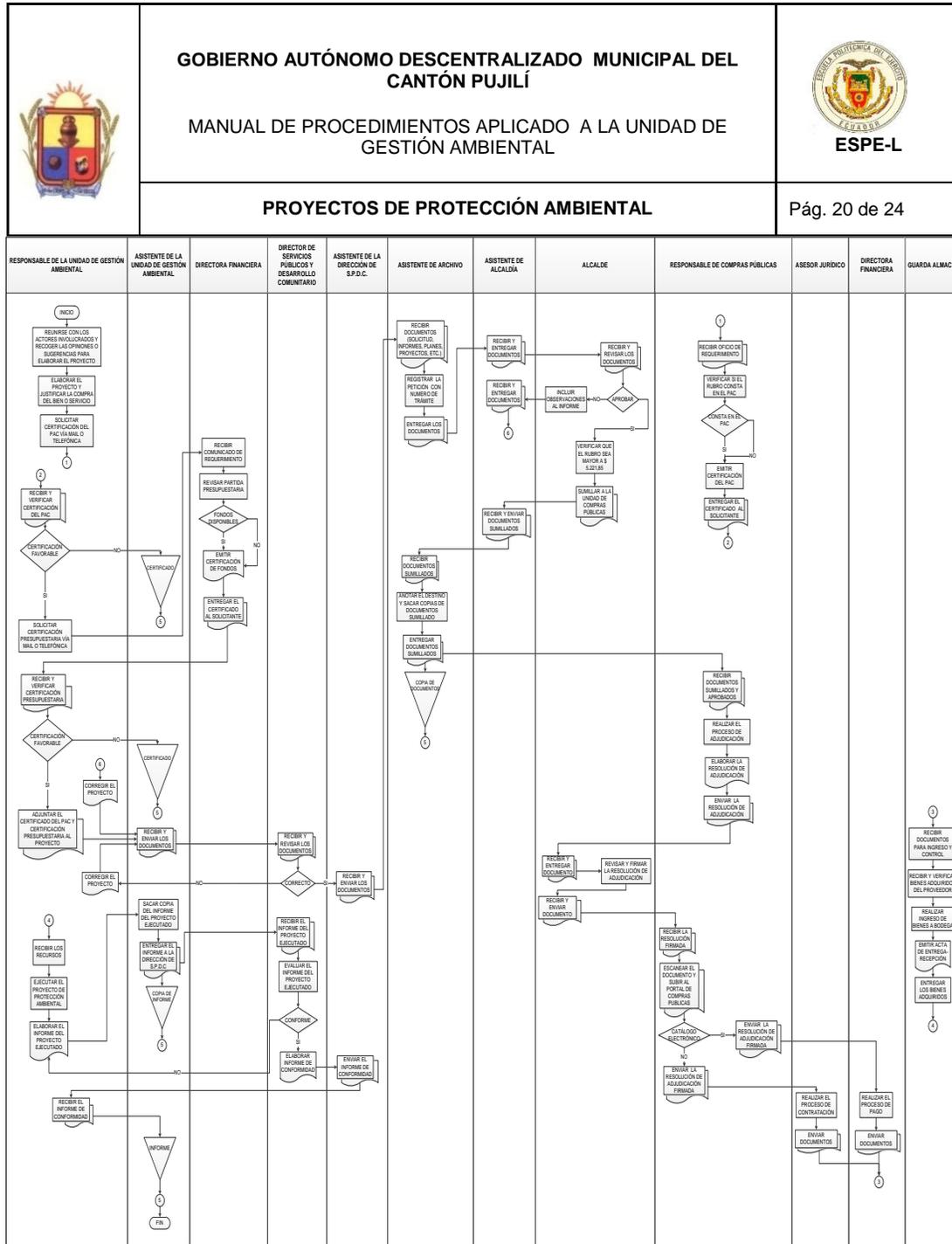
37	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
38	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
39	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
40	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
41	Si es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Si no es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
43	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
44	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
45	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
46	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
48	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
49	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
50	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
51	Ejecutar el Proyecto de Protección Ambiental.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
52	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
53	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
54	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos

55	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
56	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
57	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
58	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
59	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
60	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	480 minutos
61	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
TOTAL			14869 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

VER ANEXO F.1, F.2, F.3, F.4, F.5, F.6

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



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	 ESPE-L
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Pág. 21 de 24

- **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**

El Plan Operativo Anual se deberá realizar en base a las necesidades que el responsable de la Unidad ha identificado para la ejecución de Planes, Proyectos o actividades que se ejecutaran en el año siguiente.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud del POA ⁴⁰ dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	960 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección y Departamentos de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
14	Revisar si están correctos los POAs de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
15	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos

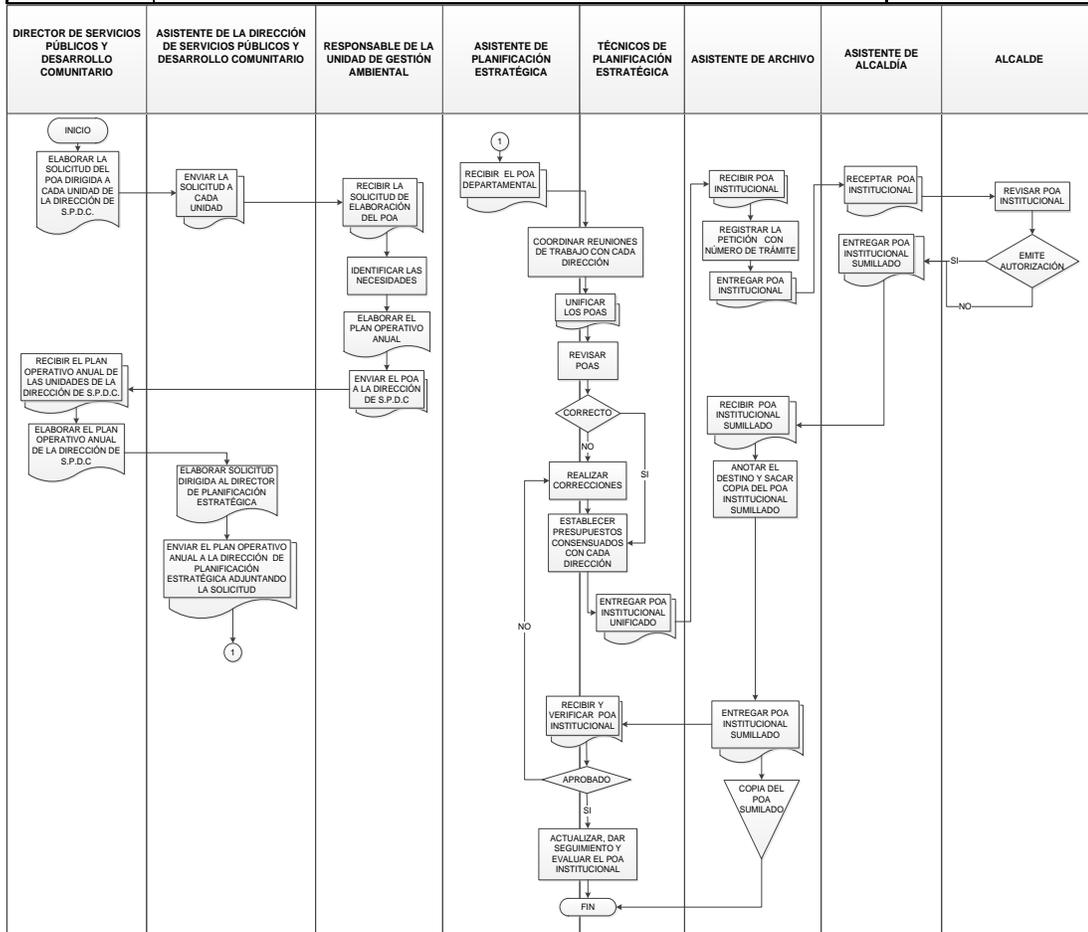
⁴⁰ POA: Plan Operativo Anual.

16	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
17	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
18	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
22	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
23	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
26	Recibir el POA Institucional y 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.	11400 minutos
TOTAL			34236 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	 ESPE-L
PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		Pág. 24 de 24



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA INSPECTORÍA DE
HIGIENE**

4.3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECTORÍA DE HIGIENE

4.3.4.1 Objetivo del Área

Organizar y controlar el saneamiento de los espacios públicos, contribuyendo al mantenimiento de la salubridad y ornato de la ciudad.

4.3.4.2 Productos y Servicios

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

4.3.4.3 Descripción del procedimiento por producto

4.3.4.3.1 Coordinar con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros.

4.3.4.3.2 Coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura.

4.3.4.3.3 Coordinar con el personal de saneamiento los requerimientos de limpieza de la ciudad.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA INSPECTORÍA DE HIGIENE	 ESPE-L
	COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA LIMPIEZA DE CALLES, PLAZAS, MERCADOS Y SUMIDEROS	Pág. 1 de 9

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Literal (d).- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

- **Política del procedimiento**

Coordinar diariamente con el personal de saneamiento la limpieza de calles, plazas, mercados y sumideros. Inspeccionar las áreas intervenidas.

- **Descripción del procedimiento**

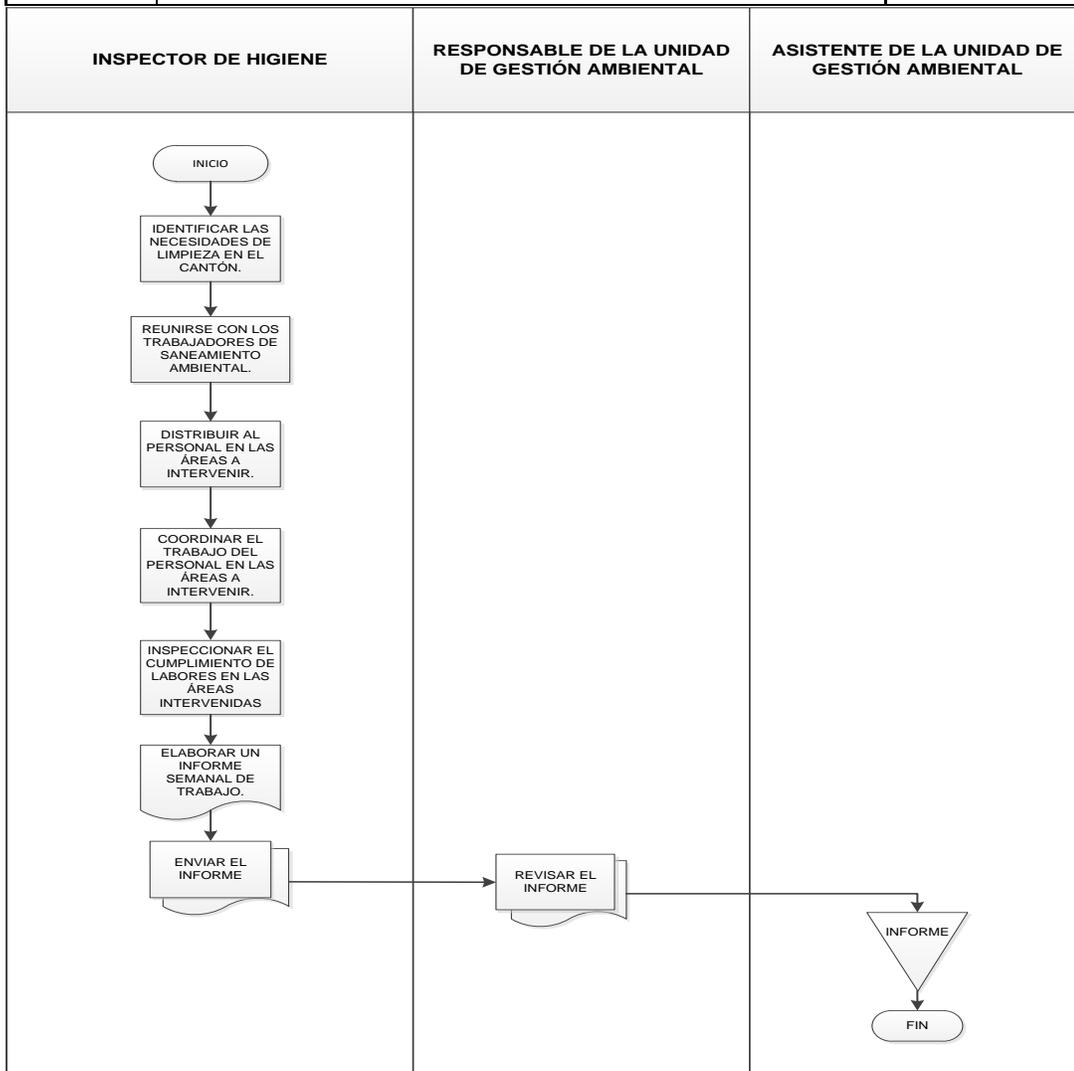
Pág. 2 de 9

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar las necesidades de limpieza en el Cantón.	Inspector de Higiene	480 minutos
2	Reunirse con los trabajadores de Saneamiento Ambiental.	Inspector de Higiene	45 minutos
3	Distribuir al personal en las áreas a intervenir.	Inspector de Higiene	30 minutos
4	Coordinar el trabajo del personal en las áreas a intervenir.	Inspector de Higiene	120 minutos
5	Inspeccionar el cumplimiento de labores en las áreas intervenidas.	Inspector de Higiene	60 minutos
6	Elaborar un informe semanal de trabajo.	Inspector de Higiene	60 minutos
7	Enviar el Informe al responsable de la Unidad de Gestión Ambiental.	Inspector de Higiene	15 minutos
8	Revisar el informe.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	30 minutos
9	Archivar el informe.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
TOTAL			845 minutos

Elaborado por: OAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA INSPECTORÍA DE HIGIENE	 ESPE-L
COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA LIMPIEZA DE CALLES, PLAZAS, MERCADOS Y SUMIDEROS		Pág. 3 de 9



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA INSPECTORÍA DE HIGIENE	 ESPE-L
	COORDINAR CON LOS OPERARIOS DE MAQUINARIA EL MANTENIMIENTO DEL BOTADERO DE BASURA	Pág. 4 de 9

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Literal (d).- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

- **Política del procedimiento**

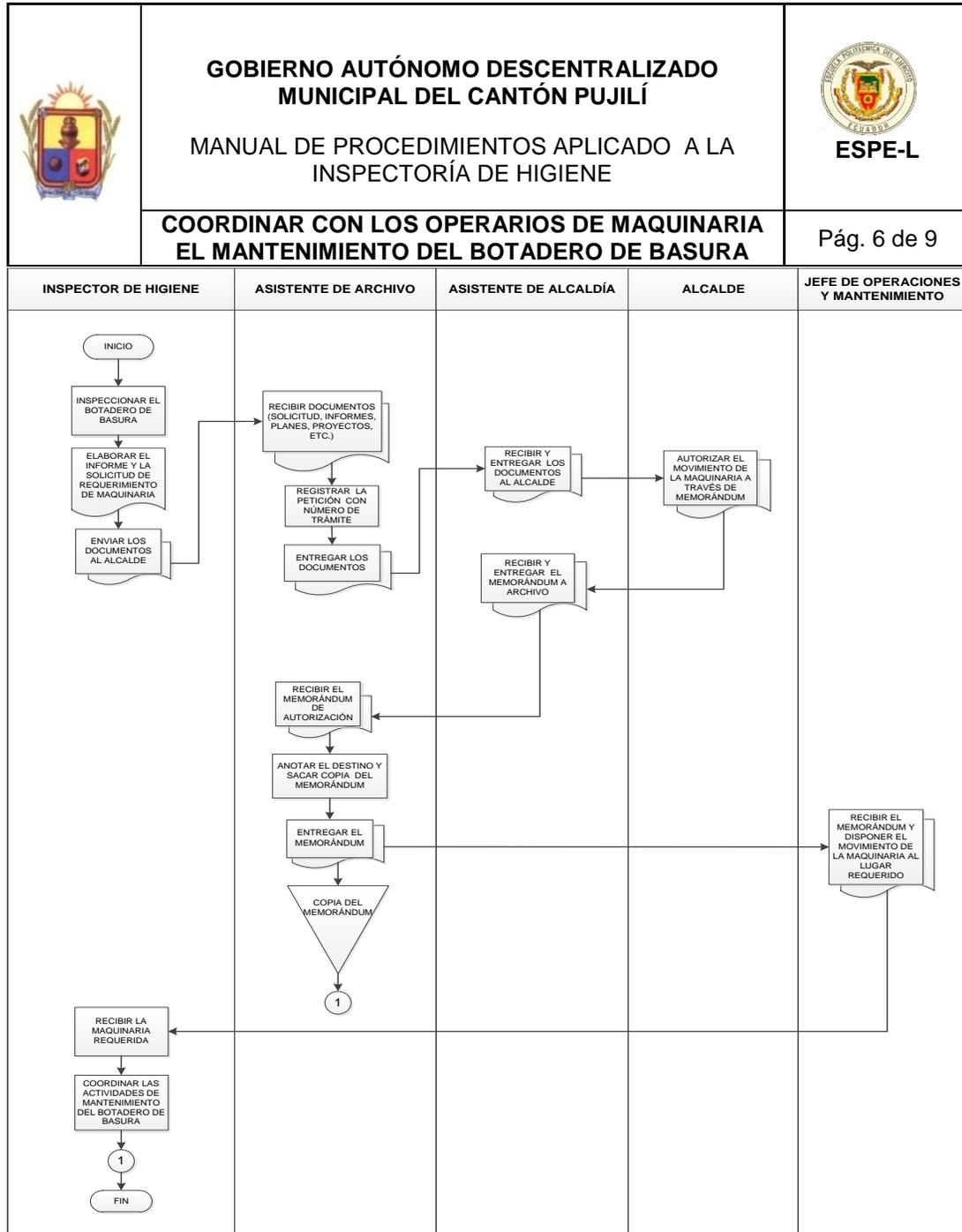
Realizar trimestralmente y coordinar con los operarios de maquinaria el mantenimiento del Botadero de Basura.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Inspeccionar el Botadero de Basura.	Inspector de Higiene	30 minutos
2	Elaborar el Informe y la Solicitud de requerimiento de Maquinaria.	Inspector de Higiene	60 minutos
3	Enviar el Informe y la Solicitud al Alcalde para su autorización.	Inspector de Higiene	15 minutos
4	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
5	Registrar la petición Con número de trámite.	Asistente de Archivo	5 minutos
6	Entregar los documentos al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	480 minutos
7	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
8	Autorizar el movimiento de la maquinaria a través de memorándum.	Alcalde	120 minutos
9	Recibir y entregar el memorándum a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir el memorándum de autorización.	Asistente de Archivo	30 minutos
11	Anotar el destino y sacar copia Del memorándum.	Asistente de Archivo	10 minutos
12	Archivar copia del memorándum.	Asistente de Archivo	20 minutos
13	Enviar el memorándum al Departamento de Operaciones y Mantenimiento.	Asistente de Archivo	60 minutos
14	Recibir el memorándum y disponer el movimiento de la Maquinaria al lugar requerido.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	10 minutos
15	Recibir la Maquinaria requerida.	Inspector de Higiene	960 minutos
16	Coordinar las actividades de mantenimiento del Botadero de Basura.	Inspector de Higiene	240 minutos
TOTAL			2085 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	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 APLICADO A LA INSPECTORÍA DE HIGIENE</p>	 <p style="text-align: center;">ESPE-L</p>
	<p style="text-align: center;">COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA CIUDAD</p>	<p style="text-align: center;">Pág. 7 de 9</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Literal (d).- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

- **Política del procedimiento**

Atender inmediatamente los requerimientos de limpieza de la ciudad y presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.

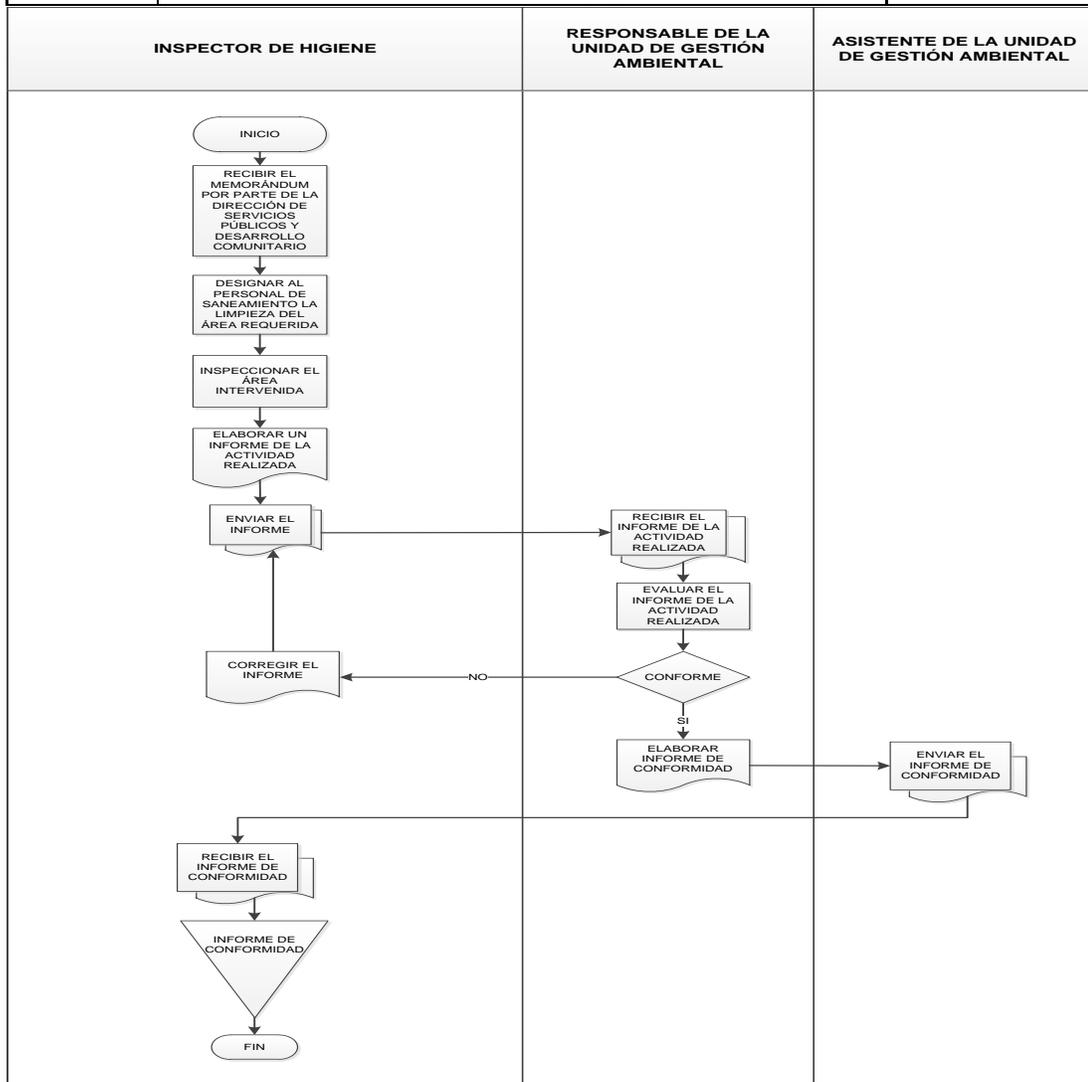
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir el memorándum por parte de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	Inspector de Higiene	10 minutos
2	Designar al personal de saneamiento la limpieza del área requerida.	Inspector de Higiene	15 minutos
3	Inspeccionar el área intervenida.	Inspector de Higiene	30 minutos
4	Elaborar un Informe de la actividad realizada.	Inspector de Higiene	60 minutos
5	Enviar el informe a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.	Inspector de Higiene	15 minutos
6	Recibir el Informe de la actividad realizada.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
7	Evaluar el Informe de la actividad realizada.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	240 minutos
8	Elaborar un Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	60 minutos
9	Enviar el Informe de conformidad a la Unidad de Gestión Ambiental.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	15 minutos
10	Recibir el Informe de conformidad.	Inspector de Higiene	480 minutos
11	Archivar el Informe de conformidad.	Inspector de Higiene	5 minutos
TOTAL			935 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA INSPECTORÍA DE HIGIENE	 ESPE-L
COORDINAR CON EL PERSONAL DE SANEAMIENTO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA CIUDAD		Pág. 9 de 9



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISARÍA DE SALUD**

4.3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA DE SALUD

4.3.5.1 Objetivo del Área

Organizar, dirigir y controlar el Camal Municipal, brindando a la colectividad un servicio de calidad.

4.3.5.2 Productos y Servicios

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

4.3.5.3 Descripción del procedimiento por producto

4.3.5.3.1 Ejecución, supervisión y control de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor en el camal municipal.

4.3.5.3.2 Informes mensuales a la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario.

4.3.5.3.3 Informes sobre las guías de movilización de ganado bovino.

4.3.5.3.4 Inspecciones de Actividades expuestas a condiciones físicas y ambientales variables. Fuera de área de trabajo.

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD</p>	 ESPE-L
	<p align="center">EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES DE FAENAMIENTO DE GANADO MAYOR Y MENOR EN EL CAMAL MUNICIPAL</p>	<p align="center">Pág. 1 de 12</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

- **Política del procedimiento**

Controlar que el ganado este en buenas condiciones antes durante y después de su faenamiento.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 2 de 12

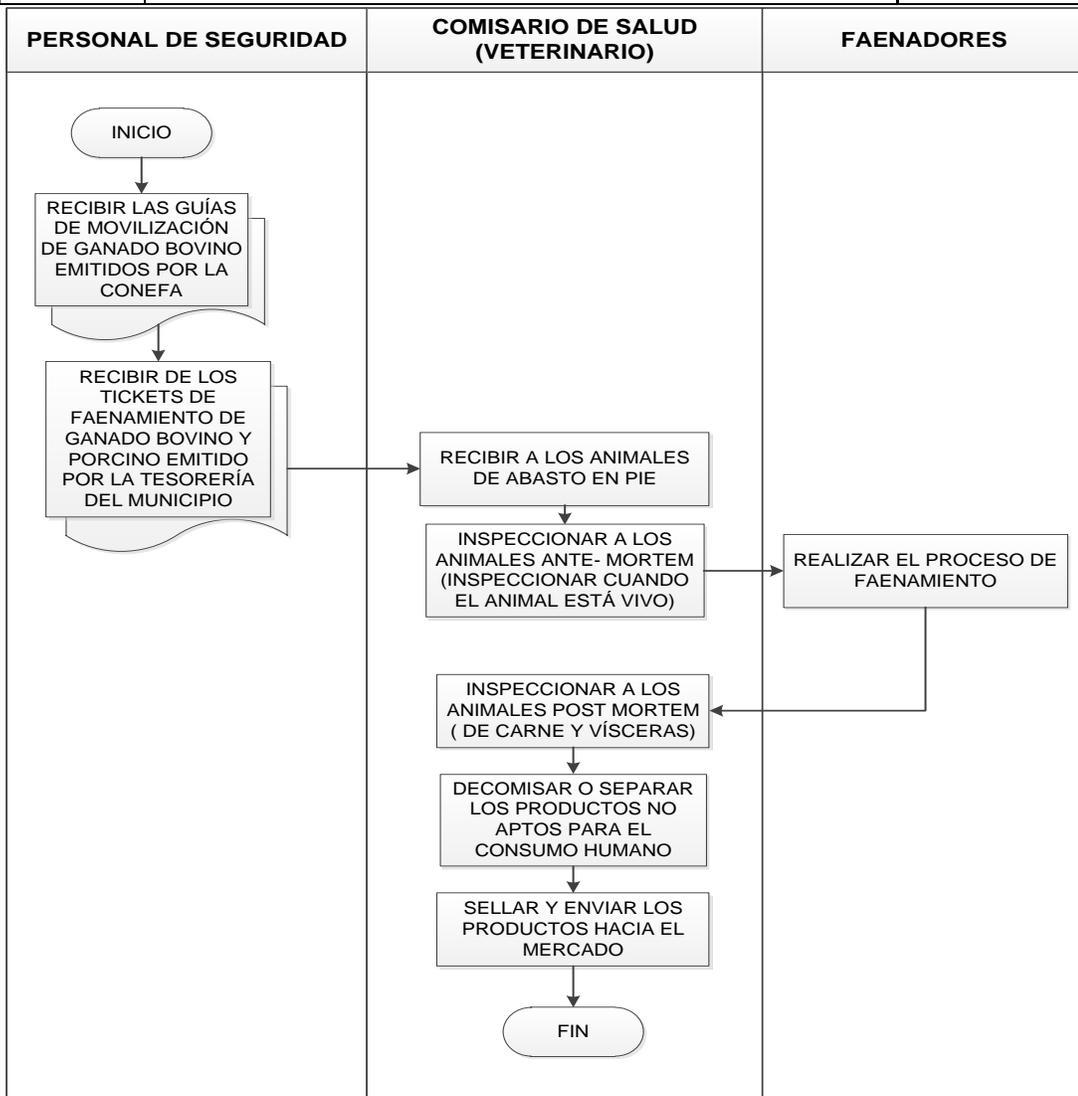
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir las guías de movilización de ganado bovino emitidos por la CONEFA ⁴¹	Personal de Seguridad	5 minutos
2	Recibir de los tickets de faenamiento de ganado bovino y porcino emitido por la tesorería del municipio.	Personal de Seguridad	5 minutos
3	Recibir a los animales de abasto en pie.	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
4	Inspeccionar a los animales ante- mortem (inspeccionar cuando el animal está vivo).	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
5	Realizar el proceso de faenamiento	Faenadores	75 minutos
6	Inspeccionar a los animales post mortem (de carne y vísceras).	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
7	Decomisar o separar los productos no aptos para el consumo humano.	Comisario de salud (Veterinario)	30 minutos
8	Sellar y enviar los productos hacia el mercado.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
TOTAL			39 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

⁴¹Control Nacional para Erradicación de Fiebre Aftosa

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD	 ESPE-L
EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES DE FAENAMIENTO DE GANADO MAYOR Y MENOR EN EL CAMAL MUNICIPAL		Pág. 3 de 12



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	Pág. 4 de 12

- **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**

Presentar informes mensuales de las inspecciones del ganado al jefe inmediato.

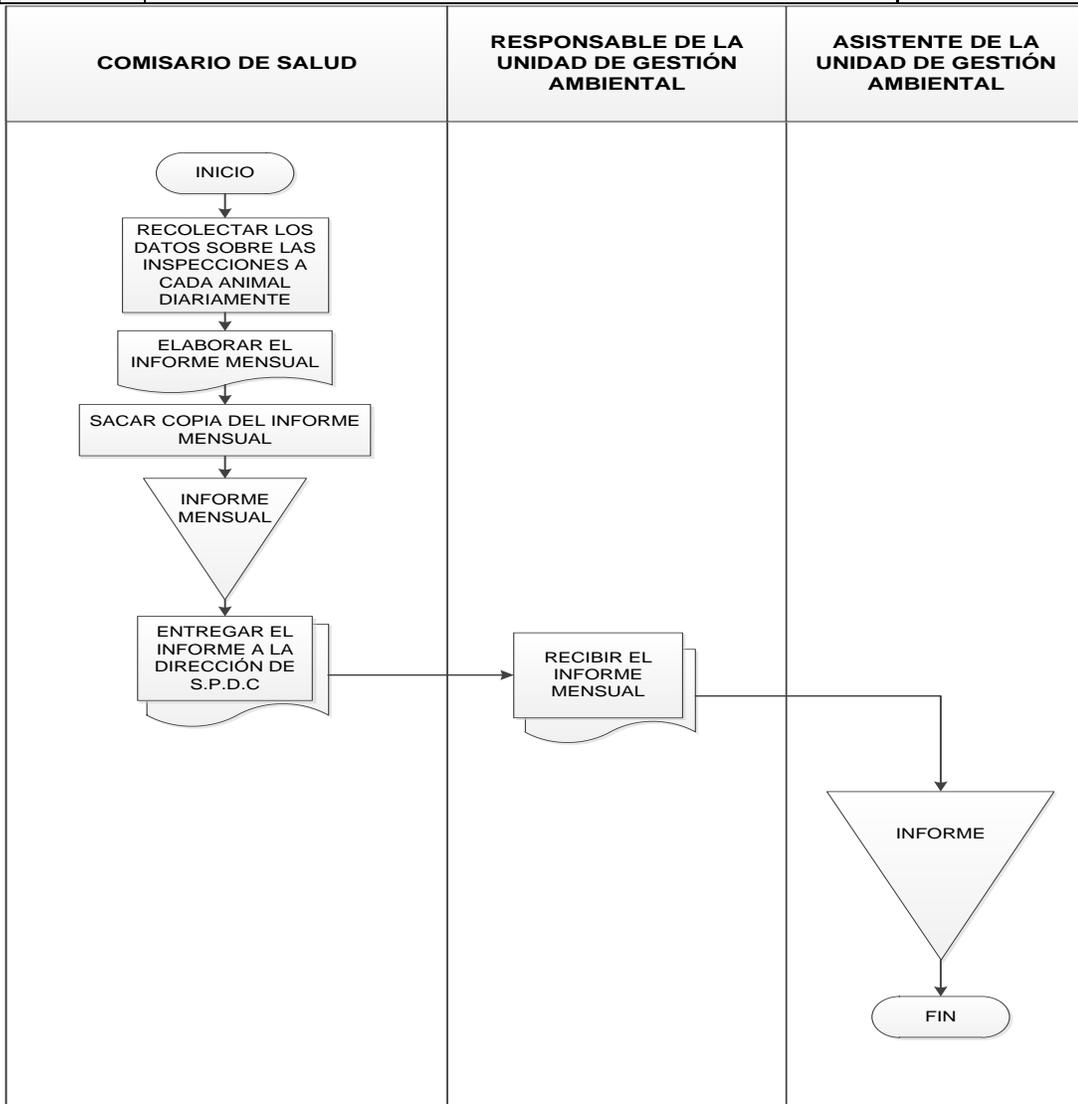
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recolectar los datos sobre las inspecciones a cada animal diariamente.	Comisario de salud (Veterinario)	120 minutos
2	Elaborar el informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	120 minutos
3	Sacar copia del informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
4	Archivar copia del Informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
5	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
6	Recibir el informe mensual.	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
7	Archivar informe.	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental	5 minutos
TOTAL			minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD	 ESPE-L
INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		Pág. 6 de 12



Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INFORMES SOBRE LAS GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO</p>	<p align="center">Pág. 7 de 12</p>

- **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**

Elaborar informes mensuales sobre las guías de movilización del ganado.

- **Descripción del procedimiento**

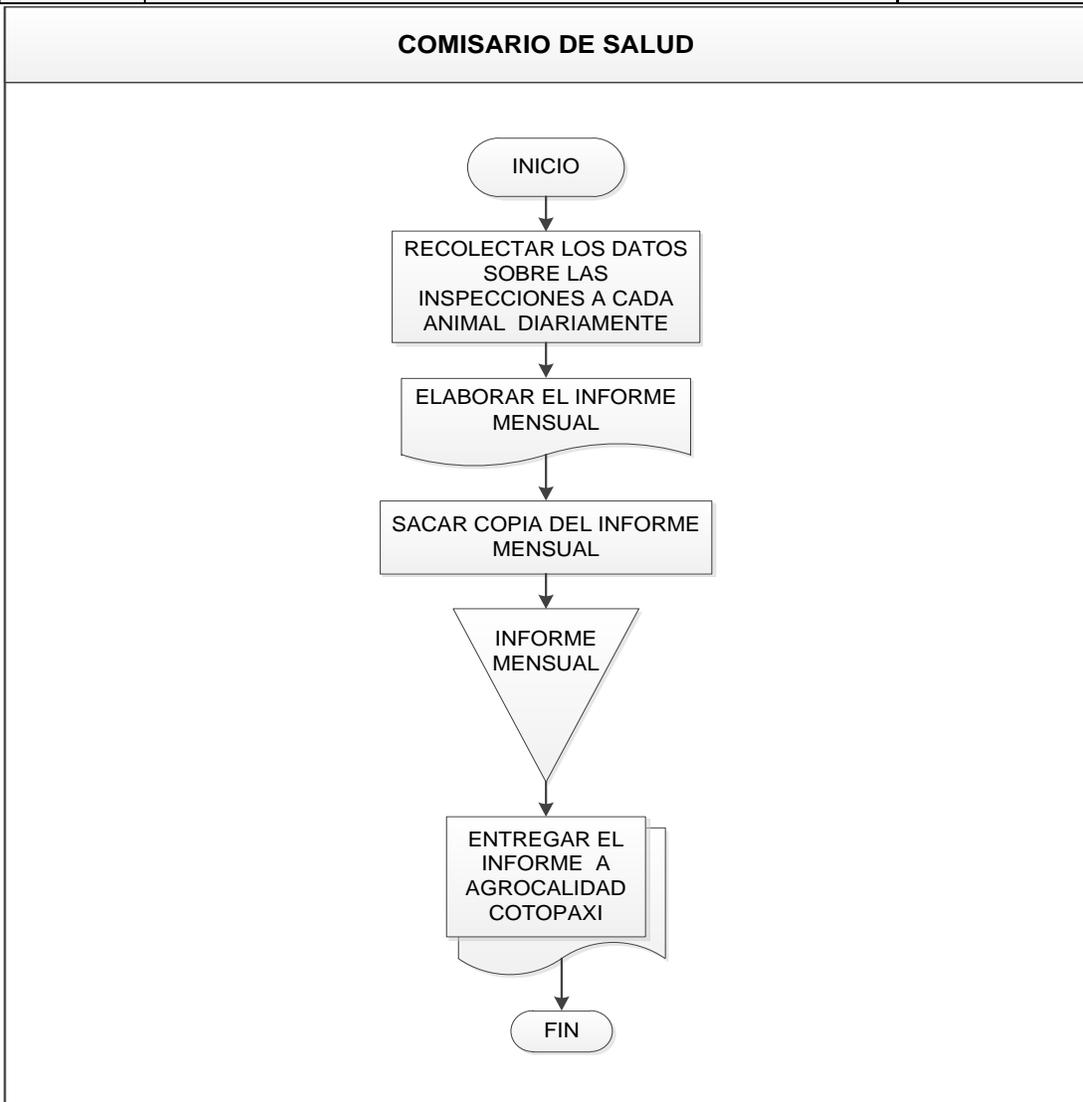
Pág. 8 de 12

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recolectar los datos sobre las inspecciones a cada animal diariamente.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
2	Elaborar el informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
3	Sacar copia del informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
4	Archivar copia del Informe mensual.	Comisario de salud (Veterinario)	5 minutos
5	Presentar el informe a Agrocalidad Cotopaxi.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
TOTAL			190 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD	 ESPE-L
INFORMES SOBRE LAS GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO		Pág. 9 de 12



Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INSPECCIONES DE LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS EN EL CANTÓN</p>	<p align="right">Pág. 10 de 12</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.

- **Política del procedimiento**

Inspeccionar periódicamente los locales de ventas y distribución de alimentos en el Cantón.

- **Descripción del procedimiento**

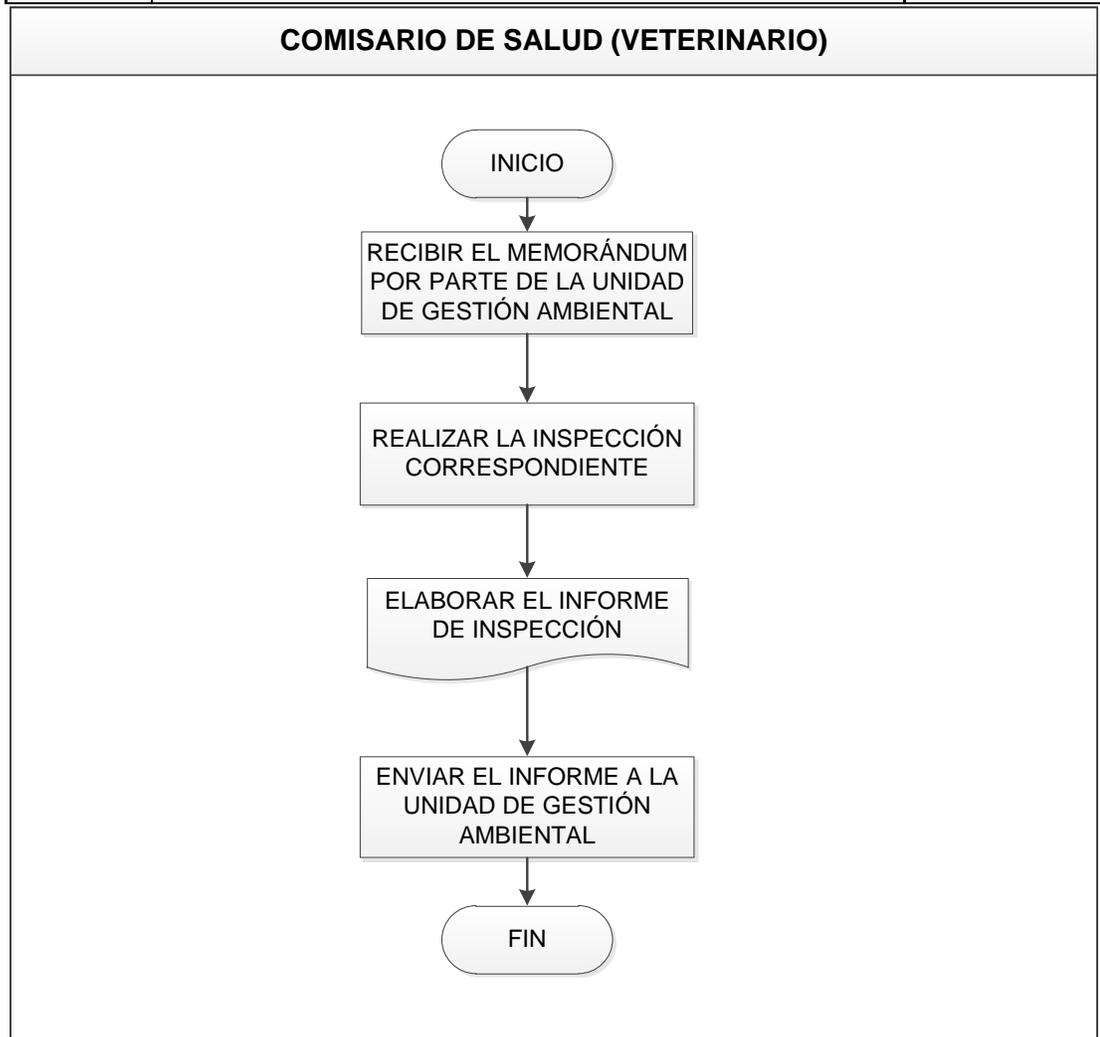
Pág. 11 de 12

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir el memorándum por parte de la Unidad de Gestión Ambiental.	Comisario de salud (Veterinario)	20 minutos
2	Realizar la inspección correspondiente.	Comisario de salud (Veterinario)	120 minutos
3	Elaborar el informe de inspección.	Comisario de salud (Veterinario)	60 minutos
4	Enviar el informe a la Unidad de Gestión Ambiental.	Comisario de salud (Veterinario)	20 minutos
TOTAL			220 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA COMISARÍA DE SALUD	 ESPE-L
INSPECCIONES DE LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS EN EL CANTÓN		Pág. 12 de 12



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y
CULTURA**

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

4.4.1 Objetivo del Área

Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común, desarrollando planes, programas y proyectos tendientes a una Educación Integral y de Calidad.

4.4.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, 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 Proyecto de Capacitación para Actores Sociales Educativos del Cantón.

4.4.3.2 Proyecto de Desarrollo Cultural, Artesanal, Artístico.

4.4.3.3 Proyecto de Desarrollo Deportivo y Recreativo.

4.4.3.4 Proyecto de Fomento y Difusión Cultural del Cantón.

4.4.3.5 Programa de dotación de mobiliario, equipamiento tecnológico y recursos didácticos.

4.4.3.6 Proyecto de equipamiento escolar en las áreas requeridas.

4.4.3.7 Proyecto de actualización de material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.

4.4.3.8 Coordinar y gestionar las actividades con el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.

4.4.3.9 Tramitar la adquisición de recursos para eventos culturales.

4.4.3.10 Plan Operativo Anual.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA ACTORES SOCIALES EDUCATIVOS DEL CANTÓN	Pág. 1 de 56

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

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.

Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

- **Política del procedimiento**

Se elaborará los proyectos de capacitación previa a la presentación de los requerimientos propuestos por los centros educativos del Cantón.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
7	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
13	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
15	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
16	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

18	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos

40	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
50	Elaborar el cronograma de capacitación.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
51	Ejecutar el proyecto de capacitación.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
52	Elaborar el informe de la capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
53	Sacar copia del informe de la capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
54	Archivar Informe de capacitación ejecutada.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
55	Entregar el informe a la dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
56	Recibir el informe de la capacitación ejecutada.	Director de S.P.D.C	5 minutos

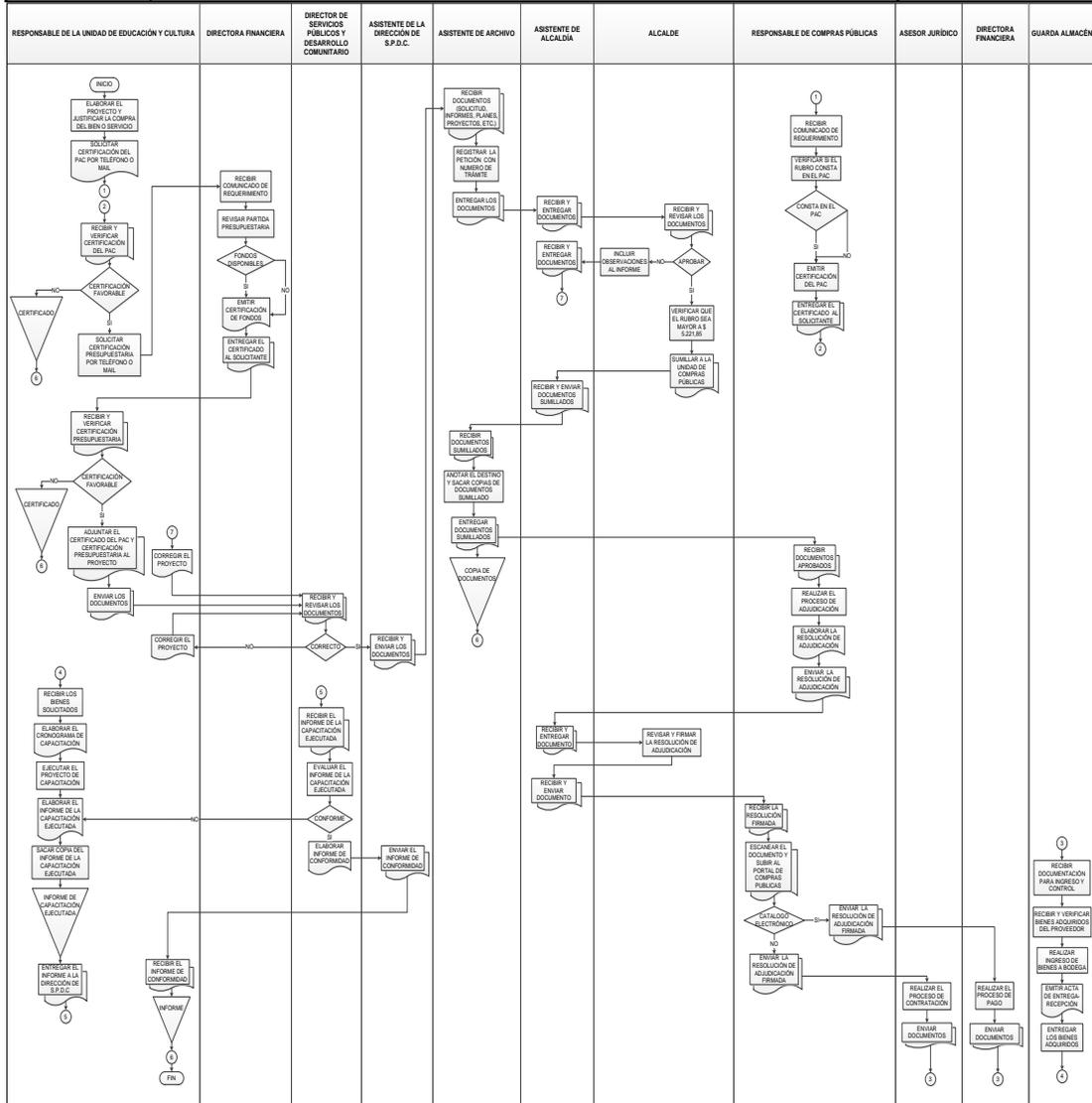
57	Evaluar el informe de la capacitación ejecutada.	Director de S.P.D.C	120 minutos
58	Elaborar informe de conformidad.	Director de S.P.D.C	60 minutos
59	Enviar el informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
60	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
61	Archivar Informe.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			12554 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

VER ANEXO F.1, F.2, F.3, F.4, F.5, F.6

• **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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA ACTORES SOCIALES EDUCATIVOS DEL CANTÓN</p>		<p>Pág. 6 de 56</p>



Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PROYECTO DE DESARROLLO CULTURAL, ARTESANAL Y ARTÍSTICO</p>	<p align="right">Pág. 7 de 56</p>

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

Art. 21.- Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas.

No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 22.- Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

- **Política del procedimiento**

Crear y fortalecer proyectos de desarrollo cultural promoviendo una oferta sostenida de eventos culturales de calidad y accesibles al Cantón.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
7	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
13	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
15	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
16	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

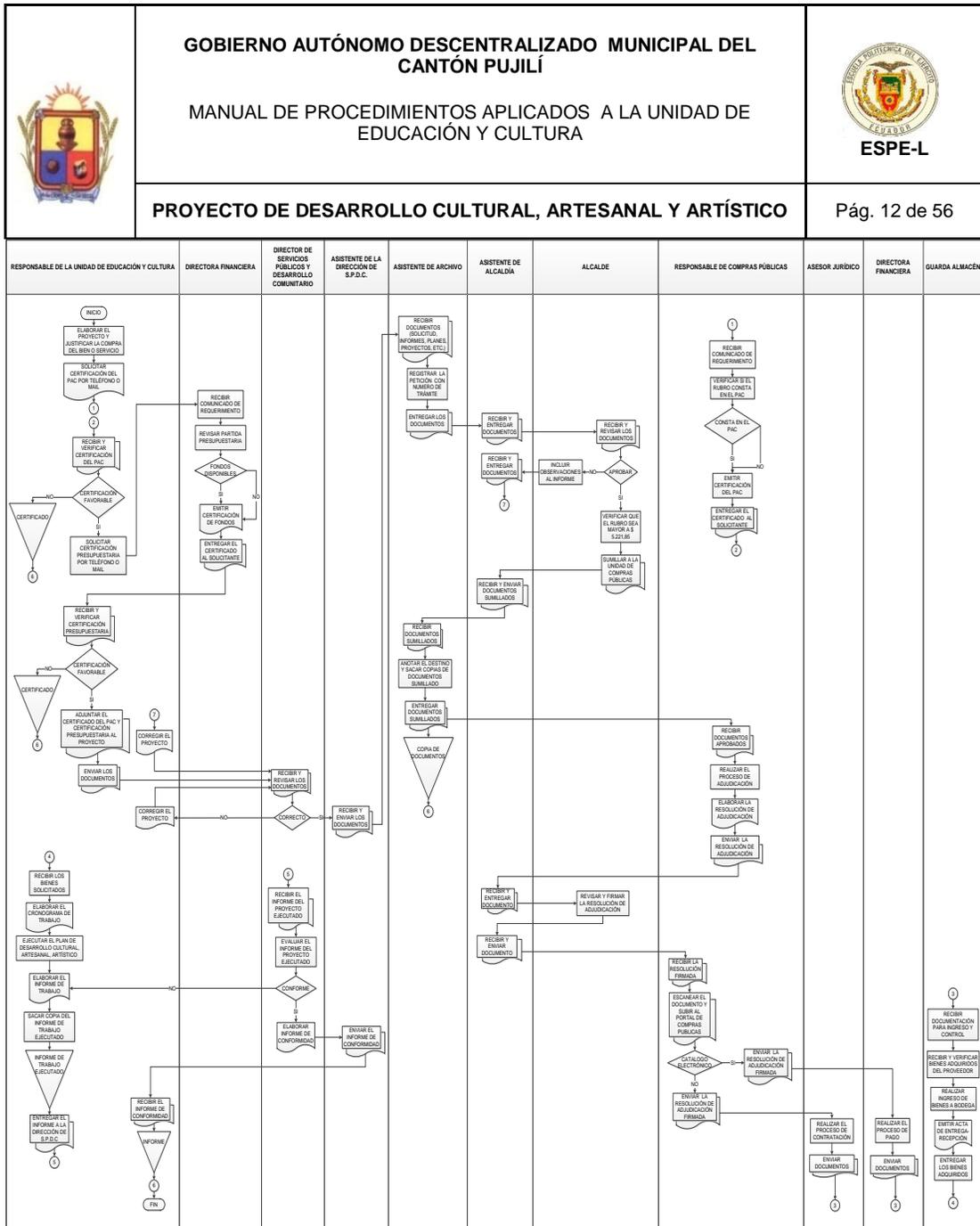
18	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos

40	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
50	Elaborar el cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
51	Ejecutar el Plan de Desarrollo Cultural, Artesanal, Artístico.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
52	Elaborar el Informe de Trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
53	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
54	Archivar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
55	Entregar el informe a la dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
56	Recibir el informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C	5 minutos
57	Evaluar el informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C	120 minutos
58	Elaborar informe de conformidad.	Director de S.P.D.C	60 minutos

59	Enviar el informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
60	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
61	Archivar Informe.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			12554 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PROYECTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO</p>	Pág. 13 de 56

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

Art. 24.- Las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.

Art. 27.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa.

- **Política del procedimiento**

Fomentar el acceso a centros de conocimiento como espacios de encuentro, de práctica del ocio creativo, de recreación de las memorias sociales y los patrimonios y como medios de producción y circulación de conocimiento y bienes culturales.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 14 de 56

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Solicitar certificación presupuestaria vía Mail o telefónica.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
6	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
7	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Adjuntar la Certificación Presupuestaria al Informe.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
9	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
10	Recibir y revisar los documentos.	Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	480 minutos
11	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
12	Recibir los documentos.	Director Administrativo	5 minutos
13	Revisar documentos.	Director Administrativo	30 minutos
14	Disponer la Adquisición de Recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
15	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
16	Realizar el proceso de Adquisición.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1440 minutos

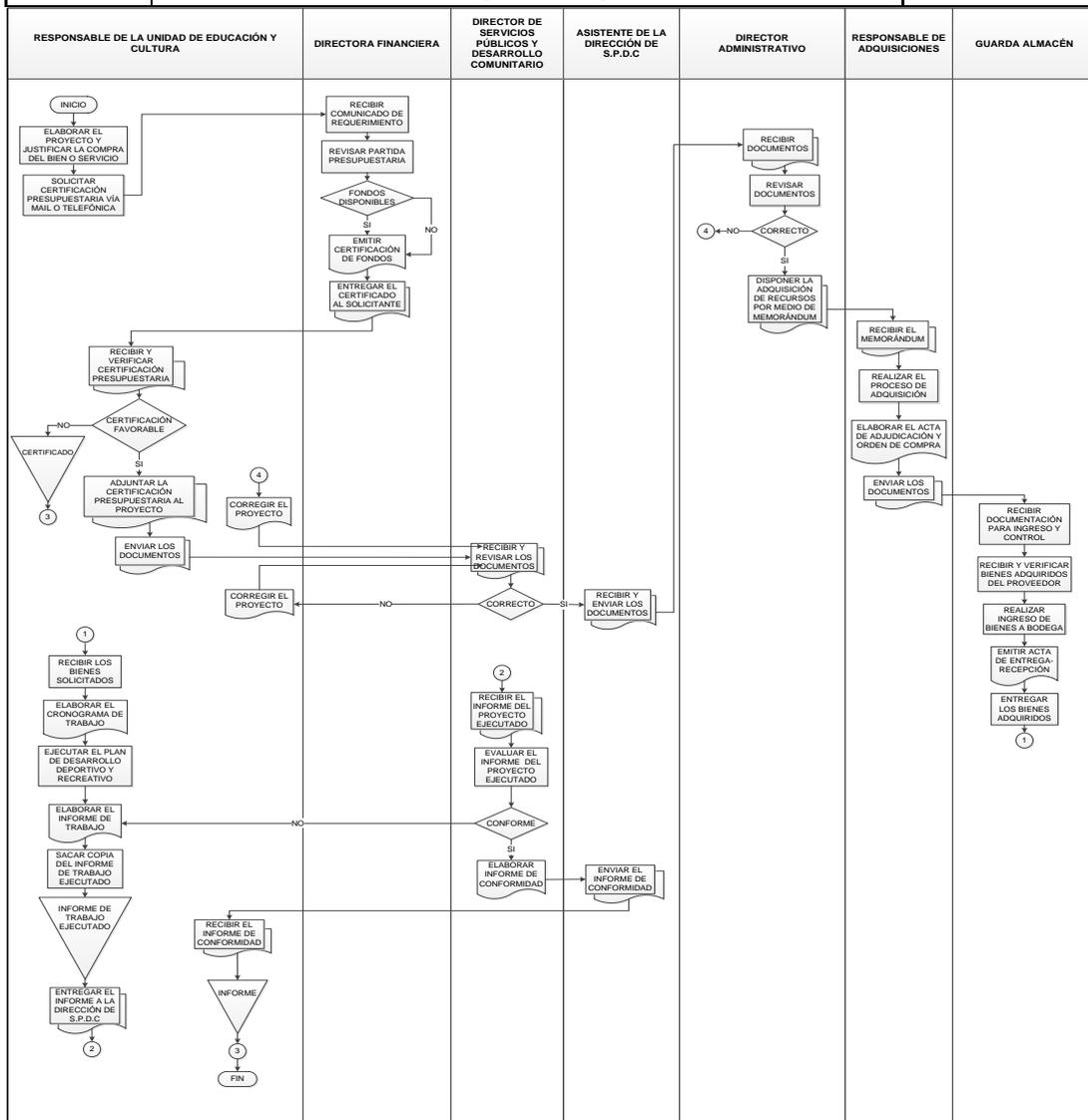
17	Elaborar el Acta de adjudicación y orden de compra.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
18	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
19	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
20	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
21	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
23	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
24	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
25	Elaborar el cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
26	Ejecutar el Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
27	Elaborar el Informe de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
28	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
29	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
30	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
31	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
32	Evaluar el Informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
33	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
34	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

35	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
36	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			5521 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
PROYECTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO		Pág. 17 de 56



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	PROYECTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL DEL CANTÓN	Pág. 18 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 144.- Ejercicio de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio.

Cultural.- Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines.

Para el efecto, el patrimonio en referencia será considerado con todas sus expresiones tangibles e intangibles.

La preservación abarcará el conjunto de acciones que permitan su conservación garantizará su sostenimiento integral en el tiempo; y la difusión procurará la propagación permanente en la sociedad de los valores que representa.

Cuando el patrimonio a intervenir rebase la circunscripción territorial cantonal, el ejercicio de la competencia será realizada de manera concurrente, y de ser necesario en mancomunidad o consorcio con los

gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales. Además los gobiernos municipales y distritales podrán delegar a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán, mediante convenios, gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.

Será responsabilidad del gobierno central, emitir las políticas nacionales, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural y natural, por lo cual le corresponde declarar y supervisar el patrimonio nacional y los bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales; las educaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas; entre otras; los cuales serán gestionados de manera concurrente y desconcentrada.

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo.

Los bienes declarados como patrimonios naturales y culturales de la humanidad se sujetarán a los instrumentos internacionales.

Cuando los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales declaren patrimonio histórico a edificaciones que requieran ser expropiadas, deberán pagar a los propietarios el valor comercial de dicho bien, conforme lo establecido en este Código, y harán constar en el presupuesto del ejercicio económico del año siguiente, los valores necesarios y suficientes para cumplir con la restauración del bien declarado patrimonio histórico de la ciudad. De no observarse estas disposiciones la resolución quedará sin efecto y él o los propietarios podrán hacer de ese bien, lo que más les convenga, sin afectar su condición patrimonial.

- **Política del procedimiento**

Promover la producción, difusión y distribución de bienes y servicios culturales diversos, inclusivos y de calidad desde una óptica pluralista que promueva la no discriminación, con énfasis en los proyectos participativos interculturales.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 21 de 56

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
7	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
13	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
15	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
16	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

18	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos

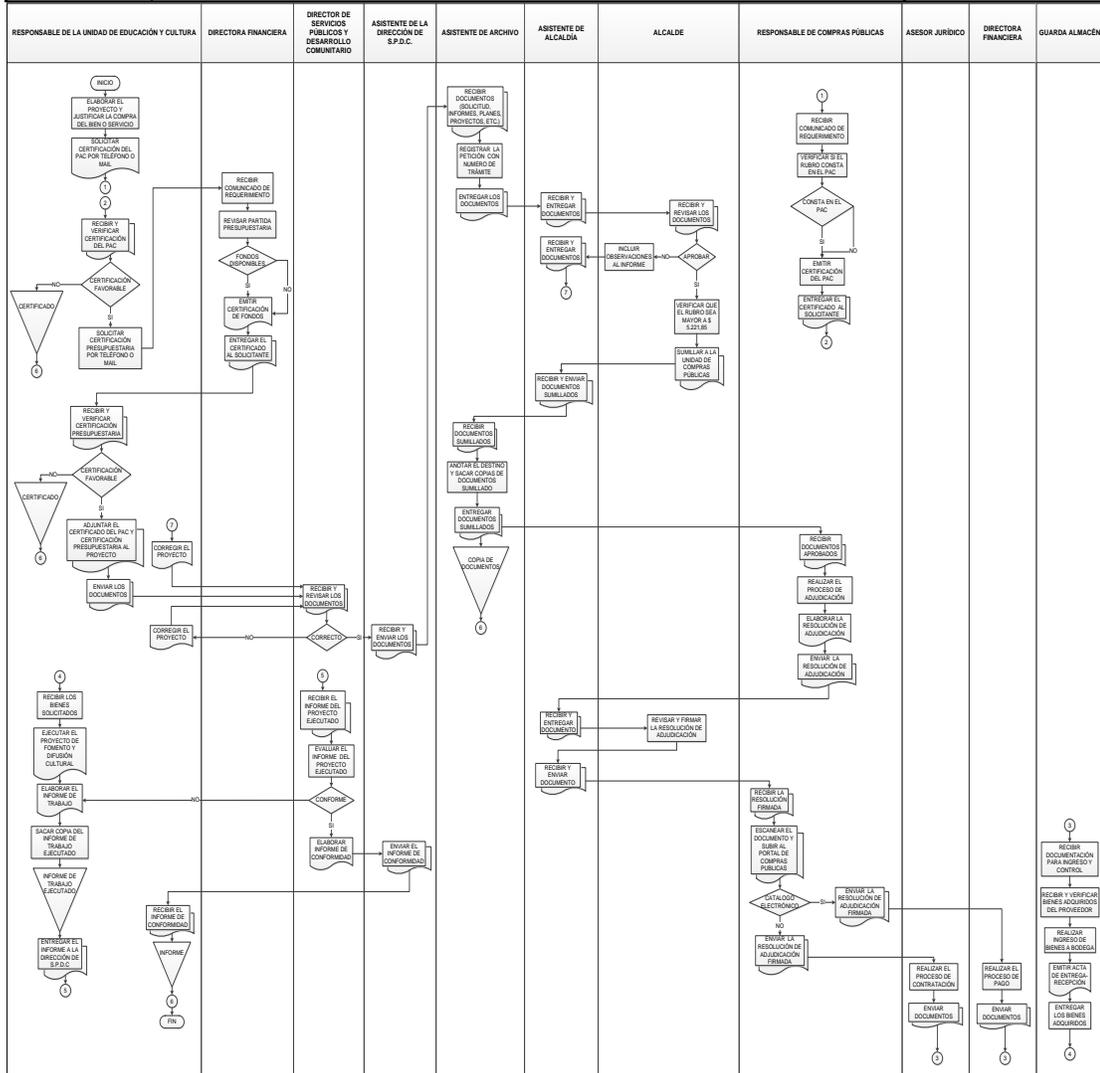
40	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
50	Ejecutar el proyecto de Fomento y Difusión Cultural.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
51	Elaborar el informe de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
52	Sacar copia del informe de trabajo ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
53	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
54	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
55	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
56	Evaluar el Informe del proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
57	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
58	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

59	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
60	Archivar Informe.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			12494 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 ESPE-L
PROYECTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL DEL CANTÓN		Pág. 25 de 56



Elaborado por: AOAH & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	Pág. 26 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 138.-Ejercicio de las competencias de infraestructura y equipamientos físicos de salud y educación.- Es facultad exclusiva del gobierno central la rectoría y definición de las políticas nacionales de salud y educación.

El ejercicio de estas competencias no excluirá la gestión concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, así como actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno, en el marco de los sistemas nacionales correspondientes.

Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en el marco de la planificación concurrente con la entidad rectora, construir la infraestructura y los equipamientos físicos de salud y educación, con sujeción a la regulación emitida por la autoridad nacional.

Cada nivel de gobierno será responsable del mantenimiento y equipamiento de lo que administre.

- **Política del procedimiento**

Desarrollar programas de dotación de mobiliario, equipamiento tecnológico y recursos didácticos que privilegien el interés social, cultural y ambiental, garantizando el derecho a la propiedad.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 28 de 56

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	960 minutos
2	Coordinar los recursos con el Ministerio de Educación o Dirección de Educación y Cultura.	Ministerio de Educación o Dirección de Educación y Cultura / Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	3840 minutos
3	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
4	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
5	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
6	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
7	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
8	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
9	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
10	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
11	Recibir comunicado de requerimiento	Directora Financiera	5 minutos
12	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
13	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
14	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
15	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos

16	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
17	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
18	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
19	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
20	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
21	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
22	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
23	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
24	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
25	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
26	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
27	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
28	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
29	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
30	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
31	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
32	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
33	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
34	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
35	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
36	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

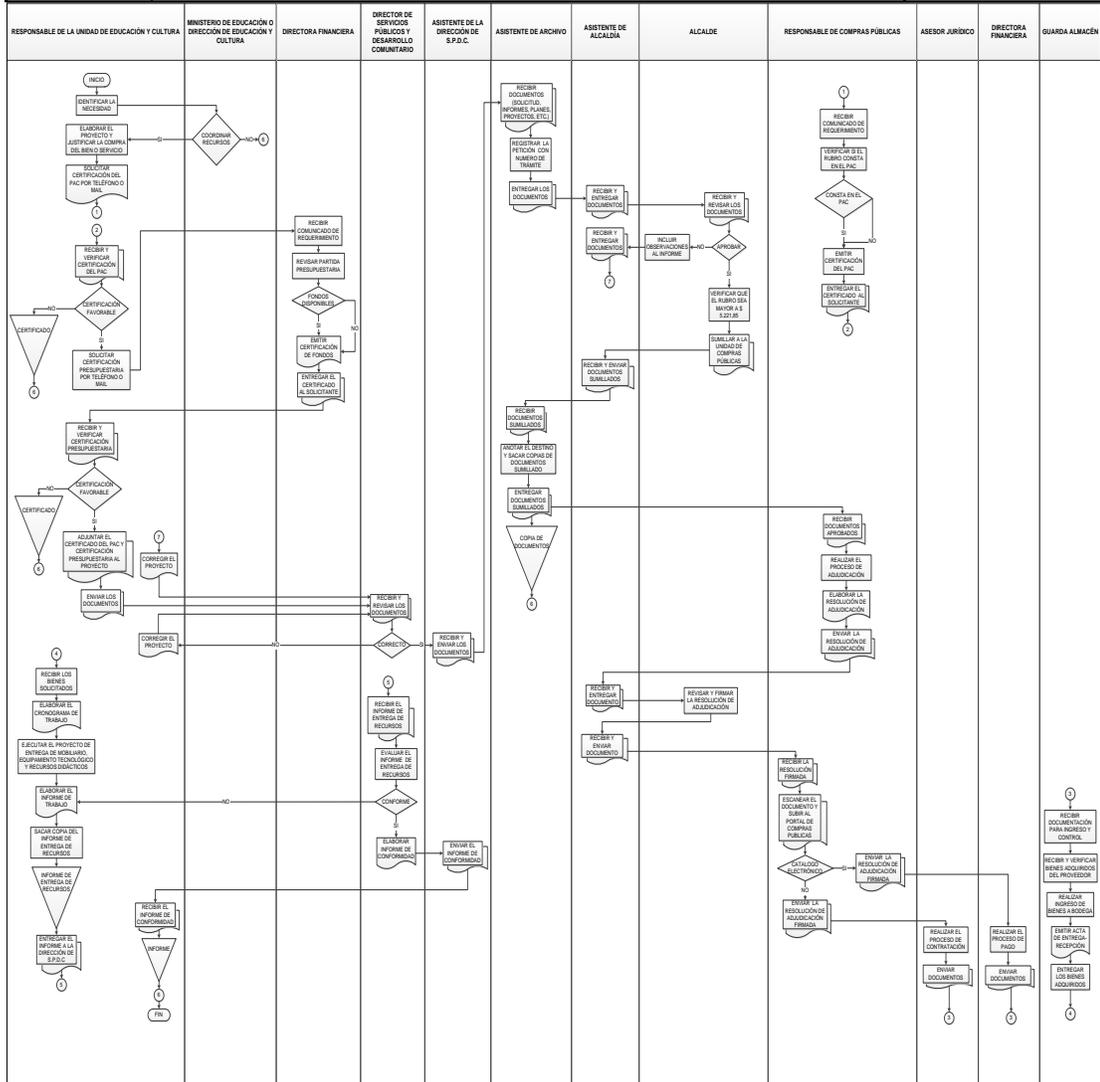
37	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
39	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
40	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
41	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
42	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
43	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
44	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
45	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
46	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
47	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
48	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
49	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
50	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
51	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
52	Elaborar el Cronograma de trabajo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
53	Ejecutar el Proyecto de entrega de Mobiliario, Equipamiento Tecnológico y Recursos Didácticos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
54	Elaborar el informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
55	Sacar copia del informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos

56	Archivar copia del Informe de entrega de recursos.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
57	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
58	Recibir el informe de entrega de recursos.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
59	Evaluar el informe de entrega de recursos.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
60	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
61	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
62	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
63	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			17354 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y RECURSOS DIDÁCTICOS</p>		<p>Pág. 32 de 56</p>



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	PROYECTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR EN LAS ÁREAS REQUERIDAS	Pág. 33 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

Literal (g).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

- **Política del procedimiento**

Fortalecer la educación a través de mecanismos transparentes y democráticos, impulsando el equipamiento adecuado en las instituciones educativas.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 34 de 56

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
2	Solicitar certificación del PAC por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Emitir certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	15 minutos
7	Recibir y verificar certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Solicitar certificación presupuestaria por teléfono o mail.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
9	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
13	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
15	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
16	Recibir y revisar los documentos.	Director de S.P.D.C	120 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

18	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos

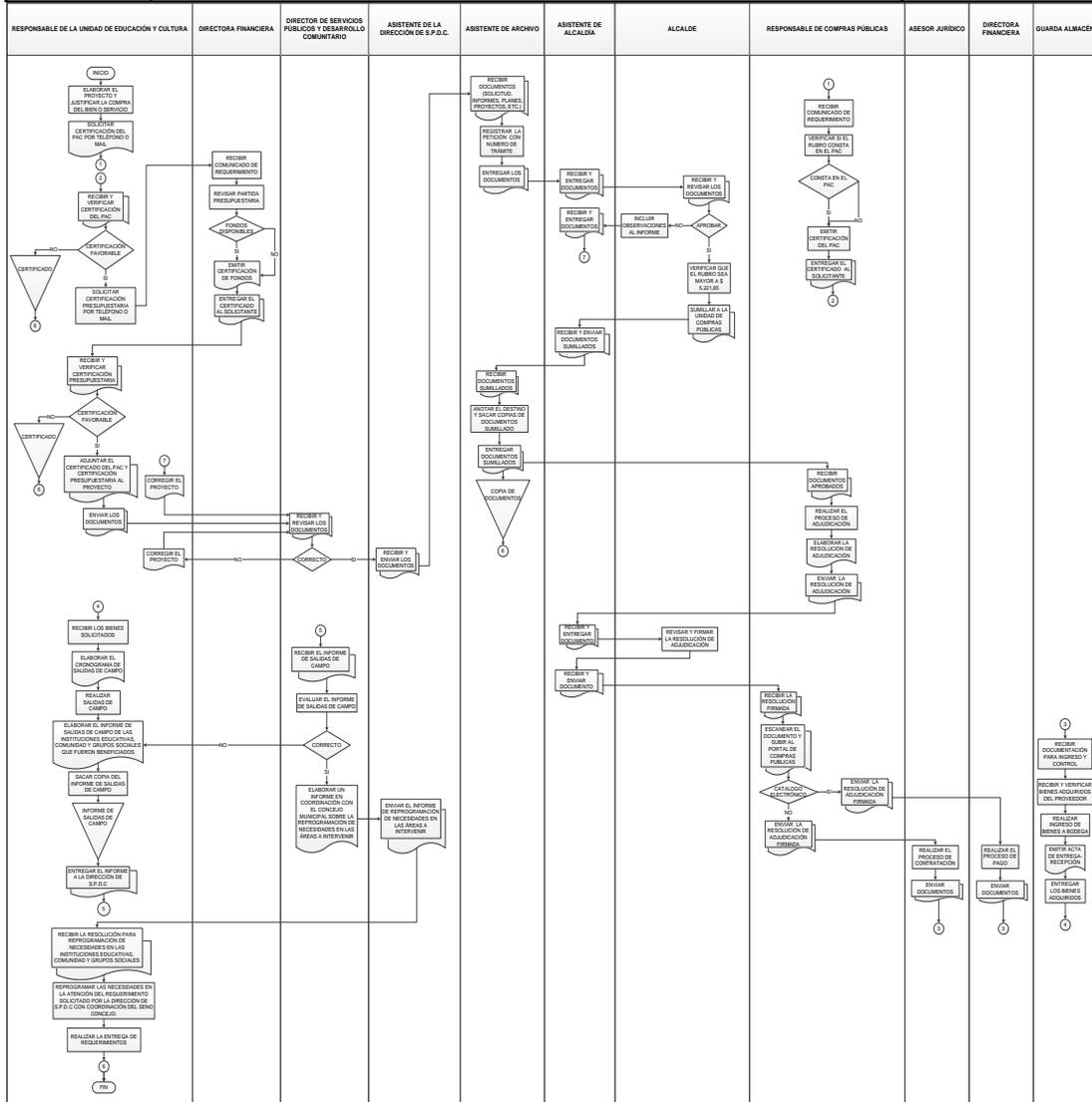
40	Si es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Realizar el proceso de Pago y enviar los documentos a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar los documentos a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
50	Elaborar el cronograma de Salidas de Campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
51	Realizar salidas de Campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1200 minutos
52	Elaborar el informe de salidas de campo de las Instituciones Educativas, Comunidades y Grupos Sociales que fueron beneficiados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	180 minutos
53	Sacar copia del informe de salidas de campo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
54	Archivar copia del Informe ejecutado.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
55	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
56	Recibir el informe de salidas de campo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
57	Evaluar el informe de salidas de campo.	Director de S.P.D.C.	120 minutos

58	Elaborar un informe en coordinación del Concejo Municipal sobre la reprogramación de necesidades en las áreas a intervenir.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
59	Enviar el informe de reprogramación de necesidades en las áreas a intervenir a la Unidad de Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
60	Recibir la resolución para reprogramación de necesidades en las Instituciones Educativas, Comunidad y grupos sociales.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
61	Reprogramar las necesidades en la atención del requerimiento solicitado por la Dirección de S.P.D.C con coordinación del Seno Concejo.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	45 minutos
62	Realizar la entrega de requerimientos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
TOTAL			13914 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>PROYECTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR EN LAS ÁREAS REQUERIDAS</p>		<p>Pág. 38 de 56</p>



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Pág. 39 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 362.- Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano.

- **Política del procedimiento**

El responsable de la biblioteca será el encargado de actualizar el material bibliográfico cumpliendo los reglamentos vigentes.

• **Descripción del procedimiento**

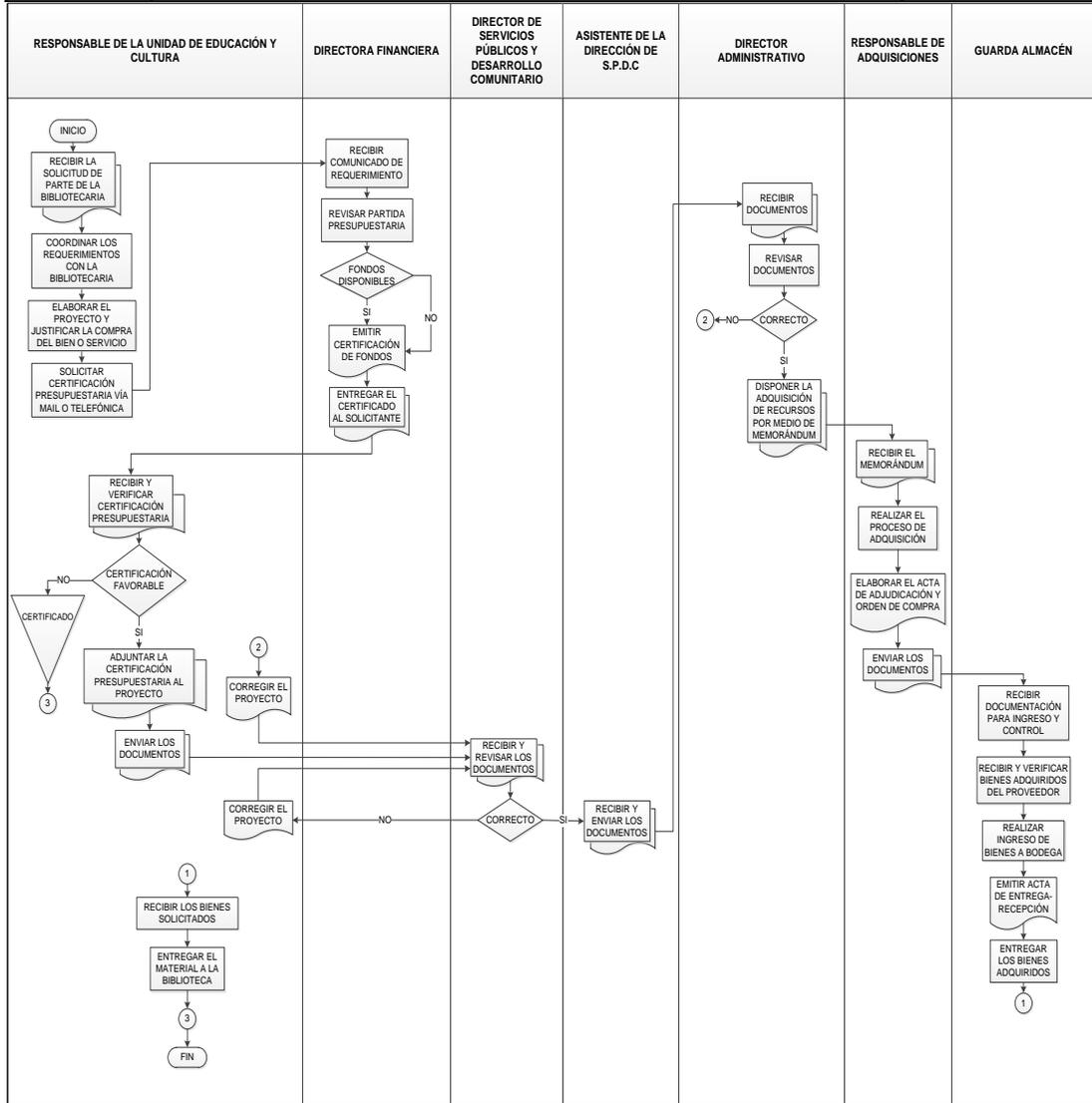
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la solicitud de parte de la Bibliotecaria.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
2	Coordinar los requerimientos con la Biblioteca.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura/ Bibliotecaria	120 minutos
3	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
4	Solicitar certificación presupuestaria vía Mail o telefónica.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
5	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
6	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
7	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
8	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
9	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
10	Adjuntar la Certificación Presupuestaria al Informe.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
11	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
12	Recibir y revisar los documentos.	Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	480 minutos
13	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
14	Recibir los documentos.	Director Administrativo	5 minutos
15	Revisar documentos.	Director Administrativo	30 minutos

16	Disponer la Adquisición de Recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
17	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
18	Realizar el proceso de Adquisición.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1440 minutos
19	Elaborar el Acta de adjudicación y orden de compra.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
20	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
21	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
22	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
23	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
24	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
25	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
26	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	20 minutos
27	Entregar el material a la biblioteca.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
TOTAL			2991 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L Pág. 42 de 56
PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL		



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES CON EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Pág. 43 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 148.- Ejercicio de las competencias de protección integral a la niñez y adolescencia.- Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia. Para el efecto, se observará estrictamente el ámbito de acción determinado en este Código para cada nivel de gobierno y se garantizará la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos.

- **Política del procedimiento**

Coordinar y fortalecer acuerdos institucionales a través del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia promoviendo los derechos humanos.

• **Descripción del procedimiento**

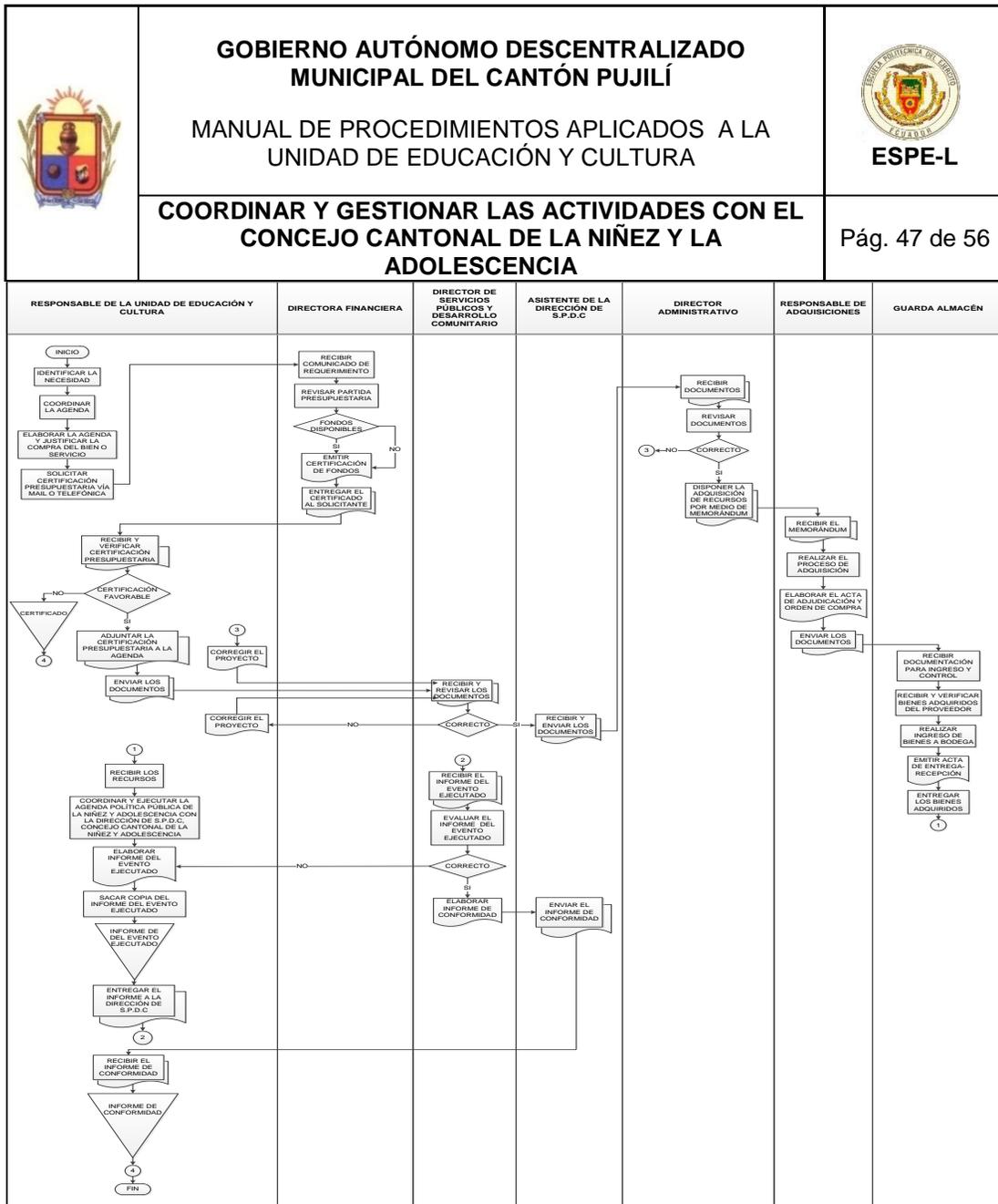
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
2	Coordinar la agenda con el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
3	Elaborar la agenda y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
4	Solicitar certificación presupuestaria vía Mail o telefónica.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
5	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
6	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
7	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
8	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
9	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
10	Adjuntar la Certificación Presupuestaria a la agenda.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
11	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
12	Recibir y revisar los documentos.	Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	480 minutos
13	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
14	Recibir los documentos.	Director Administrativo	5 minutos
15	Revisar documentos.	Director Administrativo	30 minutos
16	Disponer la Adquisición de Recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos

17	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
18	Realizar el proceso de Adquisición.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1440 minutos
19	Elaborar el Acta de adjudicación y orden de compra.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
20	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
21	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
22	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
23	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
24	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
25	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
26	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
27	Coordinar y ejecutar la agenda política pública de la niñez y adolescencia con la Dirección de S.P.D.C, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	120 minutos
28	Elaborar Informe del evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
29	Sacar copia del informe del evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
30	Archivar copia del Informe del Evento ejecutado.	Responsable de la Unidad de Cultura	5 minutos
31	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
32	Recibir el informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
33	Evaluar el informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
34	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
35	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos

36	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
37	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			3421 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 ESPE-L
	TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS CULTURALES	Pág. 48 de 56

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.-Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

Literal (e).- La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.

- **Política del procedimiento**

Revitalizar eventos culturales, promoviendo su difusión y salvaguardando el patrimonio intangible de los diversos grupos culturales del Cantón.

• **Descripción del procedimiento**

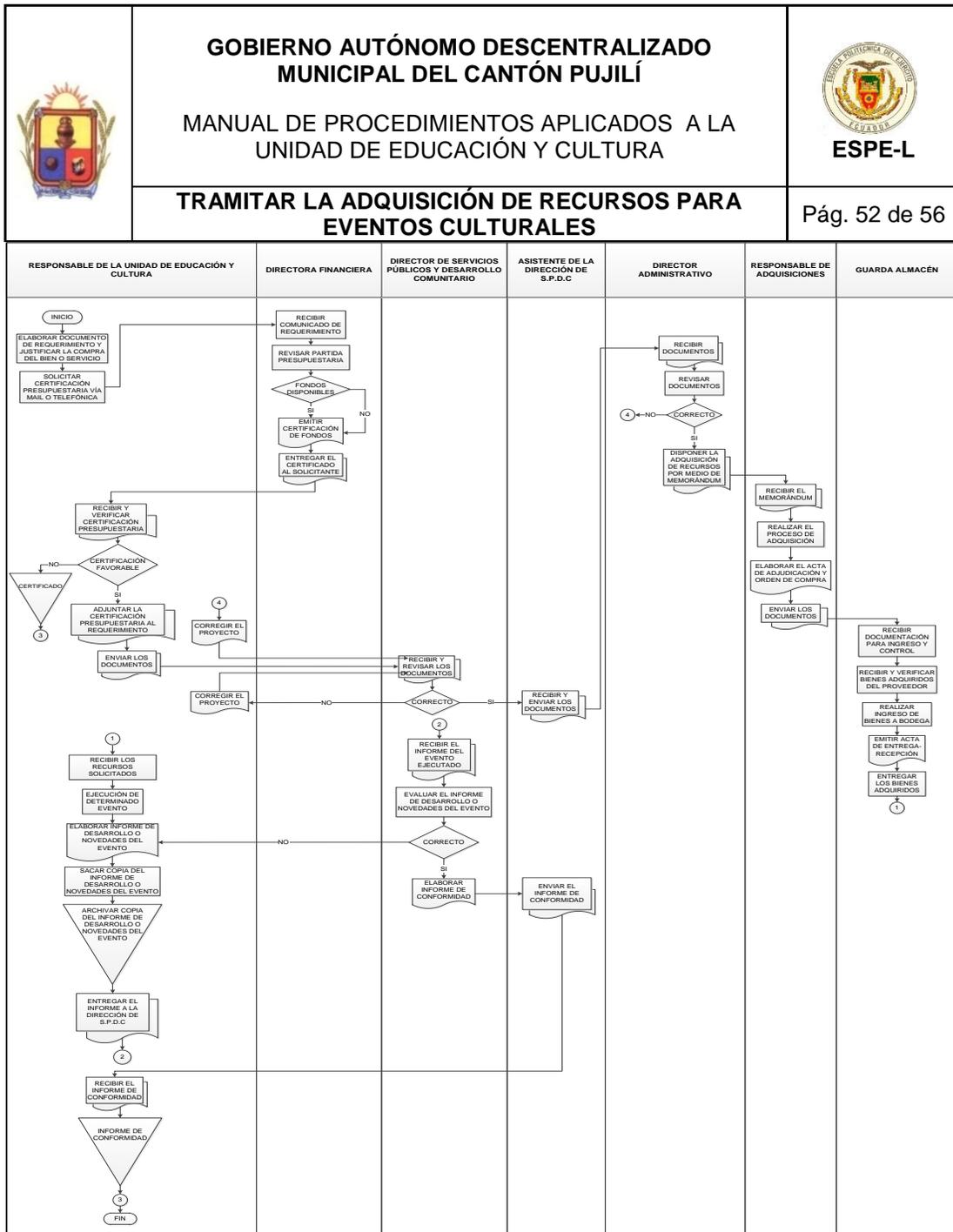
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar documento de requerimiento y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
2	Solicitar certificación presupuestaria vía Mail o telefónica.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
6	Entregar la certificación legalizada.	Directora Financiera	10 minutos
7	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
8	Adjuntar la Certificación Presupuestaria al requerimiento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	1 minutos
9	Enviar los documentos.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
10	Recibir y revisar los documentos.	Director de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	480 minutos
11	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
12	Recibir los documentos.	Director Administrativo	5 minutos
13	Revisar documentos.	Director Administrativo	30 minutos
14	Disponer la Adquisición de Recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
15	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
16	Realizar el proceso de Adquisición.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1440 minutos

17	Elaborar el Acta de adjudicación y orden de compra.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
18	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
19	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
20	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
21	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
23	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
24	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
25	Ejecución del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	480 minutos
26	Elaborar Informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	60 minutos
27	Sacar copia del informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
28	Archivar copia del Informe de desarrollo o novedades del evento.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
29	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	15 minutos
30	Recibir el Informe del evento ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
31	Evaluar el Informe de desarrollo o novedades del evento.	Director de S.P.D.C.	120 minutos
32	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
33	Enviar el Informe a la Unidad de Educación y Cultura.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
34	Recibir el informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos

35	Archivar el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	10 minutos
TOTAL			5461 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOAH & MFMP		Revisado por:	Aprobado por:
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA		 ESPE-L
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Pág. 53 de 56

- **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**

El Plan Operativo Anual se deberá realizar en base a las necesidades que el responsable de la Unidad ha identificado para la ejecución de Planes, Proyectos o actividades que se ejecutaran en el año siguiente.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 54 de 56

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud del POA ⁴² dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	5 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	960 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Educación y Cultura	30 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección y Departamentos de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
14	Revisar si están correctos los POAs de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
15	Establecer los presupuestos	Técnicos y Asistente	4800 minutos

⁴² POA: Plan Operativo Anual.

	consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	de P.E.	
--	---	---------	--

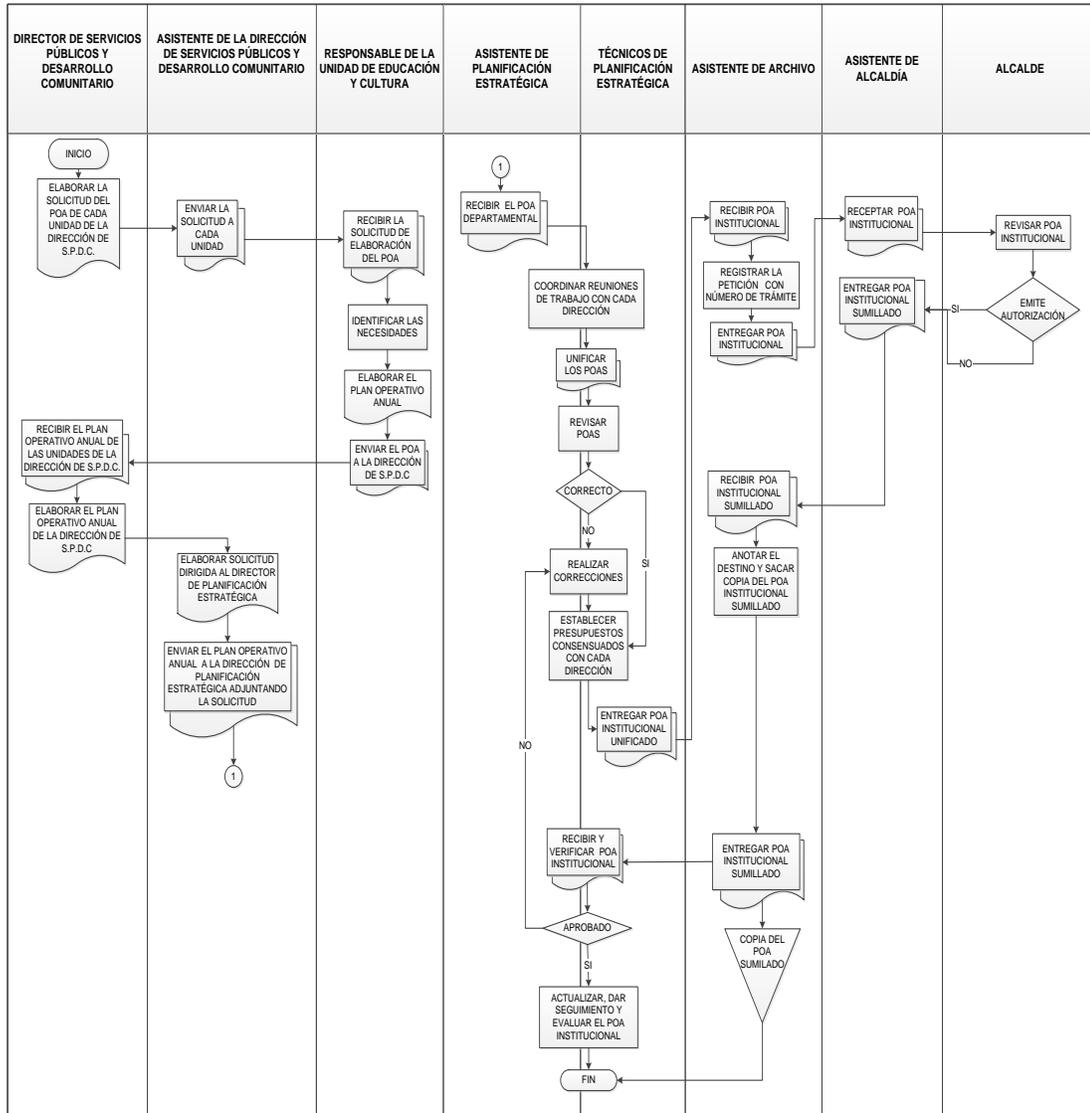
Pág. 55 de 56

16	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
17	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos
18	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
22	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
23	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
26	Recibir el POA Institucional y 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.	11400 minutos
TOTAL			5461 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	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 EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	 ESPE-L
	<p>PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	<p>Pág. 56 de 56</p>



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
BIBLIOTECA**

4.4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

4.4.4.1 Objetivo del Área

Aportar a la educación, incentivando la lectura en la niñez, juventud y personas de toda edad, brindando una atención de calidad para que el cliente se sienta satisfecho sin distingo de edad, sexo, religión, filiación política, color, raza, capacidades especiales.

4.4.4.2 Productos y Servicios

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

4.4.4.3 Descripción del procedimiento por producto

4.4.4.3.1 Prestación de libros a los estudiantes y clientes en general.

4.4.4.3.2 Prestación de computadoras para el servicio de Internet.

4.4.4.3.3 Presentar informes mensuales del funcionamiento de la Biblioteca.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA	 ESPE-L
	PRESTACIÓN DE LIBROS A LOS ESTUDIANTES Y CLIENTES EN GENERAL	Pág. 1 de 9

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

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado:

Numeral 1.- Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.

- **Política del procedimiento**

Para la prestación de un material bibliográfico se requerirá la presentación de un documento de identidad y el correspondiente registro en el libro de control.

- **Descripción del procedimiento**

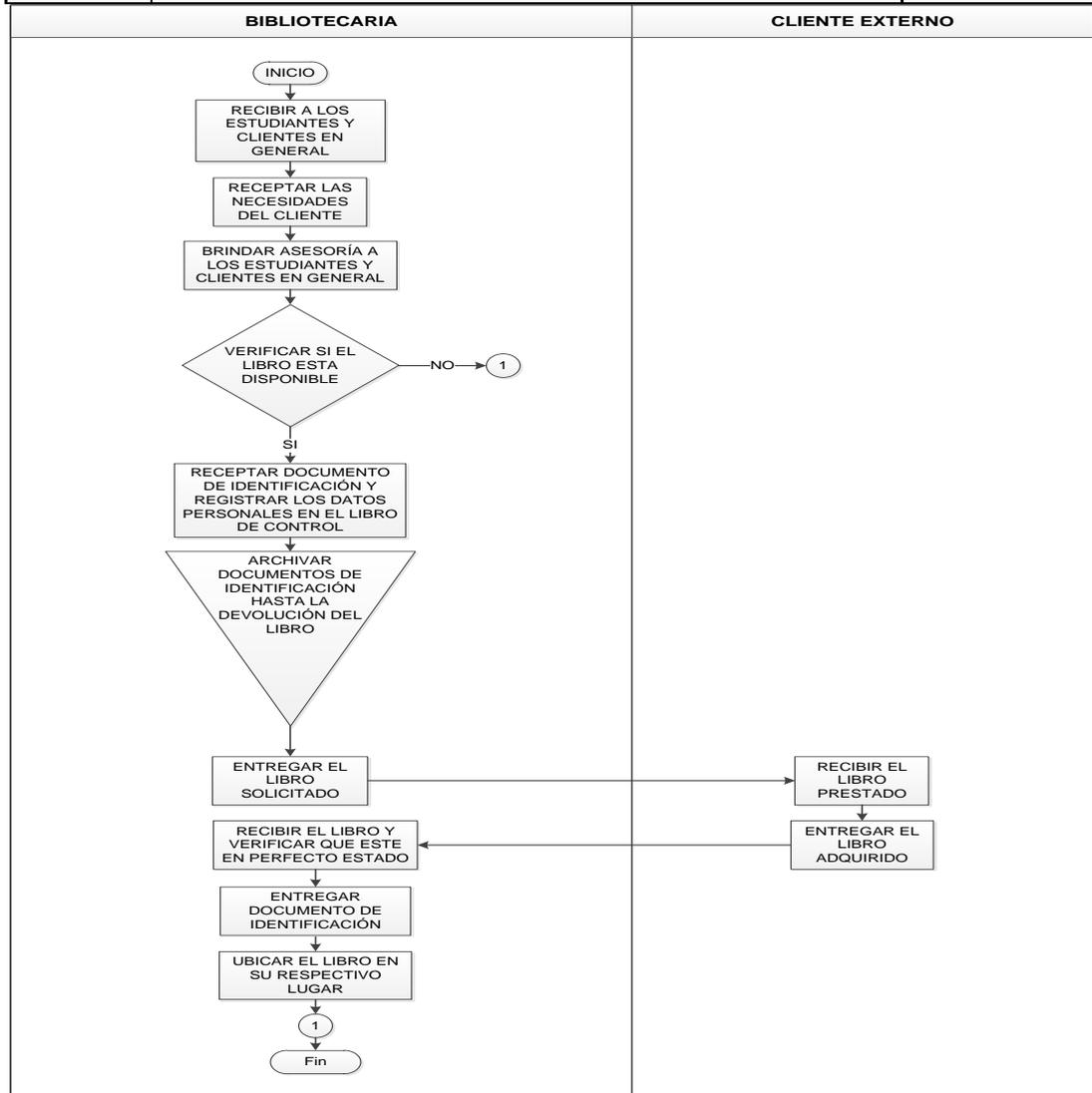
Pág. 2 de 9

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Receptar las necesidades del cliente.	Bibliotecaria	2 minutos
3	Brindar asesoría a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
4	Verificar si el libro está disponible.	Bibliotecaria	3 minutos
5	Receptar documento de identificación y registrar los datos personales en el libro de control.	Bibliotecaria	1 minutos
6	Archivar documentos de identificación hasta la devolución del libro.	Bibliotecaria	1 minutos
7	Entregar el libro solicitado.	Bibliotecaria	1 minutos
8	Recibir el libro.	Cliente Externo	1 minutos
9	Entregar el libro.	Cliente Externo	15 minutos
10	Recibir el libro y verificar que este en perfecto estado.	Bibliotecaria	2 minutos
11	Entregar documento de identificación.	Bibliotecaria	1 minutos
12	Ubicar el libro en su respectivo lugar.	Bibliotecaria	2 minutos
TOTAL			39 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA	 ESPE-L
PRESTACIÓN DE LIBROS A LOS ESTUDIANTES Y CLIENTES EN GENERAL		Pág. 3 de 9



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PRESTACIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL SERVICIO DE INTERNET</p>	Pág. 4 de 9

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

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado:

Numeral 1.- Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.

- **Política del procedimiento**

Para la prestación del Equipo de Cómputo se requerirá la presentación de un documento de identidad y el correspondiente registro en el libro de control.

- **Descripción del procedimiento**

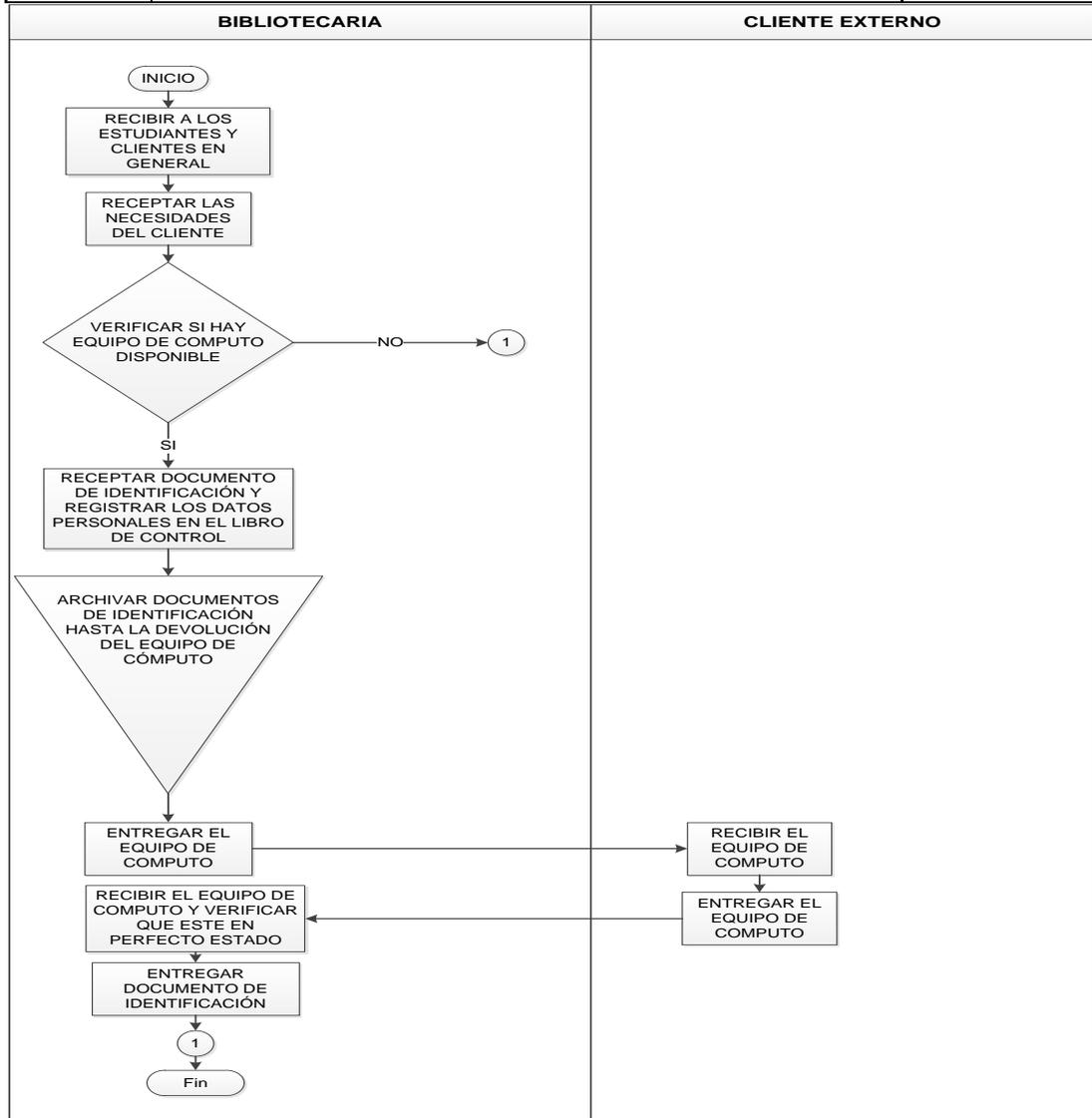
Pág. 5 de 9

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir a los estudiantes y clientes en general.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Receptar las necesidades del cliente.	Bibliotecaria	2 minutos
4	Verificar si hay Equipo de Cómputo disponible.	Bibliotecaria	3 minutos
5	Receptar documento de identificación y registrar los datos personales en el libro de control.	Bibliotecaria	1 minutos
6	Archivar documentos de identificación hasta la devolución del Equipo de Cómputo.	Bibliotecaria	1 minutos
7	Entregar el Equipo de Cómputo.	Bibliotecaria	1 minutos
8	Recibir el Equipo de Cómputo.	Cliente Externo	1 minutos
9	Entregar el Equipo de Cómputo.	Cliente Externo	15 minutos
10	Recibir el Equipo de Cómputo y verificar que este en perfecto estado.	Bibliotecaria	2 minutos
11	Entregar documento de identificación.	Bibliotecaria	1 minutos
TOTAL			32 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA	 ESPE-L
PRESTACIÓN DE COMPUTADORAS		Pág. 6 de 9



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO</p>	<p align="center">Pág. 7 de 9</p>

- **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**

Elaborar y entregar mensualmente informes de préstamos de libros y Equipo de Cómputo al jefe inmediato.

- **Descripción del procedimiento**

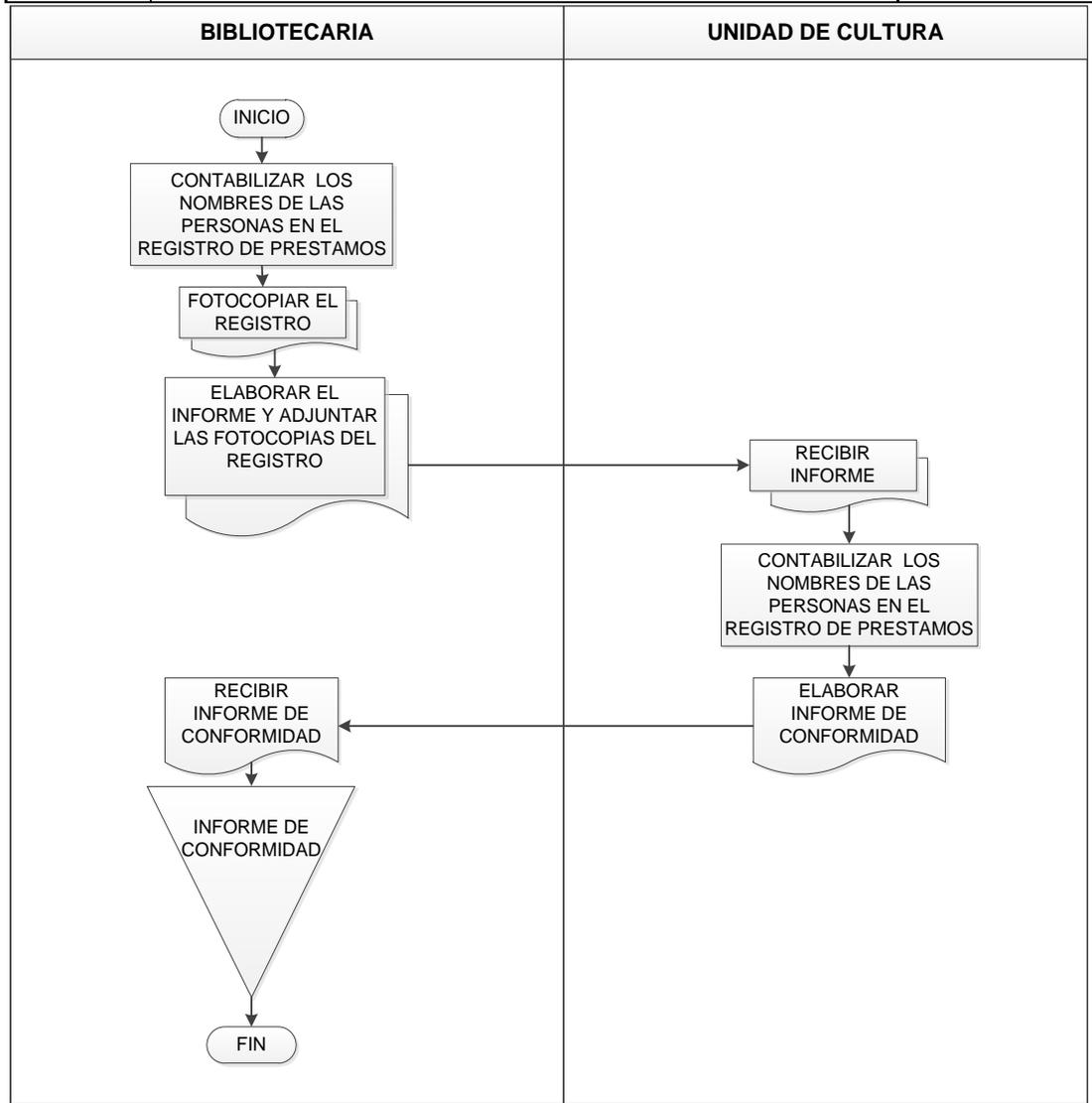
Pág. 8 de 9

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Contabilizar los nombres de las personas en el registro de préstamos.	Bibliotecaria	5 minutos
2	Fotocopiar el registro.	Bibliotecaria	10 minutos
3	Elaborar el informe y adjuntar las fotocopias del registro.	Bibliotecaria	30 minutos
4	Enviar el informe a la Unidad de Cultura.	Bibliotecaria	2 minutos
5	Contabilizar los nombres de las personas en el registro de préstamos.	Responsable de la Unidad de cultura	10 minutos
6	Elaborar un Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Cultura	30 minutos
7	Enviar el Informe a la Bibliotecaria.	Responsable de la Unidad de Cultura	15 minutos
8	Recibir documento de conformidad.	Bibliotecaria	5 minutos
9	Archivar el Informe de conformidad.	Bibliotecaria	5 minutos
TOTAL			112 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA BIBLIOTECA	 ESPE-L
PRESTACIÓN DE COMPUTADORAS		Pág. 9 de 9



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TURISMO**

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TURISMO

4.5.1 Objetivo del Área

Impulsar y coordinar el desarrollo turístico del Cantón a través de la unión de esfuerzos con el sector Público, Privado y comunitario mediante la ejecución de planes, programas y proyectos. Promocionando su identidad cultural y los atractivos naturales con el propósito de mejorar la economía, la calidad de vida de sus habitantes y garantizar la sostenibilidad ambiental.

4.5.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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 Proyectos de capacitación turística dirigidos a prestadores de Servicios Turísticos.

4.5.3.2 Proyecto de Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.

4.5.3.3 Proyecto de difusión y promoción turística del Cantón Pujilí.

4.5.3.4 Plan de señalética turística urbana y rural del Cantón Pujilí.

- 4.5.3.5** Plan de creación del centro de Información Turística (I-TUR).
- 4.5.3.6** Solicitar y recibir pasantes en la Unidad de Turismo.
- 4.5.3.7** Organizar o participar en Ferias Turísticas, Artesanales y Culturales a nivel Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional.
- 4.5.3.8** Tramitar la adquisición de recursos para la participación del grupo “Danzantes de Pujilí”.
- 4.5.3.9** Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva.
- 4.5.3.10** Coordinar y participar en eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la Fiesta de “Corpus Christi”.
- 4.5.3.11** Plan Operativo Anual de la Unidad de Turismo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	Pág. 1 de 44

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Dar capacitación continua a los prestadores de servicios turísticos del Cantón, integrando al sector público, privado y comunitario.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 2 de 44

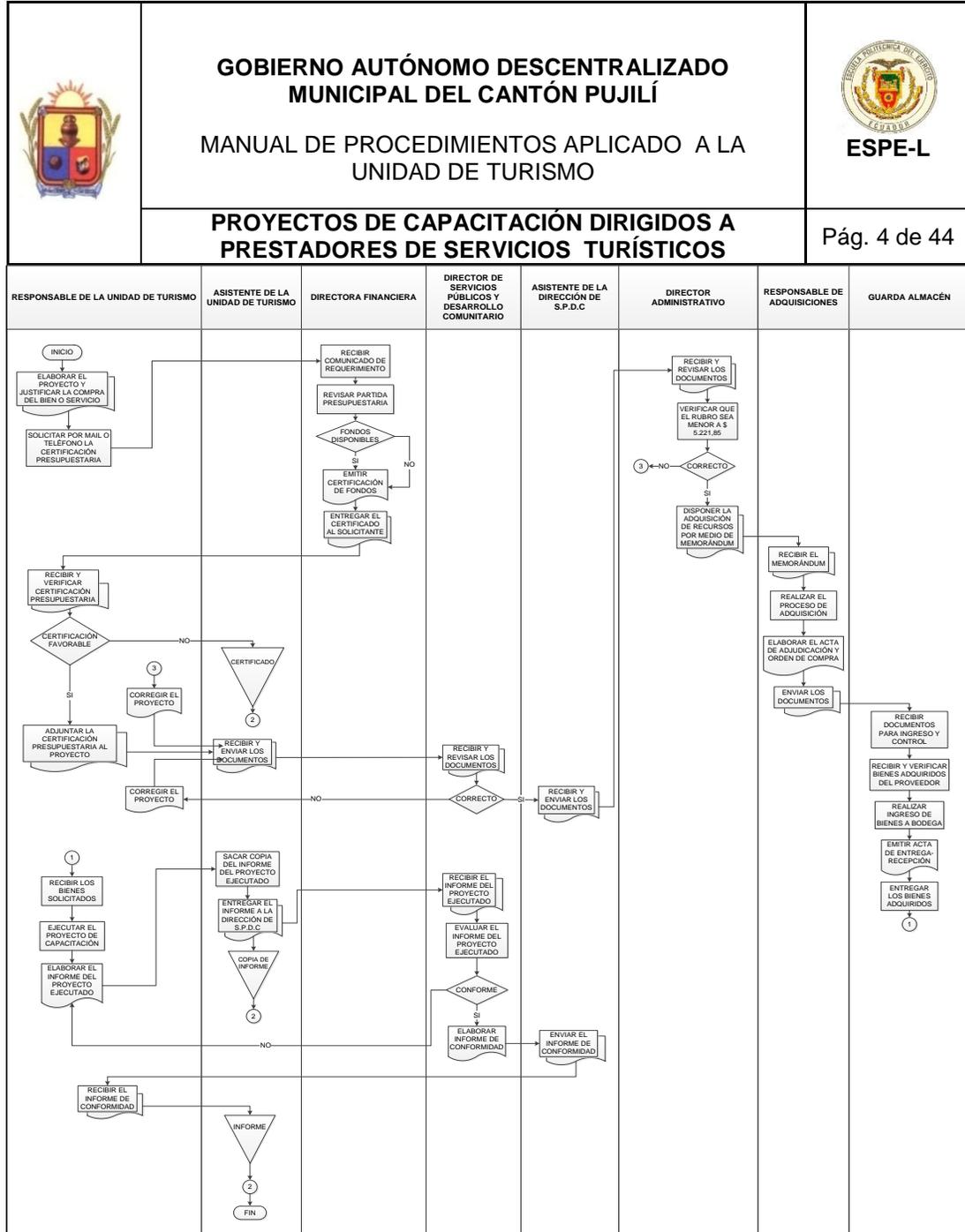
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
3	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
7	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
8	Adjuntar la certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
9	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
10	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
11	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
12	Recibir y revisar los documentos.	Director Administrativo	30 minutos
13	Verificar que el rubro sea menor a 5.221,85 dólares.	Director Administrativo	1 minutos
14	Disponer la adquisición de recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
15	Recibir el memorándum.	Responsable de Adquisiciones	5 minutos
16	Realizar el proceso de adquisición.	Responsable de Adquisiciones	1440 minutos
17	Elaborar el Acta de Adjudicación y Orden de Compra.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
18	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
19	Recibir los documentos para el ingreso y control de los bienes.	Guarda Almacén	5 minutos

20	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
21	Realizar el ingreso de los bienes a bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
23	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	10 minutos
24	Recibir los bienes solicitados para la ejecución del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
25	Ejecutar el Proyecto de Capacitación dirigida a los prestadores de Servicios Turísticos del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
26	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
27	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
28	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
29	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
30	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
31	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
32	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
33	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
34	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
35	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			6002 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

VER ANEXO F.1, F.2, F.3, F.4, F.5, F.6

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	PROYECTO DE INVENTARIO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES DEL CANTÓN PUJILÍ	Pág. 5 de 44

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Realizar el Inventario de Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí cada dos años, con el apoyo de los estudiantes de las Instituciones Educativas de la rama de Turismo.

• **Descripción del procedimiento**

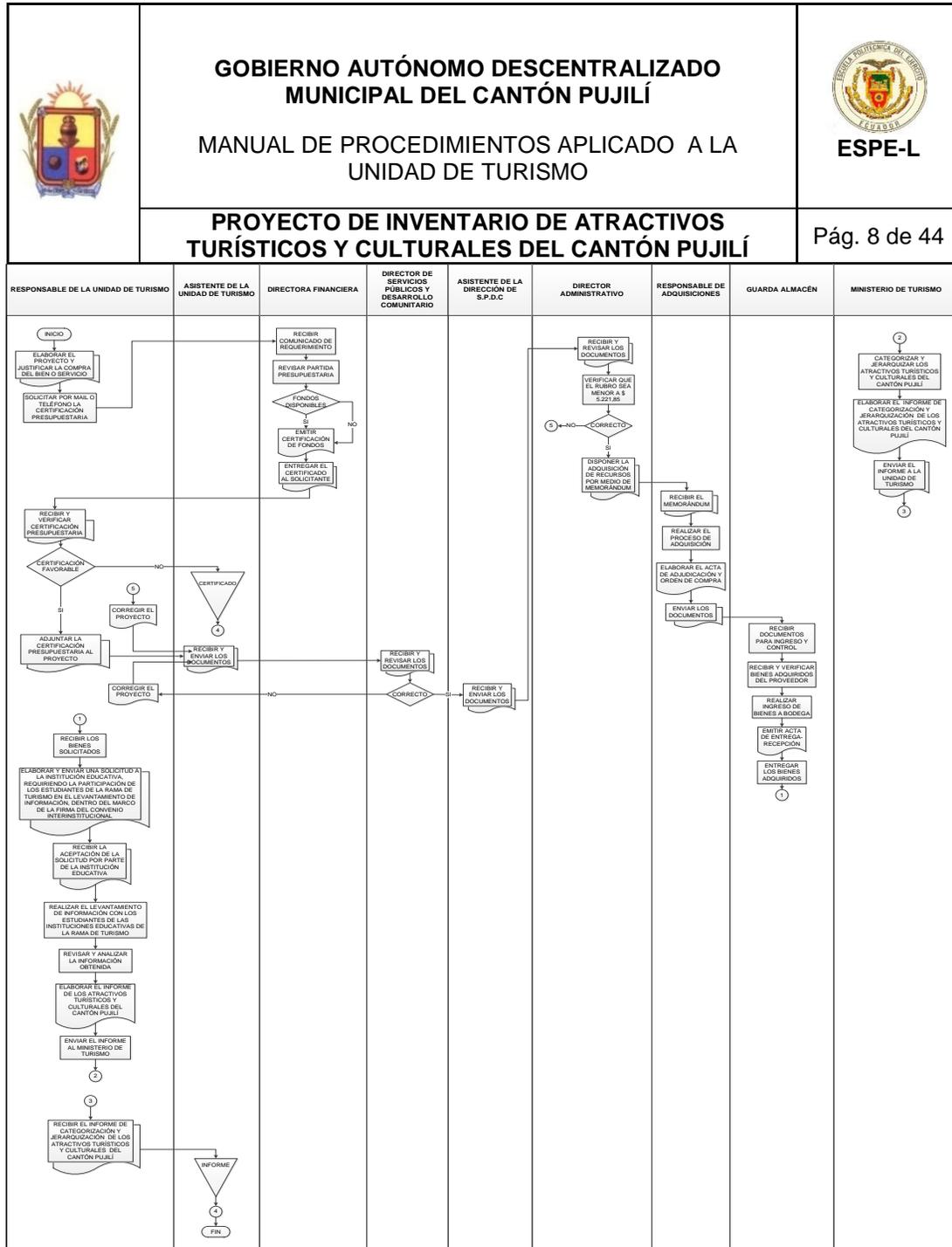
Pág. 6 de 44

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
3	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
4	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
5	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
7	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
8	Adjuntar la certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
9	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
10	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
11	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
12	Recibir y revisar los documentos.	Director Administrativo	30 minutos
13	Verificar que el rubro sea menor a 5.221,85 dólares.	Director Administrativo	1 minutos
14	Disponer la adquisición de recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
15	Recibir el memorándum.	Responsable de Adquisiciones	5 minutos
16	Realizar el proceso de adquisición.	Responsable de Adquisiciones	1440 minutos
17	Elaborar el Acta de Adjudicación y Orden de Compra	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
18	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
19	Recibir los documentos para el ingreso y control de los bienes.	Guarda Almacén	5 minutos

20	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
21	Realizar el ingreso de los bienes a bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
23	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	10 minutos
24	Recibir los bienes solicitados para la ejecución del Proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
25	Elaborar y enviar una solicitud a la Institución Educativa, requiriendo la participación de los estudiantes de la rama de Turismo en el levantamiento de información, dentro del marco de la firma del Convenio Interinstitucional.	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
26	Recibir la aceptación de la solicitud por parte de la Institución Educativa.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
27	Realizar el levantamiento de información con los estudiantes de las Instituciones Educativas de la rama de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
28	Revisar y analizar la información obtenida.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
29	Elaborar el Informe de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
30	Enviar el Informe al Ministerio de Turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
31	Categorizar y Jerarquizar los Atractivos Turísticos Y Culturales del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo	9600 minutos
32	Elaborar el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y culturales del Cantón Pujilí.	Ministerio de Turismo	2400 minutos
33	Enviar el Informe a la Unidad de Turismo.	Ministerio de Turismo	120 minutos
34	Recibir el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
35	Archivar el Informe de Categorización y Jerarquización de los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí.	Asistente de la Unidad de Turismo	10 minutos
TOTAL			20422 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">PROYECTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL CANTÓN PUJILÍ</p>	<p align="center">Pág. 9 de 44</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Difundir y promocionar los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón Pujilí, a través de afiches, trípticos, stickers en muestras artesanales, ferias locales, nacionales e internacionales.

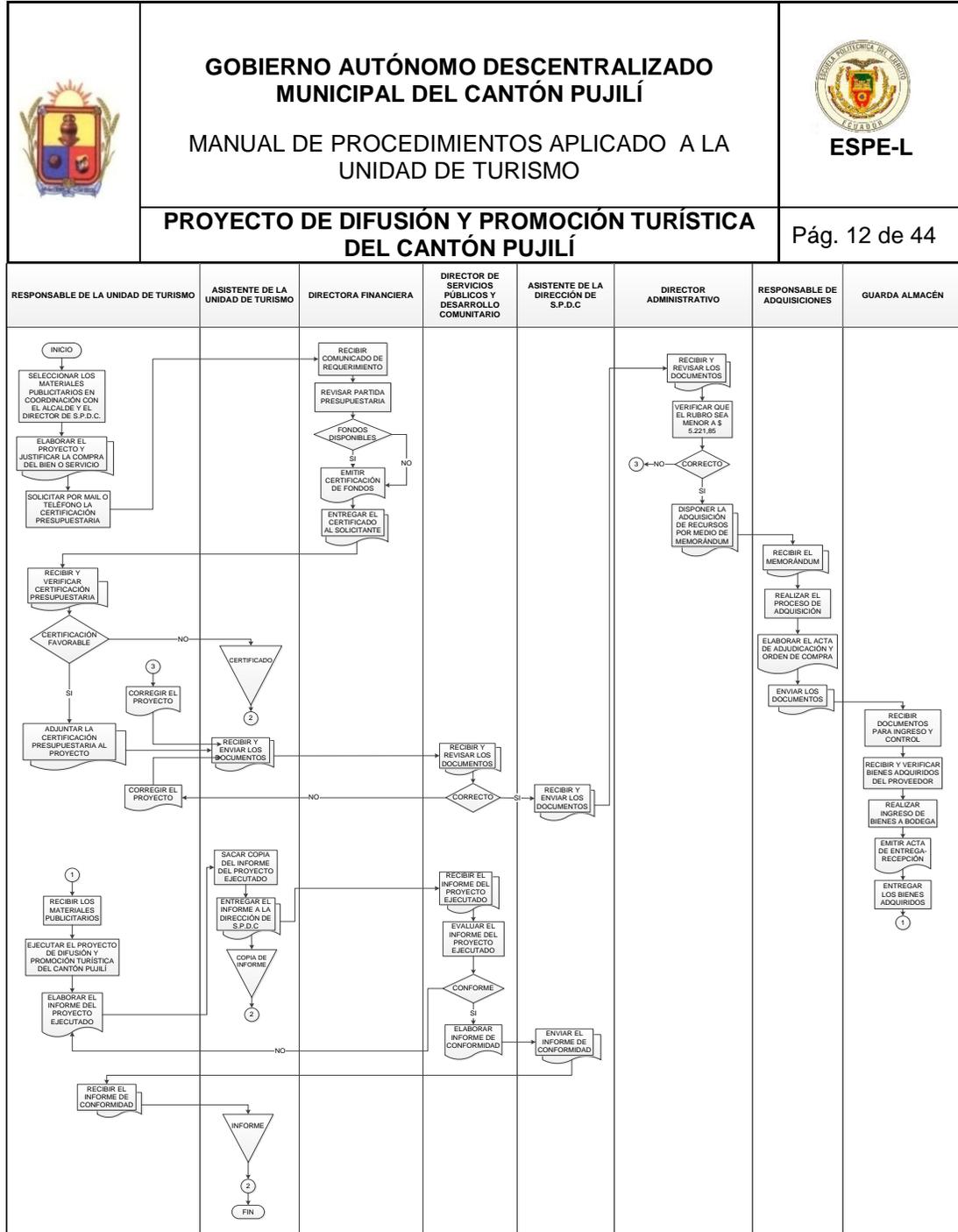
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Seleccionar los materiales publicitarios en coordinación con el Alcalde y el Director de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Elaborar el Proyecto y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
3	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
5	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
6	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
7	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
8	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
9	Adjuntar la certificación presupuestaria al Proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
10	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
11	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
12	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
13	Recibir y revisar los documentos.	Director Administrativo	30 minutos
14	Verificar que el rubro sea menor a 5.221,85 dólares.	Director Administrativo	1 minutos
15	Disponer la adquisición de recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
16	Recibir el memorándum.	Responsable de Adquisiciones	5 minutos
17	Realizar el proceso de adquisición.	Responsable de Adquisiciones	1440 minutos
18	Elaborar el Acta de Adjudicación y Orden de Compra.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
19	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos
20	Recibir los documentos para el ingreso y control de los bienes.	Guarda Almacén	5 minutos

21	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Realizar el ingreso de los bienes a bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
23	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
24	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	10 minutos
25	Recibir los materiales publicitarios.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
26	Ejecutar el Proyecto de Difusión y Promoción Turística del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
27	Elaborar el Informe del Proyecto ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
28	Sacar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
29	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
30	Archivar copia del Informe del Proyecto ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
31	Recibir el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
32	Evaluar el Informe del Proyecto ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
33	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
34	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
35	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
36	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			6482 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	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 APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 <p style="text-align: center;">ESPE-L</p>
	<p style="text-align: center;">PLAN DE SEÑALÉTICA TURÍSTICA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p>	<p style="text-align: right;">Pág. 13 de 44</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

El Plan de Señalética se realizará cada 2 años en las áreas Rurales y Urbanas del Cantón, dando mantenimiento a las señales existentes o instalando nuevas en las áreas donde se necesite.

• **Descripción del procedimiento**

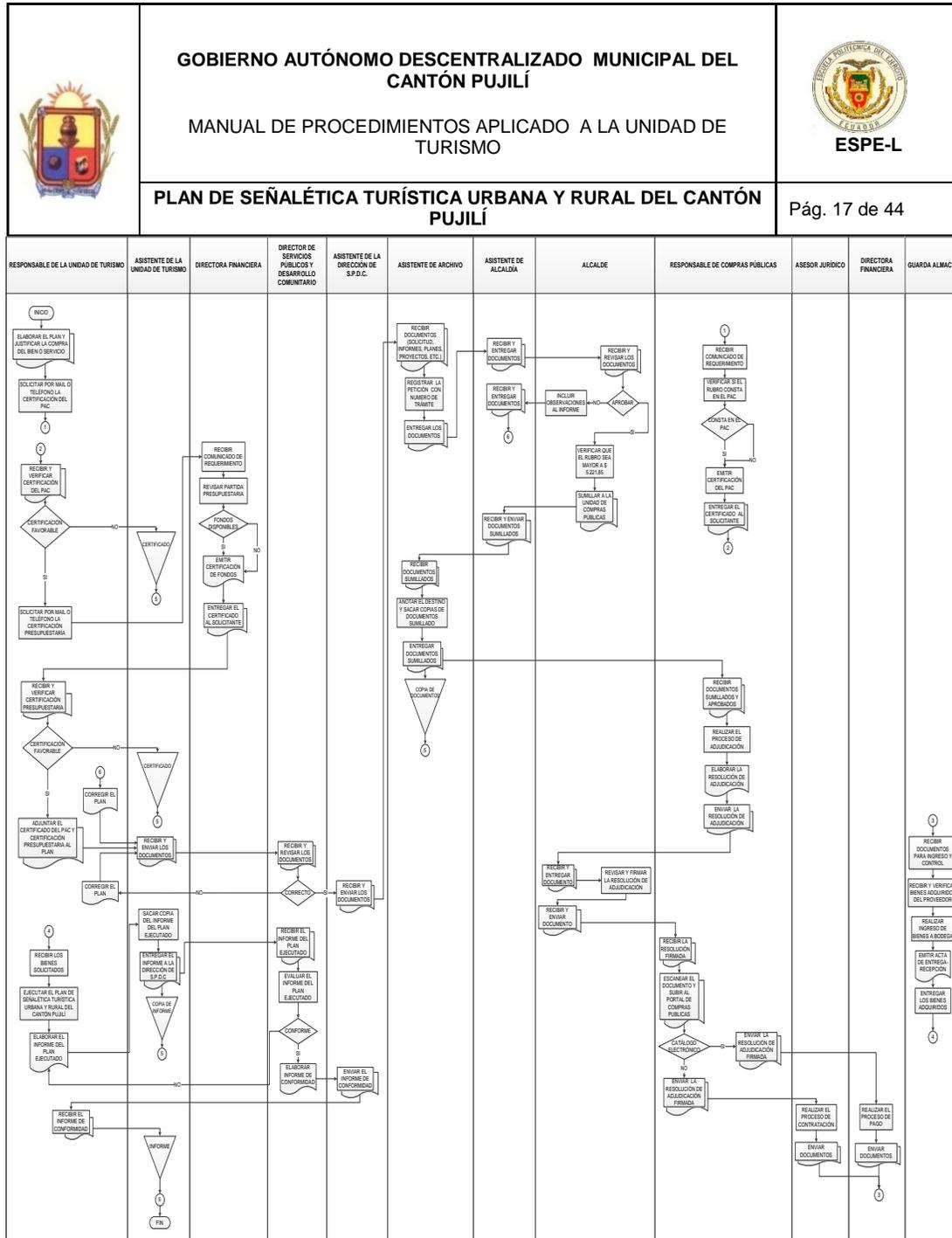
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el Plan y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
5	Emitir la certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
7	Recibir y verificar que la certificación del PAC sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
8	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
9	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
13	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al Plan.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
15	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
16	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
18	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos

21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
40	Si es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
42	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
50	Ejecutar el Plan de Señalética Turística Urbana y Rural del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
51	Elaborar el Informe del Plan ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
52	Sacar copia del Informe del Plan ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
53	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
54	Archivar copia del Informe del Plan ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
55	Recibir el Informe del Plan ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
56	Evaluar el Informe del Plan ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
57	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
58	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
59	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
60	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			13429 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	PLAN DE CREACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (I-TUR)	Pág. 18 de 44

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Crear Centros de Información Turística (I-Tur), en las áreas de mayor afluencia turística, contribuyendo al desarrollo económico del sector y promocionando los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón.

• **Descripción del procedimiento**

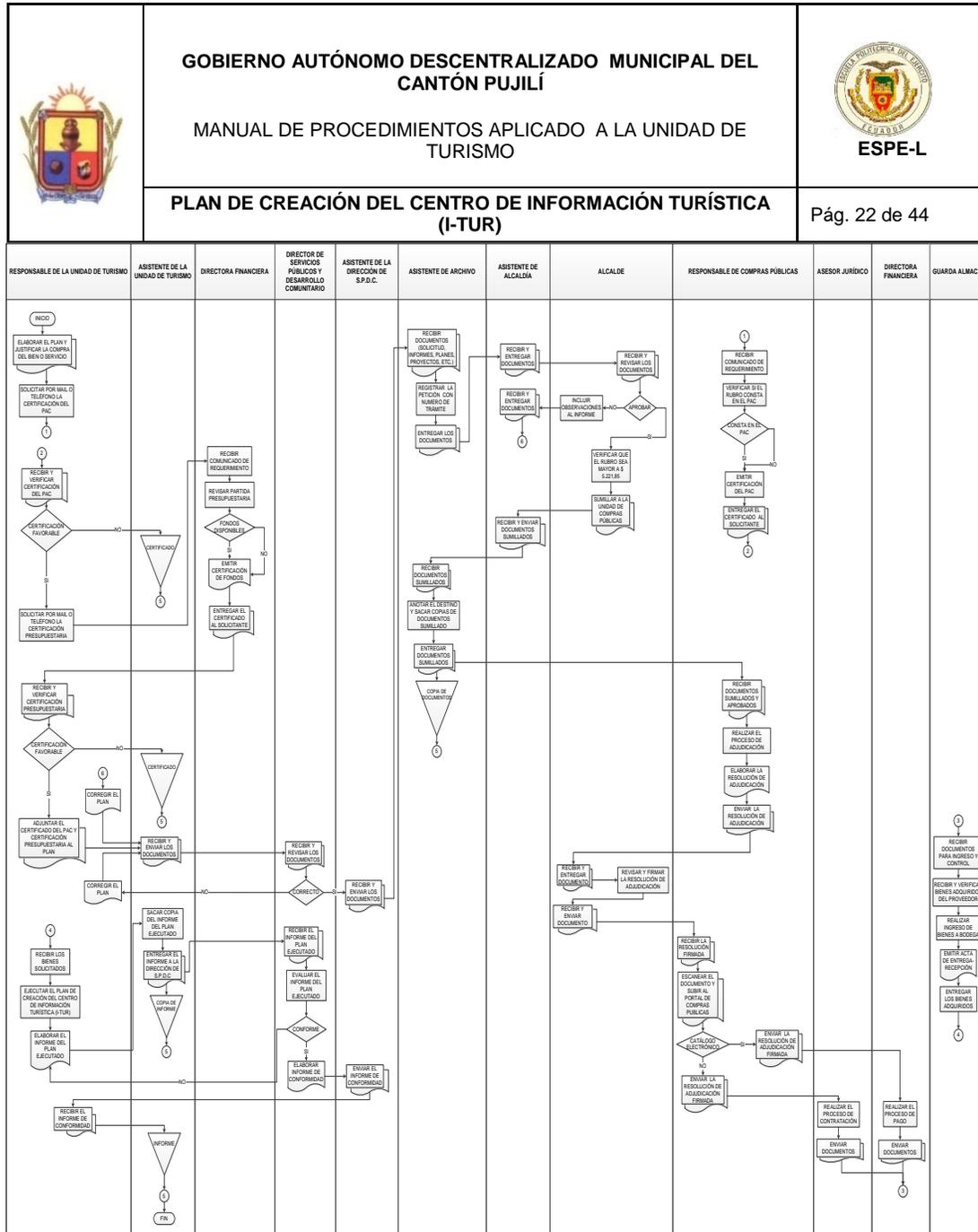
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el Plan y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
2	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
3	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
4	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
5	Emitir la certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
6	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
7	Recibir y verificar que la certificación del PAC sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
8	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
9	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
11	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
12	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
13	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
14	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria al Plan.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
15	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
16	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
17	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
18	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
19	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
21	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos

22	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
23	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
24	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
25	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
26	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
27	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
28	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
31	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
32	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
33	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
34	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
35	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
36	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
37	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
38	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
39	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
40	Si es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Si no es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

42	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
43	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
44	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
45	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
46	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
48	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
49	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
50	Ejecutar el Plan de creación del Centro de Información Turística (I-Tur).	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
51	Elaborar el Informe del Plan ejecutado.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
52	Sacar copia del Informe del Plan ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
53	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
54	Archivar copia del Informe del Plan ejecutado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
55	Recibir el Informe del Plan ejecutado.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
56	Evaluar el Informe del Plan ejecutado.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
57	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
58	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
59	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
60	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			13429 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 ESPE-L
	<p>SOLICITAR Y RECIBIR PASANTES EN LA UNIDAD DE TURISMO</p>	<p>Pág. 23 de 44</p>

- **Base legal (Constitución de la República del Ecuador)**

Artículo 39.- El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.

El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.

- **Política del procedimiento**

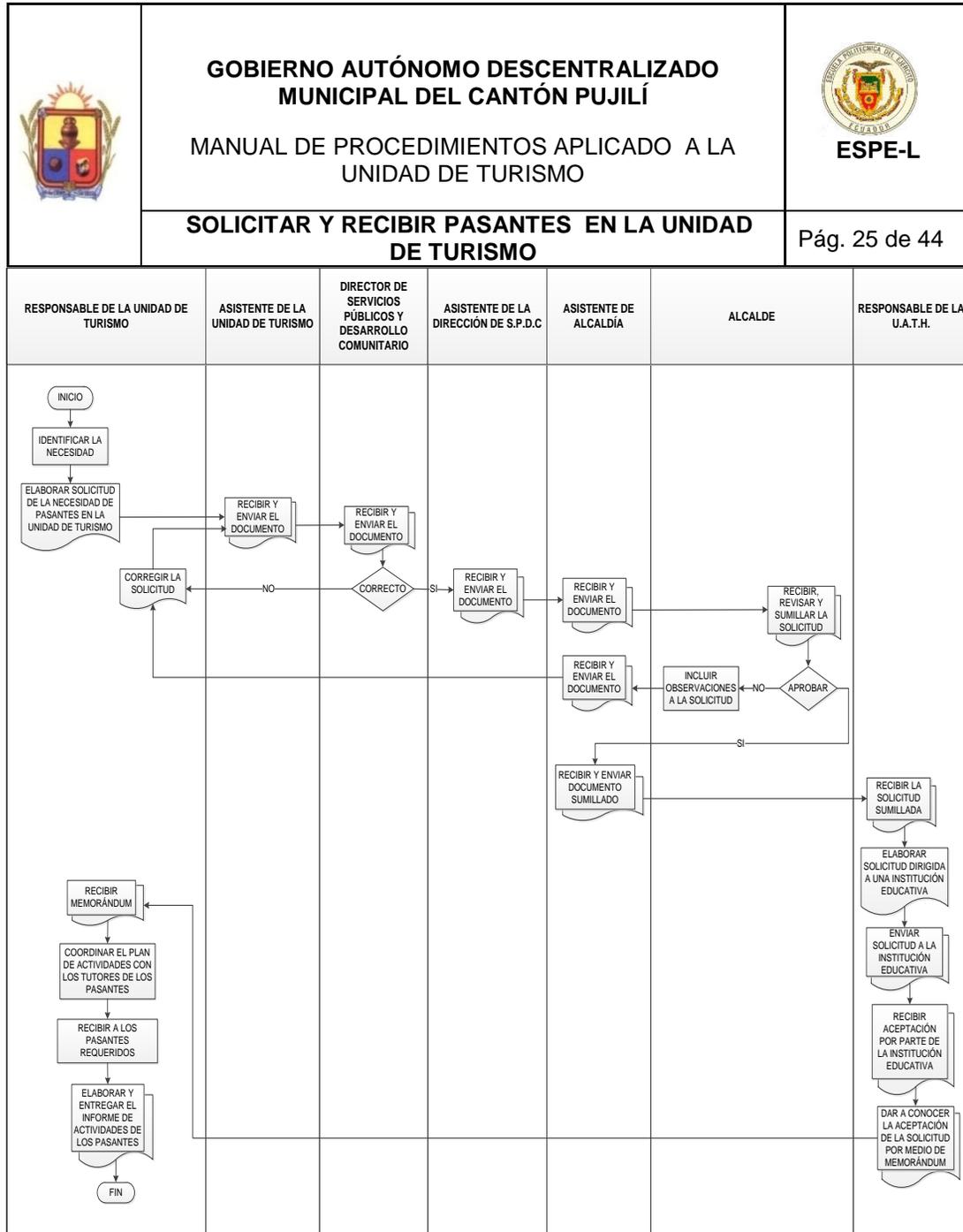
Solicitar pasantes de las diferentes Instituciones Educativas para la Unidad de Turismo, ayudando en su inserción laboral, garantizando su aprendizaje y desarrollo de sus habilidades profesionales.

• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	10 minutos
2	Elaborar solicitud de la necesidad de pasantes en la unidad de turismo.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
3	Recibir y enviar el documento.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Recibir, revisar si esta correcta la solicitud y enviar el documento.	Director de S.P.D.C.	30 minutos
5	Recibir y enviar el documento.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	10 minutos
6	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
7	Recibir, revisar y sumillar la solicitud.	Alcalde	45 minutos
8	Aprobar la solicitud.	Alcalde	5 minutos
9	Recibir y enviar el documento sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
10	Recibir la solicitud sumillada.	Responsable de la U.A.T.H.	10 minutos
11	Elaborar la solicitud dirigida a una Institución Educativa.	Responsable de la U.A.T.H.	30 minutos
12	Enviar la solicitud a la Institución Educativa.	Responsable de la U.A.T.H.	60 minutos
13	Recibir la aceptación por parte de la Institución Educativa.	Responsable de la U.A.T.H.	480 minutos
14	Dar a conocer la aceptación de la solicitud por medio de memorándum.	Responsable de la U.A.T.H.	30 minutos
15	Recibir memorándum.	Responsable de la Unidad de Turismo	10 minutos
16	Coordinar el plan de actividades con los tutores de los pasantes.	Responsable de la Unidad de Turismo	20 minutos
17	Recibir a los pasantes requeridos.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
18	Elaborar y entregar el informe de actividades de los pasantes.	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
TOTAL			1155 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------------	----------------------	----------------------

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



Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	ORGANIZAR O PARTICIPAR EN FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES A NIVEL CANTONAL, PROVINCIAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	Pág. 26 de 44

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Organizar y participar en las Ferias Turísticas Artesanales y Culturales a nivel Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional con el propósito de difundir los Atractivos Turísticos y Culturales del Cantón.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 27 de 44

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad o recibir la delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	10 minutos
2	Elaborar la Solicitud de requerimientos para organizar o participar en la feria y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
3	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
5	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
6	Emitir la certificación del PAC.	Responsable de Compras Públicas	10 minutos
7	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de Compras Públicas	5 minutos
8	Recibir y verificar que la certificación del PAC sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
9	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
10	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
11	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
12	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
13	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
14	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
15	Adjuntar el certificado del PAC y certificación presupuestaria a la Solicitud de requerimientos.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
16	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
17	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
18	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
19	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos

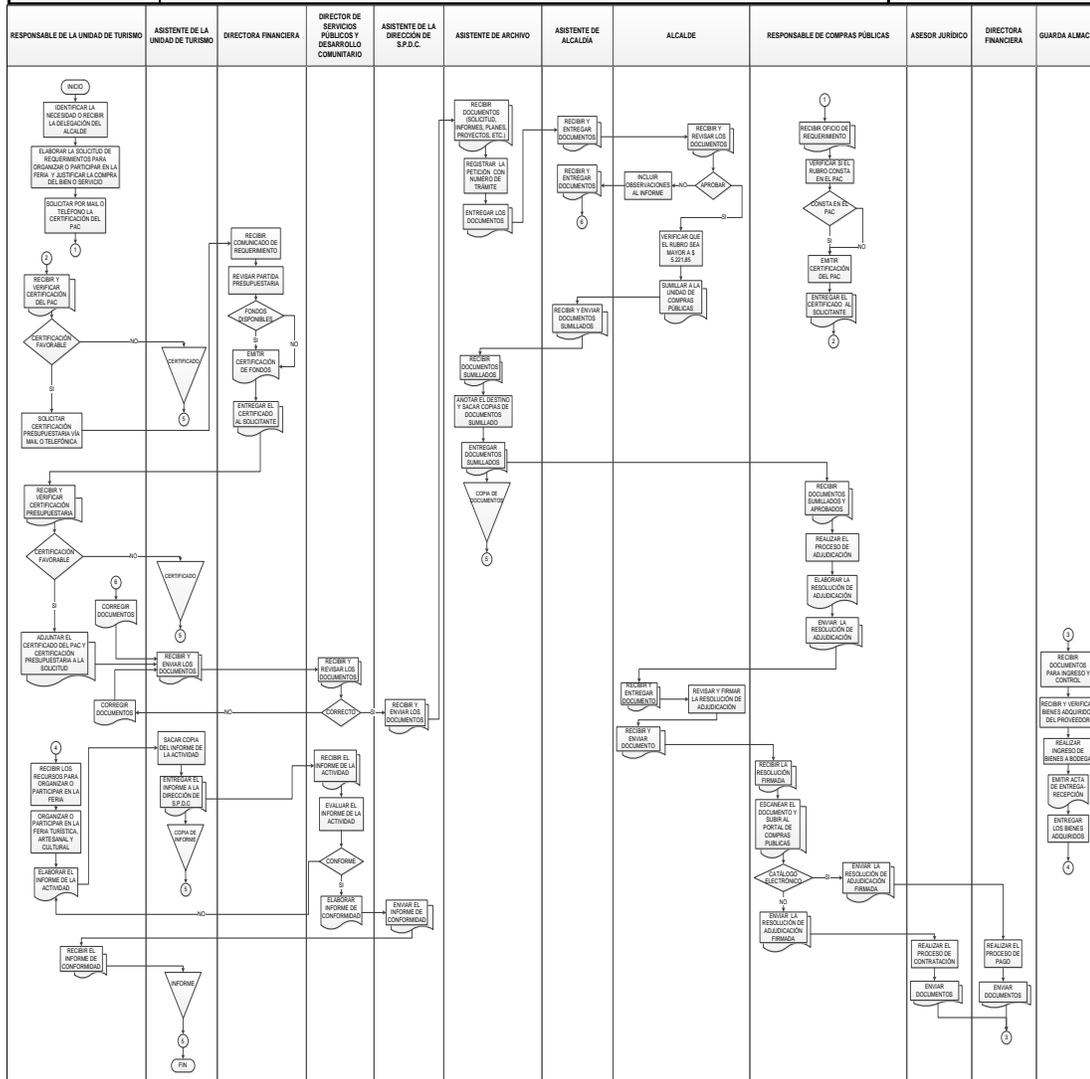
21	Entregar los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
22	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
23	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
24	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
25	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
26	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minutos
27	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
28	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	15 minutos
29	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
30	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
31	Archivar copia de documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
32	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
33	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
34	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
35	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
36	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
37	Revisar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
38	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
39	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
40	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
41	Si es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos

42	Si no es catálogo Electrónico, enviar la Resolución de Adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
43	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Directora Financiera	480 minutos
44	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
45	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
46	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
47	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
48	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
49	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
50	Recibir los bienes solicitados.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
51	Organizar o participar en la Feria Turística, Artesanal y Cultural.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
52	Elaborar el Informe de la actividad.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
53	Sacar copia del Informe de la actividad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
54	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
55	Archivar copia del Informe de la actividad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
56	Recibir el Informe de la actividad.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
57	Evaluar el Informe de la actividad.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
58	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
59	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
60	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
61	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			13199 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 <p>ESPE-L</p>
<p>ORGANIZAR O PARTICIPAR EN FERIAS TURÍSTICAS, ARTESANALES Y CULTURALES A NIVEL CANTONAL, PROVINCIAL, NACIONAL E INTERNACIONAL</p>		<p>Pág. 30 de 44</p>



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 ESPE-L
	<p>TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO “DANZANTES DE PUJILÍ”</p>	<p>Pág. 31 de 44</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Tramitar los recursos necesarios para las participaciones del grupo “Danzantes de Pujilí”, tomando en cuenta que son representantes y embajadores de la cultura del país a nivel Nacional e Internacional.

• **Descripción del procedimiento**

Pág. 32 de 44

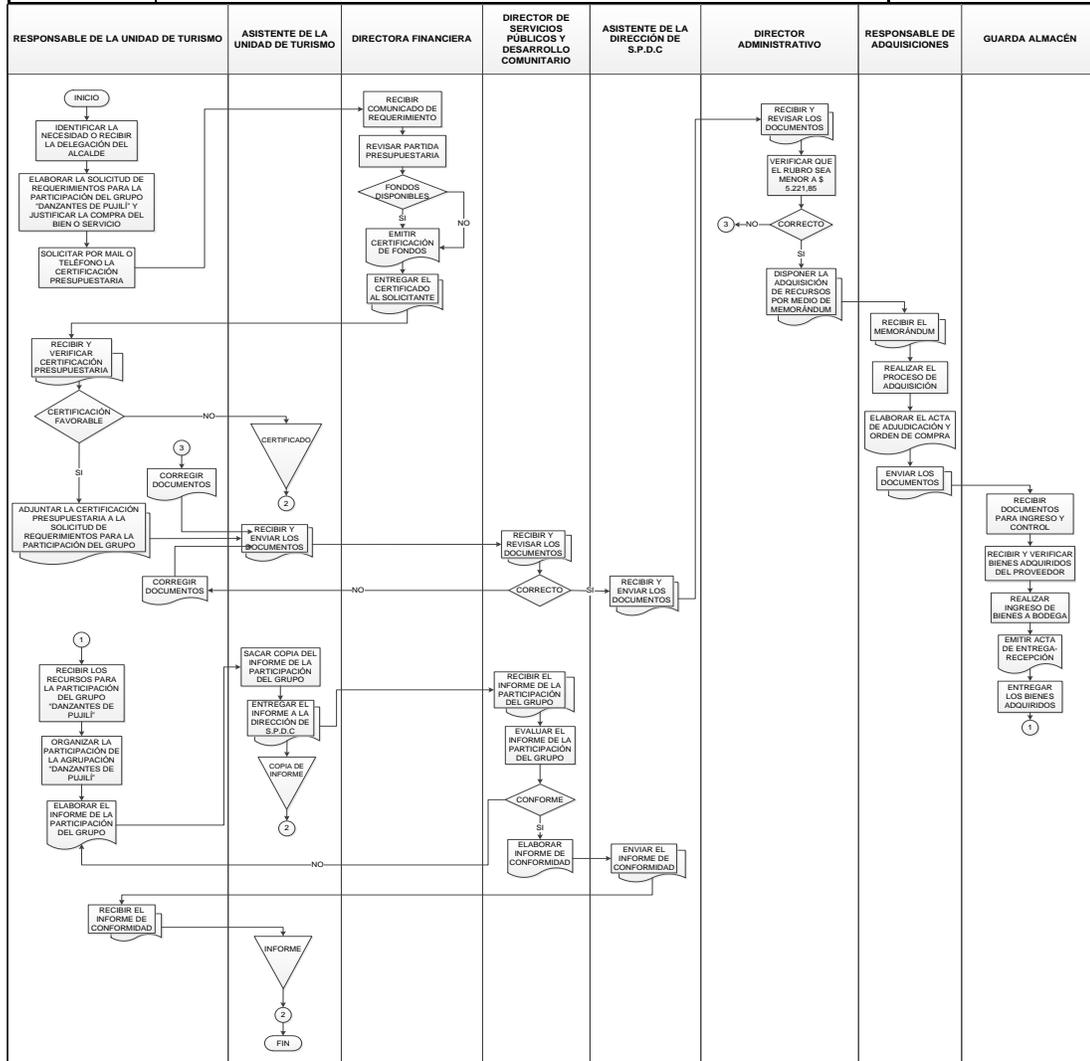
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad o Recibir la delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	10 minutos
2	Elaborar la solicitud de requerimientos (trajes de danzante hombre y mujer, alimentación, transporte) para la participación del grupo "Danzantes de Pujilí" y justificar la compra del bien o servicio.	Responsable de la Unidad de Turismo	240 minutos
3	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Recibir el comunicado del requerimiento.	Directora Financiera	5 minutos
5	Revisar la partida presupuestaria y verificar la disponibilidad de fondos.	Directora Financiera	10 minutos
6	Emitir la certificación de fondos, imprimir y legalizar.	Directora Financiera	10 minutos
7	Entregar el certificado al solicitante.	Directora Financiera	5 minutos
8	Recibir y verificar que la certificación presupuestaria sea favorable.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
9	Adjuntar la certificación presupuestaria al proyecto.	Responsable de la Unidad de Turismo	1 minutos
10	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
11	Recibir y revisar si están correctos los documentos.	Director de S.P.D.C	480 minutos
12	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	15 minutos
13	Recibir y revisar los documentos.	Director Administrativo	30 minutos
14	Verificar que el rubro sea menor a 5.221,85 dólares.	Director Administrativo	1 minutos
15	Disponer la adquisición de recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
16	Recibir el memorándum.	Responsable de Adquisiciones	5 minutos
17	Realizar el proceso de adquisición.	Responsable de Adquisiciones	1440 minutos
18	Elaborar el Acta de Adjudicación y Orden de Compra.	Responsable de Adquisiciones	60 minutos
19	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de Adquisiciones	10 minutos

20	Recibir los documentos para el ingreso y control de los bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
21	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Realizar el ingreso de los bienes a bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
23	Emitir el Acta de entrega-recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
24	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	10 minutos
25	Recibir los recursos para la participación del grupo "Danzantes de Pujilí".	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
26	Organizar la participación de la agrupación "Danzantes de Pujilí".	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
27	Elaborar el Informe de la participación del grupo.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
28	Sacar copia del Informe de la participación del grupo.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
29	Entregar el Informe a la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Unidad de Turismo	15 minutos
30	Archivar copia del Informe de la participación del grupo.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
31	Recibir el Informe de la participación del grupo.	Director de S.P.D.C.	5 minutos
32	Evaluar el Informe de la participación del grupo.	Director de S.P.D.C.	240 minutos
33	Elaborar un Informe de conformidad.	Director de S.P.D.C.	60 minutos
34	Enviar el Informe de conformidad.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C.	15 minutos
35	Recibir el Informe de conformidad.	Responsable de la Unidad de Turismo	480 minutos
36	Archivar el Informe de conformidad.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
TOTAL			5772 minutos

Elaborado por: AOA & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 ESPE-L
<p>TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO “DANZANTES DE PUJILÍ”</p>		<p>Pág. 34 de 44</p>



Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">EMITIR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y TELEVISIVA.</p>	<p align="center">Pág. 35 de 44</p>

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

- **Política del procedimiento**

Emitir certificaciones de cumplimiento de servicios de difusión de obras, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí en los medios de comunicación escrita y televisiva, previa constatación del cumplimiento del contrato.

- **Descripción del procedimiento**

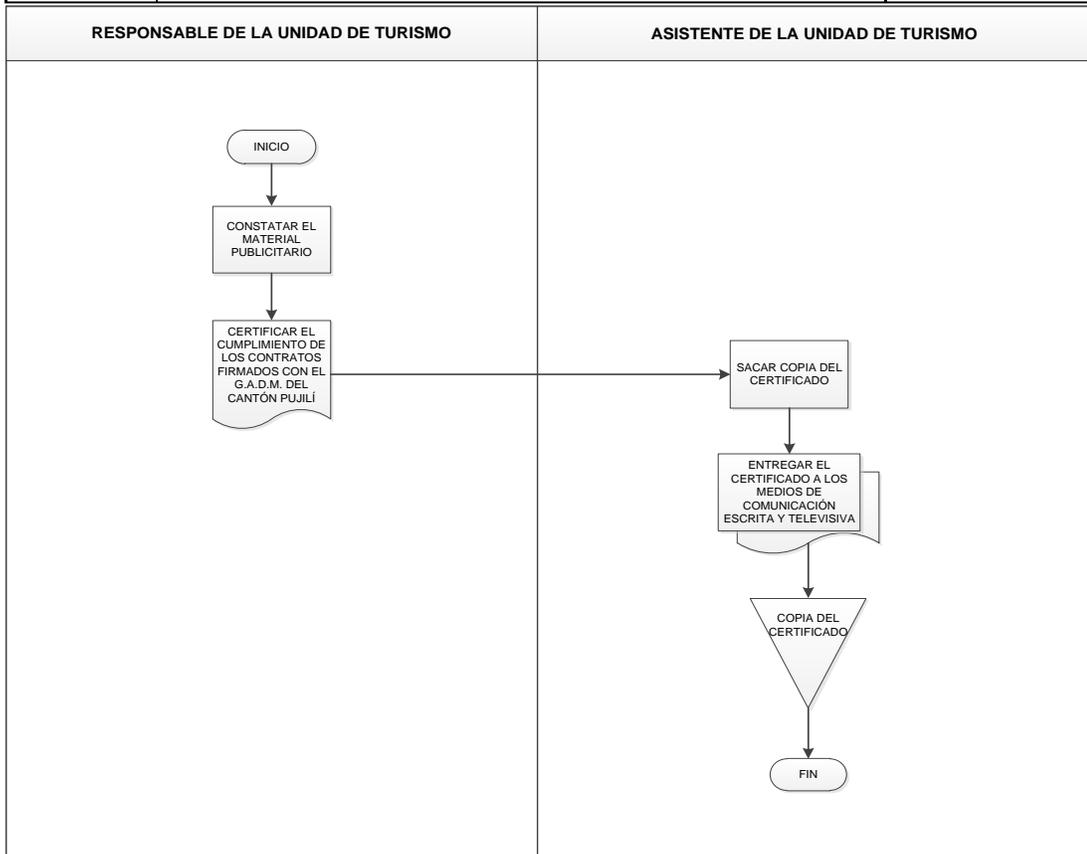
Pág. 36 de 44

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Constatar el Material Publicitario.	Responsable de la Unidad de Turismo	180 minutos
2	Certificar el cumplimiento de los contratos firmados con el G.A.D.M. del Cantón Pujilí.	Responsable de la Unidad de Turismo	45 minutos
3	Sacar copia del certificado.	Asistente de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Entregar el certificado a los medios de comunicación Escrita y Televisiva.	Asistente de la Unidad de Turismo	2 minutos
5	Archivar copia del certificado.	Asistente de la Unidad de Turismo	3 minutos
TOTAL			235 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	EMITIR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y TELEVISIVA	Pág. 37 de 44



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO</p>	 ESPE-L
	<p align="center">COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y TURÍSTICOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN LA FIESTA DE “CORPUS CHRISTI”</p>	<p align="right">Pág. 38 de 44</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Literal (g).- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

- **Política del procedimiento**

Por delegación del Alcalde, Coordinar y participar en los eventos culturales, sociales y turísticos organizados por la Municipalidad en la fiesta de “Corpus Christi”.

- **Descripción del procedimiento**

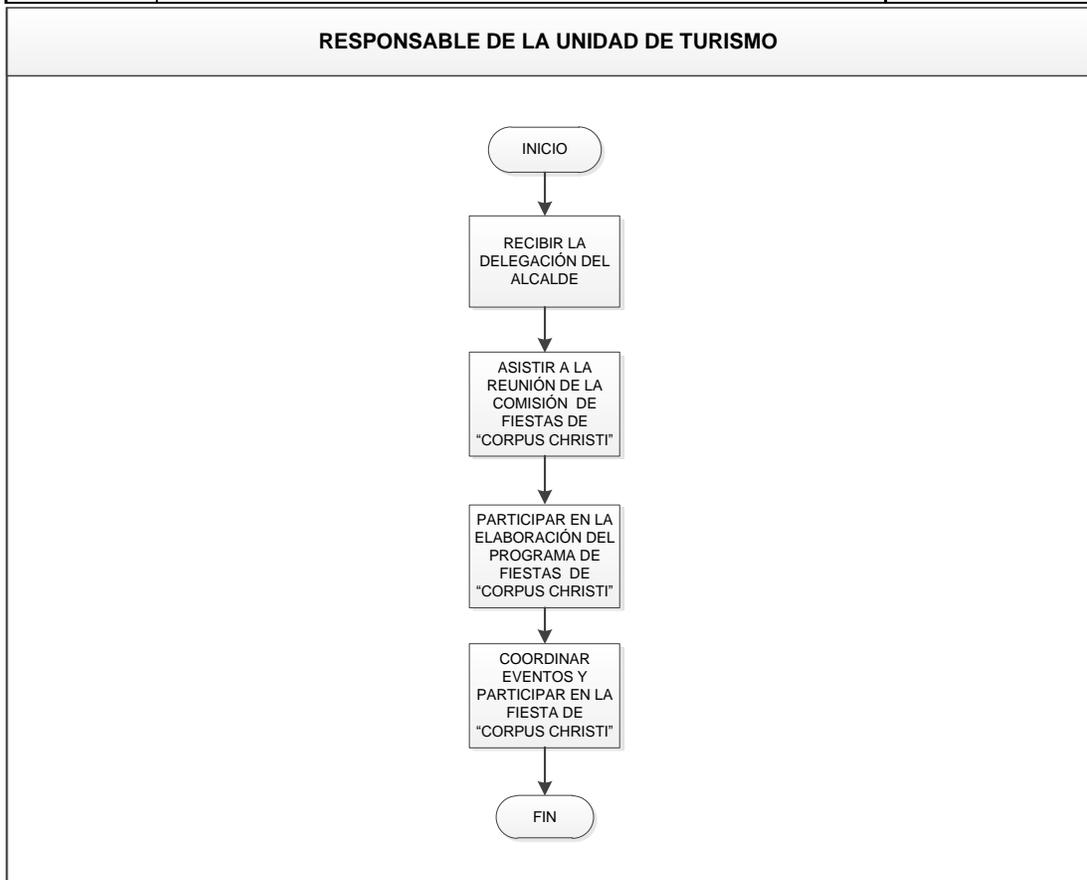
Pág. 39 de 44

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la delegación del Alcalde.	Responsable de la Unidad de Turismo	60 minutos
2	Asistir a la reunión de la Comisión de Fiestas de "Corpus Christi".	Responsable de la Unidad de Turismo	120 minutos
3	Participar en la elaboración del Programa de fiestas de "Corpus Christi".	Responsable de la Unidad de Turismo	180 minutos
4	Coordinar eventos y Participar en la fiesta de "Corpus Christi".	Asistente de la Unidad de Turismo	2400 minutos
TOTAL			2760 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y TURÍSTICOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN LA FIESTA DE “CORPUS CHRISTI”	Pág. 40 de 44



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE TURISMO	 ESPE-L
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TURISMO	Pág. 41 de 44

- **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**

El Plan Operativo Anual se deberá realizar en base a las necesidades que el responsable de la Unidad ha identificado para la ejecución de Planes, Proyectos o actividades que se ejecutaran en el año siguiente.

• **Descripción del procedimiento**

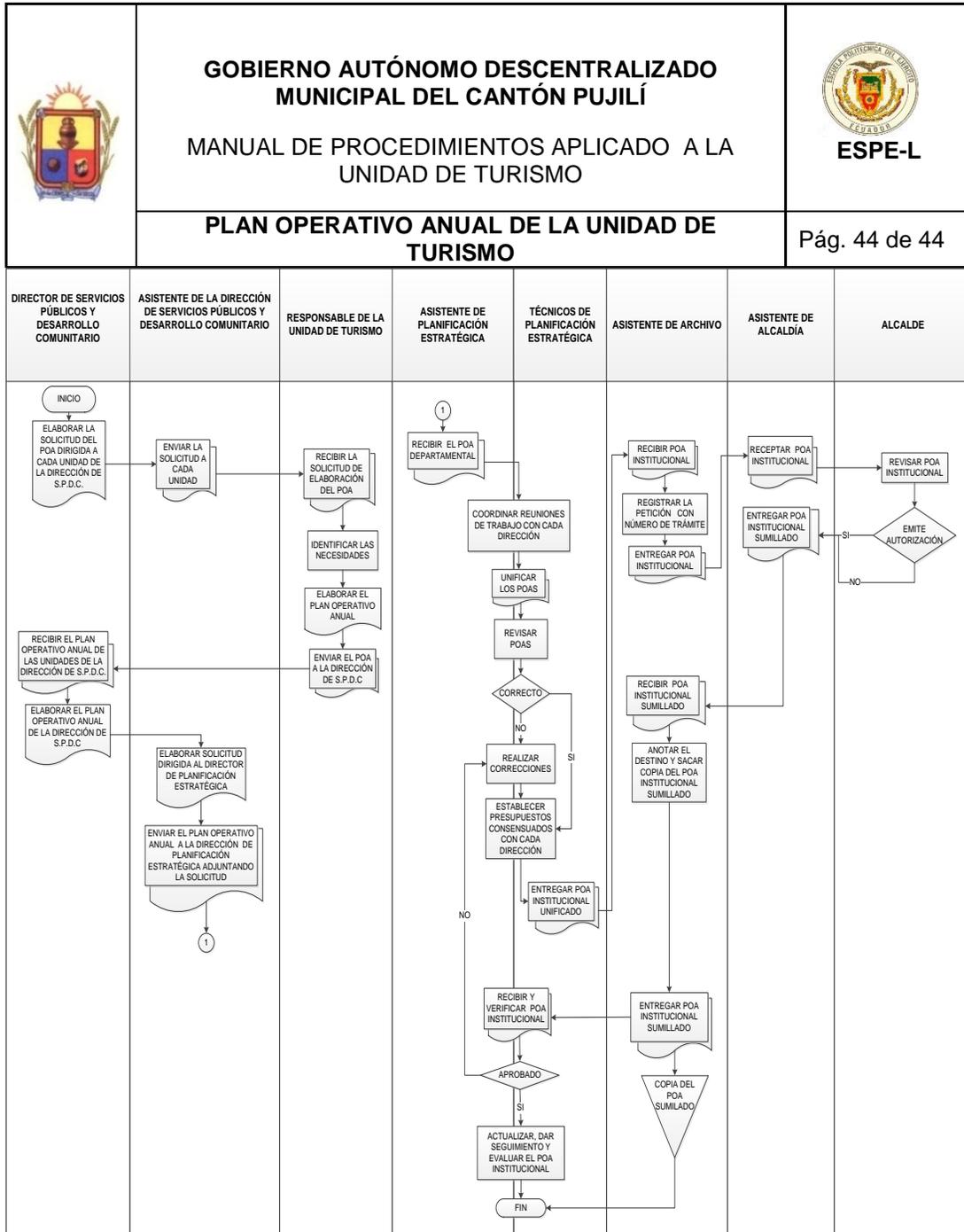
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar la solicitud del POA ⁴³ dirigida a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	30 minutos
2	Enviar la solicitud a cada Unidad de la Dirección de S.P.D.C.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	20 minutos
3	Recibir la solicitud de elaboración del POA.	Responsable de la Unidad de Turismo	5 minutos
4	Identificar las Necesidades.	Responsable de la Unidad de Turismo	960 minutos
5	Elaborar el Plan Operativo Anual.	Responsable de la Unidad de Turismo	2400 minutos
6	Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección de S.P.D.C.	Responsable de la Unidad de Turismo	30 minutos
7	Recibir el POA de las Unidades.	Director de S.P.D.C	15 minutos
8	Elaborar el POA de la Dirección de S.P.D.C.	Director de S.P.D.C	2400 minutos
9	Elaborar una solicitud dirigida al Director de Planificación Estratégica.	Director de S.P.D.C	60 minutos
10	Enviar el POA a la Dirección de Planificación Estratégica adjuntando la Solicitud.	Asistente de la Dirección de S.P.D.C	30 minutos
11	Recibir el POA mediante solicitud.	Asistente de P.E.	15 minutos
12	Coordinar reuniones de trabajo con cada Dirección y Departamentos de la Institución para estructurar la metodología del POA.	Técnicos y Asistente de P.E.	7000 minutos
13	Unificar los POAS de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	2400 minutos
14	Revisar si están correctos los POAs de cada Dirección y Departamento.	Técnicos y Asistente de P.E.	960 minutos
15	Establecer los presupuestos consensuados con cada Dirección o Unidad de la Institución.	Técnicos y Asistente de P.E.	4800 minutos
16	Entregar el POA Institucional unificado mediante oficio a la Unidad de Archivo.	Asistente de P.E.	60 minutos
17	Recibir el POA Institucional.	Asistente de Archivo	3 minutos

⁴³ POA: Plan Operativo Anual.

18	Registrar petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
19	Entregar el POA Institucional con el oficio a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
20	Receptar el POA Institucional.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
21	Revisar el POA Institucional y emitir autorización mediante sumilla.	Alcalde	1440 minutos
22	Entregar el POA Institucional sumillado.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
23	Recibir el POA Institucional sumillado.	Asistente de Archivo	5 minutos
24	Anotar el destino del POA Institucional sumillado en el Libro de Registros y sacar la respectiva copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
25	Entregar el POA Institucional sumillado a Planificación Estratégica y archivar la copia.	Asistente de Archivo	30 minutos
26	Recibir el POA Institucional y 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.	11400 minutos
TOTAL			34236 minutos

Elaborado por: AOAH & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------------	----------------------	----------------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



Elaborado por: AOA H & MFMP	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	---------------	---------------

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

5.1 Conclusiones

- El análisis de las generalidades del proyecto nos permitió establecer la importancia que tiene un manual de procesos en la administración de una organización, el mismo que nos facilitó determinar con claridad los objetivos que nos propusimos alcanzar.
- El Marco Teórico que está incluido en el proyecto sirvió como ayuda para prevenir errores y posibles confusiones en el desarrollo del tema, aportando con conceptos y antecedentes que fortalecieron la investigación.
- Se realizó el Estudio Preliminar del Proceso Agregado de Valor: Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario mediante entrevistas y la elaboración de fichas de campo, en donde se pudo identificar y describir las actividades, funcionarios responsables, departamentos y tiempos que intervienen en el desarrollo de los procesos, evidenciando la existencia de duplicidad de funciones, desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios, presencia de tiempos muertos en la elaboración y ejecución de proyectos e inexistencia de un organigrama estructural en el Área.

- El Manual de Procedimientos propuesto está estructurado en forma clara, ordenada, secuencial y lógica facilitando su comprensión y manejo en el momento deseado, sirve como guía en el desempeño diario de las actividades de los actuales y futuros funcionarios, optimizando tiempos de ejecución y mejorando la comunicación e interacción entre unidades y departamentos, lo cual contribuye a la entrega de servicios de calidad a la ciudadanía y el desarrollo del Cantón.

5.2 Recomendaciones

Tomando en consideración las conclusiones antes mencionadas, se recomienda a los funcionarios de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario:

- 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 \$ 5221,85 sin previa notificación al Alcalde.
- La implementación de un sistema informático que permita la tramitación de documentos rápidamente y de forma segura, con el objetivo de reducir tiempos y agilizar el desarrollo de los procesos.

- La creación de una agenda por parte del Alcalde para la atención de los trámites internos destinando días específicos para este propósito.
- Que la Unidad de Archivo remita rápidamente los documentos a las Unidades y Departamentos requeridos.
- Crear el puesto de Inspectoría de Saneamiento Ambiental y de Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el servicio de saneamiento en la ciudad y dar apoyo en la elaboración de Planes y Proyectos de beneficio ambiental.
- Capacitar a los funcionarios periódicamente en cuanto a los nuevos métodos de elaboración de Planes, Proyectos, base legal y utilización de tecnologías.
- Justificar la compra 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.
- A los funcionarios de la Dirección verificar la partida presupuestaria y constatar el monto en el Plan Anual de Compras, previa elaboración del Proyecto con el fin de evitar la desaprobación del mismo.
- Se considere implementar la propuesta del Manual de Procedimientos y socializarlo con todos los funcionarios y

empleados del GAD Municipal del Cantón Pujilí para que la utilicen como una matriz guía que regule los pasos y actividades de los diferentes procesos, a fin de orientar laboralmente a los funcionarios.

GLOSARIO

Taxativa.- Que limita, circunscribe y reduce un caso a determinadas circunstancias

Sumillar.- Es aquella anotación que una persona escribe o inserta en un documento, en la que se hace una observación sobre dicho documento o se da una instrucción para que alguien le dé el trámite que corresponda.

Flujograma.- También denominado diagrama de flujo o fluxograma, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.

Resolución.- Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Compas Públicas.- Definimos el concepto de contratación pública como toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una se encuentra en ejercicio de la función administrativa, cuyo objeto puede estar constituido por la realización de una obra, la prestación de un servicio público, así como la obtención o enajenación de un bien o servicio que tenga por finalidad el fomento de los intereses y la satisfacción de las necesidades generales. En este acuerdo, se exterioriza la actividad administrativa cuya especificidad está dada por su régimen jurídico.

Enunciado.- Conjunto de palabras con las que se expone o plantea un problema.

Manual.- Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como

las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Simbología ANSI.- Símbolos emitidos por la ANSI (American National Standards Institute) que sirve para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de los cuales se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

Certificado.- Acreditación emitida por una entidad o un particular debidamente autorizados garantizando que determinado dato (por ejemplo, una firma electrónica o una clave pública) pertenece realmente a quien se supone.

Legalizar.- Hacer legal una cosa. Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o firma.

Pliego.- Papel o memorial comprensivo de las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta.

Proyecto.- Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

Memorándum.- Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

Solicitud.- Documento o memorial en que se solicita algo.

Adjudicación.- Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Catálogo.- Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos en particular.

Holístico.- Es el estudio del todo, relacionándolo con sus partes pero sin separarlo del todo.

Acta.- Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

Descentralizado.- Entidad de la Administración Pública creada por ley o decreto del Congreso de la República o por decreto del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública.

Autónomo.- Ente público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto para no depender del Poder Ejecutivo ni de ningún otro Poder (Legislativo o Judicial), con objeto de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad en sus funciones.

Licitación.- Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

Socializar.- Promoción de condiciones sociales para el beneficio de la población.

Categorizar.- Organizar o clasificar por categorías.

Subsidiaria.- Es aquella empresa que está vinculada a otra por una relación jurídica de carácter subsidiario.

Faenamiento.- Matar reses y descuartizarlas o prepararlas para el consumo.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República del Ecuador, 2008.
- ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN: Organización de Empresas, 3ra Edición, 2009, Colombia, Editorial McgrawHill.
- Gestión Organizacional por Procesos”, 2010.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí. “Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón Pujilí y Reglamento Orgánico de
- GÓMEZ CEJA GUILLERMO. “Sistemas administrativos análisis y Diseño”, 2da. Edición, 2004, Editorial MCGRAW HILL Interamericana Editores.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Secretaria de Relaciones Exteriores de México, 2009.
- INCOP. “Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.
- Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. “COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”, Primera edición, 2011, Ecuador.
- Ley de Gestión Ambiental, 2004, Ecuador.
- Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2009 -2013, Ecuador.
- Dr. ADM. VÍCTOR A. REINOSO CIFUENTES: El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas, 1983, Ecuador, Editorial Freire.
- DR. JORGE GUADALUPE USCA: Organización y Planificación de Empresas Privadas y Públicas, 2008, Ecuador, Editorial Cámara Ecuatoriana del Libro - Núcleo de Pichincha.

NETGRAFÍA

- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales administrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_administrativos/)
- <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- http://www.mundodescargas.com/apuntestrabajos/administracion_gestion/decargar_diagrama-de-flujos.pdf
- <http://www.rae.es/RAE/Noticias.nsf/Home?ReadForm>
- <http://www.wordreference.com/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
- <http://Municipio de Riobamba.com.ec>
- <http://www.municipiopujili.gob.ec/>

ANEXOS

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS
Y DESARROLLO
COMUNITARIO**

ANEXO “A”

ANEXO A.1 INFORME DE ACTIVIDADES AL ALCALDE



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí
Dirección de Servicios Públicos y
Desarrollo Comunitario

Econ. Gustavo Cañar Viteri.

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

Presente;

De mi especial consideración:

Luego de expresar un cordial y respetuoso saludo a su autoridad, tengo a bien informarle que se ha realizado los trámites correspondientes con la finalidad de obtener más información sobre la creación de la Empresa Mobiliaria de Pastaza; concretándose una audiencia con el Ing. Víctor Hugo del Corral Gerente de la Empresa y Arq. Celso Muñoz Funcionario del Gobierno Municipal del Cantón, razón por la cual de la manera más comedida le solicito ver la factibilidad de acompañarme a la mentada reunión en la ciudad del Puyo en el Vehículo de la Alcaldía la salida será a las 07h00 del día jueves 25 del presente mes y año.

Por la favorable aceptación que se dé a mi petición anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Dra. Jashimra Madrid

DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL CANTÓN PUJILÍ

**ANEXO A.2 SOLICITUD DE INFORME AL RESPONSABLE DE LOS
CIBV, CNH Y PROTECCION ESPECIAL**



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí
**Dirección de Servicios Públicos y
Desarrollo Comunitario**

Oficio No.23-GMP- DSPDC -2011
Pujilí, 25 de enero del 2011.

Señorita

EIVIA FAZ

RESPONSABLE DE LOS CIBV, CNH Y PROTECCION ESPECIAL

Presente;

De mi especial consideración:

Luego de expresarle un cordial y respetuoso saludo y al mismo tiempo el deseo de éxitos en sus delicadas funciones, tengo a bien delegarle para que sea usted la encargada del manejo y funcionamiento de los CIBV, CNH, Y PROTECCION ESPECIAL, encargo que lo hago conociendo de su experiencia en este tema y a la vez hacerme llegar frecuentemente informes de todas las actividades desarrolladas y ejecutadas con el convenio MIES- GAD Municipal del Cantón Pujilí.

Por la favorable aceptación que se sirva dar a mi petición anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Dra. Jashimra Madrid

**DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL CANTÓN PUJILÍ**

ANEXO A.3 LISTADO DE PROMOTORAS/ES MODALIDAD CIBV

4.3 Listado de promotoras/es MODALIDAD CIBV:

N°	Modalidad	Nombre de la unidad de atención	Nombres y apellidos de la promotora	N° de cédula de ciudadanía	Rol	N° de niñas/os a su cargo	Edad de niñas/os a su cargo	Instrucción	Experiencia en trabajo comunitario	Experiencia específica de trabajo con niños/as
1	CIBV	Niño Isinche	DE ELVIA CARLOTA SEVILLA OLMOS	0501140719	PREPARACIÓN ALIMENTOS	45	0 – 5 AÑOS	CICLO BÁSICO	11 AÑOS	11 AÑOS
2	CIBV	Niño Isinche	DE MARIA MARTHA SUNTASIS ZUMBA	1712131919	EDUCADORA COMUNITARIA	10	3 - 4 AÑOS	BACHILLER	2 AÑOS	2 AÑOS
3	CIBV	Niño Isinche	DE ROCÍO DEL PILAR TIGSE SORIA	0502126634	EDUCADORA COMUNITARIA	8	2 - 3 AÑOS	PRIMARIA	9 AÑOS	9 AÑOS
4	CIBV	Niño Isinche	DE LOURDES ALICIA TIGSE SARZOSA	0501926323	EDUCADORA COMUNITARIA	10	6 MESES A 1 AÑO	CICLO BÁSICO	1 AÑO	1 AÑO
5	CIBV	Niño Isinche	DE TERESA DE JESÚS VIZUETE	0501085781	EDUCADORA COMUNITARIA	9	4 – 5 AÑOS	CICLO BÁSICO	8 AÑOS	8 AÑOS
6	CIBV	Niño Isinche	DE NANCY MARLENE CRIOLLO	0502902356	PREPARACIÓN ALIMENTOS	45	0 – 5 AÑOS	CICLO BÁSICO	1 AÑO	1 AÑO
7	CIBV	Niño Isinche	DE MAYRA CRISTINA ESPINOSA CORREA	0503157117	EDUCADORA COMUNITARIA	8	1 – 2 AÑOS	CICLO BÁSICO	1 AÑO	1 AÑO
	CIBV	Niño Isinche	DE AIDA MARLENE LIDIOMA	0501986368	COORDINADORA	45	0 – 5 AÑOS	SECUNDARIA	2 AÑOS	2 AÑOS
	CIBV	Niño Isinche 2	DE MARIA DOROTEA GALLARDO COMINA	0501626188	PREPARACIÓN ALIMENTOS	55	0 – 5 AÑOS	PRIMARIA	9 AÑOS	9 AÑOS
	CIBV	Niño Isinche 2	DE MARIA BLANCA DIAS PAREDES	0502205818	PREPARACIÓN ALIMENTOS	55	0 – 5 AÑOS	PRIMARIA	1 AÑO	1 AÑO
3	CIBV	Niño Isinche 2	DE MARIA SARA UGSHCO GUARANDA	0502898059	PREPARACIÓN ALIMENTOS	11	0 – 5 AÑOS	PRIMARIA	1 AÑO	1 AÑO
4	CIBV	Niño Isinche 2	DE PAULINA YOLANDA BASANTES ALBÁN	0502345648	EDUCADORA COMUNITARIA	11	4 – 5 AÑOS	BACHILLER	2 AÑOS	2 AÑOS
5	CIBV	Niño Isinche 2	DE MYRIAM YOLANDA CALERO MORENO	0502408271	EDUCADORA COMUNITARIA	11	3 - 4 AÑOS	PRIMARIA	4 AÑOS	4 AÑOS
6	CIBV	Niño Isinche 2	DE LIGIA NARCISA TAPIA MOLINA	0502130099	EDUCADORA COMUNITARIA	11	4 - 5 AÑOS	BACHILLER	4 AÑOS Y 3 MESES	4 AÑOS Y 3 MESES
7	CIBV	Niño	DE LAURA ELIZABETH	0502977838	EDUCADORA	11	3 - 4 AÑOS	SUPERIOR	1 AÑO	1 AÑO

ANEXO A.4 LISTADO DE UNIDADES DE ATENCIÓN MODALIDAD CNH

Listado de UNIDADES DE ATENCION MODALIDAD CNH

N°	PROVINCIA	DISTRITO	CANTON	PARROQUIA	SECTOR		LOCALIDAD /COMUNIDAD/BARRIO	NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN	MODALIDAD	N° DE NIÑOS ATENDIDOS			N° DE PERSONAL COMUNITARIO		
					URBANO	RURAL				F	M	TOTAL	COORD	PCB	PCNH
1	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	PUJILI		1	PATOA DE SHUYUPAMBA	EL MUNDO DEL JUGUETE	CNH	29	31	60			1
2	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	GUANGAJE		1	CASA QUEMADA	SISA PACHA	CNH	28	32	60			1
3	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	ZUMBAGUA		1	CUSHKA	ANGELITOS DE LA NUBE	CNH	23	37	60			1
4	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	LA VICTORIA		1	EL CALVARIO	NUEVAS SEMILLAS	CNH	23	37	60			1
5	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	PUJILI		1	EL CALVARIO	PEQUEÑOS ANGELITOS II	CNH	34	26	60			1
6	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	PUJILI		1	ALPAMÁLAG	AMIGUITOS A JUGAR	CNH	30	30	60			1
7	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	PUJILI		1	LA GLORIA	JILGUERITOS	CNH	23	37	60			1
8	COTOPAXI	PUJILI-SAQUISILI	PUJILI	PUJILI		1	LA MERCED	PEQUEÑO	CNH	30	30	60			1

ANEXO A.5 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí
**Dirección de Servicios Públicos y
Desarrollo Comunitario**

Oficio No.049-GMP- DSPDC -2010
Pujilí, 29 de Noviembre del 2010.

Señor

Eco. Gustavo Cañar Viteri.

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

Presente;

De mi especial consideración:

Quien suscribe el presente, en mi calidad de Directora de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario del Gobierno Municipal de Pujilí, expreso a usted y por su digno intermedio a la Corporación Edilicia un cordial y respetuoso saludo y a su vez pongo en su conocimiento lo siguiente:

El Gobierno Municipal de Pujilí en coordinación con ADRA; para disminuir y ayudar a combatir el problema de salud bucal ha propuesto la implementación del proyecto "ATENCIÓN Y EDUCACIÓN BUCAL" para la atención a 1.200 niños de 6 establecimientos Educativos Urbanos del Cantón, cuyo objetivo es brindar atención y Educación en Salud Bucal.

Con la finalidad de ejecutar este proyecto solicito se realice la firma del convenio manifestándole que la contraparte del Gobierno Municipal será de 4.100,00 (cuatro mil cien dólares), adjunto al presente sírvase encontrar la propuesta del proyecto mencionado.

Por la favorable atención al presente pedido anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente:

Dra. Jashimra Madrid

**DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL CANTÓN PUJILÍ**

ANEXO A.6 MEMORANDUM



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí
Dirección de Servicios Públicos y
Desarrollo Comunitario

MEMORÁNDUM

N°068

De: Dra. Jashimra Madrid.-
**DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL GADMP**

Para: Lic. Juan Albán.- **RESPONSABLE DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Fecha: 09/04/2012

Mediante memorándum N° 032 de fecha 23 de febrero del 2012 en lo referente a la resolución del Legislativo Municipal sobre el proyecto "Fortalecimiento de la Actividad Deportiva en el Cantón Pujilí", solicito de la manera más comedida coordine con los técnicos responsable de este tema, a fin de que realicen los informes mensuales de las actividades, los mismos que servirán para justificar el proyecto y la cancelación de los pagos.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente;

Jashimra Madrid

Dra. Jashimra Madrid
**DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL CANTÓN PUJILÍ**



Recibido
10-04-2012
Juan Albán

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO “B”

ANEXO B.1 PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL

PROYECTO “ENTREGA DE KITS INFORMÁTICOS”

1. ANTECEDENTES

Preocupados de mejorar el estilo de vida de los niños, niñas y adolescentes del cantón Pujilí, enfrentando a la realidad económica – social en que se desenvuelve nuestro cantón con un aproximado del 87% de pobreza, la Educación al ser uno de los ejes de acción del Departamento y la comisión de Desarrollo Social, se plantea el siguiente Proyecto para la entrega de los kits informáticos para todos los alumnos de los planteles educativos Hispanos y bilingües pertenecientes al cantón Pujilí.

Para el efecto la coordinación entre la Comisión y el Departamento de Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad, han llegado a la conclusión que: enmarcados en lo que estipulan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Código de la Niñez y Adolescencia vigentes, así como también en los presupuestos existentes y establecidos para la ejecución de este proyecto de inversión social, el mismo que ha sido elaborado tomando en consideración las experiencias realizadas por parte de las Municipalidades y Consejos Provinciales.

2. JUSTIFICACIÓN

Haciendo referencia a la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, que establece.- “Art. 12.- en forma complementaria y solo en la medida que lo permitan sus recursos, el Municipio podrá cooperar con otros niveles Gubernativos en el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social”. En este sentido, el Art. 150 de la Ley mencionada establece.- “En materia de Educación y Cultura, la administración municipal cooperará en el desarrollo y mejoramiento cultural y educativo y, al efecto, le compete:

- a) Coadyuvar a la educación y al progreso cultural de los vecinos del Municipio;
- b) Fomentar la educación pública de acuerdo con las leyes de educación y el plan integral de desarrollo del sector.
- f) Contribuir técnica y económicamente a la alfabetización.
- l) Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.”

Para el efecto, el Código de la Niñez y Adolescencia vigente, que en el Capítulo III, “Art. 37. Derecho a la Educación.- Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda un sistema educativo que:

3. Contemple propuestas educativas flexibles y alternativas para atender las necesidades de todos los niños, niñas y adolescentes, con prioridad de quienes tienen discapacidad, trabajan o viven una situación que requieran mayores oportunidades para aprender;

4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable para el aprendizaje.
Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos;”

3. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al adelanto y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes del cantón Pujilí, con el aporte de equipos tecnológicos indispensables para el proceso de enseñanza – aprendizaje.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar Kits Informáticos a 167 planteles educativos hispanos y bilingües del Cantón Pujilí, mejorando la calidad de educación de todos los niños, niñas y adolescentes que se educan en nuestro cantón.
- Fortalecer el sistema de enseñanza – aprendizaje de todos los niños, niñas y adolescentes de todos los planteles educativos hispanos y bilingües.
- Aportar con el 100% del costo de los Kits Informáticos, que servirán para fomentar una educación de calidad, creando un hábito de superación y desarrollo.
- Cumplir como Gobierno Municipal, al atender a los niños, niñas y adolescentes, que son el presente y futuro de nuestra Patria, de acuerdo lo establece la Constitución Política del Estado y el Código de la Niñez y Adolescencia vigentes.

4. ESTUDIO SOCIO – EDUCATIVO

Se efectuó una investigación del historial estadístico de los planteles educativos del cantón Pujilí tanto de Educación Hispana como Bilingüe, según se detalla:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS BENEFICIARIOS: (VER ANEXOS)

EDUCACIÓN	Nº PLANTELES
HISPANA	116
BILINGÜE	51
TOTALES:	167

5. DESCRIPCIÓN DE LOS KITS INFORMÁTICOS

Después de un análisis del entorno y las necesidades de la gran mayoría de los establecimientos educativos de nuestra jurisdicción, se recomienda dotar de equipos de cómputo que formarán parte de cada Kit Informático, según se detalla:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador de escritorio (COMPLETO)	1
Impresora Laser tinta color negro	1
Mesa para computador	1
Regulador de Voltaje	1

6. PRESUPUESTO REFERENCIAL KITS INFORMÁTICOS (EDUCACIÓN HISPANA Y BILINGÜE)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL REFERENCIAL
Computador de escritorio Completo (ÚLTIMA TECNOLOGÍA, INCLUYE MESA, IMPRESORA Y REGULADOR DE VOLTAGE)	167	\$419,00	\$69973,00
		TOTAL:	\$69973,00

7. CONCLUSIONES:

- Mediante un trabajo conjunto entre la Comisión y el Departamento de Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad, se realizará el correspondiente seguimiento para determinar la buena utilización de los recursos entregados.
- Del trabajo efectuado podemos concluir que el aporte que realice el Gobierno Municipal será de mucha importancia para todo el sistema educativo, por cuanto se está cubriendo una necesidad socio – económica muy grande generada por la comunidad educativa del cantón.
- Con la presente entrega a los establecimientos educativos que realizan sus actividades en nuestra jurisdicción, aportamos al proceso de enseñanza – aprendizaje en el área de informática mejorando la calidad educativa de los niños, niñas y adolescentes de nuestro cantón.

8. RECOMENDACIONES

- Sugerir que en el plan operativo anual del Departamento de Desarrollo Social, conste para los años venideros el presupuesto necesario para seguir atendiendo y equipando con los kits informáticos a la comunidad educativa de nuestro cantón, con la clara intención de institucionalizar esta ayuda de carácter social año tras año.
- Se recomienda que durante el proceso de entrega de los kits informáticos se socialice y se coordine con las autoridades, supervisores cantonales y directores de cada plantel educativo.

ANEXO B.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAMPAÑAS SOLIDARIAS



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Oficio N° 107-GMP-DDS-2010
Pujilí, noviembre 24 del 2010

Señora.
Dra. Jashimra Madrid
**DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**
Presente.-

De mi especial consideración:

El presente tiene por objeto expresarle un atento y cordial saludo, al tiempo que me permito poner en su consideración la propuesta de una CAMPAÑA DE SALUD BUCAL presentada por ADRA Ecuador en coordinación con este Departamento, la misma que tiene como objetivo principal la atención odontológica a los niñ@s de las instituciones educativas centrales de Pujilí, las que a continuación detallo:

- Escuela "Dr. Pablo Herrera"
- Escuela "Pedro Vicente Maldonado"
- Escuela "9 de Octubre"
- Escuela "Santa Mariana de Jesús"
- Escuela "Antonio A. Jácome"
- Escuela "Pujilí"

En tal virtud adjunto al presente sírvase encontrar la documentación referente a este proyecto, para su revisión y posteriormente sea presente en Sesión de Concejo para su respectiva aprobación.

Particular que comunico a usted para su conocimiento, me suscribo

Atentamente,

X

Fernando Karolys Merizalde
SERVIDOR PÚBLICO 5
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL
FKM-hcz



E-mail: mun_pujili@andinanet.net



Agencia Adventista
de Desarrollo y Recursos
Asistenciales del Ecuador

Mariano Paredes N72-49 y Rodrigo de Villalobos
(Sector Ponciano Alto) Casilla 17-21-1908
Telefax: (593-2) 6 020 080 / 6 020 081
voluntario@adra.ec / proyectos@adra.ec
www.adra.ec Quito – Ecuador
Registro Ministerial N° 0325

QUITO, Noviembre 17 del 2010.

Sr. Fernando Karolys Merizalde.
JEFE DE DESARROLLO GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILÍ.

Presente.-

Es para nosotros un verdadero placer comunicarnos con Usted, y extenderle nuestros más respetuosos saludos por parte de todos quiénes conformamos el equipo de ADRA Ecuador.

Como es de su conocimiento el Gobierno Municipal de Pujilí tiene firmado un convenio de apoyo interinstitucional con ADRA Ecuador para la ejecución del proyecto textil "Centro productivo para la confección textil, Cotopaxi", el mismo que ha sido beneficioso para muchas mujeres campesinas e indígenas de diferentes comunidades del cantón Pujilí. En virtud del convenio y conocedores de su gran interés por el progreso de nuestros pueblos, así como nosotros conscientes de las diferentes necesidades que las personas de este cantón presentan, hemos realizado a lo largo del año algunas ayudas extras que han sido de mucho beneficio para la población, como es el caso de la atención a 300 mujeres en la prevención de cáncer de cuello uterino en mayo, una brigada médica en las comunidades de Guantubamba, Chinibamba y el centro de Pujilí en el mes de Julio, y ahora con la finalidad de beneficiar a muchos niños y niñas de su cantón, a través de la presente solicitamos la colaboración y aporte del Gobierno Municipal de Pujilí para realizar la ejecución del proyecto que ponemos ante su consideración el cual consiste en la realización de una Brigada Odontológica para atender de 1200 a 1300 niños-adolescentes de sexto y séptimo año de básica de 06 escuelas centrales de Pujilí, para los días jueves 16 y viernes 17 de diciembre del año en curso; es por ello que en honor al tiempo y para agilizar procesos sugiero se realice la firma de convenio para su ejecución.

Para más detalles de la realización del proyecto y contrapartes, adjunto proyecto, y presupuesto.

Por la atención que de a la presente le antelo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Richard Giovanni Sánchez.
COORDINADOR DE PROYECTOS ADRA-Ecuador.

Cambiando el mundo, una vida a la vez!

ANEXO B.3 MODELO DE PLIEGO

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

(CÓDIGO DEL PROCESO)

SECCIÓN I

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social	
Representante Legal	
RUC	
Dirección	
Piso	
Edificio	
Cantón	
Provincia	

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Area/Departamento	
Nombre del Responsable	
Cargo	
Teléfono	
Correo Electrónico	

3. Antecedentes Administrativos

Expediente de Adquisición	
Bien/Servicio Normalizado	
Descripción	
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

4. Etapas y Plazos

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 cop	
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 89 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 servicios que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

ANEXO B.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 catálogo 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)

**ANÁLISIS
SITUACIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN AMBIENTAL**

ANEXO “C”

ANEXO C.1 INFORME DE PROBLEMAS AMBIENTALES



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Pujilí, 23 de Mayo de 2011
Informe Técnico N: 16-GADCP-DGA-2011

Señora:

Dra. Jashimra Madrid

DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

De mi especial consideración

El motivo de la presente es para informar acerca del sistema de recolección de desechos de las parroquias del cantón Pujilí de la cual debo informar lo siguiente:

ASUNTO: Informe del las inspecciones, control y monitoreo del sistema de recolección de desechos de las Parroquia de Guangaje, realizada el día Jueves 12 de mayo de 2011

1.- DATOS GENERALES:

Fase	:	Inspección e Informe
Fecha de Inspección	:	12 de mayo de 2011
Técnicos	:	Ing. Javier Navarro Ing. Nicanor Olivo

2.- ANTECEDENTES:

En visita realizada por técnicos del GAD municipal del cantón Pujilí el día 12 de mayo de 2011 a los botaderos de basura de las parroquias y a designar las disposiciones necesarias a fin de que cumplan con los horarios tanto en número como en cumplimiento de horario y establecer sus labores diarias concernientes al sistema de recolección de desechos de las diferentes parroquias en coordinación con los representantes de las Juntas Parroquiales, se puede observar el gran problema ambiental que implica la disposición de los desechos sólidos urbanos de las Parroquias, acarreado un sin número de impactos ambientales que van desde la alteración del paisaje, contaminación de recursos hídricos, suelo y aire hasta afecciones en la salud de sus habitantes, los botaderos presenta grandes deficiencias en cuanto al depósito de estos residuos ya que no se da un manejo adecuado de la basura, por la falta de maquinaria y lugares adecuados para su respectivo manejo, mantenimiento y operación de este.

3.- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Monitorear y exponer los aspectos e impactos ambientales generados por la manipulación y disposición de los desechos sólidos en los botaderos de basura de las Parroquia de Guangaje del cantón Pujilí.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Emitir un informe de carácter urgente al concejo en vista de la situación actual de los botaderos de basura de las Parroquias antes mencionadas
- Plantear al concejo municipal la necesidad de remediar la contaminación producida.
- Proponer medidas de prevención, control y mitigación para disminuir los impactos ambientales detectados y que puedan afectar a la salud humana, y del medio ambiente, para prevenir impactos ambientales negativos.
- Verificar el estado de los materiales y herramientas de trabajo
- Gestionar la adquisición de nuevas herramientas necesarias para la correcta realización de las actividades cotidianas.

E-mail: mun_pujilí@andinanet.net

García Moreno 5-00 y Rocafuerte

Telfs.: (03) 2723 119 / (03) 2724 031 - Fax: (03) 2723 147

Pujilí - Ecuador

lacs
23.05.2011
9:10



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE



4.- ACTIVIDADES REALIZADAS

PARROQUIA GUANGAJE

- La persona que labora en la parroquia de Guangaje perteneciente al cantón Pujilí, se llama Luis Guillermo Toaquiza que ingreso a prestar sus servicios en el año 2011 siendo el único empleado que realiza las actividades de barrido, transporte y disposición final de los desechos producidos en las plazas y mercados, recolección desde la puerta de la escuela hasta el botadero no autorizado ubicado cerca de la sede de la junta parroquial, se verifica que el trabajador posee como herramientas de trabajo solo una carretilla en mal estado y una pala en iguales condiciones, para lo que solicita palas, picos y rastrillos, así como sacabocados para la limpieza de las alcantarillas.
- Se verificó el sitio en el que actualmente se realizan las diferentes actividades del Botadero de Basura constatando que por la falta de terreno y de maquinaria se realiza a un costado de la plaza principal y al frente del centro de salud como un botadero de desechos totalmente mal manejado existiendo una sola persona que realiza el aseo de plazas, mercados y calle principal de la parroquia. Debido a la mala disposición la basura se dispersa en el suelo donde son depositados e impiden la normal circulación del aire y provocan cambios químicos en el mismo generando contaminación y esterilización del suelo ya que existen muchas sustancias peligrosas que conforman la basura.
- La contaminación del aire por una basura mal dispuesta está asociada con los malos olores y grandes cantidades de gases contaminantes generados en la incineración de los desechos o por producto de la descomposición de estos. ocasionando la proliferación de vectores sanitarios causados por el manejo tales como: moscas, mosquitos, ratas y cucarachas, que encuentran en los residuos sólidos su alimento y las condiciones adecuadas para su reproducción. Algunos ejemplos de vectores transmisores de organismos patógenos causantes de enfermedades son los siguientes: La alimentación de animales con basura (cerdos, aves, etc.), práctica no recomendable como disposición final, puesto que se corre el riesgo de deteriorar la salud pública. El consumo de cerdos alimentados con basura causa triquinosis, cisticercosis, etc.
- También existe contaminación del agua debido a la generación de lixiviados los cuales son acarreados mediante escorrentías a fuentes de agua cercanas al sector.
- Cabe mencionar que el efecto ambiental más obvio del manejo inadecuado de la basura de la parroquia es el deterioro estético del sector causando la degradación del paisaje ocasionado por la basura regada por acción del viento.

E-mail: mun_pujilli@andinanet.net



Gobierno Municipal del Cantón Pujilí

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

5.- CONCLUSIONES.

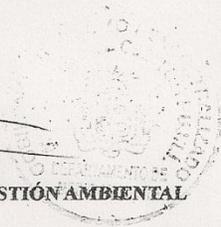
- Es necesario contar de manera urgente con un terreno apto para que se disponga los desechos sólidos producidos en la parroquia que se encuentre alejado del centro y que cuente con vías de acceso y todo lo establecido en las normas para el diseño de áreas para el tipo de fin al que se menciona.
- Es necesario contar con presupuesto para remediar el ambiente en todas las parroquias del cantón Pujilí, que al igual del resto de cantones es muy alto y existen problemas que todavía son desconocidos pero se debería tener presente a fin de evitar sanciones con el Ministerio del Ambiente.

6.- RECOMENDACIONES:

- Gestionar lo más pronto posible los rubros recomendados en la presente ya que es de suma urgencia remediar la situación actual de la parroquia Guangaje a fin de evitar proliferación de enfermedades infecto contagiosas
- Incluir en el presupuesto municipal rubros destinados a la realización de remediación de la contaminación paisajística que se genera por la operación de botaderos de basura a través de un proyecto de regeneración de áreas urbanas y reforestación de áreas aledañas a los lugares afectados.

Atentamente


Ing. Javier Navarro
SERVIDOR PUBLICO 3
RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL



JNT/nog.

E-mail: mun_pujilli@andinanet.net

García Moreno 5-00 y Rocafuerte

Telfs.: (03) 2723 119 / (03) 2724 031 - Fax: (03) 2723 147

Pujilí - Ecuador

ANEXO C.2 LISTAS TAXATIVAS SECTORIALES

Cuadro 1-A4.1
Listas taxativas sectoriales

Sector o subsector	Actividades y proyectos
Minero	Explotación de minerales metálicos y no metálicos
	Planta siderúrgica.
	* Aprovechamiento de aguas minerales, termales
Hidrocarburífero	Perforación exploratoria
	Producción de hidrocarburos
	Transporte de hidrocarburos, en todas sus formas
	Planta de refinación y mejoramiento del crudo
	Complejo petroquímicos
	Central de almacenamiento de crudo y derivados
	Gasolineras y centros de distribución de derivados
* Lavadoras de autos y lubricadoras	
Eléctrico	Central de generación de más de 1 MW, hidráulica o térmica
	Línea de transmisión o sub-transmisión con voltaje de 40 Kv
	Subestación
Industrial	Industria básica de hierro y acero
	Industria básica de minerales no ferrosos
	Industria de producción de cemento, cal y yeso
	Industria para procesamiento de minerales radioactivos
	Industria para procesamiento y transformación de asbestos o productos que lo contengan
	Industria manufacturera
	Industria química
	Fábrica para la producción de explosivos
	Industria alimentaria no artesanal
	Ensambladora de vehículos y fabricación de partes
	Imprenta
	Laboratorio químico que maneja sustancias tóxicas
	Fábrica de pintura, lacas y barnices
	Fábrica de baterías
	Fábrica de bloques o mosaicos
	Industria para la producción de bebidas alcohólicas y gaseosas
	Curtiembre
	Fábrica de productos plásticos, espumas y/o polímeros en general
	* Teñido de tejidos
* Fábrica de ladrillos	
* Fábricas de cerámicos para artesanías	
* Cerrajerías y carpintería de tipo industrial	
* Industrias de producción de papel y aglomerados	
Agrícola	Proyecto comercial para la explotación de cultivos en suelos con pendientes severas
	Proyecto para la explotación de cultivos mediante el uso intensivo de insumos, especialmente pesticidas calificados como peligrosos
	Florícola y proyecto agrícola de alta tecnología en superficie de 1 ha.
	Proyecto de riego drenaje en superficie de 50 ha.
	Importación y comercialización de plaguicidas
* Invernaderos desde 0.50 has.	
Agroindustrial	Central azucarera
	Producción, matanza, y procesamiento de aves o animales para el comercio mayor
	Procesadoras de café
	Laboratorio de producción de larvas de camarón
	Planta de crianza de aves, porcinos con fines comerciales y de comercio mayor * (de 10 unidades en adelante, distancia mínima 50m. a una vivienda), Faenadoras
Planta productoras de agroquímicos	

Cuadro 1-A4.1
Listas taxativas sectoriales

Sector o subsector	Actividades y proyectos
	Planta no artesanal de biogás y compostaje
	Planta procesadora de pulpa de alimentos
	Zoocriadero de especies nativas o exóticas
	* Fábricas de alcoholes.
	Plantas procesadoras de Lácteos, y estancia de ganado con más de 100 cabezas
Pesquero, acuícola	Plantaciones y extractoras de aceite de palma africana
	Explotación pesquera con fines industriales
	<i>Camaronera con superficie de 1 ha.</i>
	* Cría de ranas nativas en superficie de 0.05 ha.
	* Cría de ranas de especies exóticas
Forestal	Cría comercial de cocodrilos, tortugas, cangrejos caracoles * (0.001 en áreas abiertas) u otras especies similares en extensión de 1ha
	Aprovechamiento de bosques naturales en superficie de 10 ha
	Aserradero industrial
	Fabrica industrial de muebles o productos de la madera
	Industria de producción de celulosa, papel o cartón
Transporte	* Plantaciones con fines de aprovechamiento desde 10 has en zonas de aptitud forestal.
	Autopistas, carretera de primero, segundo y tercer orden
	Línea férrea
	Aeropuerto y pista de aterrizaje público o privado
	Puentes
	Rehabilitación y mejoramiento de caminos y puentes
	Puerto y muelle comercial
	Canal y vía de navegación fluvial
	Obra hidráulica para la construcción de canales de navegación
	Terminal de transporte vial
	Paso elevado, cableado y teleférico
	* Pistas para motocross, rally, autódromos.
	* Helipuertos en áreas de bosque natural
* Tarabitas y puentes colgantes con fines comerciales	
Saneamiento	Proyectos de recolección, transporte, tratamiento o disposición de desechos sólidos, urbanos, industriales y peligrosos.
	Relleno sanitario.
	<i>Tratamiento o disposición de desechos tóxicos o peligrosos</i>
	Sistema de agua potable o alcantarillados (plantas de tratamiento)
	Planta de depuración de aguas
	Planta para el tratamiento de lodos
Infraestructura urbana	Limpieza de sistemas de depuración (tanques sépticos, lagunas de oxidación y similares).
	Desarrollos urbanísticos con una densidad bruta de 100 hab/ ha, o una población de 250 habitantes, fuera de áreas urbanas
	Desarrollos urbanísticos de 5 ha. con una densidad bruta de 100 hab/ ha, o una población de 300 habitantes, dentro de áreas urbanas
	Viaductos perimetrales o interiores
	Proyectos para la recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos
	Proyectos para la recolección, transporte y disposición final de desechos peligrosos
	Construcción y operación de escuelas, colegios y universidades
	Sistema de transporte público masivo (Metro, Trole o similares)
Parques y zonas industriales	

Cuadro 1-A4.1
Listas taxativas sectoriales

Sector o subsector	Actividades y proyectos
	Equipamientos de gran magnitud con fines recreacionales
	Clínica u hospital
	Incinerador
	Cementerio
	Centro comercial
	Los proyectos de saneamiento indicados en el Sector de Saneamiento que se construyan y operen como parte de la infraestructura urbana
Turismo	Complejos e instalaciones turísticas ubicadas o que aprovechen los recursos, escénicos, de la biodiversidad, o de interés socio-cultural, con diversos fines, en áreas pertenecientes al SNAP, Bosques y Vegetación Protectora, Ecosistemas Frágiles y territorios indígenas o con protección especial
	* Parques lineales
	* Infraestructura
	* Infraestructura en el entorno de recursos escénicos
	* Centros de manejo de especies de flora y fauna nativa y exótica con fines comerciales no artesanales
Telecomunicaciones	Estaciones base de telefonía móvil
	Antenas de radio FM para estaciones de radio y televisión

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ANEXO “D”

ANEXO D.1 PROYECTOS CULTURALES

1. NOMBRE DEL PROYECTO	Festival de Juegos Tradicionales Populares.
2. COBERTURA	Cantonal, Parroquia Matriz
3. TIPO DE PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA	Cultural – Recreativo El Proyecto lo Ejecutará el GAD Municipal del Cantón, a través de la Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario y la Unidad de Cultura.
4. NIVEL DE AVANCE DE LA FORMULACIÓN	Idea propuesta.
5. EL PROBLEMA	Deficiente aplicación del verdadero sentido de los contenidos y valores que representan los juegos tradicionales populares que ejecutado en forma colectiva proyecta principios de compañerismo, desarrollo destrezas y formación integral de niños, niñas, jóvenes e incluso de los adultos; pues cada ser humano como efecto multiplicador de manera intrínseca llevamos gratos recuerdos de determinados juegos populares que en su debido tiempo fuimos exponentes.
6. PROPÓSITO	Promover valores de respeto, responsabilidad, participación, equidad, solidaridad, honestidad, compañerismo, etc. en los participantes beneficiarios; que permita un desarrollo integral especialmente en niños, niñas y jóvenes; mediante el juego recreativo y sana competencia.
7. RESULTADOS	Población beneficiaria formada en valores y principios de identidad local; promotores capacitados en políticas públicas a favor de la población, acciones recreativas y de sana esparcimientos desarrolladas en procesos formativos dirigidos a niños, jóvenes y adultos.
8. BENEFICIARIOS	Organizaciones, instituciones y público en general de la parroquia la Matriz del Cantón Pujilí que tienen entre sus objetivos la formación en valores y el desarrollo de actividades recreativas; Coordinadores de las entidades participantes, líderes sectoriales que tienen en su haber público en calidad de potenciales participantes del Festival de juegos tradicionales. Niños, niñas, jóvenes e incluso adultos mayores,
9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	El presente proyecto se realizará en la temporada de vacaciones como alternativa de espacio recreativo y formativo dirigido al público en general a través de olimpiadas de verano o festivales de aprovechamiento del tiempo libre con ocasión de la temporada vacacional de régimen sierra.

1. COSTO REFERENCIAL DEL PROYECTO	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL
	1	Materiales, implementos, logística e incentivos; así como contratación ocasional de monitores para el desarrollo de los juegos tradicionales	pendiente	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2. INDICADORES DEL PROYECTO	<p>Participación de niñas, niños, jóvenes y adultos de la Parroquia Matriz del Cantón Pujilí en los eventos de juegos tradicionales, recuperación y práctica de las mismas, especialmente local.</p> <p>Eventos de carácter educativo y formativo desarrollada a favor de la población de la Parroquia Matriz del Cantón Pujilí como alternativa de ocupación del tiempo libre.</p>					
3. NORMATIVA LEGAL VIGENTE	<p>COTAD Art. 54 literal q, h Plan Nacional del Buen Vivir Política 8 (8.2) Literal b Política 1 (7.4) Literal b, f La Constitución Sección Cuarta Art. Del 35 al 55</p>					
4. DURACIÓN	El tiempo de duración será de año la calendario de tres meses					

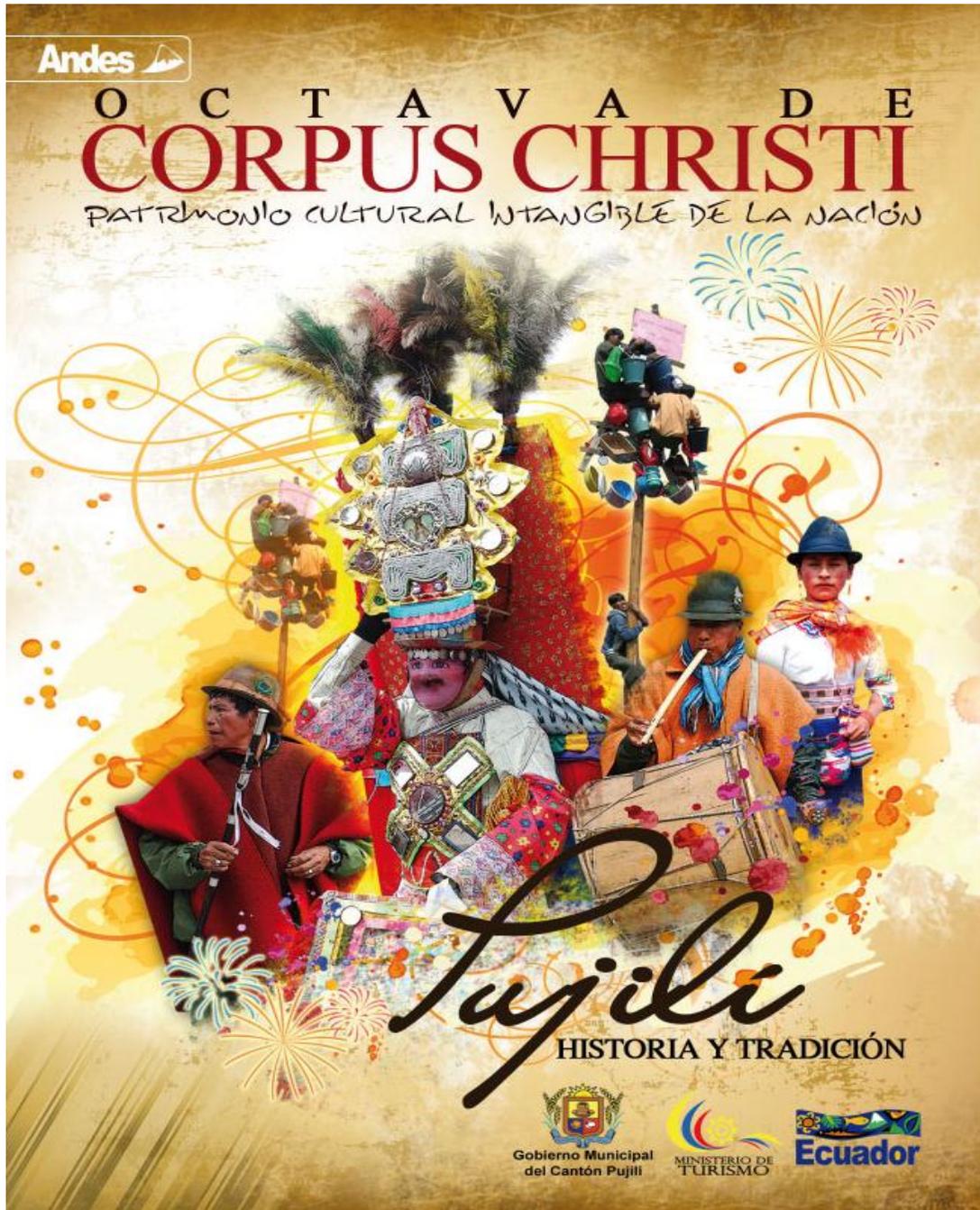
UNIDAD DE TURISMO

ANEXO “E”

ANEXO E.1 STIKERS PROMOCIONALES



ANEXO E.2 AFICHE PUBLICITARIO



ANEXO E.3 SEÑALETICA TURÍSTICA



DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PLANES Y PROYECTOS

ANEXO “F”

ANEXO F.1 CERTIFICACIÓN DEL PAC

CERTIFICACION (PAC) N° 014

Pujili,de Febrero del 2012

En atención alA de fecha, me permito certificar lo siguiente:

Que la contratación de Seguridad consta en el Plan Anual de Contrataciones, del GAD Municipal del Cantón Pujili, hasta la presente fecha.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Boris Guerra
RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS

ANEXO F.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS

INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc)	COSTO UNITARIO (Dólares) REFERENCIAL	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)
2011			Bien	Silla giratoria	3	Unidad	\$40,00			
2011			Bien	Estación de trabajo en l	2	Unidad	\$300,00			
2011			Bien	Archivador metalico	4	Unidad	\$200,00			
2011			Bien	Acusador para escritorio	4	Unidad	\$ 20,00			
2011			Bien	Archivador tipo anaquel	2	Unidad	\$300,00			
2011			Bien	Papelera metalica de dos servicios	2	Unidad	\$ 12,00			
2011			Bien	Extensión de luz	2	Unidad	\$ 6,00			
2011			Bien	Focos 150w	30	Unidad	\$ 0,80			
2011			Bien	casillero de 10 compartimientos	1	UNIDAD	\$500,00			

ANEXO F.3 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PUJILÍ

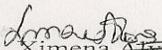
DIRECCIÓN FINANCIERA

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora Financiera del Gobierno Municipal de Pujilí, CERTIFICA QUE:
En el Presupuesto Institucional Vigente constan las siguientes Partidas Presupuestarias
para N°. 7.5.361.01.07.01.948, denominada "PROYECTO RECIPIENTES DE
RESIDUOS SÓLIDOS", a la cual se aplicará la ejecución del mismo Proyecto, por un
valor de \$30.000,00

Particular que me permito certificar, para los fines pertinentes.

Pujilí, Febrero 03 del 2012.


Lic. Ximena Álvarez T.
DIRECTOR FINANCIERA



ANEXO F.4 ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí

ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA

Alcaldía

Acta N° 0000011-GADM-CP-JA-2012

CONSIDERANDO

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.

Que la RESOLUCIÓN No INCOP 048-2011 del 02 de mayo del 2011 en su **Artículo 1.- Bienes y servicios establece:** Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 (**5.221,85**) por el Presupuesto Inicial del estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Sobre la base de las disposiciones anotadas:

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE ACTA DE ADJUDICACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA

1.- Adjudicar a **M.N. EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN CON RUC 1791738578001** de acuerdo al Art. 6 N° 1 de la Ley Orgánica del SNCP.

2.- Autorizar la Adquisición de: 6 TECLADO GENIUS SLIMSTAR 8000 USB BLX, 6 GENIUS NAVEGATOR 320 USB GRAY Y 6 SUMADORA CASIO DR-120MT ALTA VELOCIDAD IMPRESO EN 2 COLORES en **M.N. EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN CON RUC 1791738578001**



que asciende a la cantidad de \$ 540,00, MATERIALES que serán distribuidos de la siguiente manera según el requerimiento del Oficio N° 004-gadm-cp-ja-2012 del 18 de enero del 2012 suscrito por la DIRECTORA FINANCIERA, TESOREA (E) y el JEFE DE ADQUISICIONES que se anexa al presente:

- 1 MOUSE, 1 TECLADO, Y 1 SUMADORA para la oficina de Recaudación
- 1 MOUSE, 1 TECLADO, Y 1 SUMADORA para la oficina de Rentas
- 3 MOUSE, 3 TECLADO, Y 3 SUMADORA para la oficina de Tesorería y Dirección Financiera
- 1 MOUSE, 1 TECLADO, Y 1 SUMADORA para la oficina de Adquisiciones

3.- Disponer al Sr. Jonny Estrella **JEFE DE ADQUISICIONES**, la notificación al proveedor adjudicado.

4.- Disponer al señor Humberto Chusín **GUARDALMACEN MUNICIPAL** recibir los 6 TECLADO GENIUS SLIMSTAR 8000 USB BLX, 6 GENIUS NAVEGATOR 320 USB GRAY Y 6 SUMADORA CASIO DR-120MT ALTA VELOCIDAD IMPRESO EN 2 COLORES de acuerdo a la Orden de Compra N° 0000011 y a la factura que presente el proveedor adjudicado.

6.- Disponer a la Lic. Ximena Álvarez **DIRECTORA FINANCIERA** proceder con el pago correspondiente **una vez cumplidos con todos los Procesos Administrativos y Legales Correspondientes.**

7.- Disponer a la Sra. Rosario Neira **PROVEEDORA MUNICIPAL** publicar a través del mecanismo de ínfima cuantía durante el trascurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Pujilí, 07 de Febrero del 2012.

Econ. Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ

Elaborado por	Jonny Estrella	JEFE DE ADQUISICIONES	
Aceptado por	M.N. EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN	RUC: 1791738578001	

ANEXO F.5 ACTA DE ADJUDICACIÓN DE MAYOR CUANTÍA



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

ADJUDICACIÓN No. 154-GADMP-2011

CONSIDERANDO:

Que, el GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ a través del **PORTAL COMPRAS PÚBLICAS**, el día convocó a las personas naturales o jurídicas nacionales o asociadas de éstas, domiciliadas en el país, legalmente capacitadas para ejercer actividades comerciales y habilitadas en el Registro Único de Proveedores (RUP) del Instituto Nacional de Contratación Pública, para que presenten sus ofertas para la

Que, para los fines consiguientes pongo en su conocimiento que el Portal de Compras Públicas le ha adjudicado la Obra:, Cuyo presupuesto es de **USD \$**, al señor, por esta razón a través de la presente se formaliza la adjudicación de la Obra indicada;

Que, Los pagos se realizarán con recursos del Presupuesto del GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos proveniente de la Partida Presupuestaria No..... **denominado**de acuerdo con la certificación emitida por la de fecha

FORMA DE PAGO: El monto de la Obra será cancelado de la siguiente manera:

PLAZO: El plazo para la ejecución del bien será de **45 DÍAS (CUARENTA Y CINCO DIAS)** calendario;

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General,

RESUELVE

Art. 1.- Adjudicar alcon RUC No. , por cumplir con los requerimientos establecidos en los Pliegos, por ofrecer las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, y legales por el valor total de **USD**dólares de Estados Unidos de América.

Art. 2.- Deberá presentar los siguientes documentos hasta ocho días hábiles después de la entrega de la presente Adjudicación:

- Garantía del buen uso del anticipo
- Certificación bancaria de cuenta activa actualizada
- Certificado del RUP original o notariado
- 2 Actas de entrega-recepción o contratos notariados (los presentados en la oferta)
- Entregar pliegos, resolución, convocatoria, impresas.
- Certificado de pago de gastos administrativos si los hubiere



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

Disposición Final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y publíquese en el PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Pujilí,

Eco. Gustavo Cañar Viteri
ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ