

# **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 GOBERNANTE, PROCESO AGREGADO DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO  
COMERCIAL**

**AUTORES:**

**Juan Xavier Segovia Benítez**

**Diego Gilmar Sinchiguano Cajas**

**DIRECTOR: Ing. Óscar Cadena**

**CODIRECTORA: Ing. Verónica Parreño**

**LATACUNGA, MAYO DEL 2012**

# ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

## CERTIFICADO

Ing. Óscar Cadena (Director)  
Ing. Verónica Parreño (Codirectora)

El trabajo titulado “**Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros).**” fue realizado en su totalidad por los Sres. Juan Xavier Segovia Benítez y Diego Gilmar Sinchiguano Cajas, 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** recomendamos 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, Mayo del 2012.

-----  
Ing. Óscar Cadena  
DIRECTOR

-----  
Ing. Verónica Parreño  
CODIRECTORA

## **CERTIFICACIÓN**

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por los señores: Juan Xavier Segovia Benítez y Diego Gilmar Sinchiguano Cajas, bajo nuestra supervisión.

.....  
ING. ÓSCAR CADENA  
**DIRECTOR 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**

Juan Xavier Segovia Benítez  
Diego Gilmar Sinchiguano Cajas

### **DECLARAMOS QUE:**

El proyecto de grado denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros).”** 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, Mayo del 2012.

.....  
**JUAN XAVIER SEGOVIA B.**

.....  
**DIEGO GILMAR SINCHIGUANO C.**

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**AUTORIZACIÓN**

**Nosotros,** Juan Xavier Segovia Benítez  
Diego Gilmar Sinchiguano Cajas

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 Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros).”** cuyo contenido, ideas y criterios son de NUESTRA exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Mayo del 2012.

.....  
**JUAN XAVIER SEGOVIA B.**

**DIEGO GILMAR SINCHIGUANO C.**

## **DEDICATORIA**

A Dios, El Divino Maestro, que ha sabido guiar mi vida, por sendas de amor, responsabilidad y confianza.

A mis padres, que sin escatimar sacrificio alguno, me proporcionaron su apoyo incondicional y me impulsan a alcanzar mis metas y objetivos.

A mis maestros, porque diariamente cumplen con la sacrificada tarea de educar y formar almas y corazones jóvenes ávidos de conocimiento.

A todos quienes de una u otra manera contribuyeron para que este proyecto se cristalice en una dulce realidad.

**SB...01**

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar una etapa más de mi vida estudiantil, en una de las más ilustres y prestigiosas casonas universitarias del país; la Escuela Politécnica del Ejército sede Latacunga; quiero dejar constancia de mi más sincero agradecimiento a esta noble institución; que me abrió las puertas y acogió en su seno empaparme de conocimientos y convertirme en mejor persona y un profesional útil para la sociedad.

A mis queridos padres por ser los artífices de mis logros con su apoyo constante e infinito.

A mis maestros porque gracias a los conocimientos, consejos y experiencias que me nos impartieron sin interés alguno, con la única recompensa de la satisfacción del deber cumplido; formaron nuestras mentes y corazones.

Compañeros mil gracias por compartir a lo largo de la carrera las alegrías, ilusiones y sueños del convivir universitario.

**SB...01**

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar este trabajo a mi familia y amigos, por acompañarme en cada una de las locuras que he emprendido y ser siempre mi apoyo.

A mis padres, por todo lo que me han dado en esta vida, especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles.

A mis hermanos quien con su simpleza me han ayudado a encontrar la luz cuando todo es oscuridad.

**Diego**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por la vida y darme la capacidad para ser constante en mi anhelo de concluir este trabajo, a mis padres y hermanos por inculcar valores y principios que me permitirán superar las dificultades durante mi vida, a mis maestros porque siempre estuvieron pendientes de mis situaciones en toda mi carrera.

**Diego**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b><u>PÁG</u></b>
<b>CARÁTULA .....</b>	<b>i</b>
<b>CERTIFICADO .....</b>	<b>ii</b>
<b>CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>iv</b>
<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>vi</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>viii</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>x</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>xxix</b>
<b>SUMARY EJECUTIVE .....</b>	<b>xxx</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>1 GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
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

<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>2 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>5</b>
2.1 MANUALES .....	5
2.1.1 Definición.....	5
2.1.2 Importancia.....	6
2.1.3 Clasificación de los manuales .....	7
2.2 PROCEDIMIENTOS .....	9
2.2.1 Definición.....	9
2.2.2 Importancia.....	9
2.2.3 Características.....	9
2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	10
2.3.1 Definición.....	10
2.3.2 Importancia.....	10
2.3.3 Objetivos .....	11
2.3.4 Ventajas .....	12
2.3.5 Estructura del Manual de Procedimientos .....	13
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
2.4.1 Definición.....	18
2.4.2 Importancia.....	18
2.4.3 Ventajas .....	19
2.4.4 Clasificación .....	19
2.4.5 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas .....	21

<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>22</b>
<b>3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LOS PROCESOS GOBERNANTES, PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS). .....</b>	<b>22</b>
3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	24
3.1.1 Objetivo del Área .....	24
3.1.2 Levantamiento de procesos .....	24
3.1.3 Descripción de puestos y funciones .....	25
3.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ALCALDÍA .....	32
3.2.1 Objetivo del Área .....	32
3.2.2 Levantamiento de procesos .....	32
3.2.3 Descripción de puestos y funciones .....	33
3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	37
3.3.1 Objetivo del Área .....	37
3.3.2 Levantamiento de procesos .....	37
3.3.3 Descripción de puestos y funciones .....	38
3.3.4 Identificación de clientes .....	55
3.3.5 Identificación de procesos .....	56
3.3.6 Identificación de actividades y tiempos .....	57
3.3.7 Identificación de procesos del Jefe de Operaciones y Mantenimiento .....	81
3.3.8 Identificación de actividades y tiempos del Jefe de Operaciones y Mantenimiento .....	82

3.4	ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS.....	98
3.4.1	Objetivo del Área .....	98
3.4.2	Levantamiento de procesos .....	98
3.4.3	Descripción de puestos y funciones .....	99
3.4.4	Identificación de clientes .....	107
3.4.5	Identificación de procesos del Jefe de Avalúos y Catastros .....	108
3.4.6	Identificación de actividades y tiempos .....	109
3.4.7	Identificación de procesos del Técnico de Avalúos y Catastros .....	117
3.4.8	Identificación de actividades y tiempos .....	118
3.4.9	Identificación de procesos del Asistente de Avalúos y Catastros .....	134
3.4.10	Identificación de actividades y tiempos .....	135
3.4.11	Identificación de procesos del Asistente de Campo .....	151
3.4.12	Identificación de actividades y tiempos .....	152
3.5	ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA.....	169
3.5.1	Objetivo del Área .....	169
3.5.2	Levantamiento de procesos .....	169
3.5.3	Descripción de puestos y funciones .....	170
3.5.4	Identificación de clientes .....	178
3.5.5	Identificación de procesos del Comisario Municipal .....	179
3.5.6	Identificación de actividades y tiempos del Comisario Municipal .....	180

3.5.7	Identificación de procesos del Inspector de Plazas y Mercados.....	186
3.5.8	Identificación de actividades y tiempos del Inspector de Plazas y Mercados .....	187
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>191</b>
<b>4 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LOS PROCESOS GOBERNANTES, PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).....</b>		<b>191</b>
4.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OOPP).....	192
4.1.1	Objetivo del Área .....	192
4.1.2	Productos y Servicios .....	192
4.1.3	Descripción del procedimiento por producto .....	192
4.1.3.1	Ejecución de Obras por Administración directa (mayor cuantía).....	192
4.1.3.2	Ejecución de Obras por Administración directa (ínfima cuantía).....	192
4.1.3.3	Fiscalización de Obras por Contrato.....	192
4.1.3.4	Permisos de construcción.....	192
4.1.3.5	Aprobación de planos para lotizar y urbanizar ....	192
4.1.3.6	Líneas de Fábrica. ....	192
4.1.3.7	Levantamientos Topográficos.....	192
4.1.3.8	Fiscalización de Estudios de Obra por Consultoría Externa. ....	193

4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO .....	228
4.2.1	Objetivo del Área .....	228
4.2.2	Productos y Servicios .....	228
4.2.3	Descripción del procedimiento por producto .....	228
4.2.3.1	Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía). .....	228
4.2.3.2	Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (ínfima cuantía). .....	228
4.2.3.3	Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (mayor cuantía).....	228
4.2.3.4	Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía).....	229
4.2.3.5	Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica.....	229
4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS .....	250
4.3.1	Objetivo del Área .....	250
4.3.2	Productos y Servicios .....	250
4.3.3	Descripción del procedimiento por producto .....	250
4.3.3.1	Valoración de predios Urbanos.....	250
4.3.3.2	Valoración de predios Rurales.....	250
4.3.3.3	Entrega de superficies de predios catastrados ...	250
4.3.3.4	Inspecciones de campo. ....	250
4.3.3.5	Entrega de clave catastral. ....	250

4.3.3.6	Ingresos de predios no catastrados al SIC. ....	250
4.3.3.7	Certificado de no poseer bienes. ....	251
4.3.3.8	Certificado de poseer bienes. ....	251
4.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA.....	272
4.5.1	Objetivo del Área .....	272
4.5.2	Productos y Servicios .....	272
4.5.3	Descripción del procedimiento por producto .....	272
4.5.3.1	Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres. ....	272
4.5.3.2	Permisos para espectáculos públicos.....	272
4.5.3.3	Administración y Control de Plazas, Mercados y Ferias Libres. ....	272
4.5.3.4	Entrega de sentencia o resolución de juzgamiento.. ....	273
4.5.3.5	Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres.....	273
<b>CAPÍTULO V</b>	.....	<b>287</b>
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES</b>	.....	<b>287</b>
5.1	Conclusiones .....	287
5.2	Recomendaciones .....	289
<b>GLOSARIO</b>	.....	<b>291</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	.....	<b>295</b>
<b>NETGRAFÍA</b>	.....	<b>296</b>



<b>ANEXOS.....</b>	<b>297</b>
--------------------	------------

## **ÍNDICE DE TABLAS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
TABLA 2.1 SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS .....	21
 <b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	
TABLA 3.1 FUNCIONARIOS .....	24
TABLA 3.2 CONCEJO MUNICIPAL.....	25
TABLA 3.3 COMISIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL .....	28
 <b>ALCALDÍA</b>	
TABLA 3.4 FUNCIONARIOS .....	32
TABLA 3.5 ALCALDE .....	33
 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
TABLA 3.6 FUNCIONARIOS .....	37
TABLA3.7 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	38
TABLA3.8 ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS.....	40
TABLA 3.9 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y URBANISMO .....	42

TABLA 3.10 TOPÓGRAFO.....	44
TABLA 3.11 JEFE DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN .....	46
TABLA 3.12 JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO .....	49
TABLA 3.13 JEFE DE TALLERES.....	51
TABLA 3.14 RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES .....	53
TABLA 3.15 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	55
TABLA 3.16 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	56
TABLA 3.17 EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	57
TABLA 3.18 FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO .....	62
TABLA 3.19 PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.....	67
TABLA 3.20 APROBACIÓN DE PLANOS PARA LOTIZAR Y URBANIZAR	70
TABLA 3.21 LÍNEA DE FÁBRICA.....	73
TABLA 3.22 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO .....	75
TABLA 3.23 FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO .....	77

#### JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

TABLA 3.24 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	81
TABLA 3.25 REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (ÍNFIMA CUANTÍA) .....	82
TABLA 3.26 REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ÍNFIMA CUANTÍA).....	86
TABLA 3.27 REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (MAYOR CUANTÍA) .....	89
TABLA 3.28 REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (MAYOR CUANTÍA).....	92

TABLA 3.29 REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO CON CAJA CHICA .....	95
---	----

## **DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

TABLA 3.30 FUNCIONARIOS .....	98
TABLA 3.31 JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS.....	99
TABLA 3.32 TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS .....	101
TABLA 3.33 TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS .....	103
TABLA 3.34 ASISTENTE DE CAMPO.....	105
TABLA 3.35 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	107

### **JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

TABLA 3.36 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	108
TABLA 3.37 AUTORIZAR LAS VENTAS DE PREDIOS URBANOS, MEDIANTE LA FIRMA DE PERMISOS DE ESCRITURA .....	109
TABLA 3.38 AUTORIZAR LAS VENTAS DE PREDIOS RURALES, MEDIANTE LA FIRMA DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL .....	111
TABLA 3.39 LEGALIZAR EL CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES ...	113
TABLA 3.40 LEGALIZAR EL CERTIFICADO DE POSEER BIENES .....	115

### **TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

TABLA 3.41 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	117
TABLA 3.42 VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	118

TABLA 3.43 VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	120
TABLA 3.44 ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS .....	122
TABLA 3.45 INSPECCIONES DE CAMPO .....	124
TABLA 3.46 ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.....	126
TABLA 3.47 INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO .....	128
TABLA 3.48 CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES .....	130
TABLA 3.49 CERTIFICADO DE POSEER BIENES .....	132

#### ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

TABLA 3.50 PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	134
TABLA 3.51 VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	135
TABLA 3.52 VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	137
TABLA 3.53 ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS .....	139
TABLA 3.54 INSPECCIONES DE CAMPO .....	141
TABLA 3.55 ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.....	143
TABLA 3.56 INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO .....	145
TABLA 3.57 CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES .....	147
TABLA 3.58 CERTIFICADO DE POSEER BIENES .....	149

## ASISTENTE DE CAMPO

TABLA 3.59 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	151
TABLA 3.60 VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	152
TABLA 3.61 VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	154
TABLA 3.62 ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS .....	156
TABLA 3.63 INSPECCIONES DE CAMPO .....	158
TABLA 3.64 ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.....	160
TABLA 3.65 INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO.....	162
TABLA 3.66 CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES .....	164
TABLA 3.67 CERTIFICADO DE POSEER BIENES .....	166

## **DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA**

TABLA 3.68 FUNCIONARIOS .....	169
TABLA 3.69 COMISARIO MUNICIPAL.....	170
TABLA 3.70 ASISTENTE DE COMISARÍA.....	172
TABLA 3.71 INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS .....	174
TABLA 3.72 POLICÍA MUNICIPAL.....	176
TABLA 3.73 CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	178

## COMISARIO MUNICIPAL

TABLA 3.74 PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	179
---------------------------------------	-----

TABLA 3.75 PERMISO DE OCUPACIÓN EN PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES .....	180
TABLA 3.76 PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS .....	182
TABLA 3.77 ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES .....	184
 INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS	
TABLA 3.78 PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	186
TABLA 3.79 ENTREGA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE JUZGAMIENTO .....	187
TABLA 3.80 LEVANTAR EL CATASTRO DE LOS COMERCIANTES DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES .....	189

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
 <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
FIGURA 3.1 FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA .....	61
FIGURA 3.2 FLUJOGRAMA: FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO .....	66
FIGURA 3.3 FLUJOGRAMA: PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.....	69
FIGURA 3.4 FLUJOGRAMA: APROBACIÓN DE PLANOS PARA LOTIZAR Y URBANIZAR .....	72
FIGURA 3.5 FLUJOGRAMA: LÍNEA DE FÁBRICA .....	74
FIGURA 3.6 FLUJOGRAMA: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO .....	76
FIGURA 3.7 FLUJOGRAMA: FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO .....	80
 <b>JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b>	
FIGURA 3.8 FLUJOGRAMA: REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (ÍNFIMA CUANTÍA).....	85
FIGURA 3.9 FLUJOGRAMA: REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ÍNFIMA CUANTÍA) .....	88
FIGURA 3.10 FLUJOGRAMA: REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (MAYOR CUANTÍA) .....	91
FIGURA 3.11 FLUJOGRAMA: REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (MAYOR CUANTÍA) .....	94

FIGURA 3.12. FLUJOGRAMA: REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO CON CAJA CHICA .....	96
---	----

### **JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

FIGURA 3.13 FLUJOGRAMA: AUTORIZAR LAS VENTAS DE PREDIOS URBANOS, MEDIANTE LA FIRMA DE PERMISOS DE ESCRITURA.....	110
FIGURA 3.14 FLUJOGRAMA: AUTORIZAR LAS VENTAS DE PREDIOS RURALES, MEDIANTE LA FIRMA DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.....	112
FIGURA 3.15 FLUJOGRAMA: LEGALIZAR EL CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES.....	114
FIGURA 3.16 FLUJOGRAMA: LEGALIZAR EL CERTIFICADO DE POSEER BIENES .....	116

### **TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

FIGURA 3.17 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	119
FIGURA 3.18 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	121
FIGURA 3.19 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS.....	123
FIGURA 3.20 FLUJOGRAMA: INSPECCIONES DE CAMPO .....	125
FIGURA 3.21 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL .....	127



FIGURA 3.22 FLUJOGRAMA: INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO .....	129
FIGURA 3.23 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	131
FIGURA 3.24 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE POSEER BIENES.....	133

### **ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

FIGURA 3.25 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	136
FIGURA 3.26 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	138
FIGURA 3.27 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS.....	140
FIGURA 3.28 FLUJOGRAMA: INSPECCIONES DE CAMPO.....	142
FIGURA 3.29 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL .....	144
FIGURA 3.30 FLUJOGRAMA: INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO .....	146
FIGURA 3.31 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	148
FIGURA 3.32 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE POSEER BIENES.....	150

### **ASISTENTE DE CAMPO**

FIGURA 3.33 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	153
FIGURA 3.34 FLUJOGRAMA: VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL TRASPASO DE DOMINIO .....	155

FIGURA 3.35 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS.....	157
FIGURA 3.36 FLUJOGRAMA: INSPECCIONES DE CAMPO.....	159
FIGURA 3.37 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL .....	161
FIGURA 3.38 FLUJOGRAMA: INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CATASTRO.....	163
FIGURA 3.39 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	165
FIGURA 3.40 FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE POSEER BIENES.....	167

#### **COMISARIO MUNICIPAL**

FIGURA 3.41 FLUJOGRAMA: PERMISO DE OCUPACIÓN EN PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES.....	181
FIGURA 3.42 FLUJOGRAMA: PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS .....	183
FIGURA 3.43 FLUJOGRAMA: ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES.....	185

#### **INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS**

FIGURA 3.44 FLUJOGRAMA: ENTREGA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE JUZGAMIENTO.....	188
FIGURA 3.45 FLUJOGRAMA: LEVANTAR EL CATASTRO DE LOS COMERCIANTES DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES.....	190

## ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁG
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
ANEXO A.1 INFORME JUSTIFICATIVO DE OBRA.... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO A.2 INFORME DE PLANILLA DE PAGO. <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO A.3 ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE OBRA..... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO A.4 ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA DE OBRA ..... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO A.5 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO A.6 SOLICITUD DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO.... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	
ANEXO B.1 PERMISO DE ESCRITURA..... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO B.2 ACTUALIZACIÓN CATASTRAL ..... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
ANEXO B.3 CERTIFICADO DE POSEER BIENES..... <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	

ANEXO B.4 CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES ..... ¡ERROR!  
**MARCADOR NO DEFINIDO.**

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA**

ANEXO C.1 DERECHO DE OCUPACIÓN DE PLAZAS, MERCADOS Y  
FERIAS LIBRES ..... ¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ANEXO C.2 SOLICITUD DE PERMISO PARA ESPECTÁCULO PÚBLICO  
..... ¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ANEXO C.3 PERMISO PARA ESPECTÁCULO PÚBLICO ..... ¡ERROR!  
**MARCADOR NO DEFINIDO.**

ANEXO C.4 CATASTRO DE COMERCIANTES DE PLAZAS, MERCADOS Y  
FERIAS LIBRES (EJEMPLO) ..... ¡ERROR! **MARCADOR NO  
DEFINIDO.**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Manual de Procedimientos que se presenta tiene como propósito ser un instrumento de apoyo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente en el Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros), en el cual se describe las actividades que realizan los funcionarios en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades. Proporcionando información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, la ejecución de tareas y actividades.

En el Levantamiento de información se recopiló datos e información de la situación actual del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Pujilí, describiendo en cada unidad: el objetivo del área, levantamiento de procesos, descripción de puestos y funciones, identificación de clientes, procesos, responsable, actividades y tiempos.

El Manual de procedimientos propuesto contiene los procesos mejorados del Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y

Policía, Avalúos y Catastros), 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.

Posteriormente, el presente Manual de Procedimientos es una guía para que las personas puedan desarrollar las actividades de forma ordenada, secuencial y lógica, evitando duplicidad de funciones, aprovechando los recursos con el fin de agilizar los trámites que realizan los usuarios dentro de la Institución.

## **SUMARY EJECUTIVE**

The procedure handbook that is presented has as its purpose to be a support tool for the Autonomous Decentralized Government city hall from Pujilí canton, specifically in the governing process, value aggregate process (public works, justice and police, valuation and catastrophes), for instance, functionary activities are described within each direction, departments and units, supplying the necessary information to carry on the execution of tasks and activities performed in a precise and chronological manner.

In the surveying, Information and data from present situation of Autonomous Government city hall from Pujilí canton is compiled, describing in each unit: the area purpose, surveying of procedures, position and function description, customer identification, procedures, responsible activities and time.

The procedure handbook proposed contains improved progression from the ruling course, value aggregate process (public works, justice and police, valuation and catastrophes), describing in each unit its objective, legal

policies, procedure policies, products or services, procedure description per product, the procedure layout and flow chart.

Further on, this procedure handbook provides us being a guide for all whom can develop activities in an organized, chronological and logical way, preventing function duplicity.

All in all, taking in advantage the resources aiming to enable all paper work that clients use within the institution.

# **CAPÍTULO I**

## **1 GENERALIDADES**

### **1.1 Tema**

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO GOBERNANTE, PROCESO AGREGADO DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).

### **1.2 Introducción**

El Manual de Procedimientos que presentamos será de gran importancia en el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente en el Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros), por lo que especificara los procedimientos a seguir en las funciones aplicadas a cada funcionario para evitar la burocracia que ocasiona desperdicios de recursos y malestar en los clientes internos y externos.

Contiene en forma descriptiva las actividades, tiempos y responsables que intervienen en un proceso, además se incluye una presentación grafica con el objetivo de facilitar la visualización e identificación de las actividades y responsables que intervienen en el mismo.



Está dirigido a los funcionarios públicos de la Municipalidad y a los ciudadanos a quienes se deben con el propósito de transparentar y facilitar su manejo organizacional, ofreciendo a sus mandantes un servicio de calidad, integridad y eficiencia.

Es necesario indicar que el manual ha sido elaborado 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**

Los procesos administrativos son de vital importancia para el correcto funcionamiento de una organización tanto en el sector pública como en el privado. Por lo tanto deben ser documentados en forma ordenada en un Manual que describa todas las actividades que se realizan en la Organización, definiendo responsables, tiempos, clientes internos y externos, etc...

El Manual de Procedimientos es una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte para la Municipalidad, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Se convierte en un elemento estratégico en el desarrollo de la Municipalidad ya que contiene información precisa y detallada de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades o Departamentos Administrativos y Operacionales que conforman la

organización.

Facilitan el control periódico de las actividades que se realizan dentro de la organización, brindando flexibilidad para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes, esto permite que sea modificable y contribuye a la mejora continua en la administración de la Municipalidad.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

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

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Definir el Marco Teórico que respaldará la elaboración del Proyecto sobre el Manual de Procedimientos
- Efectuar un estudio preliminar del Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros).

- Diseñar y proponer el Manual de Funciones y Procedimiento que dirija de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, mediante una distribución eficaz del trabajo para mejorar los métodos, tiempos y la calidad en los servicios.

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1 MANUALES

##### 2.1.1 Definición

“Manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa”<sup>1</sup>

Es una guía autorizada de la organización de una empresa que sirve de complemento a las cartas o gráficas de organización (organigramas), ofrece una amplia y completa información sobre los asuntos correspondientes a cada puesto, permitiendo conocer sus actividades, requisitos y limitaciones, mostrando las relaciones entre las diferentes áreas o departamentos que intervienen en un proceso para la entrega de un producto o servicio.

Además contribuye a la organización, medición y control de las actividades que se realizan dentro de la organización con el objetivo de optimizar los tiempos de entrega de un producto o servicio, identificar el responsable de cada actividad y dar seguimiento en la construcción del proceso.

---

<sup>1</sup>EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS EMPRESAS, Dr. Víctor A. Reinoso, pág. 642

### **2.1.2 Importancia**

La necesidad de manuales está siempre presente en cualquier tipo de empresa y en especial son imprescindibles en las grandes empresas, ya que en él se encuentran las instrucciones o pasos a seguir para obtener un producto o servicio.

En los manuales se pueden encontrar los instrumentos necesarios para cumplir con cada una de las actividades que componen la gestión de un proceso, ayudando a mejorar los tiempos y la comunicación dentro de la organización.

Son de suma importancia en cuanto a la información que se encuentra en el mismo ya que sirve para el correcto desempeño de los colaboradores de una organización, dándoles a conocer específicamente cual son sus responsabilidades, como debe hacer su trabajo y con quien se relaciona directa o indirectamente.

Sirven de apoyo en la inducción del nuevo personal, informándoles las responsabilidades o tareas que deben cumplir en un determinado puesto, el o los jefes inmediatos a quien responden, dándoles una visión completa de la estructura organizacional a la cual pertenecen.

### **2.1.3 Clasificación de los manuales**

Los manuales que puede realizar una organización son muy variables, dependerá por lo general del grado de desarrollo administrativo y la amplitud de los servicios que proporcione; entre los más utilizados están los siguientes:

#### **“Manuales de organización**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional puede presentar el directorio de la organización.

#### **Manual de procedimientos**

Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

#### **Manual de gestión de calidad**

Contiene documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual

incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas), responsabilidad y autoridad, mapas de procesos, gestión de recursos; realización de servicio o producto; medición; análisis, mejora y referencias normativas.

### **Manual de políticas**

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

### **Manuales de contenido múltiple**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- Que resulte más accesible para su consulta.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción del nivel directivo.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, págs. 245, 246.

## **2.2 PROCEDIMIENTOS**

### **2.2.1 Definición**

Son métodos definidos con los que se ejecuta determinadas acciones las cuales se realizan de manera repetitiva, están conformados por una serie de pasos que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

### **2.2.2 Importancia**

Los procedimientos son muy necesarios en las organizaciones debido a que permite determinar de forma narrativa y secuencial las actividades que se llevan a cabo en cada una de sus áreas para obtener un producto o servicio, incluyendo el tiempo, documentos y responsables que intervienen, con el propósito de optimizar el tiempo y los recursos de una organización.

### **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.



- Se los puede adaptar a las nuevas exigencia que se presenten en la organización o cambiarlos parcial o totalmente”.<sup>3</sup>

## **2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.3.1 Definición**

“Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente”.<sup>4</sup>

### **2.3.2 Importancia**

El manual de procedimientos es importante para una organización porque contiene una descripción detallada de los procedimientos que se realizan en cada una de sus

---

<sup>3</sup><http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

<sup>4</sup>ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, pág. 245.

áreas, permitiendo comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Servirá como guía para el funcionario municipal con el cual se podrá identificar las actividades específicas que componen un procedimiento y por medio de este identificar errores, actividades innecesarias, o duplicidad de funciones, permitiendo mejorar y optimizar el trabajo en un tiempo específico.

### **2.3.3 Objetivos**

- Servir de guía para los empleados en especial a los nuevos indicándoles cuáles son sus responsabilidades y como deben cumplirlas.
- “Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Mejorar los tiempos de acción y contribuir con el ahorro de recursos tanto humanos como materiales.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones”.<sup>5</sup>

#### **2.3.4 Ventajas**

- Constituyen una guía o referencia de procedimientos entre las dependencias de la organización.
- Establecen de forma documentada un procedimiento específico que sirve como referencia para detectar errores u omisiones en el desempeño de los empleados.
- Facilitan el seguimiento coordinado de las actividades.
- Sirven como base para programas de modernización administrativa y mejora de procedimientos.
- “Definen la competencia de los departamentos y por tanto optimizan los tiempos de ejecución por procesos.
- Permite identificar las fallas u omisiones que resulten en un proceso determinado.”<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

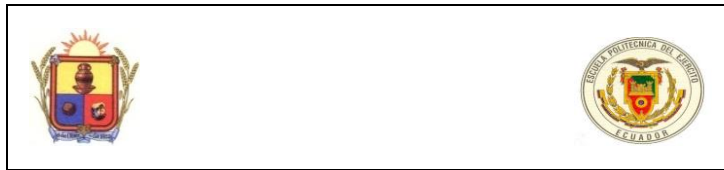
<sup>6</sup> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca, pág. 141

### 2.3.5 Estructura del Manual de Procedimientos

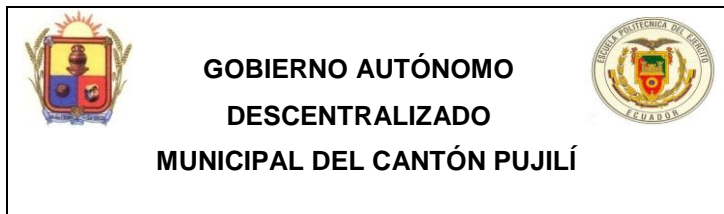
El manual de procedimientos se estructura de la siguiente forma:

- “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.

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

- 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, unida 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.

**Ejemplo:**

J.P.V. - M Pág. 3 de 4

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Inspector de Plazas y Mercados	30 minutos
2	Realizar el levantamiento de información de los comerciantes.	Inspector de Plazas y Mercados	120 minutos
3	Verificar la información con los anteriores catastros.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
4	Archivar la Información obtenida.	Asistente de Comisaría	3 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>213 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

➤ **Diagramas de flujo**

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.

➤ **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.

➤ **Anexos**

Son documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se



utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.”<sup>7</sup>

## **2.4 DIAGRAMA DE FLUJO**

### **2.4.1 Definición**

“Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del proceso, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso.”<sup>8</sup>

### **2.4.2 Importancia**

Los diagramas de flujo constituyen un elemento de juicio invaluable para individuos y organizaciones, porque permiten percibir de manera analítica y detallada la secuencia de acciones que forman un proceso, lo cual facilita la comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y simplificar el trabajo.

---

<sup>7</sup>ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, págs. 253 - 261

<sup>8</sup>[http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_flujo](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo)

### 2.4.3 Ventajas

- “Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Por la sencillez de su representación hace más accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Es comprensible para todo el personal de la organización y de otras organizaciones.”<sup>9</sup>
- Permite una mayor coordinación entre los diferentes departamentos, unidades, áreas u organizaciones.
- Se los puede modificar de acuerdo a la necesidad que tenga la organización, ampliando o ajustando los procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.

### 2.4.4 Clasificación

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

---

<sup>9</sup>ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición, pág. 302

- **Diagrama de flujo funcional.-** Representa las interrelaciones entre distintas unidades de la organización.
- **Diagrama geográficos de flujo,** muestran el flujo del procedimiento entre varias áreas físicas que dispone la organización.”<sup>10</sup>
- **Formato vertical:** El flujo o las secuencias de las actividades van de arriba hacia abajo.
- **Formato horizontal:** El flujo o la secuencia de las actividades, van de izquierda a derecha.
- **Formato panorámico:** Registra en forma horizontal y vertical las acciones simultáneas incluyendo la participación en el proceso de más de un puesto o área de trabajo.
- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.





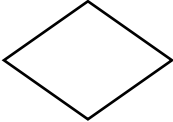
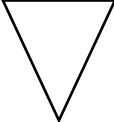
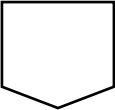
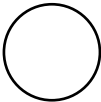
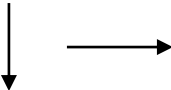
El formato que se utilizara en el presente Manual de Procedimientos es el Diagrama de Flujo o Flujograma el cual nos permitirá mostrar en forma clara las actividades, documentos y responsables en el desarrollo de un proceso.

---

<sup>10</sup>ORGANIZACIÓN APLICADA, Vásquez Víctor Hugo, Tercera edición, Gráficas Vásquez, pág. 329

## 2.4.5 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

Tabla 2.1 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o termino.-</b> 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.
	<b>Actividad.-</b> Describe las funciones que desempeñan las personas en el procedimiento.
	<b>Documento.-</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Actividad con documento.-</b> Indica que se realiza una actividad con un documento.
	<b>Decisión o alternativa.-</b> Indica un punto dentro de flujos en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo.-</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página.-</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Conector.-</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.-</b> 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: JS. & DS.

## **CAPÍTULO III**

### **3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LOS PROCESOS GOBERNANTES, PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).**

#### **PROCESOS GOBERNANTES**

- **CONSEJO MUNICIPAL**
- **ALCALDÍA**

#### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- **OBRAS PÚBLICAS (OO.PP)**
  - **Operaciones y Mantenimiento (OO.PP – O.M.)**
- **AVALÚOS Y CATASTROS (AV.CA.)**
- **JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA (J.P.V.)**
  - **Inspector de Plazas y Mercados (J.P.V. – M.)**

# **ANÁLISIS SITUACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### 3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### 3.1.1 Objetivo del Área

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los Concejales o Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.<sup>11</sup>

#### 3.1.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.1 Funcionarios

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>FUNCIONARIOS</b>			
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>			
<b>N.</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>
1	Concejales y Concejales Municipales	Concejales Municipales	-



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JD. & DS.

<sup>11</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Art. 56

### 3.1.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.2 Concejo Municipal

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;</li><li>2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;</li><li>3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;</li><li>4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;</li><li>5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;</li><li>6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal;</li><li>7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</li><li>8. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li></ol>		





9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
16. Designar, de fuera de su Seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales a de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

**Fuente:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Art. 57  
**Elaborado por:** JD. & DS.

Tabla 3.3 Comisiones del Consejo Municipal

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>COMISIONES PERMANENTES</b>
<p><b>Comisiones Permanentes.-</b> Emitirán conclusiones y recomendaciones para su respectivo análisis al Legislativo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí y tendrá esa calidad las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Mesa</li> <li>2. De Planificación y Presupuestos</li> <li>3. De Igualdad y Género</li> </ol>
<p><b>1. Comisión de Mesa:</b> Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dictaminar acerca de la calificación de los (as) concejales (as) dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;</li> <li>b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que se debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la función legislativa; y,</li> <li>c) Conocer y sustanciar denuncias de remoción a autoridades de elección popular.</li> </ol> <p>Esta comisión se la estructura posterior a la primera reunión del Concejo.</p> <p>Se encuentra conformada por: Alcalde, Vicealcalde y un Concejales delegado del Legislativo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.</p> <p>En caso de ausencia del Alcalde, el Vicealcalde o el Concejales se convierten en ejecutivos del municipal.</p>
<p><b>2. Comisión de Planificación y Presupuesto:</b> Son deberes y atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto:</p>

- a) Apoyar en la elaboración de planes propios y demás instrumentos de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto y sus antecedentes, debiendo emitir su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.
- c) Revisar, analizar y emitir un informe de la proforma presupuestarias que presenta el Sr. Alcalde, Sr. Director Financiero y Sr. Director de Obras Públicas. En el que constara las obras, gastos corrientes y de inversión, para ser aplicados durante el ejercicio fiscal.

**3. Comisión de Igualdad y Género:** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Igualdad y Género.

- a) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Fiscalizar que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

#### **COMISIONES ESPECIALES**

**Comisiones Especiales.-** Emitirán conclusiones y recomendaciones para su respectivo análisis al Legislativo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí y tendrá esa calidad las siguientes:

1. De Obras Públicas, Planeamiento y Urbanismo;
2. De Servicios Públicos,
3. De Servicios Sociales,
4. De Educación, Cultura y Deportes,
5. De Parroquias,
6. De Fiestas y Folklore,
7. De Turismo.
8. De Gestión Ambiental
9. De Seguridad,
10. De Desarrollo Social.

**Comisión de Fiestas.-** Es la encargada de coordinar, planificar y con la venia del ejecutivo realizar las festividades tanto de Corpus Cristi, así como las de cantonización.

- **Corpus Cristi:** Inicia el proceso de trabajo, a finales del mes de abril (calendario litúrgico)
- **Cantonización:** Inicia a finales del mes de agosto, hasta la ejecución de cada una de las fiestas.

**Comisión de Servicios Públicos.-** Conformada por tres Srs. Concejales; es la encargada de coordinar junto a la Dirección de Obras Públicas Municipales, la atención, especialmente con los servicios básicos (agua, alcantarillado), ordenamiento de plazas y mercados.

**Comisión de Educación y Cultura.-** Trabaja directamente con la dirección de Cultura y Educación, es la encargada, a través de proyectos propuestos al Ejecutivo realizar planes y programas en beneficio de la educación y la cultura, esta también integrada con la Dirección de Desarrollo Social y en coordinación se realiza la entrega de kits escolares.

**Comisión de Ambiente y Turismo.-** Buscan mecanismo para estructurar los proyectos que benefician a los diferentes sectores en estos dos ámbitos.

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JD. & DS.

# **ANÁLISIS SITUACIONAL LA ALCALDÍA**



## 3.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ALCALDÍA

### 3.2.1 Objetivo del Área

El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.<sup>12</sup>

### 3.2.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.4 Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
ALCALDE			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Alcalde	Alcalde	-



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JD. & DS.

<sup>12</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Art. 59

### 3.2.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.5 Alcalde

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>ALCALDE</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;</li><li>2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;</li><li>3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</li><li>4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;</li><li>5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren, supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li><li>6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</li><li>7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;</li><li>8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el</li></ol>		



plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico -funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
16. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
17. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

19. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo;
20. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
21. Integrar y presidir la comisión de mesa;
22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
26. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
27. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
28. Las demás que prevea la ley.

**Fuente:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Art. 60  
**Elaborado por:** JS. & DS.

# **ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



### 3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### 3.3.1 Objetivo del Área

Planificar, dirigir, ejecutar, fiscalizar y mantener las obras públicas locales, en cumplimiento a lo contemplado en el Programa de Obras Públicas Municipales; y, participación activa en el Plan de Desarrollo del Cantón.<sup>13</sup>

#### 3.3.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.6 Funcionarios

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>FUNCIONARIOS</b>			
<b>DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>N.</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>
1	Director de OOPP <sup>14</sup>	-	-
2	Jefe de Fiscalización	Servidor Público 5	11
3	Responsable de Parques y Jardines	Servidor Público 1	7
4	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	Servidor Público 1	7
5	Jefe de Talleres	Servidor Público 1	7
6	Asistente de Ingeniería	Servidor Público 4	10
7	Inspector de Parques y Jardines	Servidor Público de Apoyo 2	4
8	Arquitecto de Apoyo	Servidor Público 5	11
9	Topógrafo	Servidor Público 2	8
10	Inspector de OOPP	-	-
11	Asistente de OOPP	Servidor Público de Apoyo 2	4

**Fuente:** Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P.<sup>15</sup>

**Elaborado por:** JS. & DS.



<sup>13</sup> Manual de Funciones y Responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

<sup>14</sup> OOPP: Obras Públicas.

<sup>15</sup> G.A.D.M.P.: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

### 3.3.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.7 Director de Obras Públicas

 	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>
<b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> ALCALDE	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>  Planificar, ejecutar, fiscalizar y mantener la Obra Pública Municipal, aplicando normas técnicas de calidad de conformidad con la legislación vigente y la Planificación Municipal coadyuvando al bienestar y desarrollo del Cantón.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y facilitar de forma personalizada la información necesaria disponible en este departamento, requerida continuamente por parte de la ciudadanía, autoridades, empleados, trabajadores, y profesionales responsables de los estudios y ejecución de obras.</li><li>2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de las unidades componentes de esta dirección.</li><li>3. Elaborar y ejecutar el plan anual de proyectos y obras, de conformidad con el distributivo de obras constante en el presupuesto municipal; ya sea por administración directa o por contratación, en base a las prioridades de la ciudad y sus parroquias.</li><li>4. Supervisar la planificación, la organización, el control, la operatividad y el buen uso de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero de propiedad del Municipio.</li><li>5. Supervisar el acatamiento de las disposiciones del Concejo, Alcaldía y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.</li><li>6. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área y propias del ordenamiento del cantón y sus parroquias.</li><li>7. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y suscripción de contratos y consultorías.</li></ol>	

8. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo.
9. Participar en los procesos de adquisición de vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.
10. Asistir a sesiones del Ilustre Concejo.
11. Determinar tareas adecuadas, a fin de mantener y fortalecer los compromisos institucionales con el personal a su cargo, integrados en equipos de trabajo.
12. Establecer y fortalecer el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
13. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales y demás organismos públicos que ejecutan labores similares.
14. Participar como Miembro del Comité de Contratación
15. Apoyar a Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
16. Participar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía, relativas al área de Obras Públicas y Planificación.
17. Apoyar el diseño y manejo de parques, jardines, viveros y áreas ecológicas.
18. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contratación.
19. Participar o delegar en la comisión de calificación de ofertas previo al proceso de sorteo el Portal de Compras Públicas.
20. Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal.

### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Alcalde



### **RELACIONES HUMANAS**

- Es adecuado crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, lo que nos permitirá un excelente desempeño de las funciones encomendadas por la Administración.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.8 Asistente de Obras Públicas**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el señor Director de Obras Públicas.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.</li> <li>2. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Dirección de Obras Públicas estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo</li> <li>3. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos del Departamento de Obras Públicas</li> <li>4. Recepción de documentación sumillado por el Alcalde.</li> <li>5. Mantener al día el listado y cuadro de las obras que el Gobierno Municipal se encuentran ejecutando (planillas y actas de recepción provisional y definitivas)</li> <li>6. Envío de informes, oficios, memorándum y actas a las diferentes dependencias de la institución (archivo general, tesorería y otros departamentos)</li> <li>7. Redactar informes, comunicaciones, certificaciones y memorándum de índole variada y someter a consideración y aprobación del señor Director</li> <li>8. Transcripción de líneas de fábrica elaborada</li> <li>9. Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del señor Director de Obras Públicas</li> <li>10. Atender llamadas telefónicas del Departamento</li> <li>11. Todas aquellas otras actividades afines a sus funciones y que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio y en caso de que la administración y las demás que el jefe inmediato disponga y lo requiera.</li> <li>12. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la</li> </ol>

13. gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
14. Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas.

#### **RELACIONES HUMANAS**



- Es adecuado crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, lo que nos permitirá un excelente desempeño de las funciones encomendadas por la Administración.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.



**Tabla 3.9 Jefe de Planificación y Urbanismo**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE PLANIFICACIÓN Y URBANISMO  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Describir, estructurar y dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en el ámbito del desarrollo urbano y rural, el cual está enfocado a lograr un desarrollo social, económico y físico de la población del cantón.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes técnicos de permisos de Construcciones y trabajos varios de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Informes técnicos de línea de fábrica, subdivisiones, lotizaciones y urbanizaciones.</li> <li>3. Informes técnicos de garantías hipotecarias previa la aprobación de urbanizaciones y lotizaciones.</li> <li>4. Informe técnico de donación de áreas verdes a favor del Gobierno Municipal, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>5. Planos revisados y/o aprobados de: Fragmentaciones, lotizaciones y urbanizaciones.</li> <li>6. Informes técnicos de revisión y evaluación de ofertas en concursos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li> <li>7. Informes técnicos de buen uso de materiales entregados a los diferentes barrios, comunidades, recintos del Cantón Pujilí.</li> <li>8. Actas de recepción provisional y definitiva de ejecución de obras.</li> <li>9. Informes técnicos de supervisión de actividades de fiscalizadores y estudios de consultores externos.</li> <li>10. Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Notificación a los contratistas de las disposiciones que se requieran para la mejor ejecución de las obras.</li> </ol>

### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas



### **RELACIONES HUMANAS**

- Garantizar el buen trato al usuario a nivel externo e interno de la Municipalidad.
- Contribuir con la buena comunicación y buen trato entre los compañeros integrantes del Departamento de Obras Públicas.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

Tabla 3.10 Topógrafo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> TOPÓGRAFO  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Asistir y colaborar mediante todo lo relacionado a topografía en las diferentes Obras o necesidades de la Comunidad para llegar a satisfacer de una u otra manera sus requerimientos y así mejorar su calidad de vida.</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar mediante la topografía a las diferentes obras que se ejecuten, atender al público en las múltiples inspecciones en todos los sitios del Cantón para solucionar o satisfacer sus necesidades.</li> <li>2. Establecer niveles y alineaciones para las vías en el Cantón.</li> <li>3. Realizar levantamientos de franjas topográficas para canales de riego, vías, etc.</li> <li>4. Realizar levantamiento Topográficos para sistemas de riego por aspersión que alguna comunidad requiera.</li> <li>5. Realizar levantamiento Topográficos de terrenos para donaciones al Municipio o desapropios por parte de este.</li> <li>6. Realizar alineaciones o ubicación de linderos que mediante líneas de fábrica se establecen en este departamento.</li> <li>7. Establecer cortes y rellenos cuando se realizan terraplenes para Canchas de uso Múltiple o Estadios.</li> <li>8. Ubicar puntos de nivel para las rasantes en las diferentes vías que van a ser asfaltadas, adoquinadas o empedradas.</li> <li>9. Realizar la topografía de los sitios en donde se puede trazar y abrir una vía o ensanche de caminos en las comunidades de este Cantón.</li> <li>10. Mediante el uso de una estación total se puede optimizar todo el trabajo de topografía y llevarlo a un ordenador que mediante los programas adecuados darán los resultados finales deseados.</li> <li>11. Utilizando programas avanzados como AutoCAD en versiones 2010 y 2011, simuladores o graficadores se realizar planos referenciales de cualquier sitio del Cantón.</li> </ol>		

12. Levantamientos topográficos para perfiles de alcantarillados.
13. Mediante la utilización de fotografías aéreas, orto fotos del Cantón realizar mapas o Planos georeferenciados que se los utiliza para establecer nuevas zonas de expansión urbanas.
14. Utilizando las cartas topográficas digitales del cantón y mediante el programa de AutoCAD realizar el trazado de un posible lindero del Cantón con los datos y la ayuda de las comunidades.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Jefe de Planificación y urbanismo



#### **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:** JS. & DS.

**Tabla 3.11 Jefe de Proyectos y Fiscalización**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde este se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.</li> <li>2. Revisar en conjunto con el jefe de fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.</li> <li>3. Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa del trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.</li> <li>4. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.</li> <li>5. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.</li> </ol>		

6. Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra
7. Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
8. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
9. Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
10. Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
11. Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.
12. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
13. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.
14. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
15. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el remplazo de aquel que no satisfaga los requisitos necesarios.
16. Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
17. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
18. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
19. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
20. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
21. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.
22. Entregar la información producida para las recepciones.
23. Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
24. Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se

tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.

25. Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afectan las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.
26. Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a estos.
27. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas



#### **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:** JS. & DS.

**Tabla 3.12 Jefe de Operaciones y Mantenimiento**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planificar, organizar y controlar la operatividad y el buen uso de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero de propiedad del Gobierno Municipal, destinado a la ejecución de la obra pública.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público tanto interno como externo, en forma personalizada y entregar de forma oportuna la solución o necesidad que tuvieran, atención de calidad.</li> <li>2. Apoyar en los procesos administrativos, para la consecución de los objetivos del Gobierno Municipal.</li> <li>3. Planificar y coordinar conjuntamente con el Director de Obras Públicas, las actividades y labores, para brindar una atención oportuna eficiente y eficaz.</li> <li>4. Coordinar los trabajos encomendados, en lo referente a maquinaria pesada y equipo caminero de propiedad del Gobierno Municipal.</li> <li>5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas a la administración de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.</li> <li>6. Distribuir y contribuir de manera eficaz, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la colectividad, la maquinaria y equipo caminero de propiedad del Gobierno Municipal, llevando registros de ocupación, destinos, tareas y tiempos de ejecución.</li> <li>7. Informar a las autoridades municipales, sobre el avance y estado de la obras en construcción.</li> <li>8. Organizar los trabajos encomendados por las autoridades, de una manera eficiente, para optimizar los recursos materiales y humanos de propiedad del Gobierno Municipal.</li> <li>9. Vigilar los trabajos en ejecución, para su fiel cumplimiento y en los plazos establecidos, y elaborar informes de horas extras trabajadas si las hubiere.</li> <li>10. Programar y vigilar la reparación de los vehículos y maquinaria del Gobierno</li> </ol>



Municipal, con el personal a su cargo, manteniendo un stock de repuestos, lubricantes, etc., para evitar paralizaciones de vehículos y maquinaria.

11. Responsabilizar de la correcta reparación de vehículos y maquinaria que asegure un buen funcionamiento.
12. Realizar seguimiento técnico con efectividad y eficiencia a la reparación de los vehículos y maquinaria pesada, cuando se requiera los arreglos en los talleres autorizados.
13. Evaluar la maquinaria que se encuentre en mal estado y sugerir la modalidad de arreglo.
14. Planificar las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de vehículos maquinaria y equipo caminero al servicio de la obra pública municipal.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, cumplimiento de los reglamentos y correcta operación de vehículos y maquinaria.
16. Coordinar la disponibilidad y asignación de choferes y operadores para cada vehículo y maquinaria.
17. Llevar un registro y control detallado de la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con la lista de repuestos, reparación y control del cumplimiento del programa de mantenimiento.
18. Participar en la comisión para el proceso de adquisición de vehículos y equipo caminero.
19. Sugerir al Gobierno Municipal por medio del Director de Obras Públicas la baja de chatarra, cuando no fuere posible sacar a remate.
20. Capacitar al personal de choferes y operadores sobre la conducción, y adecuada operación de sus unidades, así como la detección oportuna de fallas.
21. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, cumplimiento de los reglamentos y correcta operación de vehículos y maquinaria.
22. Disponer espacio que garanticen la seguridad de vehículos y maquinaria.

### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas



### **RELACIONES HUMANAS**

- Es adecuado crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, lo que nos permitirá un excelente desempeño de las funciones encomendadas por la Administración.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

Tabla 3.13 Jefe de Talleres

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE TALLERES  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Velar por el mantenimiento de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.</li> <li>2. Llevar el control diario del mantenimiento a la maquinaria y equipo caminero.</li> <li>3. Requerir al señor Alcalde de los insumos, lubricantes y repuestos para vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.</li> <li>4. Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas, y taller realizando limpieza constante.</li> <li>5. Acudir en emergencias en caso de daño de vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.</li> <li>6. Emitir informes periódicos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li>7. Delegar atribuciones y deberes al personal a bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos a las actividades de su área.</li> <li>9. Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.</li> <li>10. Las demás actividades que le puede señalar el jefe inmediato y superior.</li> <li>11. Planificar el mantenimiento permanente de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero.</li> <li>12. Realizar seguimiento técnico con efectividad y eficiencia a la reparación de los vehículos y maquinaria pesada, cuando se requiera los arreglos en los talleres autorizados.</li> <li>13. Evaluar la maquinaria que se encuentre en mal estado y sugerir la modalidad de arreglo.</li> </ol>		

14. Planificar las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de vehículos maquinaria y equipo caminero al servicio de la obra pública municipal.
15. Llevar un registro y control detallado de la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con la lista de repuestos, reparación y control del cumplimiento del programa de mantenimiento.
16. Coordinar con todas las dependencias municipales para el mantenimiento de los equipos.
17. Coordinar ordenes de trabajo fuera de los talleres con el área de Servicios generales, de acuerdo a las necesidades y porque no se podrá atender en los talleres municipales.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas



#### **RELACIONES HUMANAS**

- Es adecuado crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, lo que nos permitirá un excelente desempeño de las funciones encomendadas por la Administración.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.14 Responsable de Parques y Jardines**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>DEPARTAMENTO:</b> OBRAS PÚBLICAS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Mantenimiento, cuidado y preservación de los parques, jardines, jardineras, áreas verdes, camellones y jardineras de las avenidas, estadios y maceteros, de la ciudad y parroquias rurales.</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar al público la información necesaria con la calidad y calidez el área de responsabilidad, a fin de presentar la mejor imagen institucional del Gobierno Municipal del cantón Pujilí.</li> <li>2. Planificar el mantenimiento y ornato de parques, avenidas, jardines, edificios de propiedad del Municipio y espacios de uso público de la ciudad y el cantón.</li> <li>3. Planificarlas los trabajos a realizarse diariamente en el área de parques y jardines.</li> <li>4. Ejecutar los controles fitosanitarios en las plantas y árboles que presentan deficiencias fisiológicas.</li> <li>5. Ejecutar los controles fitosanitarios en las canchas de los diferentes estadios municipales y áreas verdes.</li> <li>6. Ejecutar la fertilización de las plantas, árboles y canchas de los estadios de acuerdo a los requerimientos fisiológicos.</li> <li>7. Calear los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro y para que presentar una mejor presencia.</li> <li>8. Controlar que se barra diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.</li> <li>9. Control de la limpieza de la mala hierva en los parques, jardines, jardineras, áreas verdes, camellones y jardineras de las avenidas, estadios, maceteros y áreas verdes de los monumentos.</li> <li>10. Controlar el corte del césped en los parques, puentes peatonales, parque de los recuerdos, camellones de las avenidas, áreas verdes de los monumentos y canchas de los estadios.</li> </ol>		

11. Controlar la poda de los árboles y plantas de los parques, avenidas, jardineras y áreas verdes.
12. Ejecutar el control del mantenimiento de los parques y jardines de las parroquias de Zumbahua, Pilaló, La Esperanza y la Victoria.
13. Coordinar actividades de reparación de las verjas dañadas con el soldador municipal.
14. Coordinar el riego de agua con el tanquero municipal en la época de sequía.
15. Controlar al personal de áreas verdes en los diferentes parques y lugares de trabajo.
16. Llevar el registro de firmas de asistencia de los trabajadores de áreas verdes.
17. Elevar informes a la máxima autoridad en el caso de daños a los bienes municipales.
18. Solicitar la necesidad del combustible para las maquinas utilizadas en áreas verdes.
19. Atender al pedido de las necesidades de los trabajadores para poder ejecutar las actividades que les corresponde en los diferentes lugares de trabajo.
20. Gestionar las necesidades de herramientas, insumos, materiales y repuestos que se presenten en el área y no suspender las actividades planificadas.
21. Ejecutar trabajos de administración directa y colaborar en trabajos emergentes que solicita el director para cubrir las actividades que cumple la Dirección de Obras Públicas, así como para el Concejo Municipal.
22. Planificar y supervisar el funcionamiento de vivero municipal.
23. Proponer campañas educativas y de motivación para el cuidado de áreas verdes.
24. Elaborar proyectos de regeneración urbana, ornamentación de la ciudad y el cantón
25. Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el señor Director de obras públicas.
26. Todas aquellas otras actividades afines a las funciones y que sean encomendadas por los superiores y resulten necesarias por razones del servicio y en caso de que la administración y las demás que el jefe inmediato disponga y lo requiera.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas emanadas de la autoridad.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Director de Obras Públicas

#### **RELACIONES HUMANAS**

- Mantener informado al Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los

intereses de la Entidad.



- Instruir al personal a mi 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:** JS. & DS.

### 3.3.4 Identificación de clientes

**Tabla 3.15 Clientes internos y externos**



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 		
<b>DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>N.-</b>	<b>CLIENTES INTERNOS</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS</b>
1	Alcaldía	Ciudadanía
2	Concejo Cantonal	Instituciones Educativas
3	Departamento de Avalúos y Catastros	
4	Dirección Financiera	
5	Departamento de Policía, Justicia y Vigilancia	

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.3.5 Identificación de procesos

Tabla 3.16 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecución de Obras por Administración directa.</li><li>2. Fiscalización de Obras por Contrato.</li><li>3. Permisos para construcción.</li><li>4. Líneas de Fábrica.</li><li>5. Aprobación de Planos.</li><li>6. Levantamientos Topográficos.</li><li>7. Revisión de Consultoría-Estudio.</li></ol>		



**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.3.6 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.17 Ejecución de Obras por Administración directa

OOPP. Pág. 1 de 24

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Ejecución de Obras por Administración directa			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la Solicitud motivadora por parte del Alcalde	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar a un técnico para el levantamiento de Información de la obra	Director de OOPP	60 minutos
3	Inspeccionar el área de la obra	Arquitecto de Apoyo	480 minutos
4	Socializar la obra con la comunidad beneficiada	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
5	Elaborar el Informe Justificativo de la Obra	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Revisar y firmar el Informe Justificativo de la Obra	Director de OOPP	30 minutos
7	Enviar el Informe al asistente de OOPP	Director de OOPP	1 minuto
8	Recibir y enviar el Informe a Archivo.	Asistente de OOPP	30 minuto
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 a la Asistente de Alcaldía.	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 Informe.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del Informe.	Concejo Municipal	30 minutos
26	Elaborar la resolución.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Informe.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Informe 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 Informe aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Informe.	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 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 sumillados 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 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 bienes adquiridos	Director de OOPP	30 minutos
67	Coordinar las actividades de ejecución de la obra con el personal Administrativo y cuadrilla de trabajadores	Director de OOPP	480 minutos
68	Ejecutar la Obra	Cuadrilla de trabajadores	9600 <sup>16</sup> minutos
69	Entregar la obra terminada	Director de OOPP	480 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>27789 minutos</b>

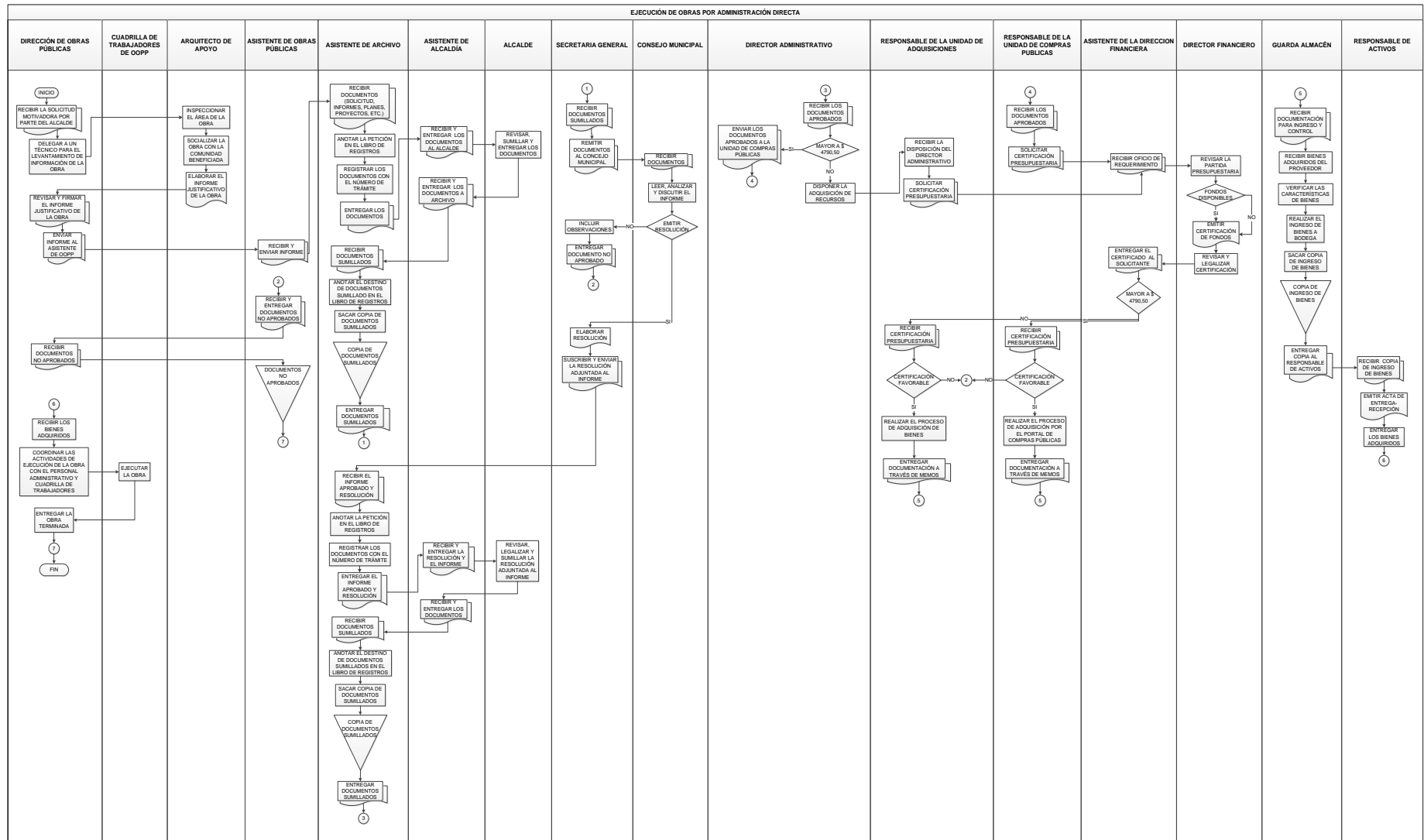
Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

## VER ANEXO A.1

---

<sup>16</sup>Considerando que la obra se ejecuta en un mes





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.1 Flujograma: Ejecución de Obras por Administración directa

**Tabla 3.18 Fiscalización de Obras por Contrato**

OOPP. Pág. 6 de 24

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Fiscalización de Obras por Contrato			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la Solicitud motivadora por parte del Alcalde	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar a un técnico para el levantamiento de Información de la obra	Director de OOPP	60 minutos
3	Inspeccionar el área de la obra	Arquitecto de Apoyo	480 minutos
4	Socializar la obra con la comunidad beneficiada	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
5	Elaborar el Informe Justificativo de la Obra	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Revisar y firmar el Informe Justificativo de la Obra	Director de OOPP	30 minutos
7	Enviar el Informe al asistente de OOPP	Director de OOPP	1 minuto
8	Recibir y enviar el Informe a Archivo.	Asistente de OOPP	30 minuto
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 a la Asistente de Alcaldía.	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 Informe.	Concejo Municipal	120 minutos
25	Emitir la resolución de aprobación del Informe.	Concejo Municipal	30 minutos
26	Elaborar la resolución.	Secretaria General	240 minutos
27	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Informe.	Secretaria General	5 minutos
28	Recibir el Informe 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 Informe aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
32	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
33	Revisar legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Informe.	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 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 sumillados a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
40	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
41	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	3 minutos
42	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
43	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
44	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
45	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos

46	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
47	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
48	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
49	Realizar el Proceso de Adquisición de Bienes.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
50	Entregar los documentos a través de memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
51	Recibir memorándum de adjudicación.	Director de OOPP	30 minutos
52	Designar a un Técnico como Fiscalizador.	Director de OOPP	60 minutos
53	Coordinar la ejecución de la obra con el Contratista.	Fiscalizador	1920 minutos
54	Inspeccionar los avances de la obras.	Fiscalizador	120 minutos
55	Llenar el libro de obra.	Fiscalizador	120 minutos
56	Inspeccionar y controlar el cumplimiento de la obra.	Fiscalizador	9600 <sup>17</sup> minutos
57	Elaborar la Planilla de pago.	Fiscalizador	180 minutos
58	Revisar y firmar la Planilla de pago.	Fiscalizador	60 minutos
59	Elaborar Informe de pago de Planilla.	Fiscalizador	120 minutos
60	Enviar el Informe de Planilla.	Fiscalizador	30 minutos
61	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
62	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
63	Aprobar y entregar los documentos.	Alcalde	10 minutos
64	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
65	Recibir los documentos aprobados	Fiscalizador	30 minutos
66	Elaborar el Acta de entrega provisional de la obra	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	480 minutos
67	Entregar el acta al contratista	Fiscalizador	30 minutos
68	Inspeccionar la obra	Fiscalizador	60 minutos

<sup>17</sup> Considerando que la obra se ejecuta en un mes

69	Inspeccionar y verificar que no existan fallas en la obra	Fiscalizador	480 minutos
70	Elaborar el Acta de entrega definitiva de la obra <sup>18</sup>	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	480 minutos
71	Recibir la obra terminada	Fiscalizador	60 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>30849 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

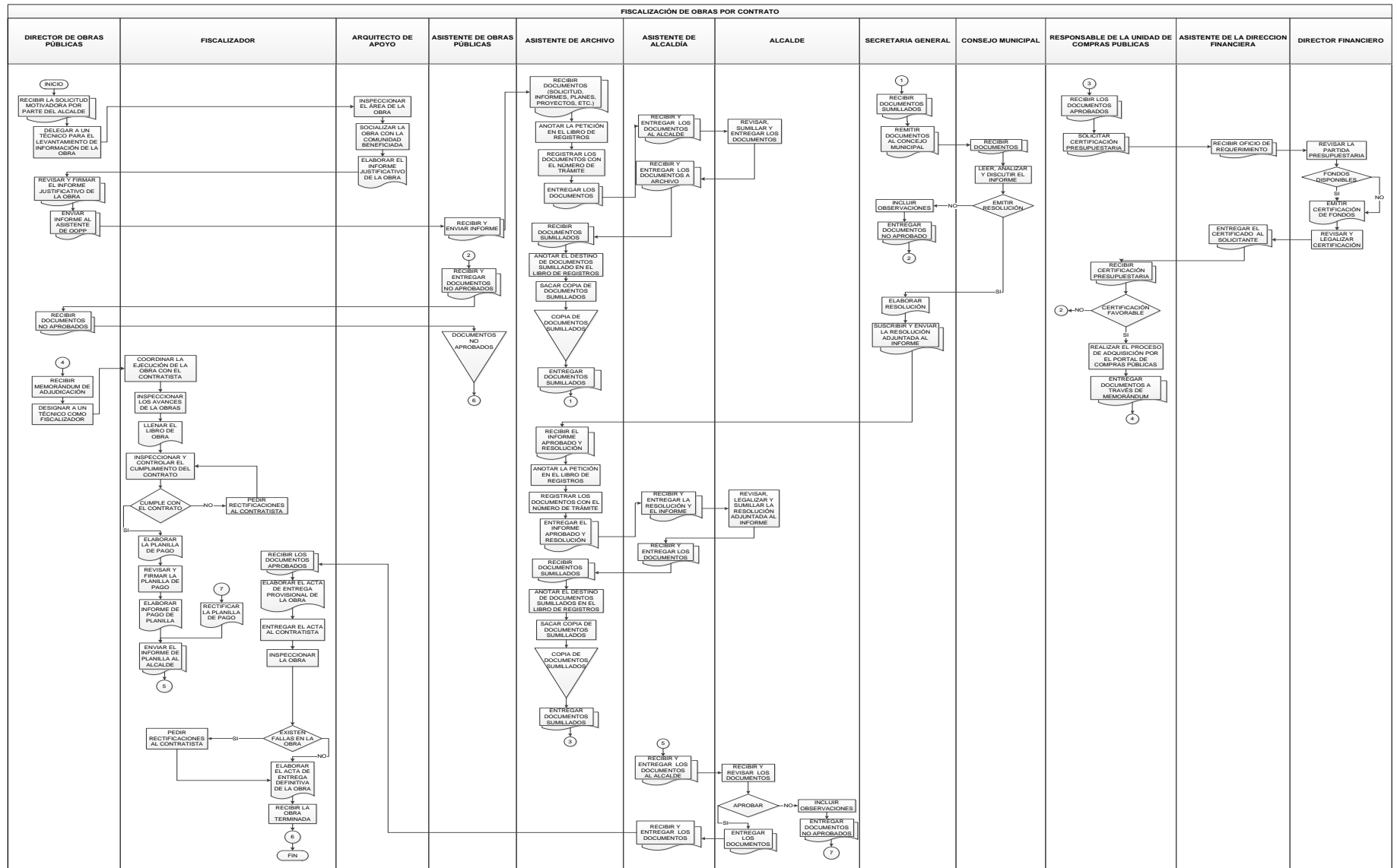
Elaborado por: JS. & DS.

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

---

<sup>18</sup> Después de seis meses de la entrega provisional de la obra





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.2 Flujoograma: Fiscalización de Obras por Contrato

**Tabla 3.19 Permisos de construcción**

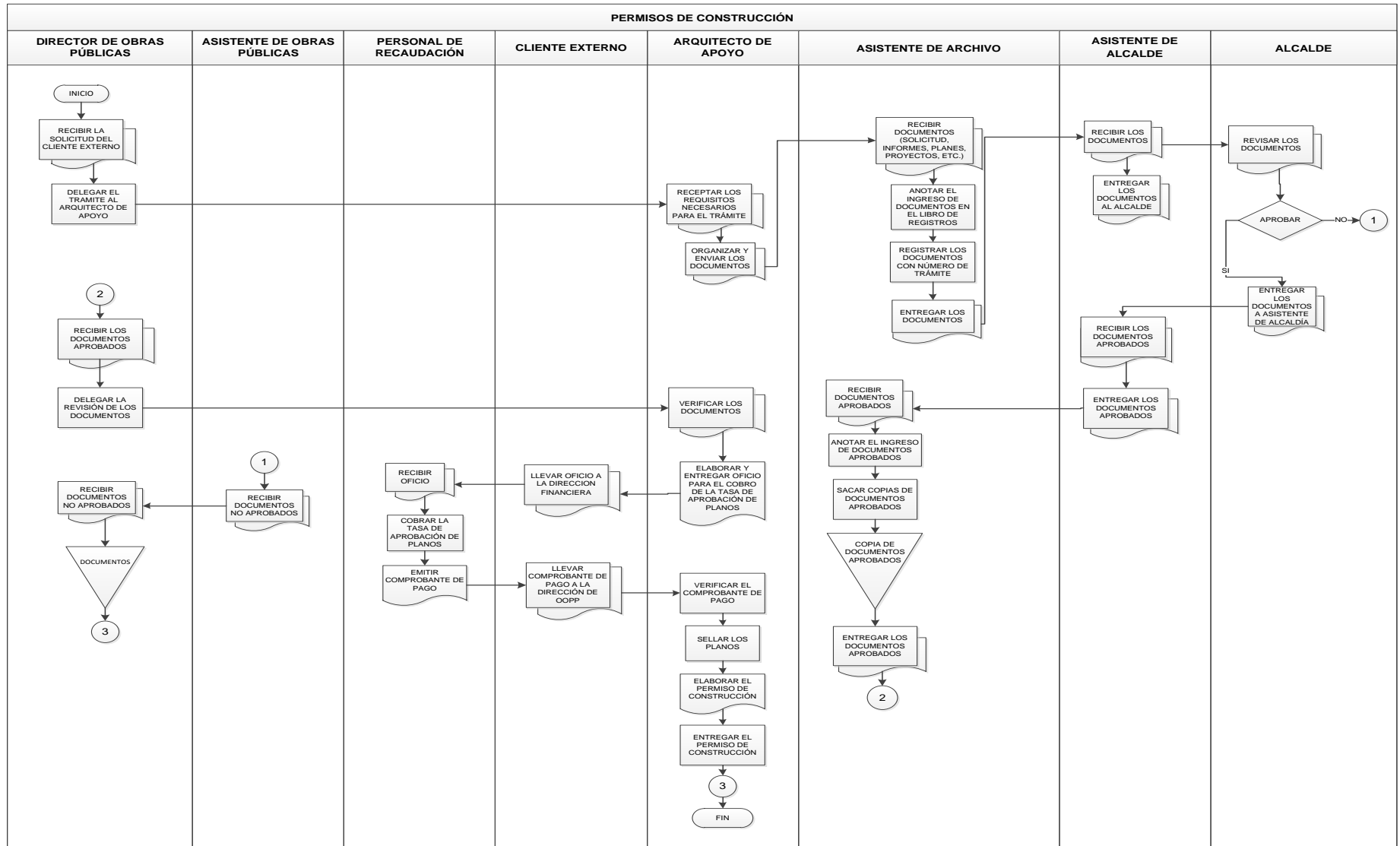
OOPP. Pág. 11 de 24

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Permisos de construcción			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la solicitud del cliente	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el tramite al arquitecto de apoyo	Director de OOPP	15 minutos
3	Receptar los requisitos necesarios para el trámite	Arquitecto de apoyo	480 minutos
4	Organizar los documentos y enviar a Archivo	Arquitecto de apoyo	30 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 a la Asistente de Alcaldía	Asistente de Archivo	240 minutos
9	Receptar los documentos	Asistente de Alcaldía	5 minutos
10	Entregar los documentos al Alcalde	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar los documentos	Alcalde	120 minutos
12	Aprobar los documentos	Alcalde	30 minutos
13	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía	Alcalde	10 minutos
14	Recibir los documentos aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Entregar los documentos aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos aprobados.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Anotar el ingreso de documentos aprobados.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copias de documentos aprobados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de los documentos	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Enviar documentos aprobados a la Dirección de Obras Públicas	Asistente de Archivo	30 minutos
21	Recibir los documentos aprobados	Director de OOPP	5 minutos

22	Delegar la revisión de los documentos.	Director de OOPP	15 minutos
23	Verificar los documentos.	Arquitecto de apoyo	2400 minutos
24	Elaborar y entregar oficio para el cobro de la Tasa de Aprobación de Planos.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
25	Llevar oficio a la Dirección Financiera.	Cliente externo	15 minutos
26	Recibir oficio.	Personal de Recaudación	5 minutos
27	Cobrar la Tasa de Aprobación de Planos.	Personal de Recaudación	10 minutos
28	Emitir comprobante de pago.	Personal de Recaudación	2 minutos
29	Llevar comprobantes de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	15 minutos
30	Verificar los comprobantes de pago.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
31	Sellar los Planos.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
32	Elaborar el Permiso de Construcción.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
33	Entregar el Permiso de Construcción.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>3668 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: JS. & DS.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.3 Flujograma: Permisos de construcción

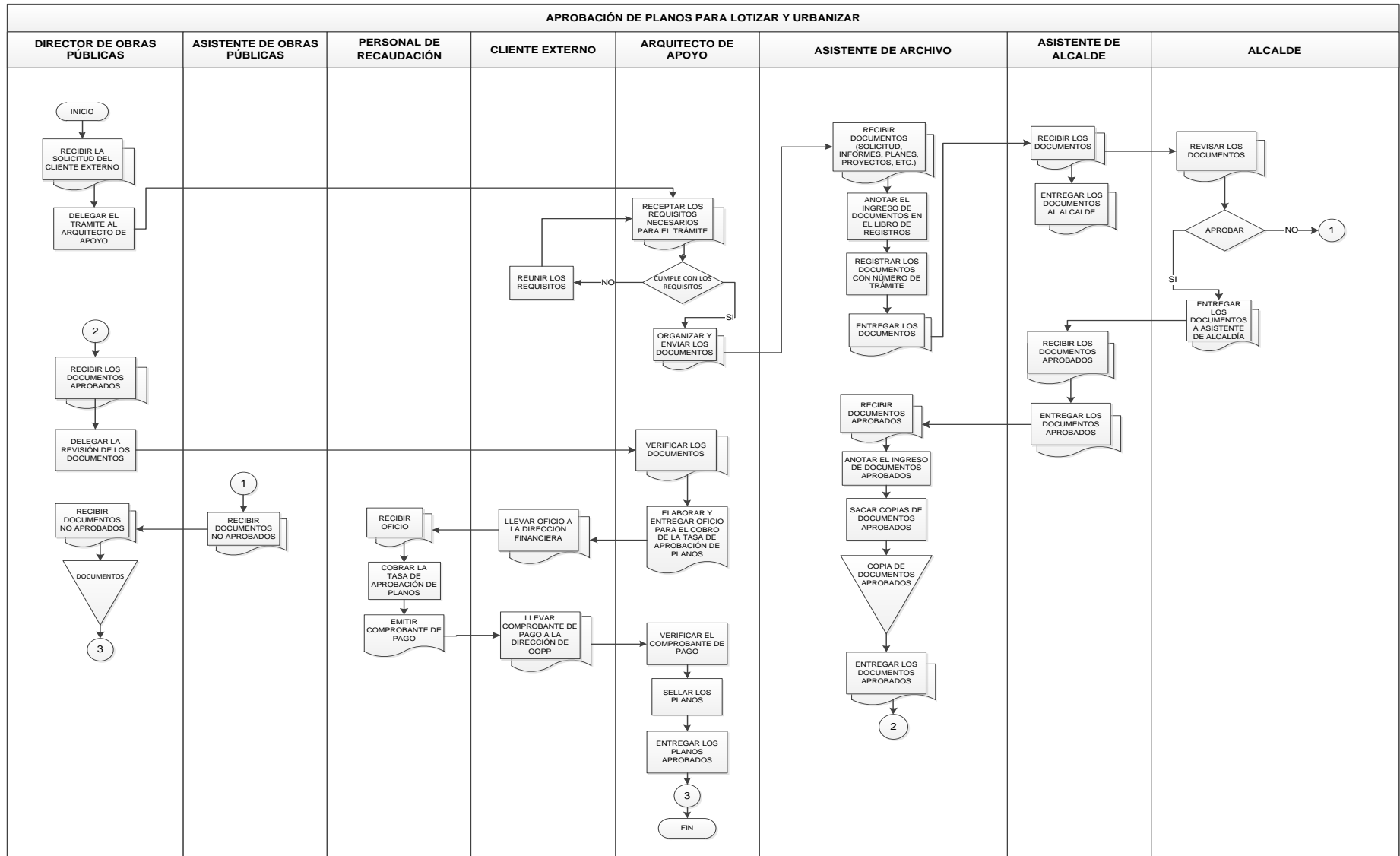
**Tabla 3.20 Aprobación de planos para lotizar y urbanizar**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Aprobación de planos para lotizar y urbanizar			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la solicitud del cliente.	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el trámite al arquitecto de apoyo.	Director de OOPP	30 minutos
3	Receptar los requisitos necesarios para el trámite.	Arquitecto de apoyo	480 minutos
4	Organizar los documentos y enviar al Alcalde.	Arquitecto de apoyo	30 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.	Asistente de Archivo	240 minutos
9	Receptar los documentos	Asistente de Alcaldía	5 minutos
10	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Revisar los documentos.	Alcalde	120 minutos
12	Aprobar los documentos.	Alcalde	30 minutos
13	Entregar los documentos al asistente de alcaldía.	Alcalde	10 minutos
14	Recibir los documentos aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Entregar los documentos aprobados.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
16	Recibir los documentos aprobados.	Asistente de Archivo	30 minutos
17	Anotar el ingreso de documentos aprobados.	Asistente de Archivo	5 minutos
18	Sacar copias de documentos aprobados.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Archivar copia de los documentos.	Asistente de Archivo	20 minutos
20	Enviar documentos aprobados a la Dirección de Obras Públicas.	Asistente de Archivo	30 minutos
21	Recibir los documentos aprobados.	Director de OOPP	5 minutos

22	Delegar la revisión de los documentos.	Director de OOPP	15 minutos
23	Verificar los documentos.	Arquitecto de apoyo	2400 minutos
24	Elaborar oficio para el cobro de la Tasa de Aprobación de Planos.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
25	Llevar oficio a la Dirección Financiera.	Cliente externo	15 minutos
26	Recibir oficio.	Personal de Recaudación	5 minutos
27	Cobrar la Tasa de Aprobación de Planos.	Personal de Recaudación	10 minutos
28	Emitir comprobante de pago.	Personal de Recaudación	5 minutos
29	Llevar comprobantes de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	15 minutos
30	Verificar el comprobante de pago.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
31	Sellar los Planos.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
32	Entregar los planos aprobados.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>3681 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.4 Flujoograma: Aprobación de planos para lotizar y urbanizar

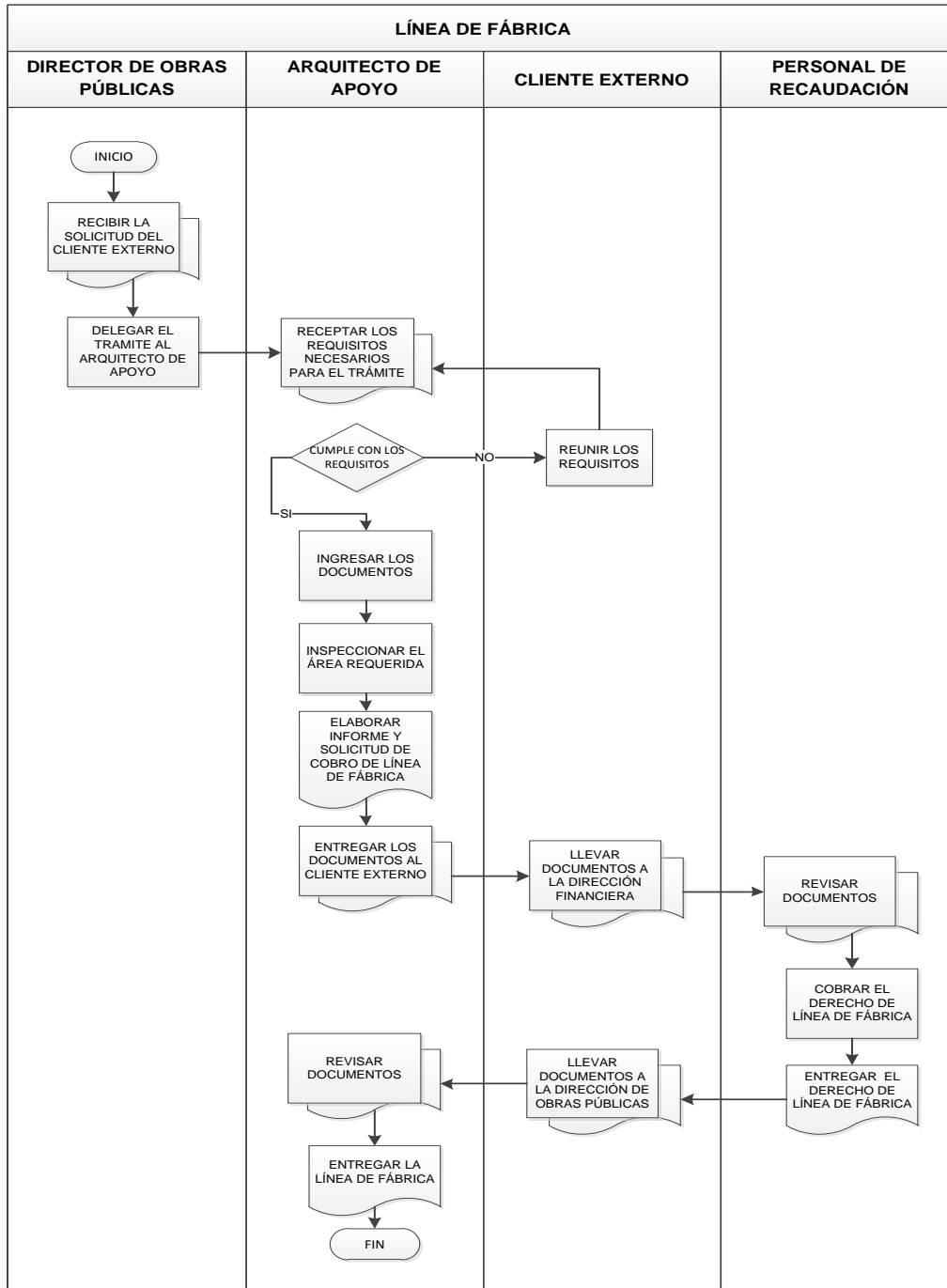
Tabla 3.21 Línea de Fábrica

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Línea de Fábrica			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la solicitud del cliente externo.	Director de OOPP	15 minutos
2	Delegar el trámite al arquitecto de apoyo.	Director de OOPP	10 minutos
3	Receptar los documentos necesarios para el trámite.	Arquitecto de apoyo	480 minutos
4	Inspeccionar el área requerida.	Arquitecto de apoyo	1440 minutos
5	Elaborar informe y solicitud de Línea de Fábrica.	Arquitecto de apoyo	2400 minutos
6	Entregar los documentos al Cliente externo.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
7	Llevar documentos a la Dirección Financiera.	Cliente externo	30 minutos
8	Revisar documentos.	Personal de Recaudación	15 minutos
9	Cobrar el Derecho de Línea de Fábrica.	Personal de Recaudación	5 minutos
10	Entregar el Derecho de Línea de Fábrica.	Personal de Recaudación	5 minutos
11	Llevar documentos a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	30 minutos
12	Revisar documentos.	Arquitecto de apoyo	15 minutos
13	Entregar la Línea de Fábrica	Arquitecto de apoyo	240 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>4690 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.







Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.5 Flujograma: Línea de Fábrica

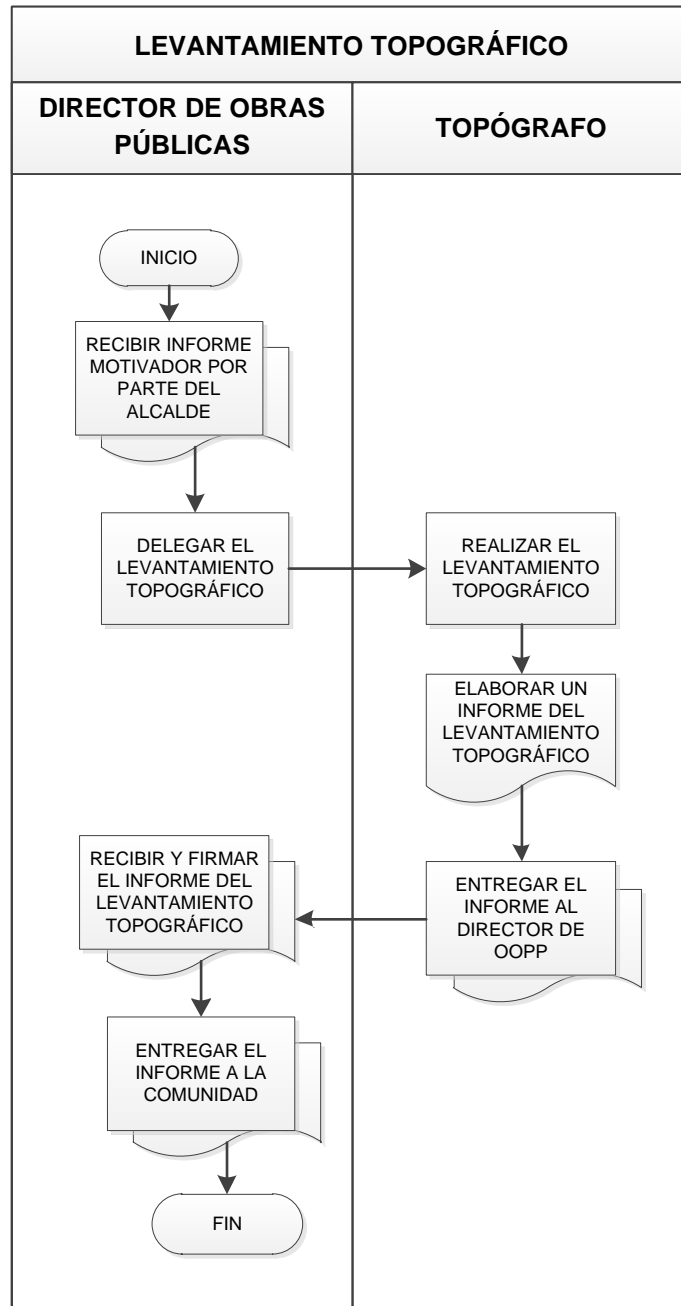
**Tabla 3.22 Levantamiento Topográfico**

OOPP. Pág. 19 de 24

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Levantamiento Topográfico			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir Informe motivador por parte del Sr. Alcalde.	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el Levantamiento Topográfico.	Director de OOPP	30 minutos
3	Realizar el levantamiento Topográfico.	Topógrafo	2400 minutos
4	Elaborar un Informe del Levantamiento Topográfico.	Topógrafo	2400 minutos
5	Entregar el Informe al Director de OOPP.	Topógrafo	30 minutos
6	Firmar el Informe del Levantamiento Topográfico.	Director de OOPP	15 minutos
7	Entregar el Informe del Levantamiento Topográfico a la Comunidad.	Director de OOPP	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>4935 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.6 Flujoograma: Levantamiento Topográfico

**Tabla 3.23 Fiscalización de Obras por Contrato**

OOPP. Pág. 21 de 24

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Fiscalización de Obras por Contrato			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Director de OOPP	60 minutos
2	Elaborar un Informe de la necesidad de contratación de Estudio de Obra por parte de una Consultoría Externa.	Director de OOPP	120 minutos
3	Recibir y enviar el Informe al Alcalde.	Asistente de OOPP	30 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 a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	480 minutos
8	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
9	Revisar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	960 minutos
10	Recibir y entregar los documentos sumillados a Archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
11	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
12	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
13	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
14	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
15	Entregar los documentos sumillados a la Secretaria General	Asistente de Archivo	30 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 de aprobación del Informe.	Concejo Municipal	30 minutos
21	Elaborar la resolución.	Secretaria General	240 minutos

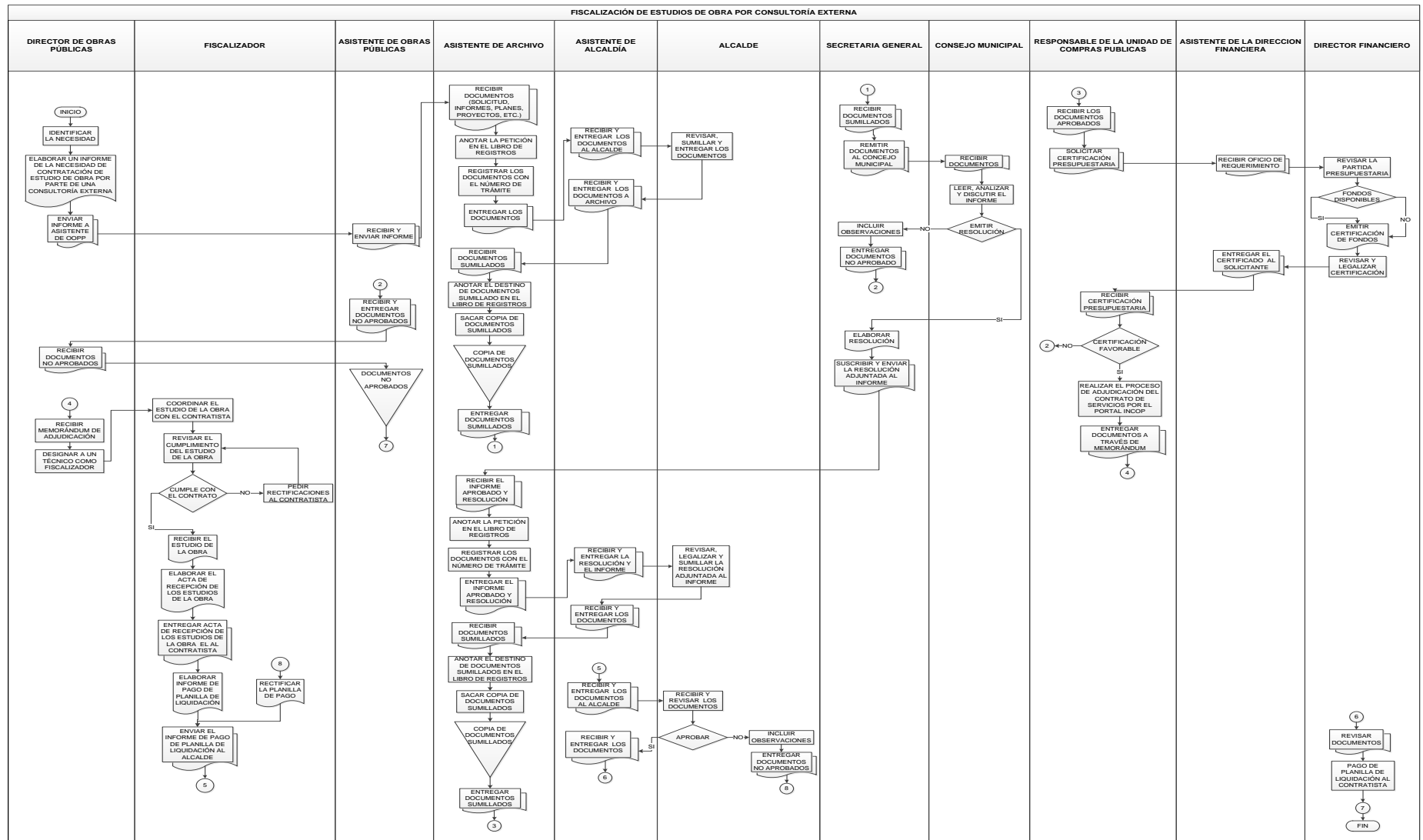
22	Suscribir y enviar la resolución adjuntada al Informe.	Secretaria General	5 minutos
23	Recibir el Informe aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	60 minutos
24	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
25	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
26	Entregar el Informe aprobado y la resolución.	Asistente de Archivo	480 minutos
27	Recibir y entregar al Alcalde la resolución y el Informe.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
28	Revisar legalizar y sumillar la resolución adjuntada al Informe.	Alcalde	960 minutos
29	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
30	Recibir los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	3 minutos
31	Anotar el destino de documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
32	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
33	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos aprobados con la resolución del Concejo Municipal.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
36	Solicitar la certificación presupuestaria.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	3 minutos
37	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
38	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
39	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
40	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
41	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
42	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
43	Recibir la certificación presupuestaria favorable.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	960 minutos
44	Realizar el Proceso de adjudicación del contrato de servicios por el portal INCOP	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
45	Entregar los documentos a través de memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos

46	Recibir memorándum de adjudicación.	Director de OOPP	30 minutos
47	Designar a un Técnico como Fiscalizador.	Director de OOPP	60 minutos
48	Coordinar el Estudio de la Obra con el contratista	Fiscalizador	1920 minutos
49	Revisar el cumplimiento del Estudio de la Obra.	Fiscalizador	9600 <sup>19</sup> minutos
50	Recibir el Estudio de la Obra.	Fiscalizador	60 minutos
51	Elaborar el Acta de recepción de los Estudios de la Obra.	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	60 minutos
52	Elaborar Informe de pago de Planilla de liquidación.	Fiscalizador	120 minutos
53	Enviar el Informe de pago de Planilla.	Fiscalizador	30 minutos
54	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
55	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
56	Aprobar y entregar los documentos.	Alcalde	10 minutos
57	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
58	Revisar documentos	Director Financiero	15 minutos
59	Pago de Planilla de liquidación al Contratista	Director Financiero	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>26493 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>19</sup> Considerando que el Estudio de la Obra se demora un mes.




Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.7 Flujoograma: Fiscalización de Obras por Contrato

## JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

### 3.3.7 Identificación de procesos del Jefe de Operaciones y Mantenimiento

Tabla 3.24 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b> OBRAS PÚBLICAS <b>DEPARTAMENTO:</b> OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (ínfima cuantía).</li><li>2. Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía).</li><li>3. Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía).</li><li>4. Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (mayor cuantía).</li><li>5. Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo


**Elaborado por:** JS. & DS.



### 3.3.8 Identificación de actividades y tiempos del Jefe de Operaciones y Mantenimiento

Tabla 3.25 Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (ínfima cuantía)

OOPP – O.M. Pág. 1 de 15

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (ínfima cuantía)			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el Informe y la Solicitud de adquisición de repuestos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar el Informe y Solicitud a Archivo.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
6	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...)	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Anotar el ingreso de documentos en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	240 minutos
10	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Recibir y revisar los documentos	Alcalde	480 minutos
12	Aprobar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	15 minutos
13	Recibir y entregar los documentos a archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
15	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Entregar el documento sumillado a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	30 minutos

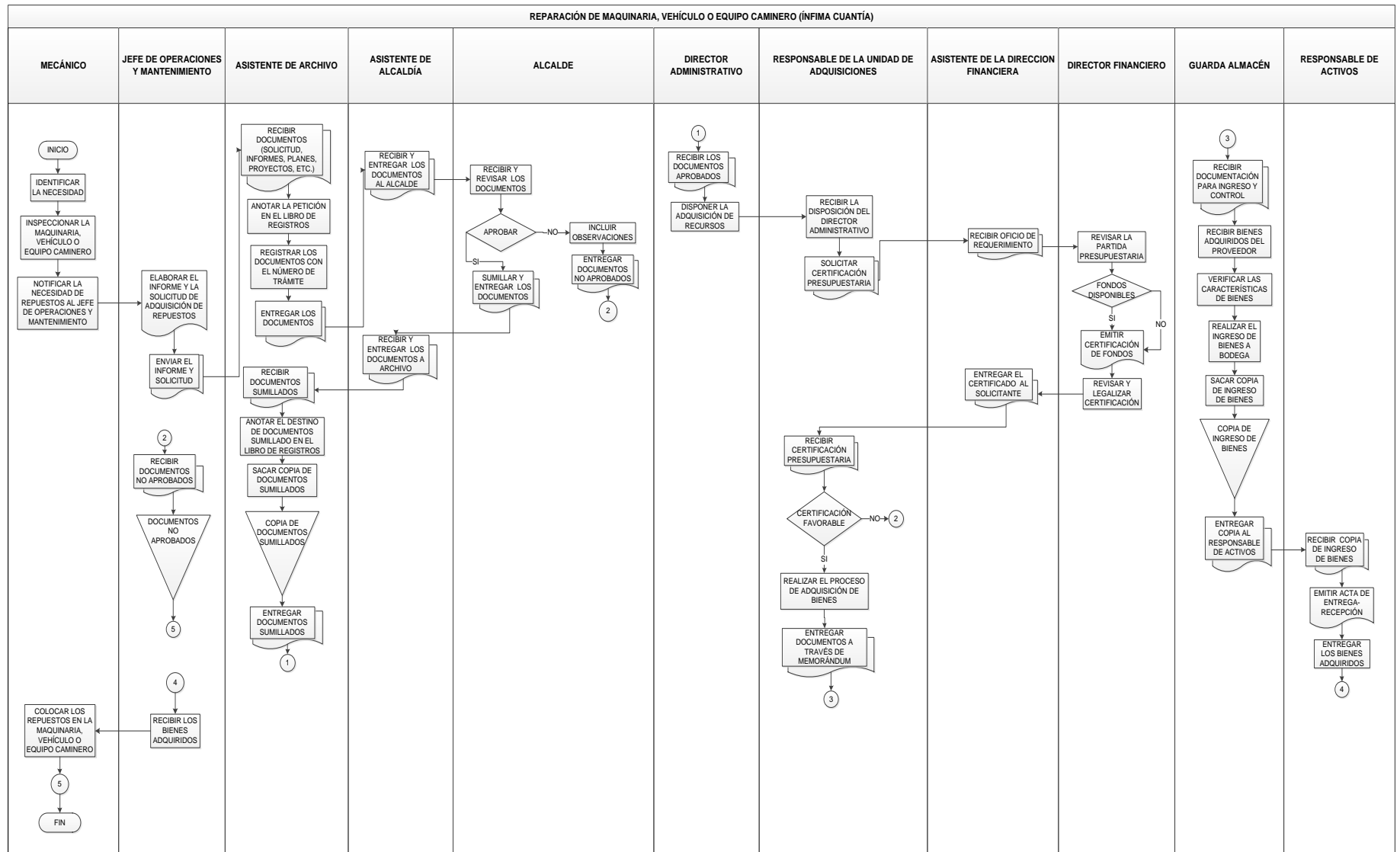
19	Recibir los documentos aprobados	Director Administrativo	15 minutos
20	Disponer la adquisición de recursos	Director Administrativo	30 minutos
21	Recibir la disposición del Director Administrativo	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
22	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria por medio de oficio	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
23	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiera	10 minutos
24	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
25	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
26	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
27	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
28	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiera	7 minutos
29	Recibir la certificación presupuestaria favorable	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
30	Realizar el proceso de adquisición de bienes	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	7610 minutos
31	Entregar la documentación a través de memorándum a Bodega	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
32	Recibir la documentación para ingreso y control	Guarda Almacén	30 minutos
33	Recibir los bienes adquiridos del proveedor	Guarda Almacén	60 minutos
34	Verificar las características de los bienes	Guarda Almacén	30 minutos
35	Realizar el ingreso de bienes a Bodega	Guarda Almacén	30 minutos
36	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
37	Entregar una copia al Responsable de Activos	Guarda Almacén	30 minutos
38	Recibir la copia de ingreso de bienes	Responsable de Activos	15 minutos
39	Emitir una acta de entrega – recepción de los bienes	Responsable de Activos	15 minutos
40	Entregar los bienes adquiridos	Responsable de Activos	30 minutos

41	Recibir los bienes adquiridos	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
42	Colocar los repuestos en la Maquinaria, vehículo o equipo caminero	Mecánico	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>10148 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

**VER ANEXO A.5**





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.8 Flujograma: Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (infima cuantía)

**Tabla 3.26 Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía)**

OOPP – O.M. Pág. 5 de 15

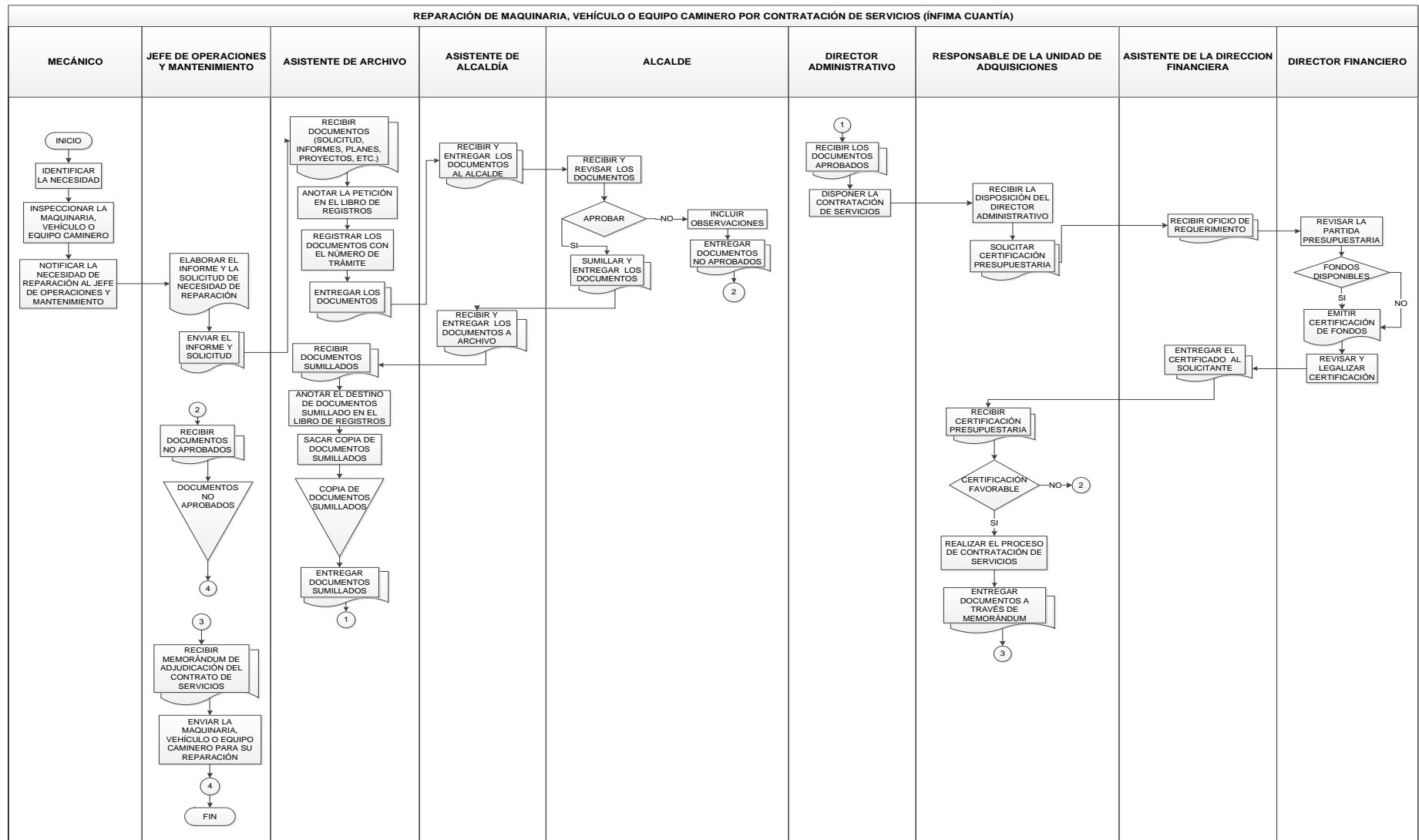
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía)			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de reparación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el Informe y la Solicitud de necesidad de reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar el Informe y Solicitud a Archivo.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
6	Recibir los documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...)	Asistente de Archivo	5 minutos
7	Anotar el ingreso de documentos en el libro de registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
8	Registrar los documentos con el número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
9	Entregar los documentos a la Asistente de Alcaldía.	Asistente de Archivo	240 minutos
10	Recibir y entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Alcaldía	30 minutos
11	Recibir y revisar los documentos	Alcalde	480 minutos
12	Aprobar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	15 minutos
13	Recibir y entregar los documentos a archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir la solicitud sumillada.	Asistente de Archivo	30 minutos
15	Anotar el destino de la solicitud sumillada en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Sacar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Archivar copia del documento sumillado.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Entregar el documento sumillado a la Dirección Administrativa.	Asistente de Archivo	30 minutos

19	Recibir los documentos aprobados	Director Administrativo	15 minutos
20	Disponer la adquisición de recursos	Director Administrativo	30 minutos
21	Recibir la disposición del Director Administrativo	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	10 minutos
22	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria por medio de oficio	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
23	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
24	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
25	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
26	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
27	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
28	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
29	Recibir la certificación presupuestaria favorable	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
30	Realizar el proceso de contratación de servicios.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	7200 minutos
31	Entregar la documentación a través de memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	30 minutos
32	Recibir memorándum de adjudicación del contrato de servicios.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
33	Enviar la Maquinaria, vehículo o equipo caminero para su reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9493 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. &amp; DS.

**VER ANEXO A.6**





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.9 Flujoograma: Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía)

**Tabla 3.27 Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía)**

OOPP – O.M. Pág. 8 de 15

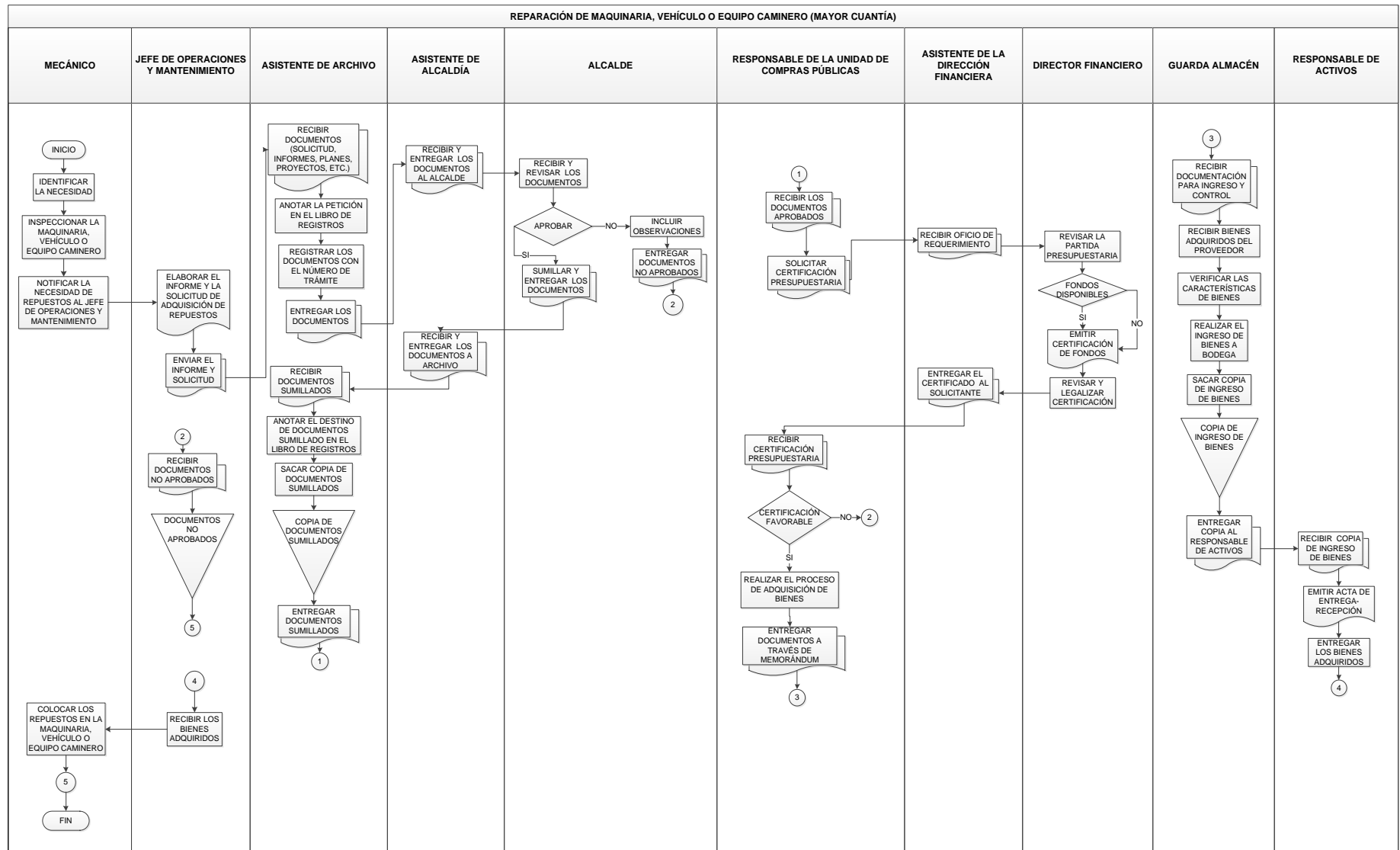
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía)			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el Informe y la Solicitud de adquisición de repuestos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar el Informe y Solicitud a Archivo.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
6	Recibir la Solicitud e Informe.	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 los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
10	Recibir y revisar los documentos	Alcalde	480 minutos
11	Aprobar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	15 minutos
12	Recibir y entregar los documentos a archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Entregar documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
19	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria por medio de oficio.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos



20	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
21	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
22	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
23	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
24	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
25	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
26	Recibir la certificación presupuestaria favorable	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
27	Realizar el proceso de adquisición de bienes.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
28	Entregar documentos a través de memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
29	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	30 minutos
30	Recibir los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	60 minutos
31	Verificar las características de los bienes.	Guarda Almacén	30 minutos
32	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
33	Sacar copia de ingreso de bienes.	Guarda Almacén	5 minutos
34	Archivar el documento de ingreso de bienes	Guarda Almacén	5 minutos
35	Entregar copia al Responsable de Activos.	Guarda Almacén	30 minutos
36	Recibir la copia de ingreso de bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
37	Emitir un acta de entrega – recepción de los bienes.	Responsable de Activos	15 minutos
38	Entregar los bienes adquiridos.	Responsable de Activos	30 minutos
39	Recibir los bienes adquiridos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
40	Colocar los repuestos en la Maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9918 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. &amp; DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

10Figura 3.10 Flujograma: Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía)

**Tabla 3.28 Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (mayor cuantía)**

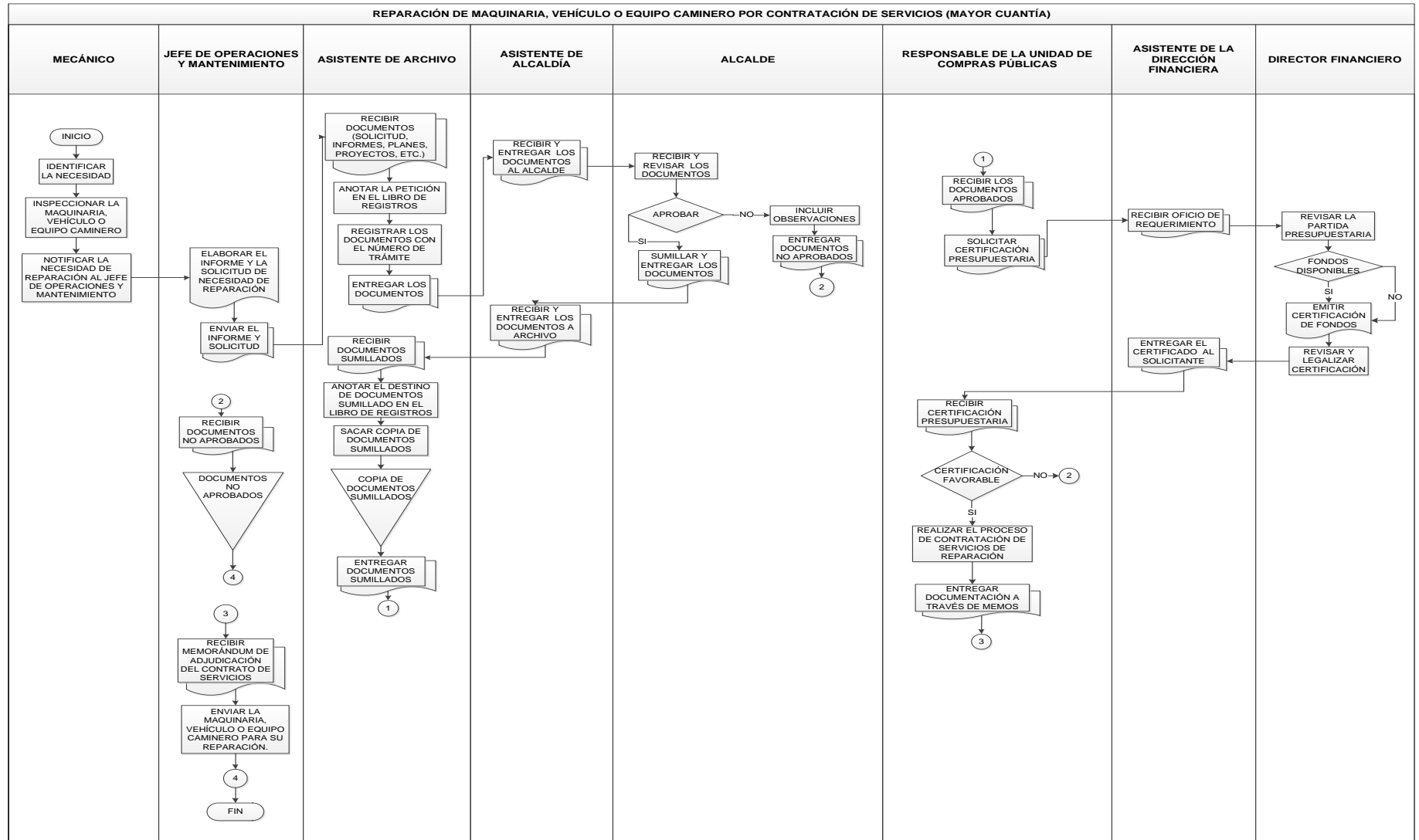
OOPP – O.M. Pág. 11 de 15

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (mayor cuantía)			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de reparación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el Informe y la Solicitud de necesidad de reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar el Informe y Solicitud a Archivo.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
6	Recibir la Solicitud e Informe.	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 los documentos.	Asistente de Archivo	480 minutos
10	Recibir y revisar los documentos	Alcalde	480 minutos
11	Aprobar, sumillar y entregar los documentos.	Alcalde	15 minutos
12	Recibir y entregar los documentos a archivo.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
13	Recibir documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
14	Anotar el destino de los documentos sumillados en el libro de registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
15	Sacar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
16	Archivar copia de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	20 minutos
17	Entregar documentos sumillados.	Asistente de Archivo	30 minutos
18	Recibir los documentos aprobados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos

19	Solicitar la certificación de la partida presupuestaria por medio de oficio.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
20	Recibir el oficio de requerimiento.	Asistente Financiero	10 minutos
21	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
22	Verificar la disponibilidad de fondos.	Director Financiero	5 minutos
23	Emitir la certificación de fondos.	Director Financiero	30 minutos
24	Revisar y legalizar la certificación.	Director Financiero	10 minutos
25	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente Financiero	7 minutos
26	Recibir la certificación presupuestaria favorable	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
27	Realizar el proceso de contratación de servicios de reparación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
28	Entregar documentos a través de memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
29	Recibir memorándum de adjudicación del contrato de servicios.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
30	Enviar la Maquinaria, vehículo o equipo caminero para su reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9668 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.11 Flujoograma: Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía)

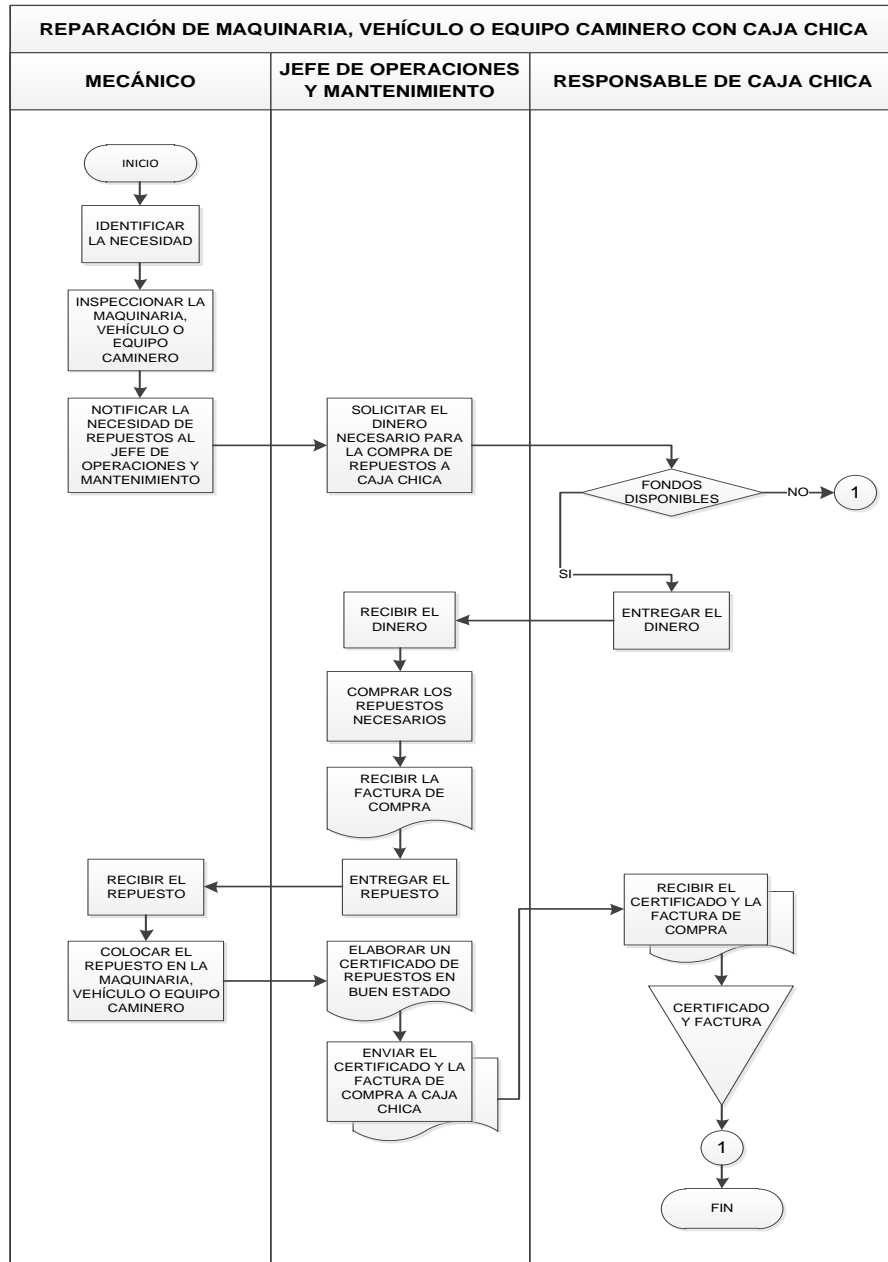
**Tabla 3.29 Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica**

OOPP – O.M. Pág. 14 de 15

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Solicitar el dinero necesario para la compra de repuestos a Caja Chica.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Si existen fondos disponibles, entregar el dinero.	Responsable de Caja Chica	15 minutos
6	Recibir el dinero.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	5 minutos
7	Comprar los repuestos necesarios.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
8	Recibir la factura de compra.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	5 minutos
9	Entregar el repuesto.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	5 minutos
10	Recibir el repuesto.	Mecánico	2 minutos
11	Colocar el repuesto en la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	30 minutos
12	Elaborar un Certificado de repuestos en buen estado.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
13	Enviar el Certificado y la Factura de compra a Caja Chica.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	15 minutos
14	Recibir el Certificado y la Factura de compra.	Responsable de Caja Chica	15 minutos
15	Archivar el Certificado y la Factura de compra.	Responsable de Caja Chica	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>707 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.12. Flujograma: Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica

# **ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**



### 3.4 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS

#### 3.4.1 Objetivo del Área

Generar, modificar y controlar los avalúos de los terrenos y construcciones de todos los predios existentes en el cantón, aplicando las normas técnicas y jurídicas descritas en la ley de la COOTAD, capítulo III, de los impuestos, sección Primera, Art. 494, 495, 496, 497; sección Segunda, impuestos de predios Urbanos art. 501 al 513; sección Tercera, impuestos de Predios Rurales, art. 514 al 524. Así también las que por intereses del Gobierno municipal se crearen o se dispongan.<sup>20</sup>

#### 3.4.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.30 Funcionarios

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>			
<b>FUNCIONARIOS</b>					
<b>DEPARTAMENTO: AVALÚOS Y CATASTROS</b>					
<b>N.</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>		
1	Jefe de Avalúos y Catastros	Servidor Público 3	9		
2	Técnico de Avalúos y Catastros	Servidor Público 1	7		
3	Asistente de Campo	-	-		
4	Asistentes de Avalúos y Catastros	Servidor Público de Apoyo 1	3		

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>20</sup> Manual de Funciones y Responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

### 3.4.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.31 Jefe de Avalúos y Catastros

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> 
<b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> ALCALDE
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Atender a la ciudadanía en los distintos trámites que el departamento tenga competencia y certificar la documentación que se emiten en dichas oficinas.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Sr. Alcalde las distintas actividades.</li> <li>2. Coordinar y controlar las actividades de los asistentes.</li> <li>3. Autorizar a los Asistentes las visitas de Campo.</li> <li>4. Controlar en la ORTOFOTO<sup>21</sup> georeferenciada los predios ingresados, a través de la utilización del programa Auto Cad.</li> <li>5. Verificar que el registro en el sistema SIC<sup>22</sup> de cambio de propietario de inmuebles rurales y urbanos, en actos de compra-venta se mantenga actualizado.</li> <li>6. Definir la valoración predial para el trámite de escrituras.</li> <li>7. Coordinar con su equipo de trabajo las actualizaciones de nuevas construcciones y verificar el ingreso al SIC de las mismas.</li> <li>8. Recibir de parte de obras públicas los planos aprobados para disponer sus respectivos trámites.</li> <li>9. Atender las distintas solicitudes y oficios enviados por el Sr. Alcalde u otros departamentos.</li> <li>10. Autorizar la eliminación o unificación de predios, previa una respectiva verificación.</li> <li>11. Informar de existir fallas en el Sistema Catastral a los técnicos del Gobierno Municipal y a los técnicos de AME.<sup>23</sup></li> </ol>

<sup>21</sup>ORTOFOTO: Sistema Informático que genera gráficas de una zona de la superficie terrestre, en la que todos los elementos presentan la misma escala, libre de errores y deformaciones, con la misma validez de un plano cartográfico.

<sup>22</sup>SIC: Sistema Integral y Catastros.

<sup>23</sup>AME: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas.

12. Informar y realizar el cierre de emisión de cada año.
13. Preparar propuestas para el incremento en las recaudaciones al final de cada año.
14. Procurar el incremento de las recaudaciones de impuestos prediales cada año.

#### **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 una buena comunicación y buenas relaciones con los compañeros.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.32 Asistente de Avalúos y Catastros**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Mantener actualizado el catastro de predios mediante la atención permanente al público, a través de la entrega de claves catastrales el ingreso de nuevos predios al sistema y la valoración predial, facilitando al usuario en el trámite de traspasos de dominio y su respectivo pago de impuestos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar permisos de escrituras urbanas y rurales.</li> <li>2. Elaborar Actualizaciones Catastrales Rurales.</li> <li>3. Coordinar con el jefe de avalúos y catastros en los procesos ejecutados y en los que se vayan realizar.</li> <li>4. Mantener en orden el archivo de cambios de dominio.</li> <li>5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.</li> <li>6. Todas aquellas otras actividades afines a sus funciones y que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio y en caso de que la administración y las demás que el jefe inmediato disponga y lo requiera.</li> <li>7. Capacitarse continuamente en el manejo de los sistemas existentes en la Jefatura de Avalúos.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta al Jefe de Avalúos y Catastros.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES HUMANAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los</li> </ul>



intereses de la Entidad.

- Tener una buena relación con los compañeros de trabajo en un ambiente de paz y armonía
- Atender a los clientes con respeto y agilidad.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.33 Técnico de Avalúos y Catastros**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Mantener actualizado el catastro de predios mediante la atención permanente al público, a través de la entrega de claves catastrales el ingreso de nuevos predios al sistema y la valoración predial, facilitando al usuario en el trámite de traspasos de dominio y su respectivo pago de impuestos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Jefe de Avalúos las distintas actividades</li> <li>2. Coordinar y controlar las actividades de los asistentes</li> <li>3. Reemplazar al Jefe de Avalúos en caso de ausencia.</li> <li>4. Controlar en la ORTOFOTO georeferenciada los predios ingresados, a través de la utilización del programa Auto Cad.</li> <li>5. Verificar que el registro en el sistema SIC de cambio de propietario de inmuebles rurales y urbanos, en actos de compra-venta se mantenga actualizado.</li> <li>6. Atender en la entrega de claves catastrales a los usuarios.</li> <li>7. Coordinar con el jefe de avalúos las actualizaciones de nuevas construcciones y verificar el ingreso al SIC de las mismas.</li> <li>8. Informar de existir fallas en el Sistema Catastral a los técnicos del Gobierno Municipal y a los técnicos de AME.</li> <li>9. Informar y realizar el cierre de emisión de cada año.</li> <li>10. Preparar en coordinación con el jefe de avalúos propuestas para el incremento en las recaudaciones al final de cada bienio.</li> <li>11. Procurar en coordinación con el jefe de avalúos el incremento de las recaudaciones de impuestos prediales cada año.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta al Jefe de Avalúos y Catastros.</li> </ul>



### **RELACIONES HUMANAS**

- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Mantener una buena comunicación y buenas relaciones con los compañeros.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.34 Asistente de Campo**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE CAMPO  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Mantener actualizado el catastro de predios mediante la atención permanente al público, a través de la entrega de claves catastrales el ingreso de nuevos predios al sistema y la valoración predial, facilitando al usuario en el trámite de traspasos de dominio y su respectivo pago de impuestos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe de avalúos las distintas actividades.</li> <li>2. Atender al público en la entrega de claves catastrales para el pago del impuesto predial.</li> <li>3. Ingresar los nuevos predios al Sistema Integral de Catastros (SIC).</li> <li>4. Dibujar en la ORTOFOTO georeferenciada los predios ingresados. A través de la utilización del programa Auto Cad.</li> <li>5. Mantener un registro actualizado en el sistema SIC de cambio de propietario de inmuebles rurales, en actos de compra-venta.</li> <li>6. Definir la valoración predial para el trámite de escrituras.</li> <li>7. Inspecciones a campo de predios urbanos y rústicos para sus respectivas correcciones</li> <li>8. Verificar e ingresar las nuevas construcciones al sistema SIC, tanto urbanas como rurales permanentemente</li> <li>9. Traspasos de dominios, modificaciones de fichas de acuerdo a las desmembraciones, partición de bienes.</li> <li>10. Eliminación y unificación de predios duplicados, previa una respectiva verificación</li> <li>11. Llenar permisos de escritura tanto urbanos como rurales y actualizaciones catastrales Rurales.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta al Jefe de Avalúos y Catastros.</li> </ul>



### **RELACIONES HUMANAS**



- Mantener informado a su Jefe Inmediato de todo aquello que pueda afectar a los intereses de la Entidad.
- Mantener una buena comunicación y buenas relaciones con los compañeros.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.4.4 Identificación de clientes

Tabla 3.35 Clientes internos y externos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 		
<b>DEPARTAMENTO: AVALÚOS Y CATASTROS</b>		
<b>N.-</b>	<b>CLIENTES INTERNOS</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS</b>
1	Alcalde	Servicio de Rentas Internas
2	Dirección de Obras Públicas	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
3	Jefatura de Rentas	Banco Nacional de Fomento
4	Dirección Financiera	Ministerios: Vivienda, Bienestar social
5	Recaudación	Registro Civil
6	Procuraduría Síndica	Consejo Provincial
7	Dirección Administrativa	Otros Municipios
8	Secretaría General	Registro de la Propiedad
9	Auditor Interno	Notarias
10	Dirección de Planificación	Ciudadanía en general



**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

## JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

### 3.4.5 Identificación de procesos del Jefe de Avalúos y Catastros

Tabla 3.36 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorizar las ventas de predios Urbanos, mediante la firma de Permisos de Escritura.</li><li>2. Autorizar las ventas de predios Rurales, mediante la firma de la Actualización Catastral.</li><li>3. Legalizar el certificado de no poseer bienes</li><li>4. Legalizar el certificado de poseer bienes.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.4.6 Identificación de actividades y tiempos

**Tabla 3.37 Autorizar las ventas de predios Urbanos, mediante la firma de Permisos de Escritura**

AV.CA. Pág. 1 de 8

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Autorizar las ventas de predios Urbanos, mediante la firma de Permisos de Escritura			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>24</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar el Permiso de Escritura <sup>25</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en el Permiso de Escritura	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el permiso de escritura al Asistente de avalúos y catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
9	Entregar el Permiso de Escritura al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar el Permiso de Escritura al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

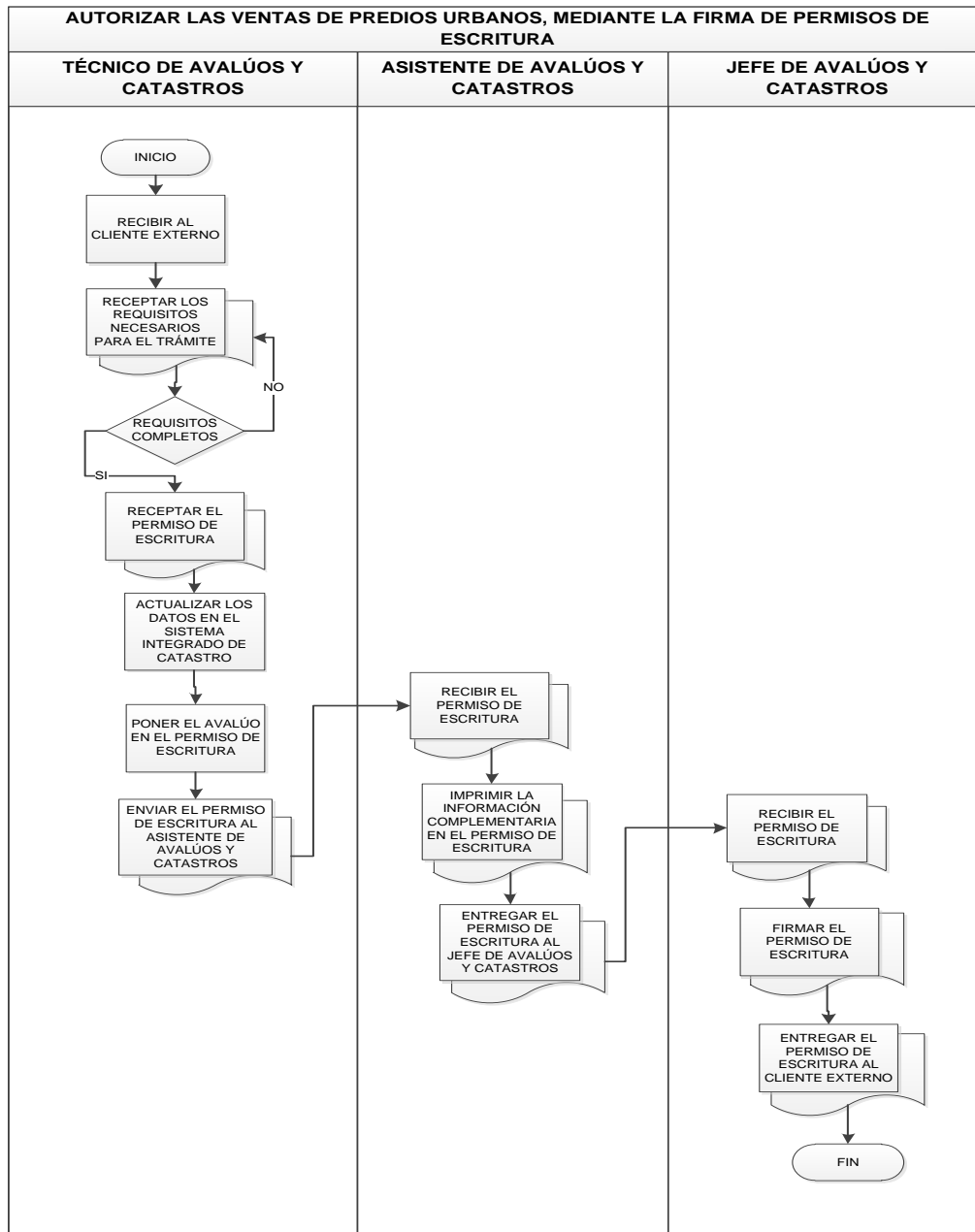
Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

**VER ANEXO B.1**

<sup>24</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>25</sup> Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.13** Flujograma: Autorizar las ventas de predios Urbanos, mediante la firma de Permisos de Escritura

**Tabla 3.38 Autorizar las ventas de predios Rurales, mediante la firma de la Actualización Catastral**

AV.CA. Pág. 3 de 8

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Autorizar las ventas de predios Rurales, mediante la firma de la Actualización Catastral			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>26</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar la Actualización Catastral <sup>27</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en la Actualización Catastral	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar la Actualización Catastral al Asistente de avalúos y catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
9	Entregar la Actualización Catastral al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar la Actualización Catastral al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

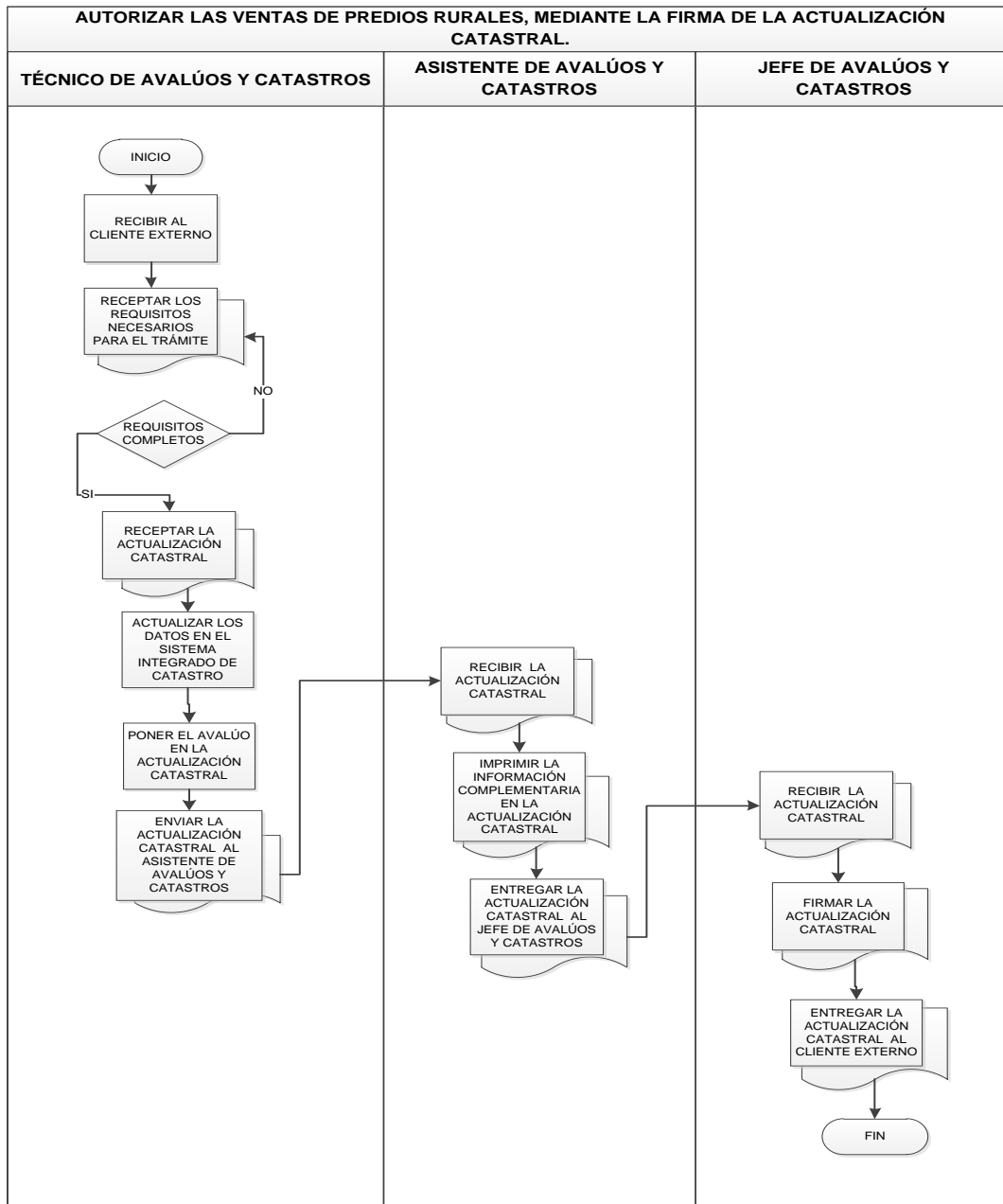
Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

## VER ANEXO B.2

<sup>26</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.


<sup>27</sup> Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.14** Flujograma: Autorizar las ventas de predios Rurales, mediante la firma de la Actualización Catastral

**Tabla 3.39 Legalizar el certificado de no poseer bienes**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Legalizar el certificado de no poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir Certificado de no poseer bienes <sup>28</sup> y cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Revisar que el cliente externo no posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Llenar el certificado de no poseer bienes.	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Recibir el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Firmar y sellar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Entregar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>24 minutos</b>

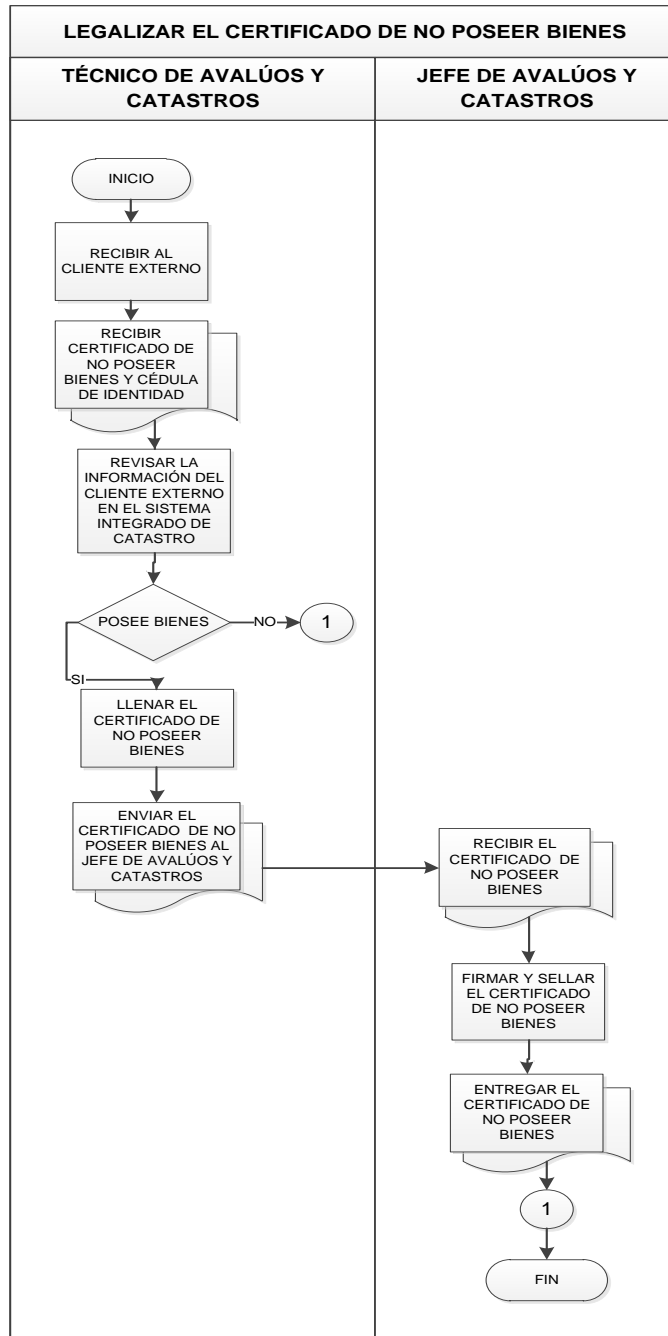
Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

**VER ANEXO B.3**

<sup>28</sup>Especie Valorada Municipal.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.15** Flujograma: Legalizar el certificado de no poseer bienes

**Tabla 3.40 Legalizar el certificado de poseer bienes**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Legalizar el certificado de poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir el Certificado de poseer bienes <sup>29</sup> y la cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los requisitos necesarios para el trámite <sup>30</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Verificar que el cliente externo posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Llenar el certificado de poseer bienes	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el certificado de no poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Firmar y sellar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
9	Entregar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>25 minutos</b>

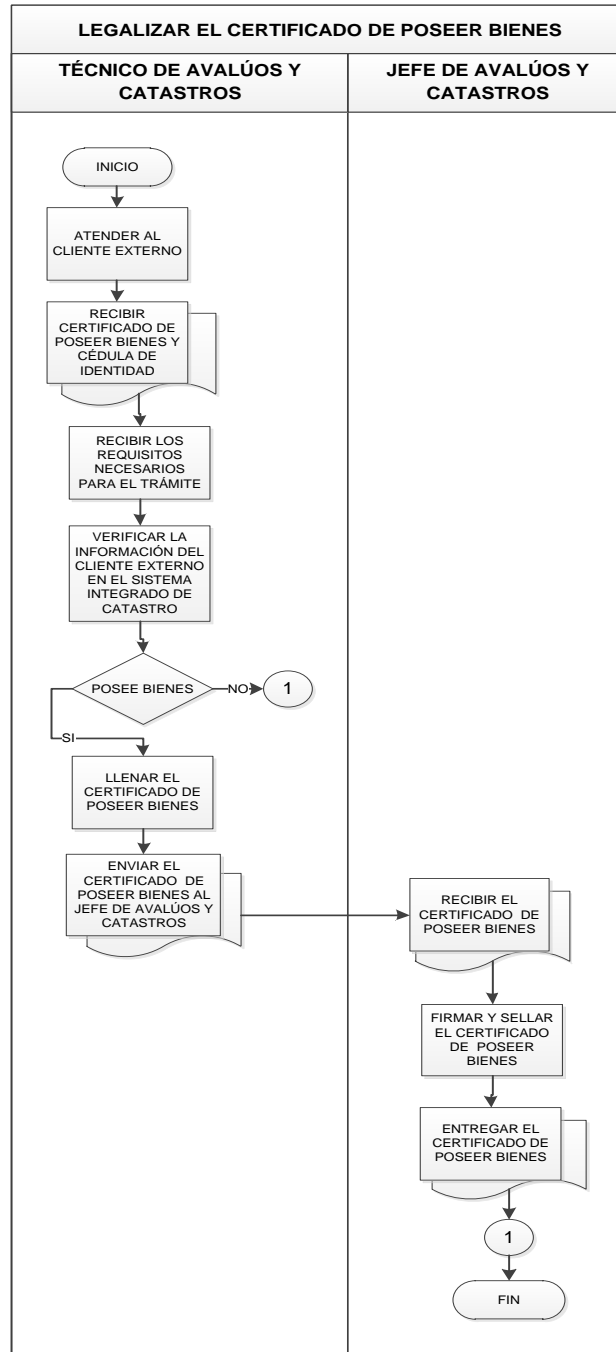
**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

**VER ANEXO B.4**

<sup>29</sup> Especie Valorada Municipal.

<sup>30</sup> Requisitos: Carta de pago del impuesto predial, Pago al Cuerpo de Bomberos, Escritura de la propiedad.




Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.16 Flujograma: Legalizar el certificado de poseer bienes

## TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

### 3.4.7 Identificación de procesos del Técnico de Avalúos y Catastros

Tabla 3.41 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio.</li><li>2. Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio.</li><li>3. Entrega de superficies de predios catastrados.</li><li>4. Inspecciones de campo.</li><li>5. Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial.</li><li>6. Ingresos de predios no catastrados al sistema.</li><li>7. Certificado de no poseer bienes.</li><li>8. Certificado de poseer bienes.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.4.8 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.42 Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio

AV.CA. - T Pág. 1 de 16

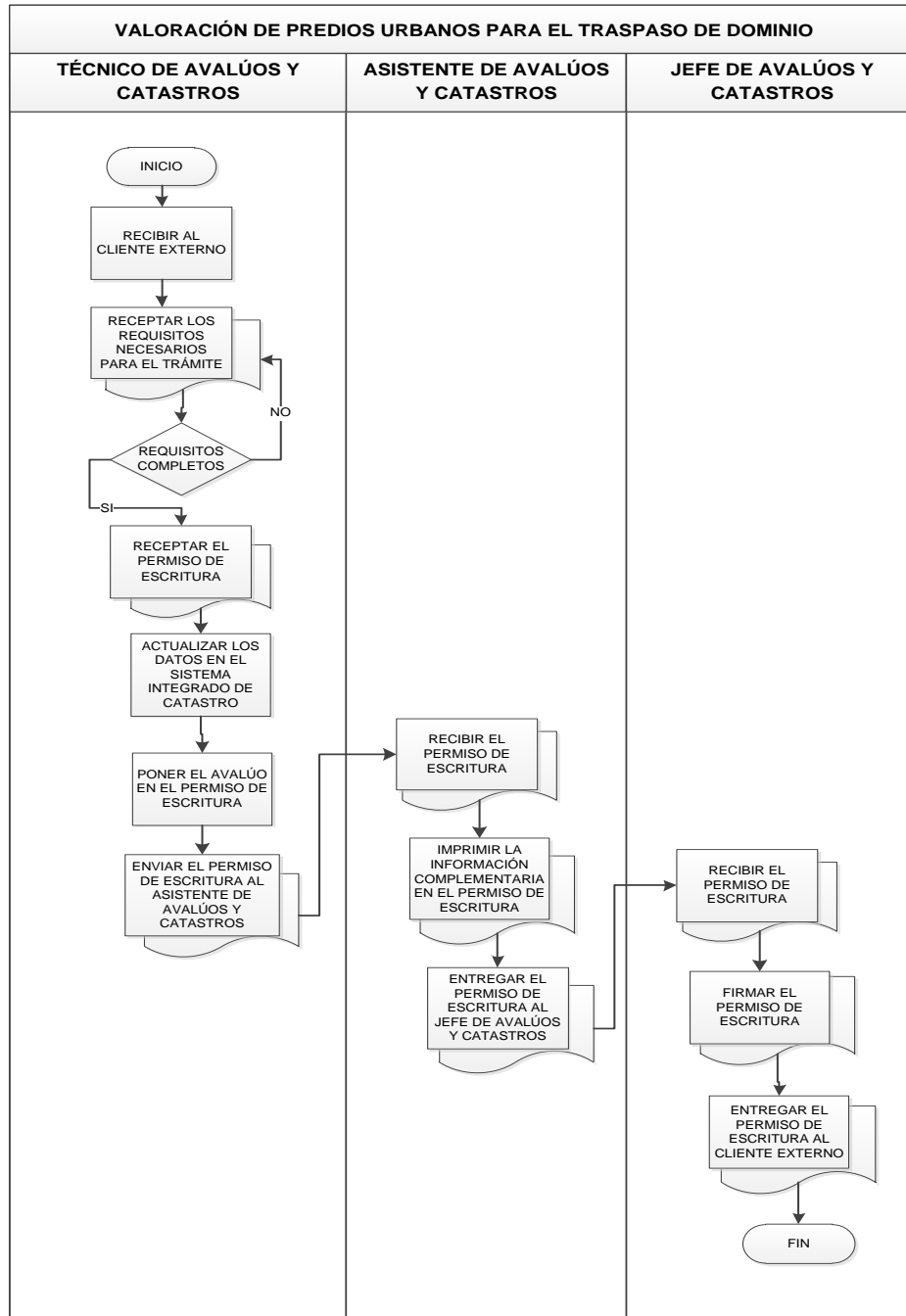
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>31</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar el Permiso de Escritura <sup>32</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en el Permiso de Escritura	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el permiso de escritura al Asistente de avalúos y catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minuto
9	Entregar el Permiso de Escritura al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar el Permiso de Escritura al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

<sup>31</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>32</sup> Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.17 Flujograma: Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio

**Tabla 3.43 Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio**

AV.CA. - T Pág. 3 de 16

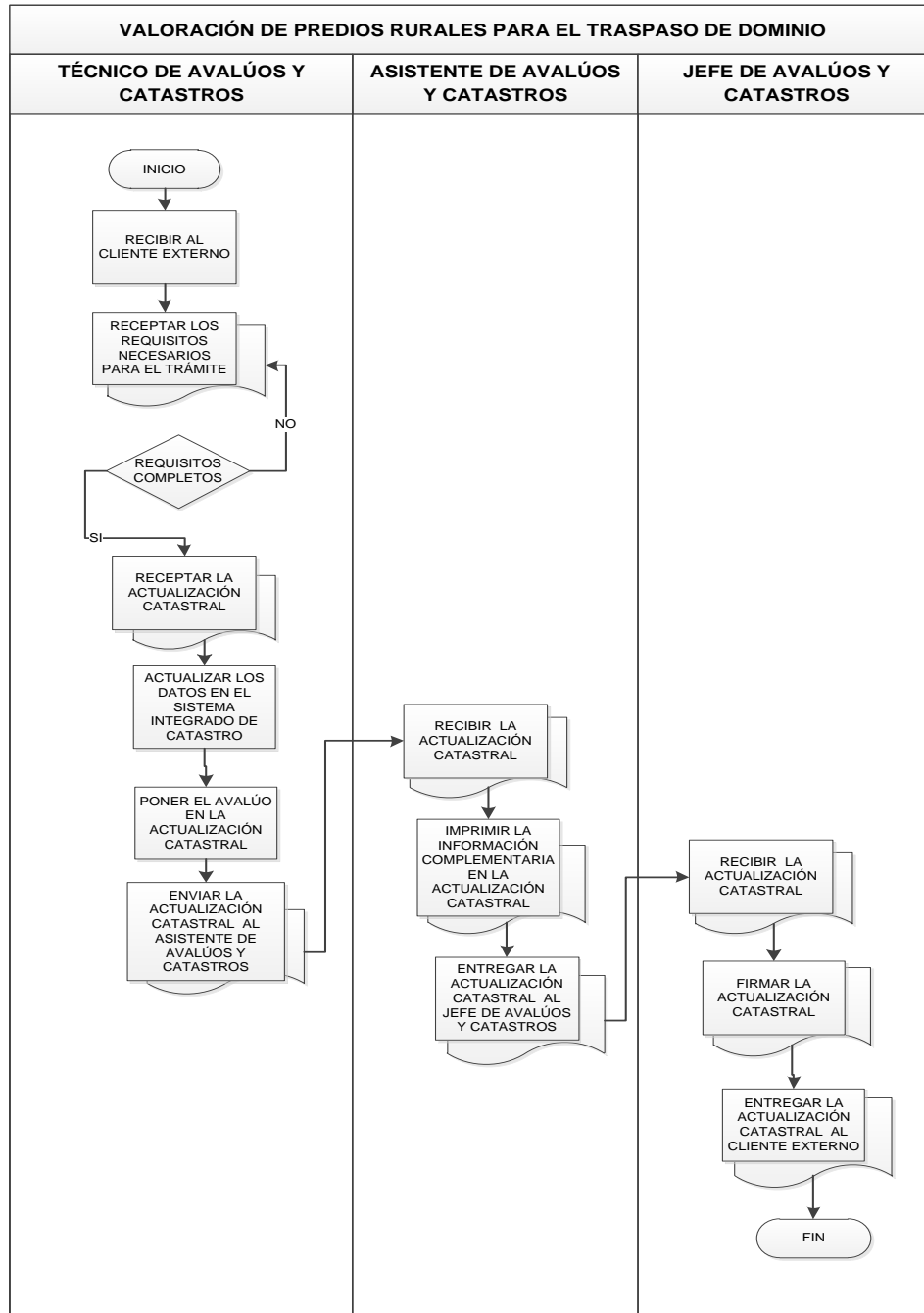
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>33</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar la Actualización Catastral <sup>34</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en la Actualización Catastral	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar la Actualización Catastral al Asistente de Avalúos y Catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minuto
9	Entregar la Actualización Catastral al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar la Actualización Catastral al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

<sup>33</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>34</sup> Especie Valorada Municipal.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.18 Flujoograma: Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio



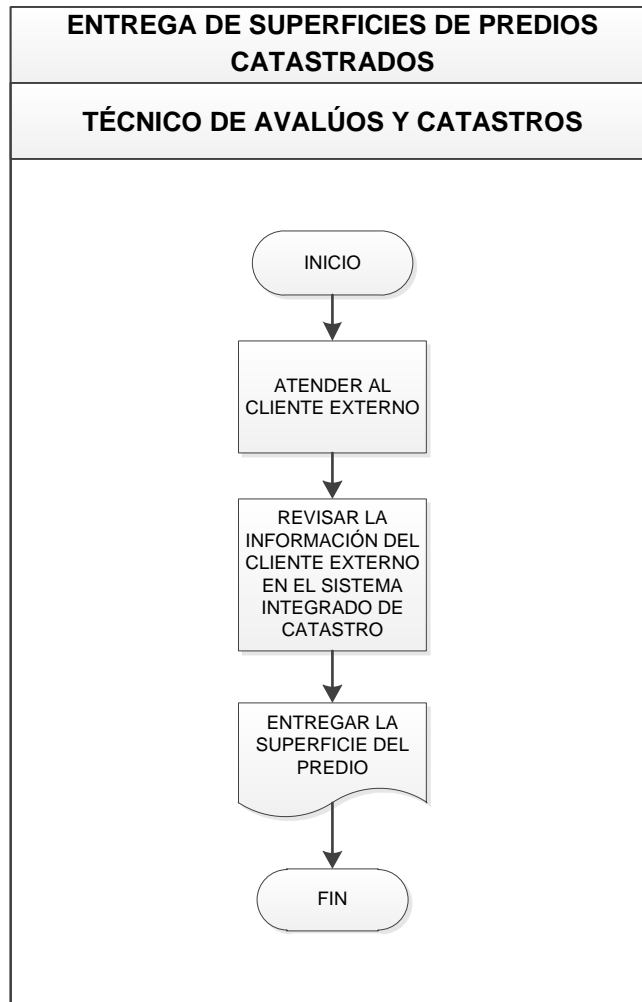
**Tabla 3.44 Entrega de superficies de predios catastrados**

AV.CA. - T Pág. 5 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de superficies de predios catastrados			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la superficie del predio	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

**Figura 3.19 Flujograma: Entrega de superficies de predios catastrados**

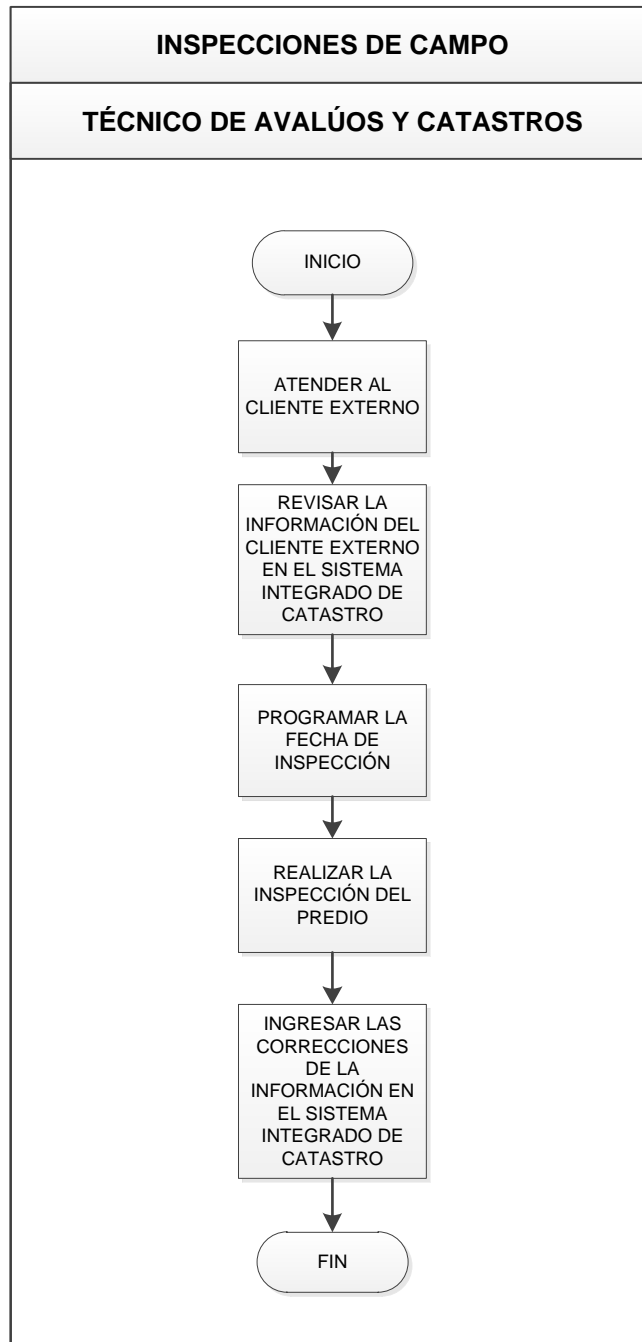
**Tabla 3.45 Inspecciones de campo**

AV.CA. - T Pág. 7 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Inspecciones de campo			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Programar la fecha de inspección	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Realizar la inspección del predio	Técnico de Avalúos y Catastros	60 minutos
5	Ingresar las correcciones de la información en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>82 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.20 Flujograma: Inspecciones de campo

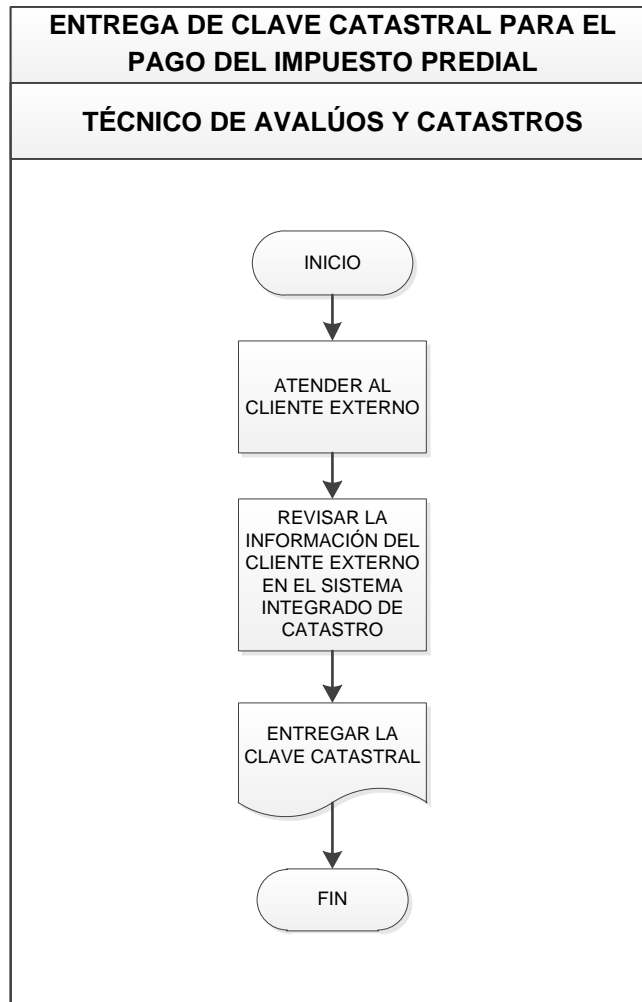
**Tabla 3.46 Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial**

AV.CA. - T Pág. 9 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la clave catastral	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>7 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.21 Flujograma: Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial

**Tabla 3.47 Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro**

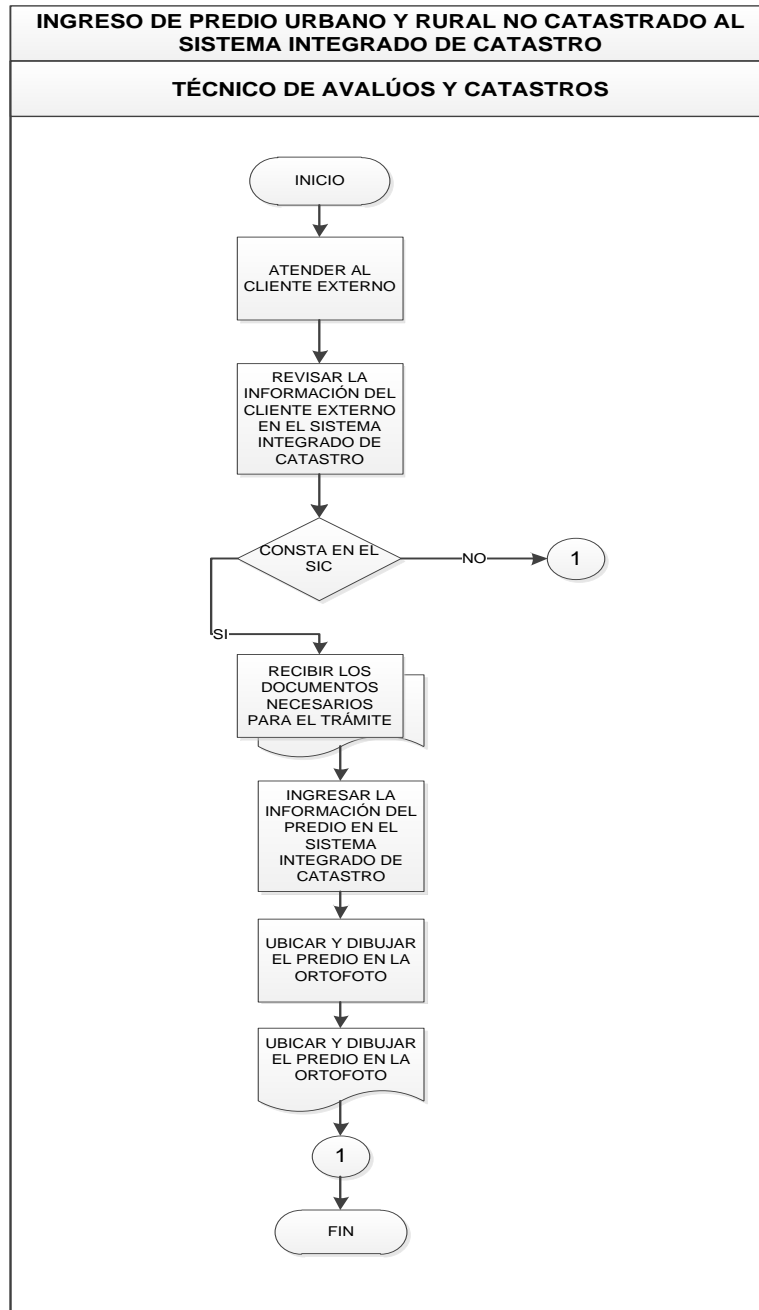
AV.CA. - T Pág. 11 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar que la información del cliente externo no conste en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los documentos necesarios para el trámite <sup>35</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Ingresar la Información del predio en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
5	Ubicar y dibujar el predio en la ORTOFOTO	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
6	Entregar la clave catastral	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>38 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>35</sup> Documentos: Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad



Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.22 Flujograma: Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro



**Tabla 3.48 Certificado de no poseer bienes**

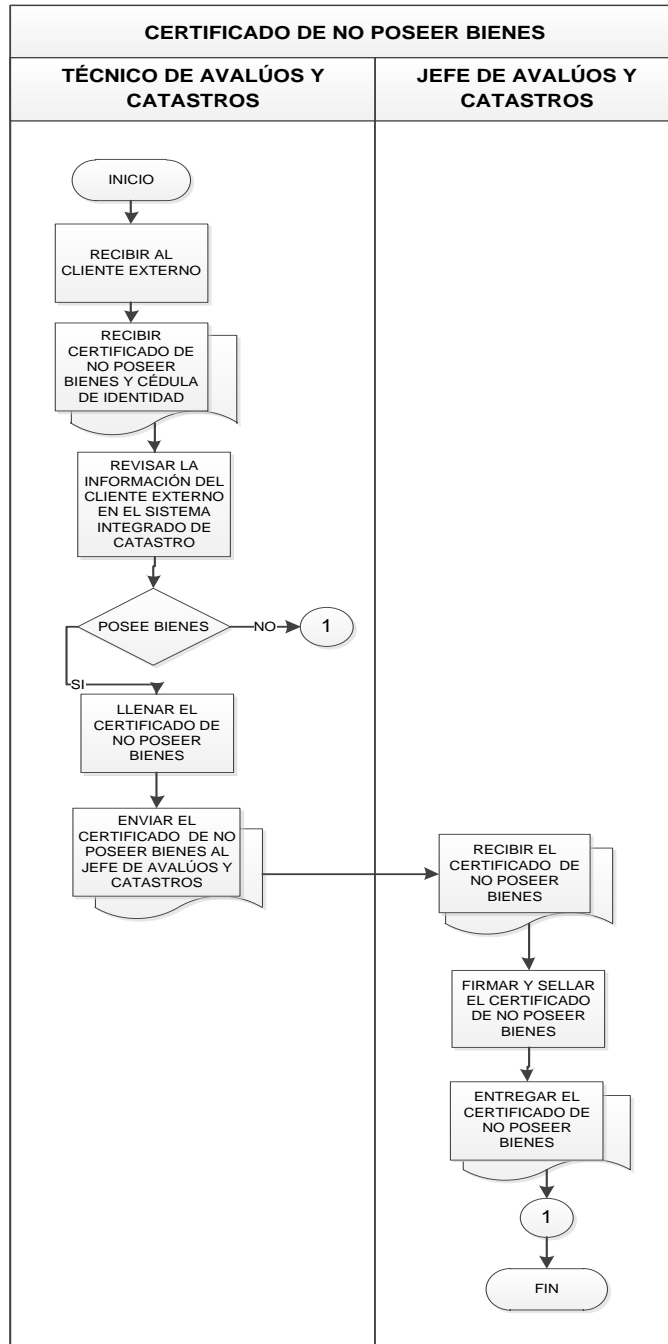
AV.CA. - T Pág. 13 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de no poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir Certificado de no poseer bienes <sup>36</sup> y cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Revisar que el cliente externo no posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Llenar el certificado de no poseer bienes.	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Recibir el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Firmar y sellar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Entregar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>24 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>36</sup>Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.23 Flujograma: Certificado de no poseer bienes

**Tabla 3.49 Certificado de poseer bienes**

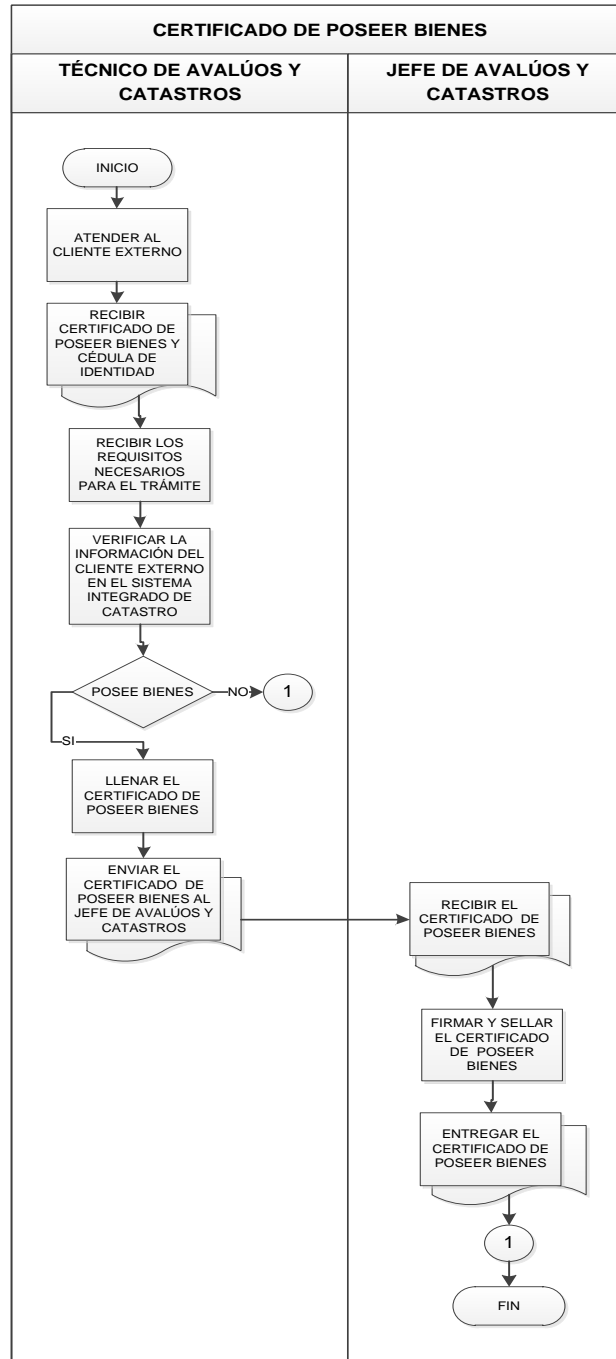
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir el Certificado de poseer bienes <sup>37</sup> y la cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los requisitos necesarios para el trámite <sup>38</sup>	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Verificar que el cliente externo posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Llenar el certificado de poseer bienes	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el certificado de no poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Firmar y sellar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
9	Entregar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>25 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>37</sup> Especie Valorada Municipal.

<sup>38</sup> Requisitos: Carta de pago del impuesto predial, Pago al Cuerpo de Bomberos, Escritura de la propiedad.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.24 Flujograma: Certificado de poseer bienes

## ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

### 3.4.9 Identificación de procesos del Asistente de Avalúos y Catastros

Tabla 3.50 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio.</li><li>2. Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio.</li><li>3. Entrega de superficies de predios catastrados.</li><li>4. Inspecciones de campo.</li><li>5. Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial.</li><li>6. Ingresos de predios no catastrados al sistema.</li><li>7. Certificado de no poseer bienes.</li><li>8. Certificado de poseer bienes.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.4.10 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.51 Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio

AV.CA. - S Pág. 1 de 16

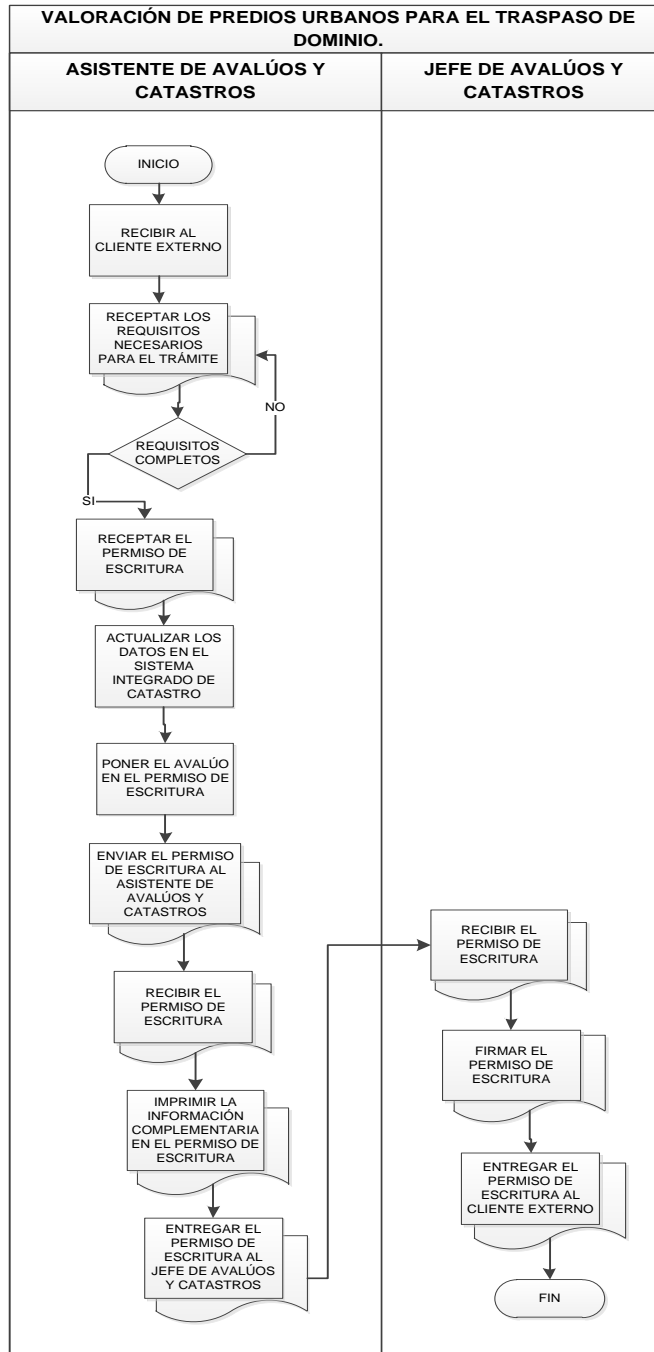
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>39</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar el Permiso de Escritura <sup>40</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el permiso de escritura al Asistente de avalúos y catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minuto
9	Entregar el Permiso de Escritura al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar el Permiso de Escritura al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

<sup>39</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>40</sup> Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.25** Flujograma: Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio

**Tabla 3.52 Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio**

AV.CA. - S Pág. 3 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>41</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Receptar la Actualización Catastral <sup>42</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar la Actualización Catastral al Asistente de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
9	Entregar la Actualización Catastral al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar la Actualización Catastral al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

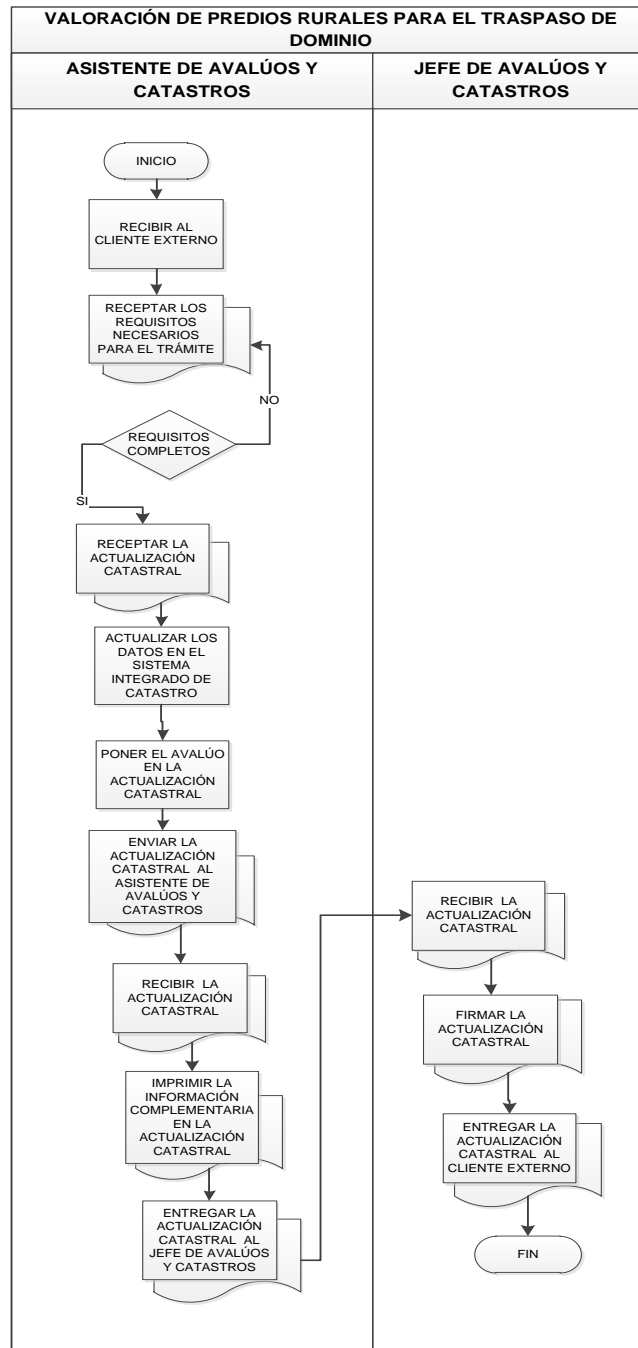
**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>41</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>42</sup> Especie Valorada Municipal.







Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.26** Flujograma: Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio

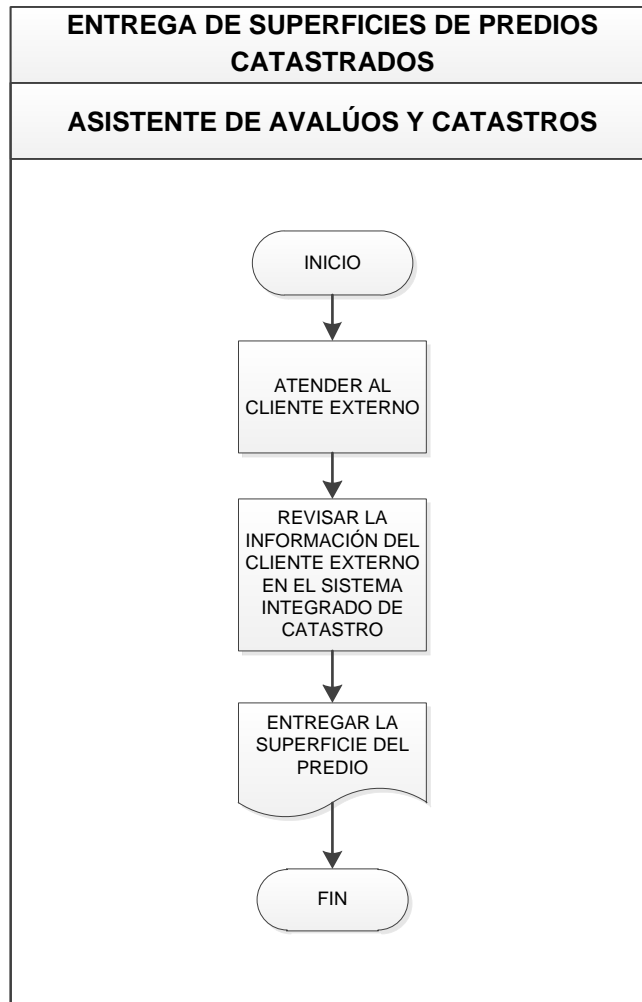
**Tabla 3.53 Entrega de superficies de predios catastrados**

AV.CA. - S Pág. 5 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de superficies de predios catastrados			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la superficie del predio	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

**Figura 3.27 Flujograma: Entrega de superficies de predios catastrados**

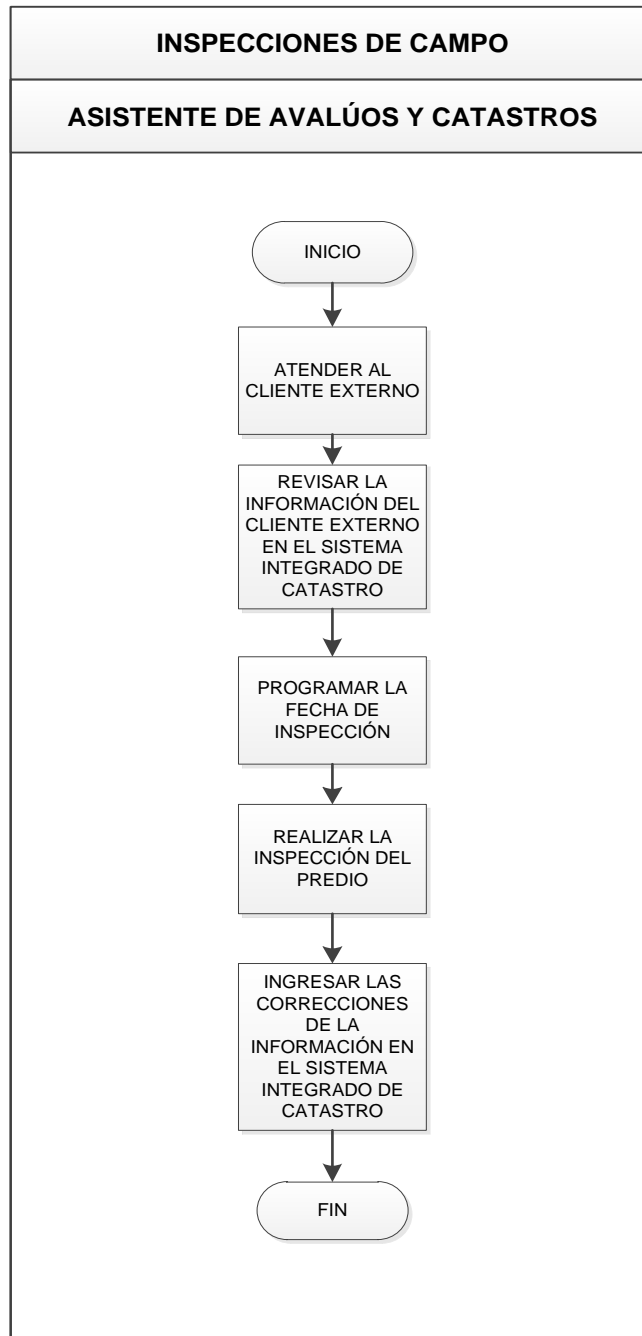
**Tabla 3.54 Inspecciones de campo**

AV.CA. - S Pág. 7 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Inspecciones de campo			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Programar la fecha de inspección	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Realizar la inspección del predio	Asistente de Avalúos y Catastros	60 minutos
5	Ingresar las correcciones de la información en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>82 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.28 Flujograma: Inspecciones de campo

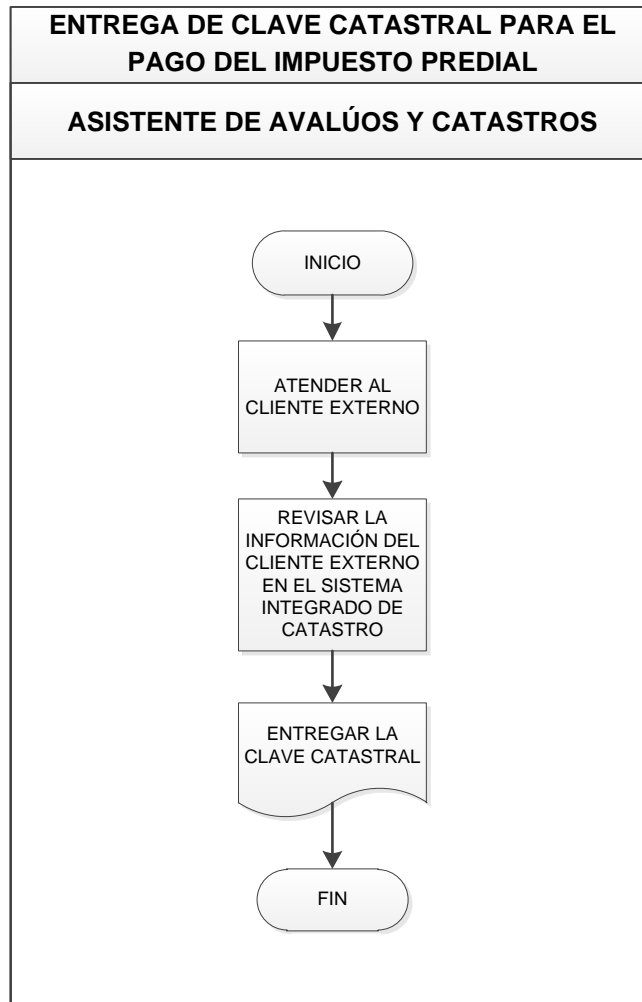
**Tabla 3.55 Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial**

AV.CA. - S Pág. 9 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la clave catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>8 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.29 Flujograma: Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial

**Tabla 3.56 Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro**

V.CA. - S Pág. 11 de 16

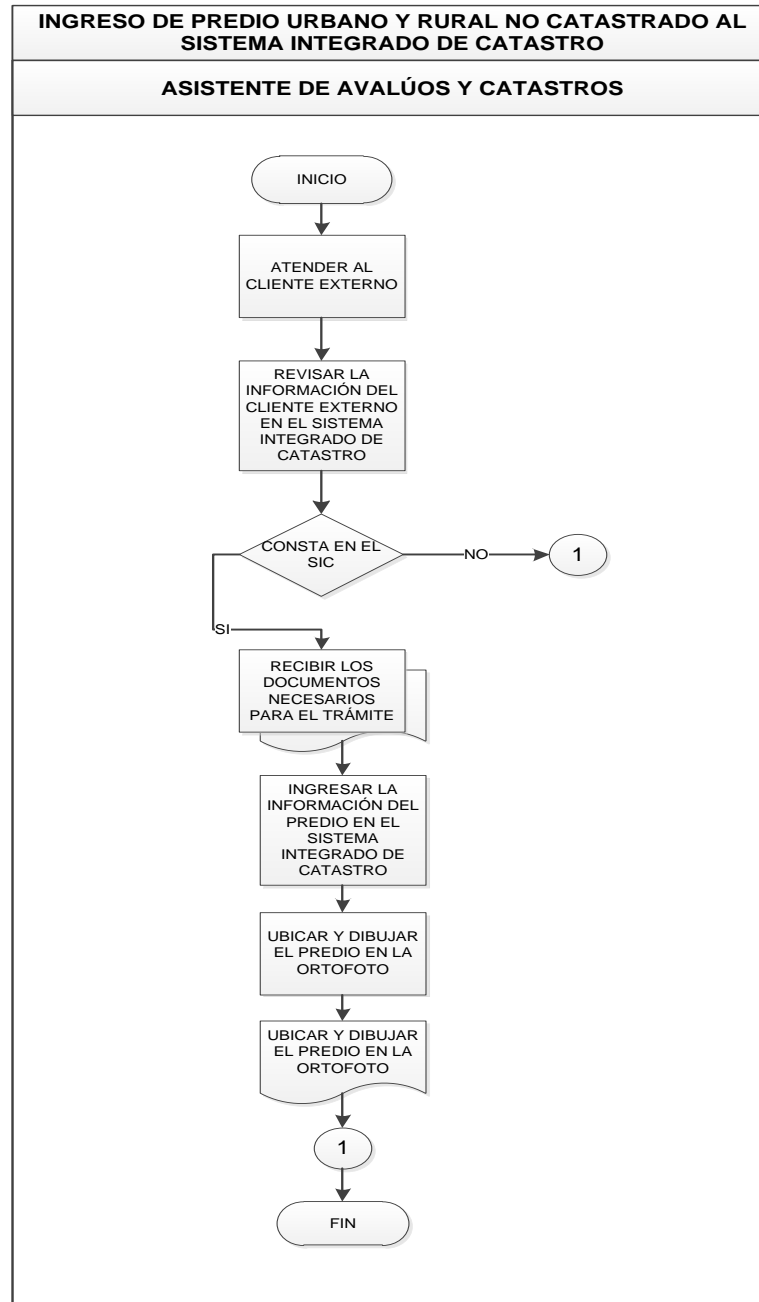
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar que la información del cliente externo no conste en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los documentos necesarios para el trámite <sup>43</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Ingresar la Información del predio en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
5	Ubicar y dibujar el predio en la ORTOFOTO	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
6	Entregar la clave catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>38 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>43</sup> Documentos: Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad







Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.30** Flujograma: Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro

**Tabla 3.57 Certificado de no poseer bienes**

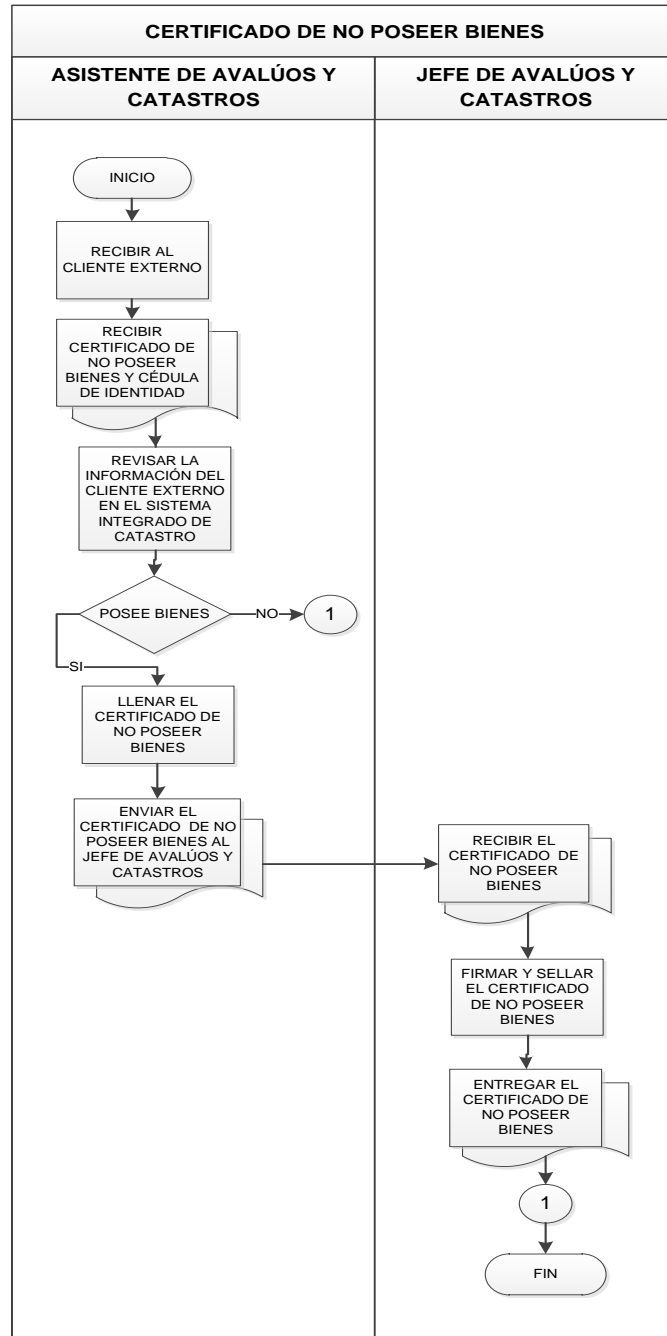
AV.CA. - S Pág. 13 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de no poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir Certificado de no poseer bienes <sup>44</sup> y cédula de identidad.	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Revisar que el cliente externo no posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Llenar el certificado de no poseer bienes.	Asistente de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Recibir el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Firmar y sellar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Entregar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>24 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

<sup>44</sup>Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.31** Flujograma: Certificado de no poseer bienes

**Tabla 3.58 Certificado de poseer bienes**

AV.CA. - S Pág. 15 de 16

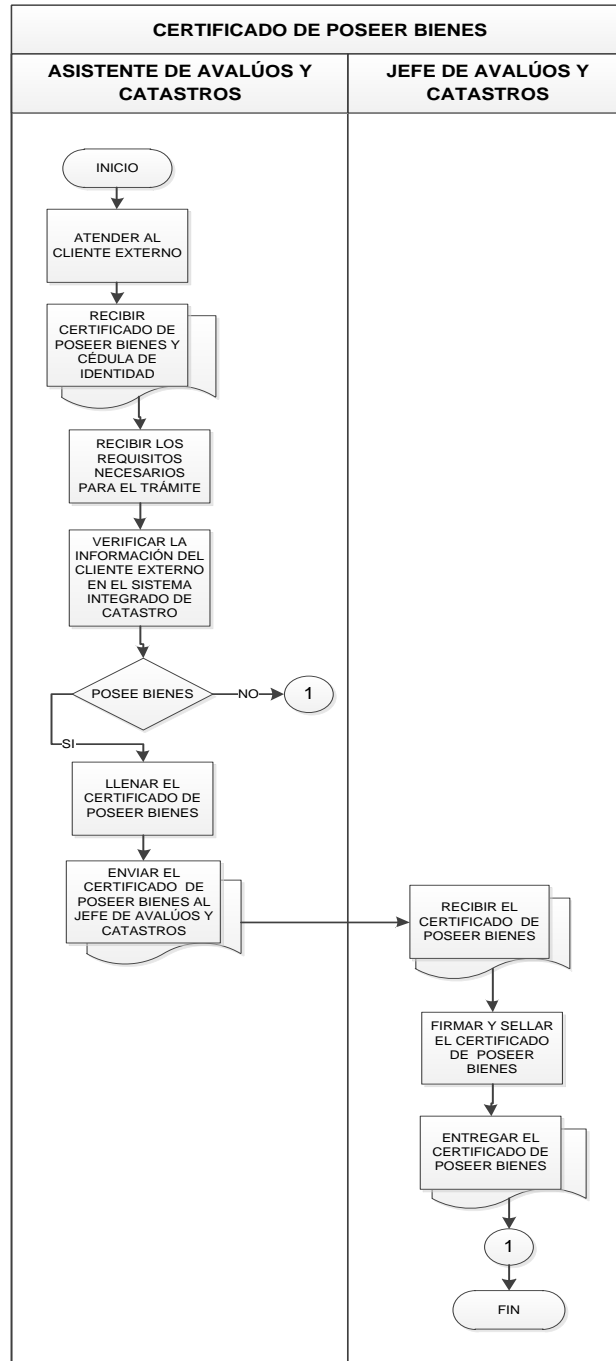
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir el Certificado de poseer bienes <sup>45</sup> y la cédula de identidad.	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los requisitos necesarios para el trámite <sup>46</sup>	Asistente de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Verificar que el cliente externo posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Llenar el certificado de poseer bienes	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
6	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Recibir el certificado de no poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Firmar y sellar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
9	Entregar el certificado de poseer bienes	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>25 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>45</sup> Especie Valorada Municipal.

<sup>46</sup> Requisitos: Carta de pago del impuesto predial, Pago al Cuerpo de Bomberos, Escritura de la propiedad.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.32 Flujograma: Certificado de poseer bienes

## ASISTENTE DE CAMPO

### 3.4.11 Identificación de procesos del Asistente de Campo

Tabla 3.59 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> AVALÚOS Y CATASTROS <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE CAMPO		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio.</li><li>2. Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio.</li><li>3. Entrega de superficies de predios catastrados.</li><li>4. Inspecciones de campo.</li><li>5. Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial.</li><li>6. Ingresos de predios no catastrados al sistema.</li><li>7. Certificado de no poseer bienes.</li><li>8. Certificado de poseer bienes.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.4.12 Identificación de actividades y tiempos

Tabla 3.60 Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio

AV.CA. - C Pág. 1 de 16

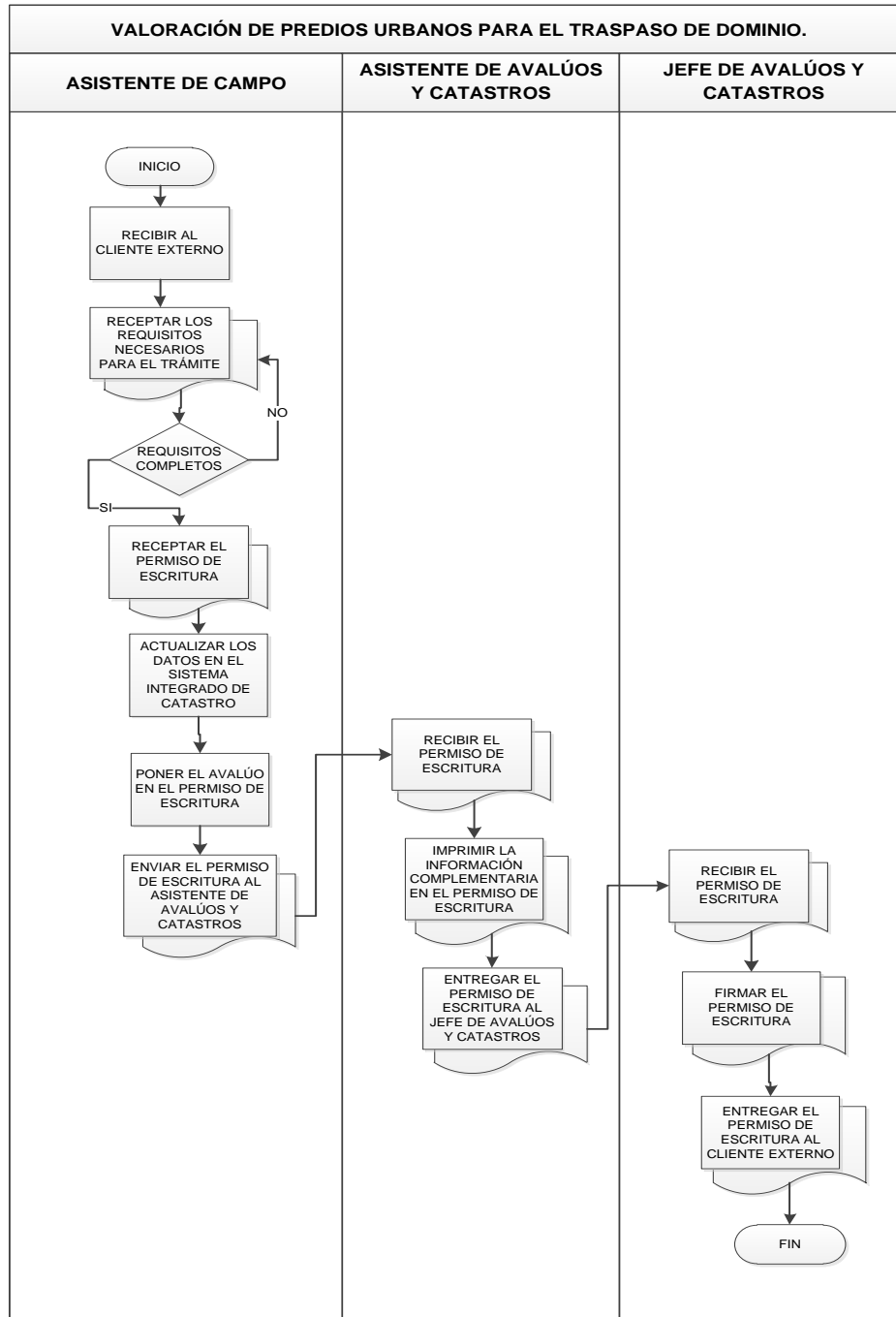
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>47</sup>	Asistente de Campo	10 minutos
3	Receptar el Permiso de Escritura <sup>48</sup>	Asistente de Campo	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
5	Poner el avalúo en el Permiso de Escritura	Asistente de Campo	1 minuto
6	Enviar el permiso de escritura al Asistente de avalúos y catastros	Asistente de Campo	1 minuto
7	Recibir el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en el Permiso de Escritura	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
9	Entregar el Permiso de Escritura al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar el Permiso de Escritura	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar el Permiso de Escritura al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

<sup>47</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>48</sup> Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.33** Flujograma: Valoración de predios Urbanos para el traspaso de dominio



**Tabla 3.61 Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio**

AV.CA. - C Pág. 3 de 16

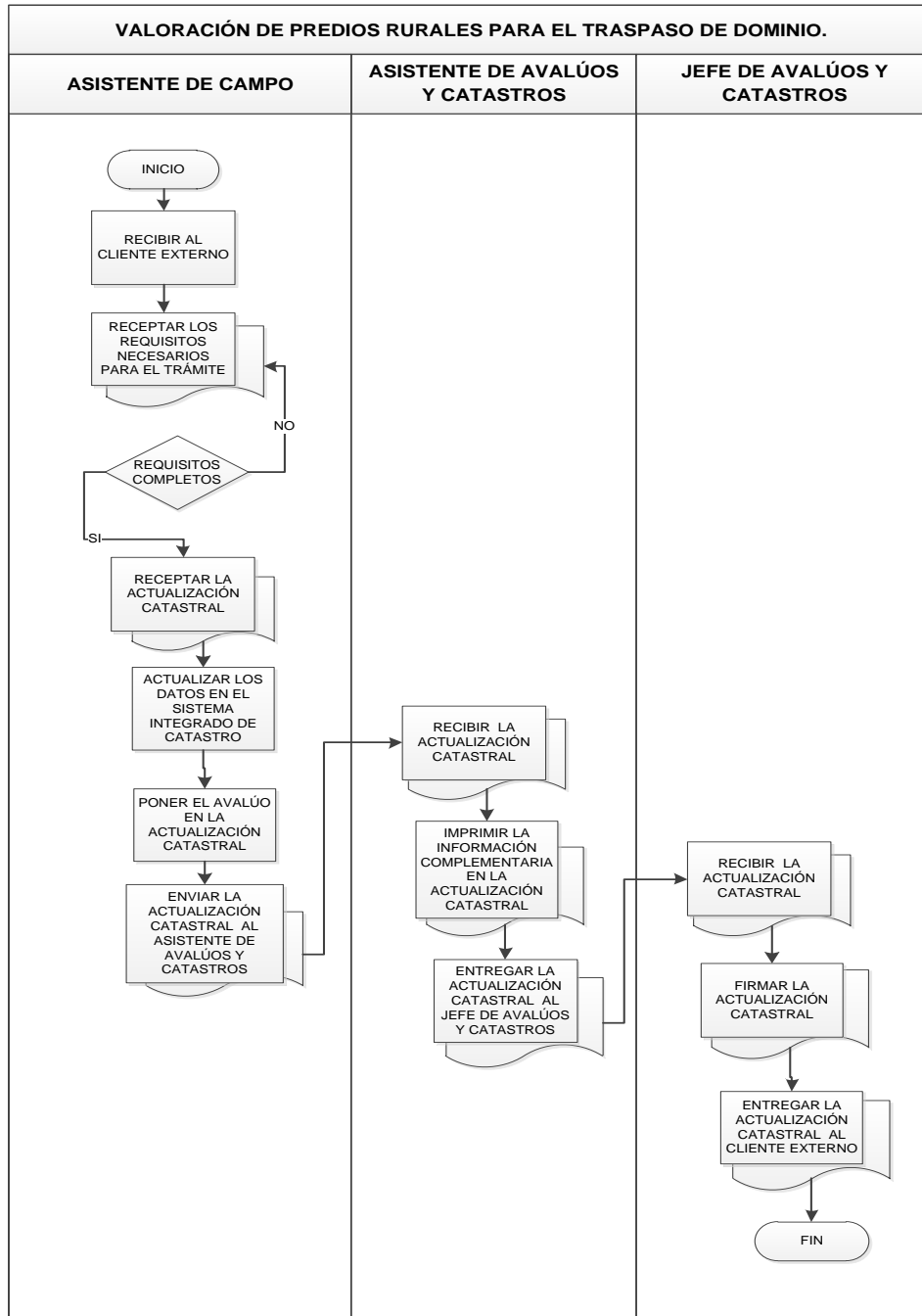
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>49</sup>	Asistente de Campo	10 minutos
3	Receptar la Actualización Catastral <sup>50</sup>	Asistente de Campo	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
5	Poner el avalúo en la Actualización Catastral	Asistente de Campo	1 minuto
6	Enviar la Actualización Catastral al Asistente de Avalúos y Catastros	Asistente de Campo	1 minuto
7	Recibir la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Imprimir la información complementaria en la Actualización Catastral	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
9	Entregar la Actualización Catastral al Jefe de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	1 minuto
10	Recibir la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
11	Firmar la Actualización Catastral	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
12	Entregar la Actualización Catastral al cliente externo	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>39 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>49</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>50</sup> Especie Valorada Municipal.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.34** Flujograma: Valoración de predios Rurales para el traspaso de dominio

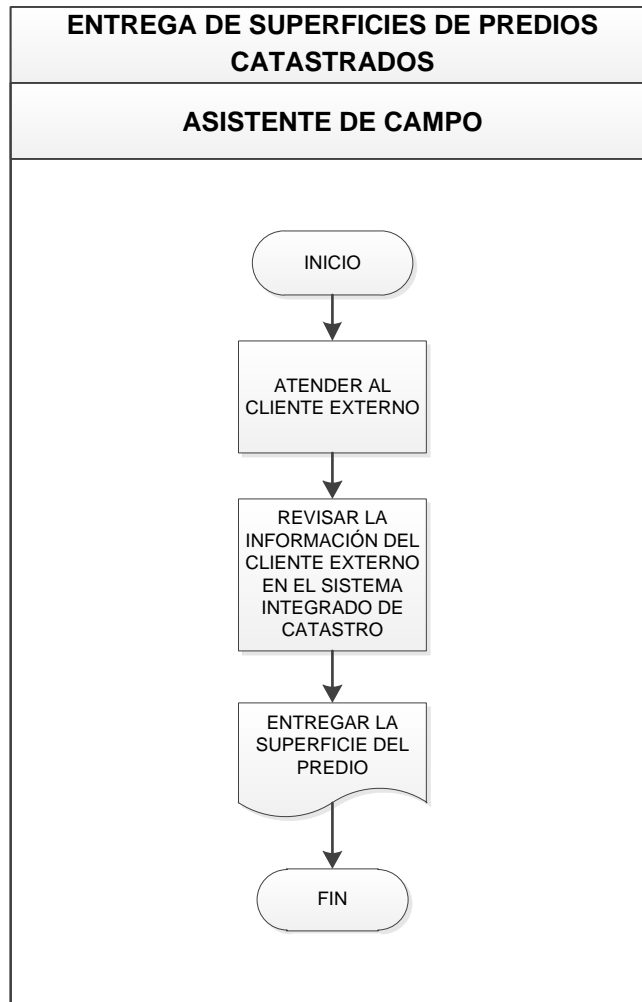
**Tabla 3.62 Entrega de superficies de predios catastrados**

AV.CA. - C Pág. 5 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de superficies de predios catastrados			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
3	Entregar la superficie del predio	Asistente de Campo	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

**Figura 3.35 Flujograma: Entrega de superficies de predios catastrados**

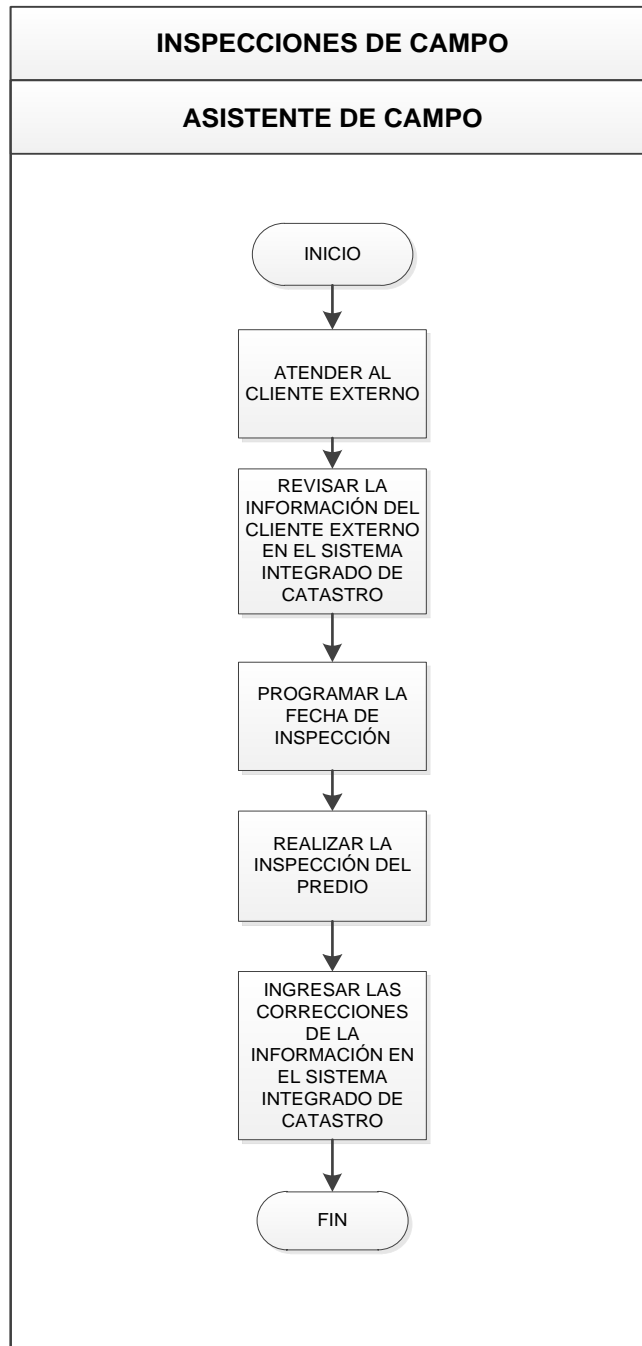
**Tabla 3.63 Inspecciones de campo**

AV.CA. - C Pág. 7 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Inspecciones de campo			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
3	Programar la fecha de inspección	Asistente de Campo	5 minutos
4	Realizar la inspección del predio	Asistente de Campo	60 minutos
5	Ingresar las correcciones de la información en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>82 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

**Figura 3.36** Flujograma: Inspecciones de campo

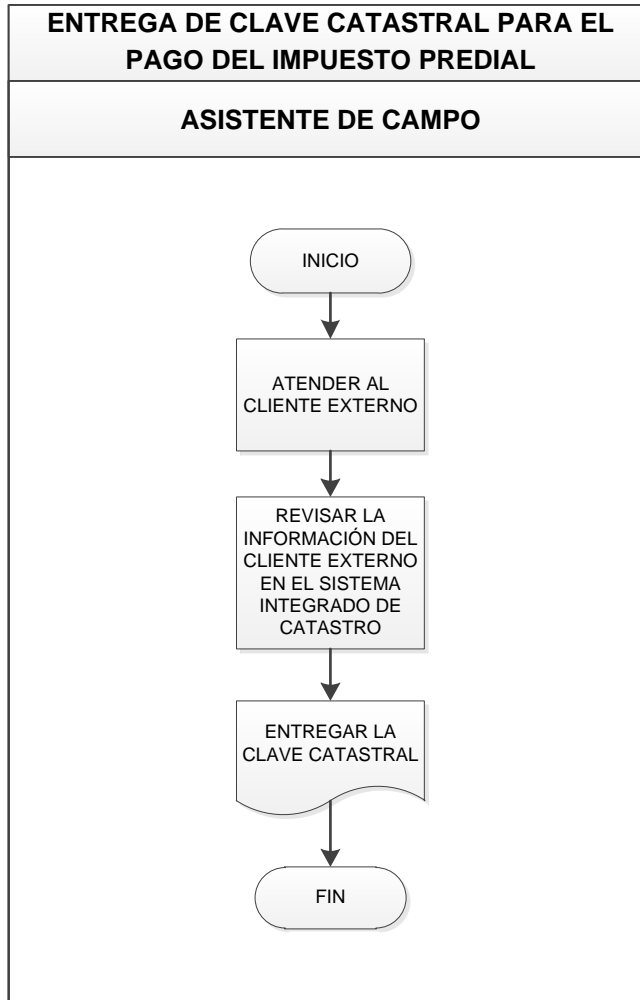
**Tabla 3.64 Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial**

AV.CA. - C Pág. 9 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
3	Entregar la clave catastral	Asistente de Campo	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>8 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.37 Flujograma: Entrega de clave catastral para el pago del impuesto predial



**Tabla 3.65 Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro**

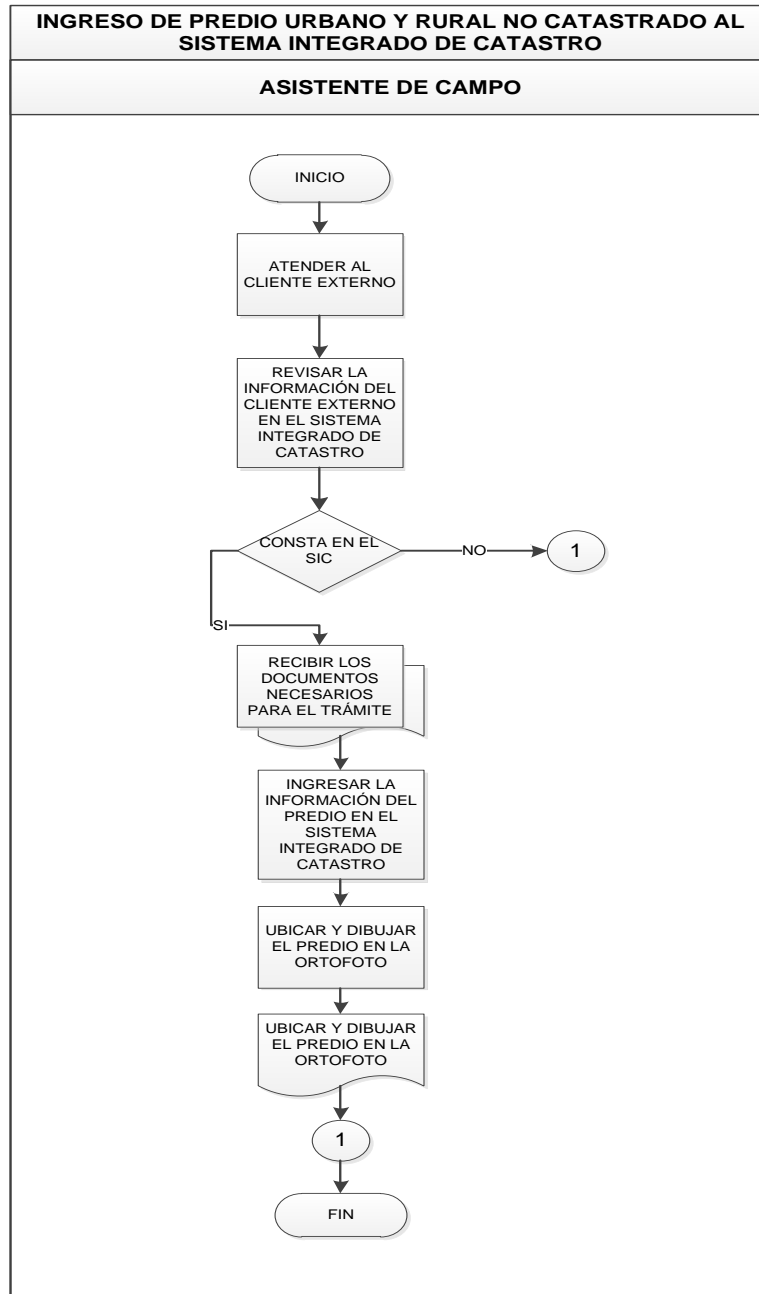
AV.CA. - C Pág. 11 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo	Asistente de Campo	2 minutos
2	Revisar que la información del cliente externo no conste en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	5 minutos
3	Recibir los documentos necesarios para el trámite <sup>51</sup>	Asistente de Campo	10 minutos
4	Ingresar la Información del predio en el Sistema Integrado de Catastro	Asistente de Campo	10 minutos
5	Ubicar y dibujar el predio en la ORTOFOTO	Asistente de Campo	10 minutos
6	Entregar la clave catastral	Asistente de Campo	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>38 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>51</sup> Documentos: Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.38 Flujograma: Ingreso de predio Urbano y Rural no catastrado al Sistema Integrado de Catastro**

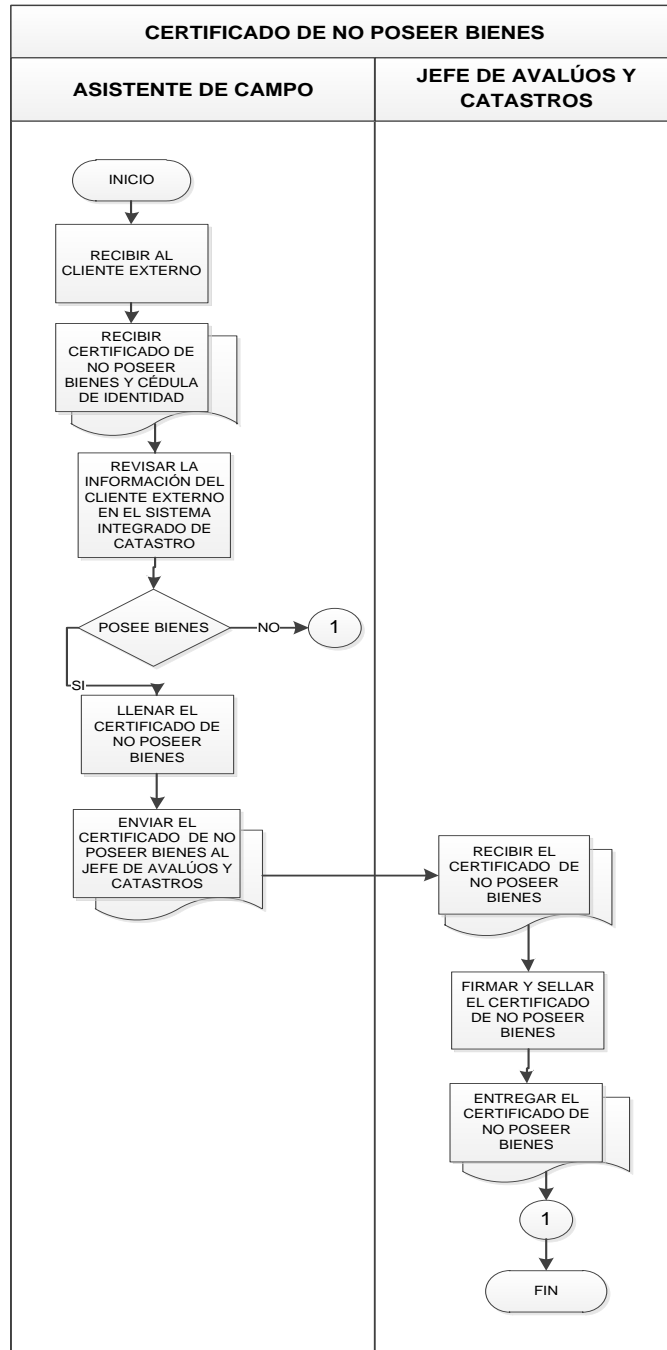
**Tabla 3.66 Certificado de no poseer bienes**

AV.CA. - C Pág. 13 de 16

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de no poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Campo	2 minutos
2	Recibir Certificado de no poseer bienes <sup>52</sup> y cédula de identidad.	Asistente de Campo	10 minutos
3	Revisar que el cliente externo no posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de Campo	5 minutos
4	Llenar el certificado de no poseer bienes.	Asistente de Campo	3 minutos
5	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Asistente de Campo	1 minuto
6	Recibir el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
7	Firmar y sellar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Entregar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>24 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>52</sup>Especie Valorada Municipal.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.39** Flujograma: Certificado de no poseer bienes

**Tabla 3.67 Certificado de poseer bienes**

AV.CA. - C Pág. 15 de 16

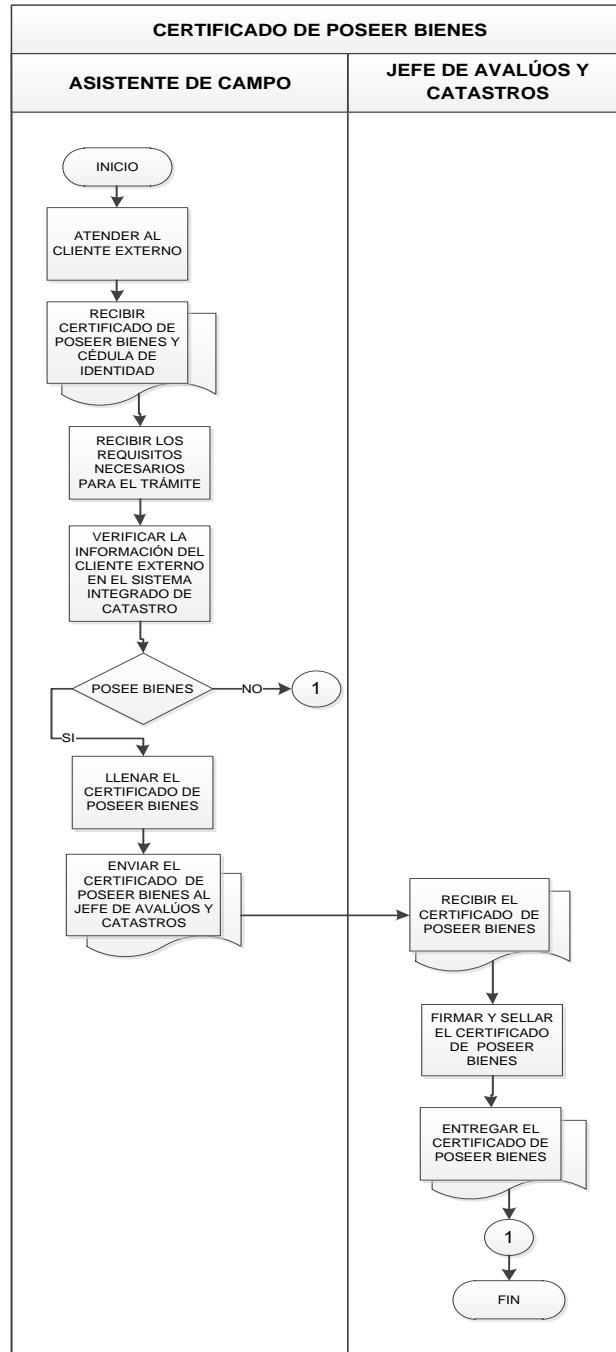
 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Certificado de poseer bienes			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Campo	2 minutos
2	Recibir el Certificado de poseer bienes <sup>53</sup> y la cédula de identidad.	Asistente de Campo	5 minutos
3	Recibir los requisitos necesarios para el trámite <sup>54</sup> .	Asistente de Campo	10 minutos
4	Verificar que el cliente externo posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de Campo	3 minutos
5	Llenar el certificado de poseer bienes.	Asistente de Campo	1 minuto
6	Enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Asistente de Campo	1 minuto
7	Recibir el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
8	Firmar y sellar el certificado de poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
9	Entregar el certificado de poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>25 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>53</sup> Especie Valorada Municipal.

<sup>54</sup> Requisitos: Carta de pago del impuesto predial, Pago al Cuerpo de Bomberos, Escritura de la propiedad.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.40 Flujograma: Certificado de poseer bienes

**ANÁLISIS SITUACIONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA,  
POLICÍA Y VIGILANCIA**

### 3.5 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA

#### 3.5.1 Objetivo del Área

Garantizar a la ciudadanía el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas, reglamentos y resoluciones emanadas desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí para su cabal cumplimiento y brindar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez desde una mirada legal.<sup>55</sup>

#### 3.5.2 Levantamiento de procesos

Tabla 3.68 Funcionarios

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>FUNCIONARIOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: AVALÚOS Y CATASTROS</b>			
<b>N.</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>
1	Comisario Municipal	Comisario Municipal	9
2	Inspector de Plazas y Mercados	Servidor Público Apoyo 4	6
3	Asistente de Comisaría	Servidor Público Apoyo 1	3
4	Policía Municipal	Servidor Público Apoyo 1	3
5	Guardia	Servidor Público Apoyo 1	1

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



**Elaborado por:** JS. & DS.

<sup>55</sup> Manual de Funciones y Responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.



### 3.5.3 Descripción de puestos y funciones

Tabla 3.69 Comisario Municipal

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> COMISARIO MUNICIPAL <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> ALCALDE		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>  Vigilar y garantizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos, sobre la base de la normativa legal vigente.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones y reglamentos, en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Vigilar las condiciones de higiene, ornato y orden público.</li><li>3. Proporcionar información y seguridad al turista tanto nacional como extranjero.</li><li>4. Controlar los servicios de uso público.</li><li>5. Controlar el libre tránsito peatonal.</li><li>6. Controlar la contaminación ambiental en coordinación con las áreas encargadas para el efecto.</li><li>7. Controlar los vehículos que hacen mal uso del espacio físico.</li><li>8. Proporcionar seguridad física de los edificios, propiedad del Municipio.</li><li>9. Planificar conjuntamente con organismos municipales, gubernamentales y no gubernamentales, todas las acciones de prevención, control y contingencia en materia de seguridad ciudadana y prevención de desastres.</li><li>10. Coordinar las tareas relacionadas con la Comisaria Municipal, Administración de plazas y Mercados, Inspectoría de Higiene y la Policía Municipal.</li></ol>		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta al Alcalde</li></ul>		



## RELACIONES HUMANAS

- Dar muestras de transparencia y buen trato y generar en los servidores actitud de servicio, respeto.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.70 Asistente de Comisaría**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> 
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE COMISARÍA  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> COMISARIO MUNICIPAL</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el señor Comisario Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.</li> <li>2. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Comisaria Municipal estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.</li> <li>3. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos de la Comisaría Municipal.</li> <li>4. Receptar la documentación sumillada por el Alcalde.</li> <li>5. Administrar adecuadamente el archivo de la documentación de la Policía Justicia y Vigilancia.</li> <li>6. Enviar informes, oficios, memorándum y actas a las diferentes dependencias de la institución (archivo general, tesorería y otros departamentos).</li> <li>7. Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del señor Comisario Municipal.</li> <li>8. Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del señor Comisario Municipal.</li> <li>9. Atender llamadas telefónicas del Departamento.</li> <li>10. Controlar el registro de asistencia del personal de Policía Justicia y Vigilancia.</li> <li>11. Apoyar de forma oportuna al Policía Municipal con la información administrativa.</li> <li>12. Realizar todas aquellas otras actividades afines a sus funciones y que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio y en caso de que la administración y las demás que el jefe inmediato disponga y lo requiera.</li> <li>13. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos</li> </ol>

(departamentos, aéreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).

### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Comisario Municipal.



### **RELACIONES HUMANAS**

- Es adecuado crear y mantener entre las autoridades, directores departamentales y servidores públicos, relaciones cordiales, vínculos amistosos basados fundamentalmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, lo que nos permitirá un excelente desempeño de las funciones encomendadas por la Administración.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.71 Inspector de Plazas y Mercados**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> COMISARIO MUNICIPAL</p>		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones y reglamentos en el ámbito de su competencia y controlar la correcta administración de Plazas, Mercados y Áreas Públicas.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar el catastro anual de comerciantes de Plazas y Mercados del cantón Pujilí</li> <li>2. Controlar los recibos de pago de ocupación de puestos en Plazas y Mercados</li> <li>3. Informar periódicamente sobre las novedades presentadas al Jefe Inmediato</li> <li>4. Controlar el orden y disciplina, ocupación adecuada de puestos en plazas y Mercados en coordinación de las actividades con el Jefe Inmediato y señores Policías Municipales.</li> <li>5. Presentar informes trimestrales al Jefe Inmediato del proceso de avance de Plazas y Mercados de las parroquias Rurales.</li> <li>6. Llevar adelante en coordinación directa con el Jefe Inmediato y las autoridades competentes el Proyecto de Reordenamiento de Plazas y Mercados.</li> <li>7. Controlar la ubicación de comerciantes eventuales los días de feria del Cantón Pujilí</li> <li>8. Verificar la ocupación de puestos en relación al recibo de pago</li> <li>9. Brindar apoyo en actividades que el Jefe Inmediato disponga lo considere necesario dentro del proceso de gestión del Departamento.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta al Comisario Municipal.</li> </ul>		



### **RELACIONES HUMANAS**

- A través del respeto mantener relaciones de trabajo cordiales, que permita proyectar a los ciudadanos un trato con cordialidad.

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

**Elaborado por:** JS. & DS.

**Tabla 3.72 Policía Municipal**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA  <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> POLICÍA MUNICIPAL  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> COMISARIO MUNICIPAL</p>		
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Ejecución de labores de vigilancia en el cumplimiento efectivo de normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales; precautelar por los bienes materiales pertenecientes a la Institución.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales.</li> <li>3. Dentro de los diferentes procesos de gestión, realizar las acciones para precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción.</li> <li>4. Dar apoyo a los diferentes inspectores para el control del cumplimiento de las normas establecidas.</li> <li>5. Control del horario de funcionamiento de bares, cantinas, billares, juegos electrónicos y más centros de diversión, e ingreso de menores, en coordinación con la Policía Nacional.</li> <li>6. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.</li> <li>7. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.</li> <li>8. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>9. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas.</li> <li>10. Efectuar vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional.</li> <li>11. Controlar el funcionamiento adecuado de espectáculos públicos; así como el taquillaje a efectos de determinar el cobro de impuestos.</li> </ol>		

12. Coordinar su trabajo con sus compañeros y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.

#### **RELACIONES JERÁRQUICAS**

- Reporta al Comisario Municipal.

#### **RELACIONES HUMANAS**

- A través del respeto mantener relaciones de trabajo cordiales, que permita proyectar a los ciudadanos un trato con cordialidad.



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

**Elaborado por:** JS. & DS.



### 3.5.4 Identificación de clientes

Tabla 3.73 Clientes internos y externos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 		
<b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA		
<b>N.-</b>	<b>CLIENTES INTERNOS</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS</b>
1	Alcaldía	Comerciantes
2	Dirección de Obras Públicas	Público en general
3	Departamento del Medio Ambiente	
4	Dirección Financiera	

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

## COMISARIO MUNICIPAL

### 3.5.5 Identificación de procesos del Comisario Municipal

Tabla 3.74 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> COMISARIO MUNICIPAL		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres.</li><li>2. Permisos para espectáculos públicos.</li><li>3. Administración y Control de Plazas, Mercados y Ferias Libres.</li></ol>		

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.5.6 Identificación de actividades y tiempos del Comisario Municipal

Tabla 3.75 Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres

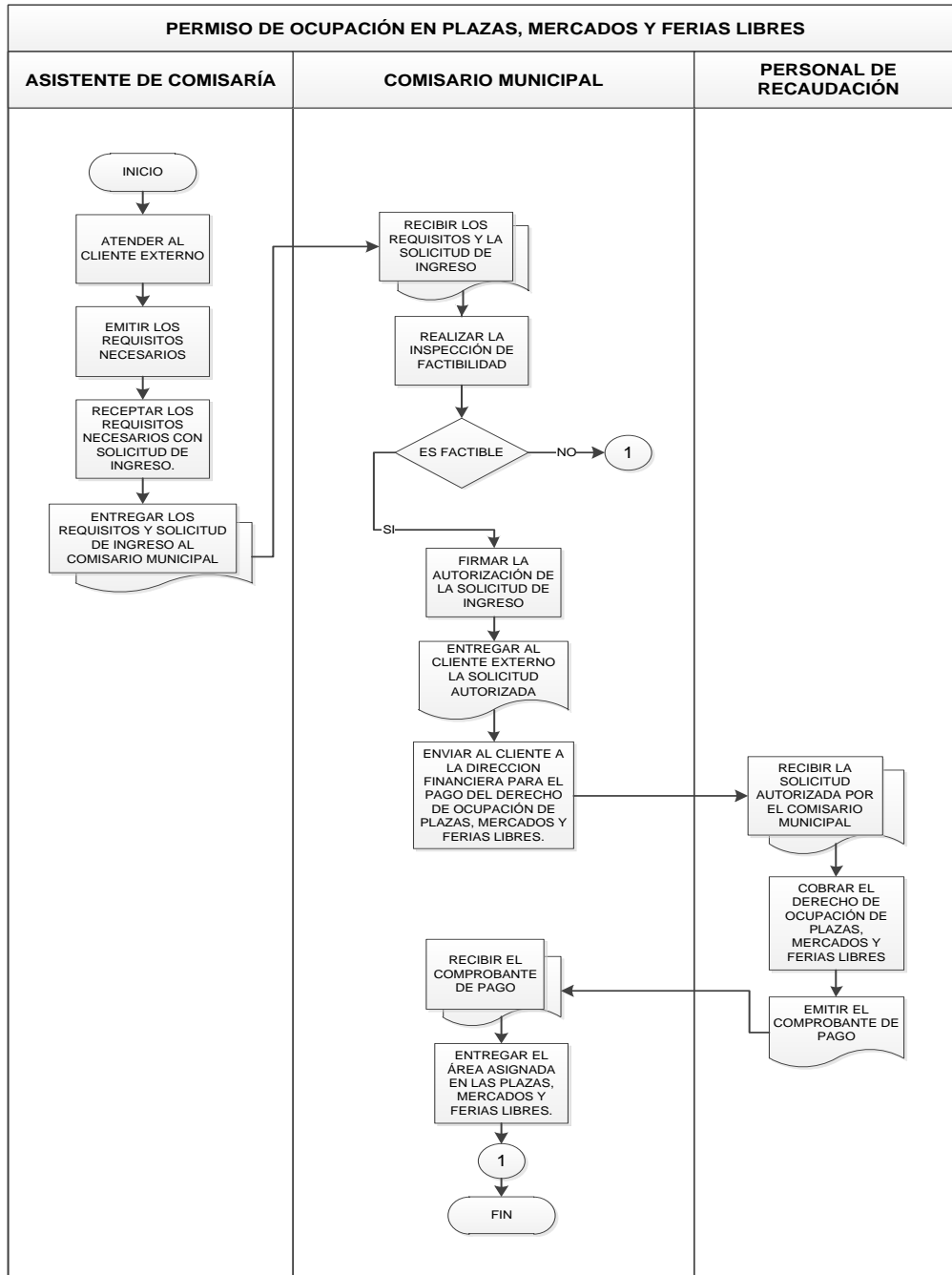
J.P.V. Pág. 1 de 6

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Comisaría	3 minutos
2	Emitir los requisitos necesarios.	Asistente de Comisaría	1 minuto
3	Receptar los requisitos necesarios con Solicitud de Ingreso.	Asistente de Comisaría	15 minutos
4	Entregar los requisitos y Solicitud de Ingreso al Comisario Municipal	Asistente de Comisaría	5 minutos
5	Recibir los requisitos y la Solicitud de Ingreso.	Comisario Municipal	1 minuto
6	Realizar la inspección de factibilidad.	Comisario Municipal	60 minutos
7	Firmar la autorización de la Solicitud de Ingreso.	Comisario Municipal	5 minutos
8	Entregar la solicitud autorizada.	Comisario Municipal	1 minuto
9	Enviar al cliente a la Dirección Financiera para el pago del Derecho de ocupación de Plazas, Mercados y Ferias Libres.	Comisario Municipal	1 minuto
10	Recibir la solicitud autorizada por el Comisario Municipal.	Personal de Recaudación	30 minutos
11	Cobrar el derecho de ocupación de Plazas, Mercados y Ferias Libres.	Personal de Recaudación	15 minutos
12	Emitir el comprobante de pago.	Personal de Recaudación	5 minutos
13	Recibir el comprobante de pago.	Comisario Municipal	15 minutos
14	Entregar el área asignada en las Plazas, Mercados y Ferias Libres.	Comisario Municipal	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>187 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.

**VER ANEXO C.1**





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.41 Flujograma: Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres

**Tabla 3.76 Permisos para espectáculos públicos**

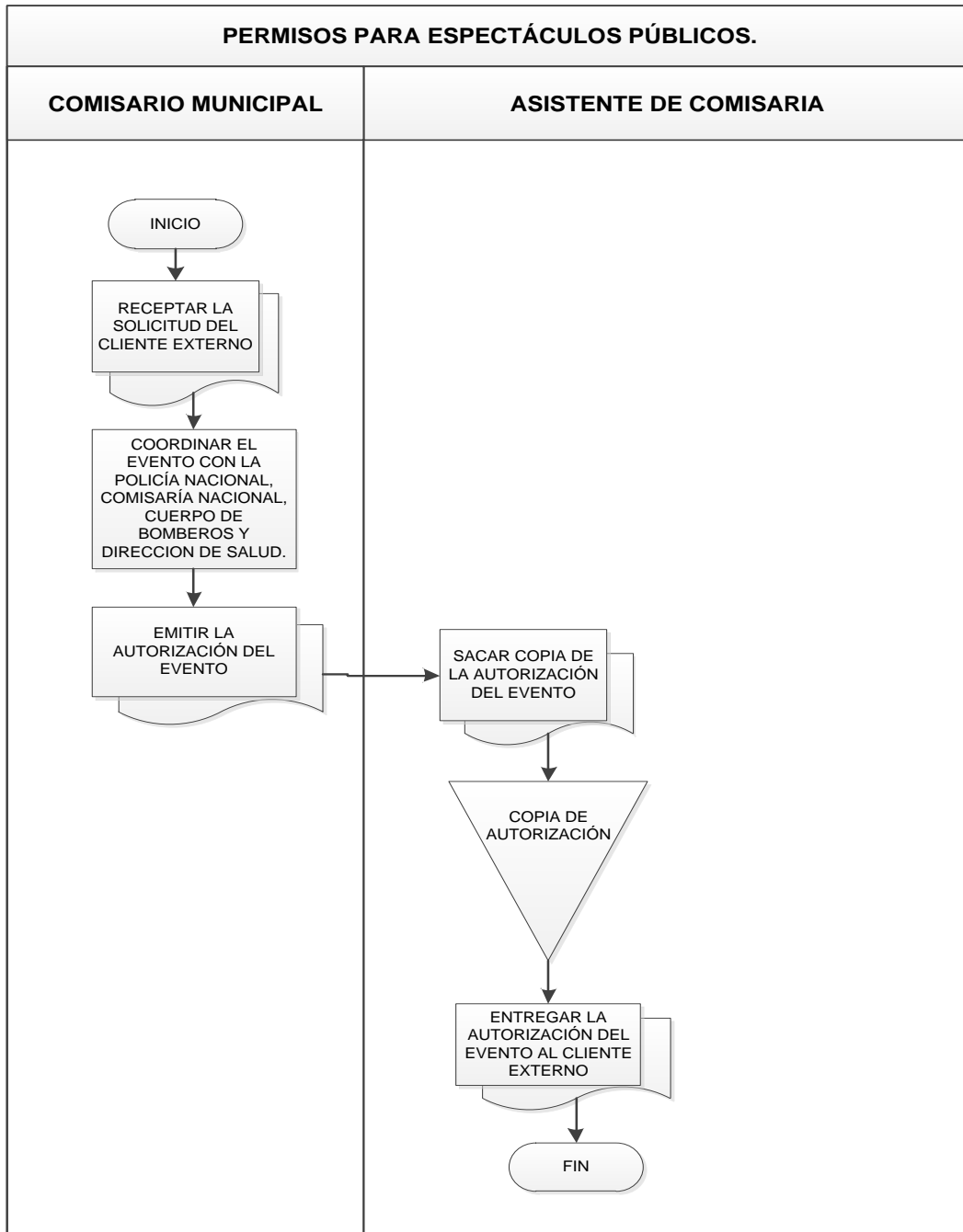
J.P.V. Pág. 3 de 6

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Permisos para espectáculos públicos			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Receptar la solicitud del cliente externo.	Comisario Municipal	1 minuto
2	Coordinar el evento con la Policía Nacional, Comisaría Nacional, Cuerpo de Bomberos y Dirección de Salud.	Comisario Municipal	240 minutos
3	Emitir la autorización del evento.	Comisario Municipal	30 minutos
4	Sacar copia de la autorización del evento.	Asistente de Comisaría	3 minutos
5	Archivar copia de la autorización del evento.	Asistente de Comisaría	3 minutos
6	Entregar la autorización del evento al cliente externo.	Comisario Municipal	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>278 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

**VER ANEXO C.2, C.3**





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.42** Flujograma: Permisos para espectáculos públicos

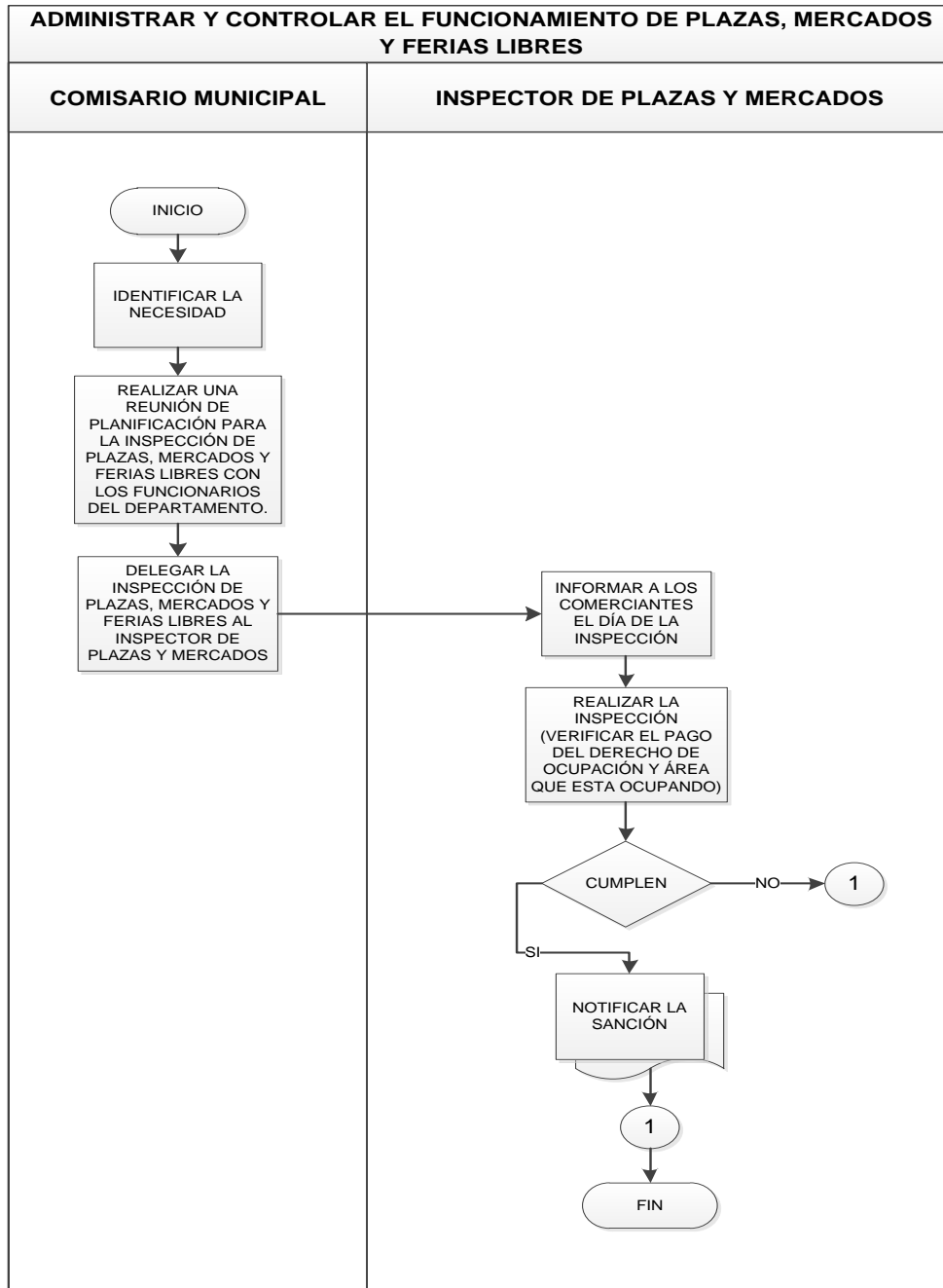
**Tabla 3.77 Administrar y Controlar el funcionamiento de Plazas, Mercados y Ferias Libres**

J.P.V. Pág. 5 de 6

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Administrar y Controlar el funcionamiento de Plazas, Mercados y Ferias Libres			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Comisario Municipal	30 minutos
2	Realizar una reunión de planificación para la inspección de Plazas, Mercados y Ferias Libres con los funcionarios del departamento.	Comisario Municipal	60 minutos
3	Delegar la inspección de Plazas, Mercados y Ferias Libres al Inspector de Plazas y Mercados.	Comisario Municipal	5 minutos
4	Informar a los comerciantes el día de la inspección.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
5	Realizar la Inspección (verificar el pago del Derecho de ocupación y área que está ocupando).	Inspector de Plazas y Mercados	120 minutos
6	Emitir conformidad o notificar la sanción.	Inspector de Plazas y Mercados	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>280 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.43** Flujograma: Administrar y Controlar el funcionamiento de Plazas, Mercados y Ferias Libres



## INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS

### 3.5.7 Identificación de procesos del Inspector de Plazas y Mercados

Tabla 3.78 Productos y Servicios

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS		
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega desentencia o resolución de juzgamiento.</li><li>2. Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres.</li></ol>		



**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** JS. & DS.

### 3.5.8 Identificación de actividades y tiempos del Inspector de Plazas y Mercados

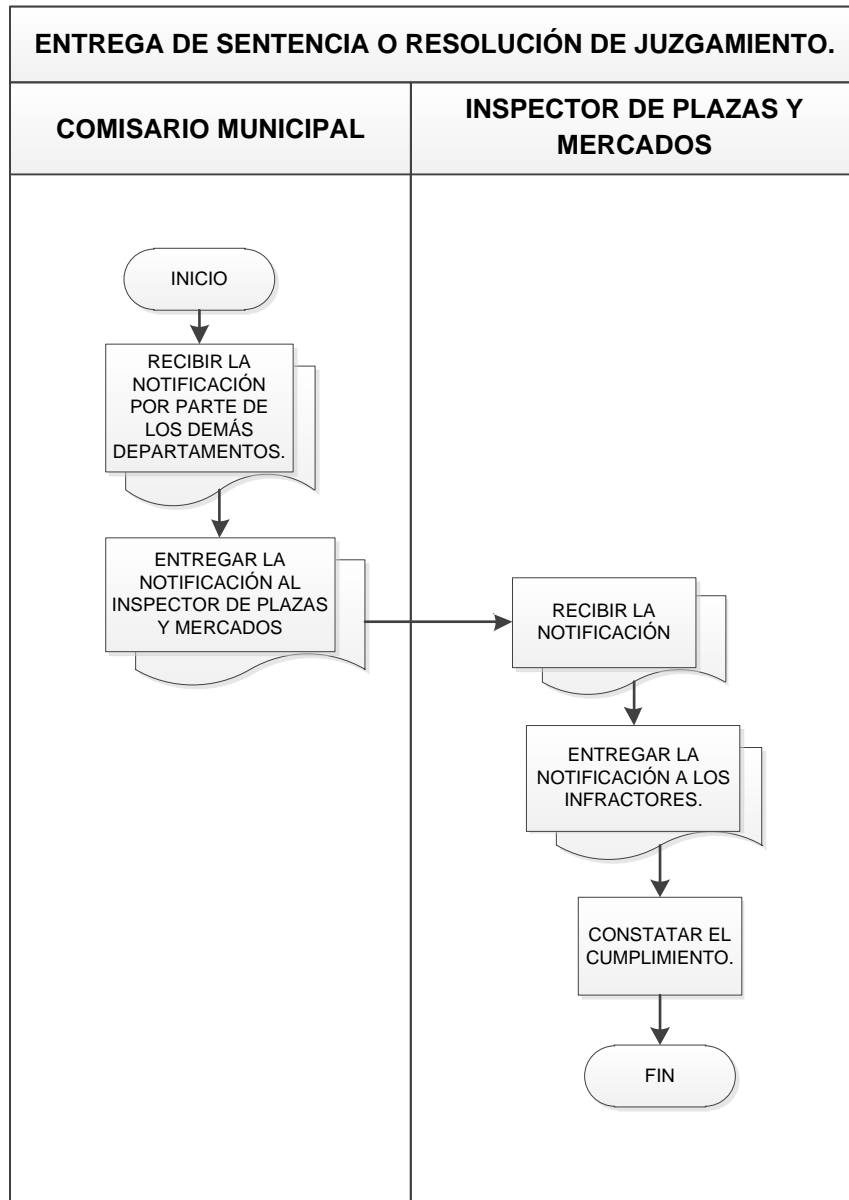
Tabla 3.79 Entrega de sentencia o resolución de juzgamiento

J.P.V. - M Pág. 1 de 4

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Entrega de sentencia o resolución de juzgamiento			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la notificación por parte de los demás Departamentos.	Comisario Municipal	1 minuto
2	Entregar la notificación al Inspector de Plazas y Mercados.	Comisario Municipal	5 minutos
3	Recibir la notificación.	Inspector de Plazas y Mercados	1 minuto
4	Entregar la notificación a los infractores.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
5	Constatar el cumplimiento.	Inspector de Plazas y Mercados	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>97 minutos</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: JS. & DS.





Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

Figura 3.44 Flujograma: Entrega de sentencia o resolución de juzgamiento

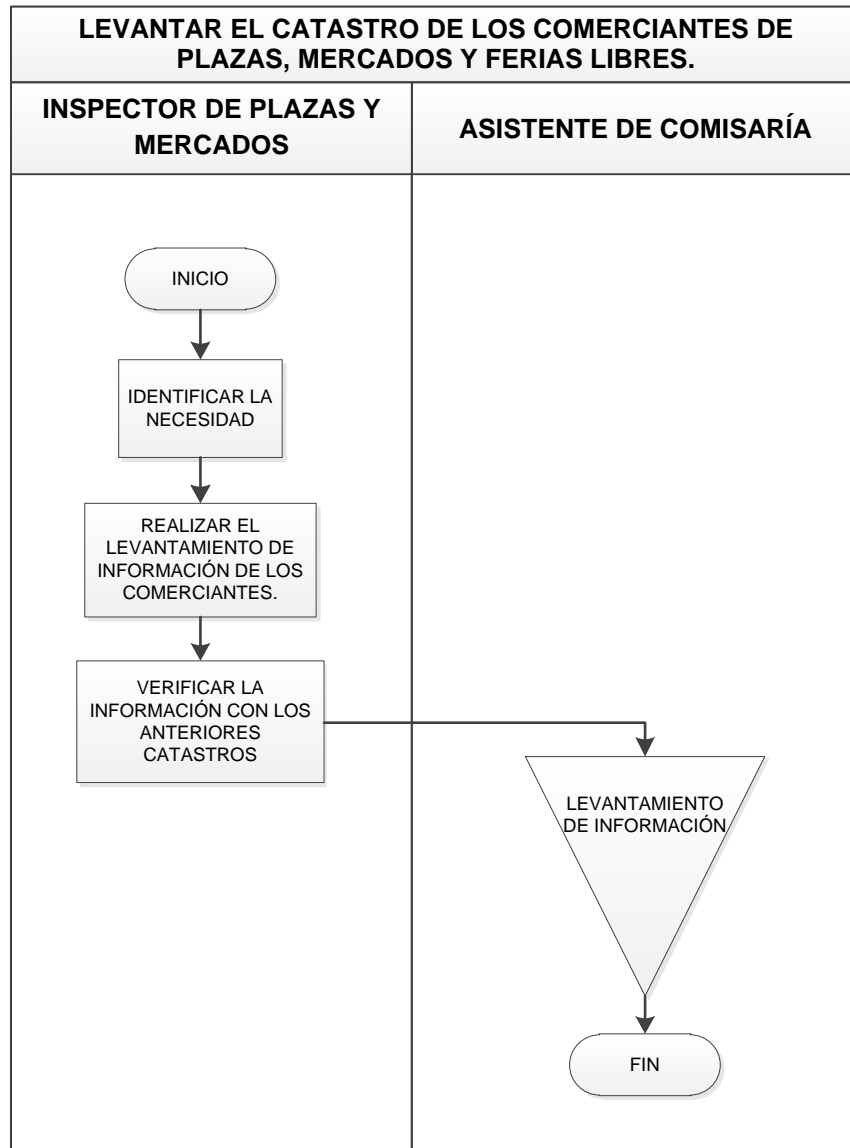
**Tabla 3.80 Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres**

J.P.V. - M Pág. 3 de 4

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> 			
<b>PROCESO:</b> Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres			
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identificar la necesidad.	Inspector de Plazas y Mercados	30 minutos
2	Realizar el levantamiento de información de los comerciantes.	Inspector de Plazas y Mercados	120 minutos
3	Verificar la información con los anteriores catastros.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
4	Archivar la Información obtenida.	Asistente de Comisaría	3 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>213 minutos</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo  
**Elaborado por:** JS. & DS.

**VER ANEXO C.4**



Fuente: Trabajo de Campo  
 Elaborado por: JS. & DS.

**Figura 3.45 Flujograma: Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres**

## **CAPÍTULO IV**

- 4 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LOS PROCESOS GOBERNANTES, PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).**

### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- **OBRAS PÚBLICAS**
  - **Operaciones y Mantenimiento**
  
- **AVALÚOS Y CATASTROS**
  
- **JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA**
  - **Inspector de Plazas y Mercados**

## **4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OOPP)**

### **4.1.1 Objetivo del Área**

Planificar, dirigir, ejecutar, fiscalizar y mantener las obras públicas del Cantón Pujilí en cumplimiento a lo contemplado en el Programa de Obras Públicas Municipales de acuerdo al Plan de Desarrollo del Cantón.

### **4.1.2 Productos y Servicios**

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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** Ejecución de Obras por Administración directa (mayor cuantía).

**4.1.3.2** Ejecución de Obras por Administración directa (ínfima cuantía).

**4.1.3.3** Fiscalización de Obras por Contrato.



**4.1.3.4** Permisos de construcción.

**4.1.3.5** Aprobación de planos para lotizar y urbanizar

**4.1.3.6** Líneas de Fábrica.

**4.1.3.7** Levantamientos Topográficos.

**4.1.3.8** Fiscalización de Estudios de Obra por Consultoría Externa.

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p>	 <b>ESPE-L</b>
	<p><b>EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MAYOR CUANTÍA)</b></p>	<p>Pág. 1 de 34</p>

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 274.- Responsabilidad.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce, de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

**Artículo 276.- Gestión institucional directa.-** Es la que realiza cada Gobierno Autónomo Descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito.



- **Política del procedimiento**

Planificar, dirigir y ejecutar las obras públicas que el Ejecutivo autorice, dando cumplimiento al Programa de Obras Públicas Municipales de acuerdo al Plan de Desarrollo del Cantón.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir la solicitud motivadora por parte del Alcalde.	Director de OOPP	5 minutos
2	Delegar a un Técnico el levantamiento de información de la Obra.	Director de OOPP	5 minutos
3	Inspeccionar el área de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
4	Socializar la Obra con la comunidad Beneficiada.	Arquitecto de Apoyo	30 minutos
5	Elaborar el informe justificativo de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
7	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
8	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
9	Emitir certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
10	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
11	Recibir y verificar la Certificación favorable del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
12	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
13	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
14	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
15	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos



16	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
17	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
18	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
19	Adjuntar el Certificado del PAC y la Certificación Presupuestaria al Informe.	Arquitecto de Apoyo	1 minuto
20	Revisar y firmar el Informe justificativo de la Obra.	Director de OOPP	120 minutos
21	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
22	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
25	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
26	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
27	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
28	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
29	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minuto
30	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
31	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
32	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
36	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
37	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
38	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
39	Recibir y entregar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos

40	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación.	Alcalde	15 minutos
41	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
42	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
43	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
44	Si es catalogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde a la Dirección financiera.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Si no es catalogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
46	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Director Financiero	480 minutos
47	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
48	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
49	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
50	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
51	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
52	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
53	Recibir los Bienes adquiridos.	Director de OOPP	20 minutos
54	Coordinar las actividades de ejecución de la Obra con el personal Administrativo y la Cuadrilla de trabajadores.	Director de OOPP	420 minutos
55	Ejecutar la Obra.	Cuadrilla de trabajadores	9600 <sup>56</sup> minutos
56	Entregar la Obra terminada.	Director de OOPP	420 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>21774 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

<sup>56</sup> Considerando que la obra se ejecuta en un mes



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (ÍNFIMA CUANTÍA)</b>	Pág. 6 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 274.- Responsabilidad.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce, de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

**Artículo 276.- Gestión institucional directa.-** Es la que realiza cada Gobierno Autónomo Descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito.

- **Política del procedimiento**

Planificar, dirigir y ejecutar las obras públicas que el Ejecutivo autorice, dando cumplimiento al Programa de Obras Públicas Municipales de acuerdo al Plan de Desarrollo del Cantón.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir la solicitud motivadora por parte del Alcalde.	Director de OOPP	5 minutos
2	Delegar a un Técnico el levantamiento de información de la Obra.	Director de OOPP	5 minutos
3	Inspeccionar el área de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
4	Socializar la Obra con la comunidad Beneficiada.	Arquitecto de Apoyo	30 minutos
5	Elaborar el informe justificativo de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
7	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
8	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
9	Emitir la certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
10	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
11	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
12	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
13	Adjuntar la Certificación Presupuestaria al Informe.	Arquitecto de Apoyo	1 minuto
14	Revisar y firmar el Informe justificativo de la Obra.	Director de OOPP	120 minutos
15	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
16	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
18	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos

19	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
20	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
21	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
22	Verificar que el rubro sea menor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
23	Sumillar los documentos a la Dirección Administrativa.	Alcalde	1 minuto
24	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
25	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
26	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
27	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
28	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
29	Recibir los documentos sumillados.	Director Administrativo	15 minutos
30	Disponer la Adquisición de Recursos por medio de memorándum.	Director Administrativo	20 minutos
31	Recibir el memorándum	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
32	Realizar el proceso de Adjudicación	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	240 minutos
33	Elaborar el Acta de adjudicación y Orden de compra	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
34	Enviar los documentos a Bodega	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
35	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
36	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
37	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
38	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
39	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
40	Recibir los Bienes adquiridos.	Director de OOPP	20 minutos
41	Coordinar las actividades de ejecución de la Obra con el personal Administrativo y la Cuadrilla de trabajadores.	Director de OOPP	420 minutos

42	Ejecutar la Obra.	Cuadrilla de trabajadores	9600 <sup>57</sup> minutos
43	Entregar la Obra terminada.	Director de OOPP	420 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>13794 minutos</b>



<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

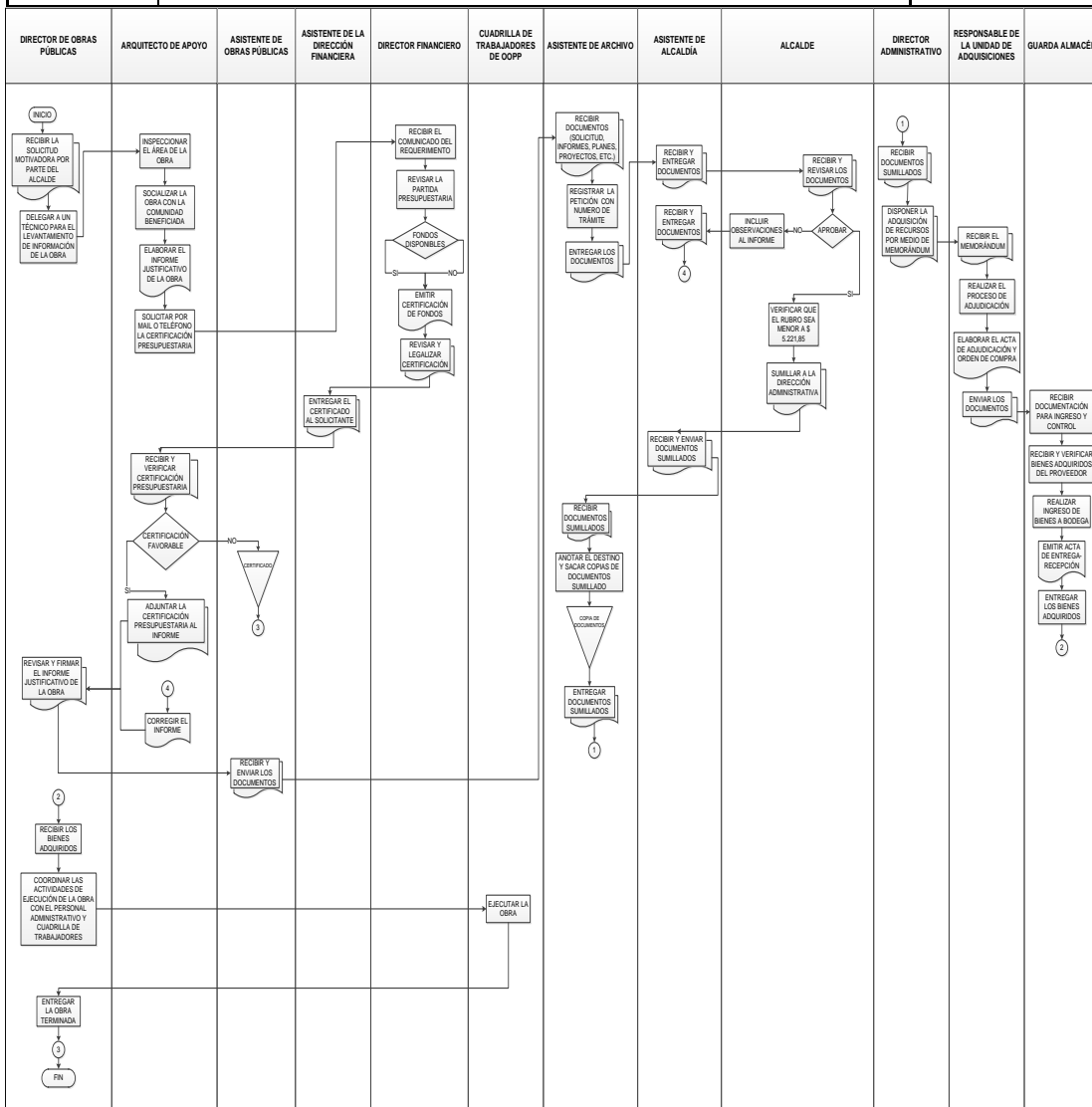
---

<sup>57</sup> Considerando que la obra se ejecuta en un mes





• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
<p><b>EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (ÍNFIMA CUANTÍA)</b></p>		<p>Pág.10 de 34</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO</b>	Pág. 11 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 278.- Gestión por contrato.-** En la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los Gobiernos Autónomos Descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública.

**Artículo 284.- Control.-** Sin perjuicio de la fiscalización que le corresponde al legislativo del respectivo nivel de gobierno y de los mecanismos de control ejercidos por los organismos competentes que determinan la Constitución y las leyes, los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas, a fin de garantizar que éstos se presten bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad establecidos en la Constitución de la República.

- **Política del procedimiento**

Fiscalizar todas las obras que se ejecute directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir la solicitud motivadora por parte del Alcalde.	Director de OOPP	5 minutos
2	Delegar a un Técnico el levantamiento de información de la Obra.	Director de OOPP	5 minutos
3	Inspeccionar el área de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
4	Socializar la Obra con la comunidad Beneficiada.	Arquitecto de Apoyo	30 minutos
5	Elaborar el informe justificativo de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
7	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
8	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
9	Emitir certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
10	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
11	Recibir y verificar la Certificación favorable del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
12	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
13	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos

14	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
15	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
16	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
17	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
18	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
19	Adjuntar el Certificado del PAC y la Certificación Presupuestaria al Informe.	Arquitecto de Apoyo	1 minuto
20	Revisar y firmar el Informe justificativo de la Obra.	Director de OOPP	120 minutos
21	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
22	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
25	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
26	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
27	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
28	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
29	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minuto
30	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
31	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
32	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
36	Realizar el proceso de adjudicación del contrato.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
37	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos

38	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
39	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	10 minutos
40	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación	Alcalde	15 minutos
41	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
42	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
43	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
44	Enviar la resolución de adjudicación firmada con memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir memorándum de adjudicación	Director de OOPP	30 minutos
46	Designar a un Técnico como Fiscalizador	Director de OOPP	60 minutos
47	Coordinar la ejecución de la obra con el Contratista	Fiscalizador	1920 minutos
48	Inspeccionar el avance de la Obra	Fiscalizador	120 minutos
49	Llenar el libro de obra	Fiscalizador	120 minutos
50	Inspeccionar y controlar el cumplimiento del contrato	Fiscalizador	9600 <sup>58</sup> minutos
51	Elaborar la Planilla de pago	Fiscalizador	180 minutos
52	Revisar y firmar la Planilla de pago	Fiscalizador	60 minutos
53	Elaborar Informe de pago de Planilla	Fiscalizador	120 minutos
54	Enviar el Informe de planilla al Alcalde	Fiscalizador	30 minutos
55	Recibir y entregar el documento	Asistente de Alcaldía	15 minutos
56	Recibir y revisar el documento	Alcalde	60 minutos
57	Aprobar el documento.	Alcalde	5 minutos
58	Recibir y enviar el documento.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
59	Recibir el documento aprobado.	Fiscalizador	5 minutos
60	Elaborar el Acta de entrega provisional de la obra.	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	480 minutos

<sup>58</sup> Considerando que la obra se ejecuta en un mes



61	Entregar el Acta al contratista.	Fiscalizador	10 minutos
62	Inspeccionar y verificar que no existan fallas en la obra.	Fiscalizador	480 minutos
63	Elaborar el Acta de entrega definitiva de la obra <sup>59</sup> .	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	480 minutos
64	Recibir la obra terminada.	Director de OOPP.	60 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>24084 minutos</b>

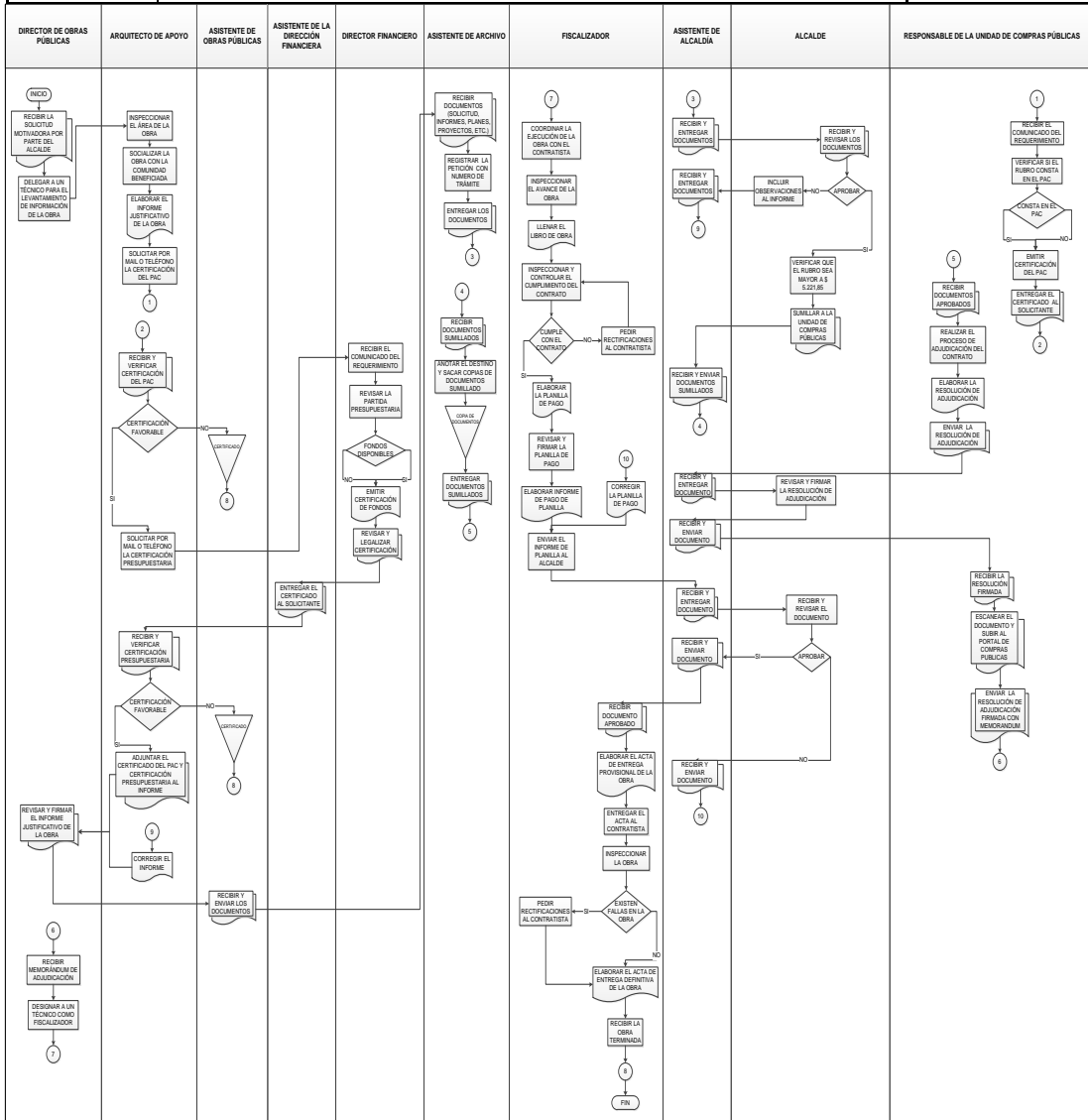
<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

---



<sup>59</sup> Después de seis meses de la entrega provisional de la obra

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

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
<b>FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO</b>		Pág.16 de 34



<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</b>	Pág. 17 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (o).-** Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

- **Política del procedimiento**

Entregar los permisos de construcción a la ciudadanía, previo al estricto cumplimiento de las normas de construcción y requisitos establecidos por la Municipalidad.

- **Descripción del procedimiento**

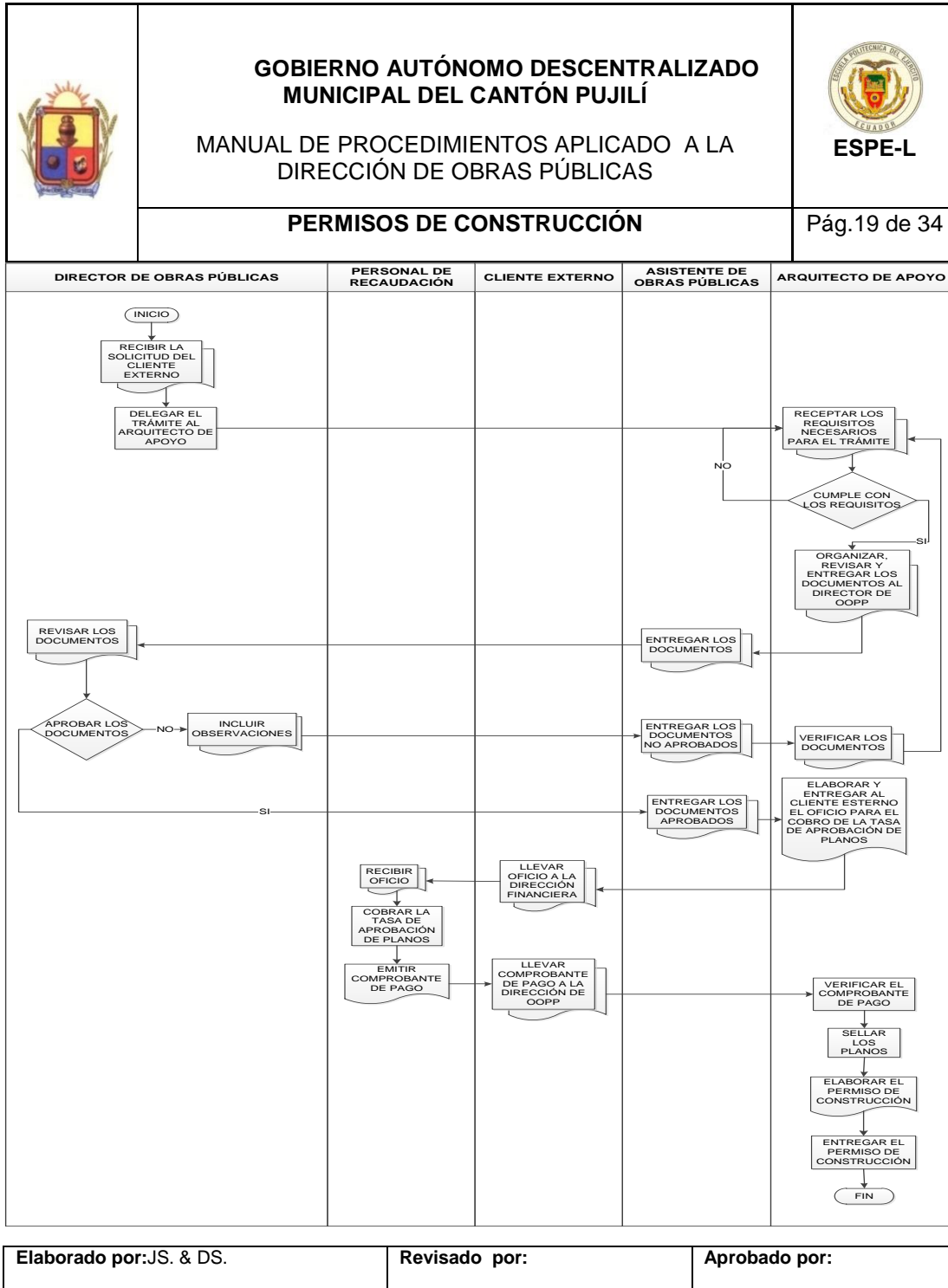
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la solicitud del cliente externo.	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el trámite al Arquitecto de apoyo.	Director de OOPP	10 minutos
3	Receptar los requisitos necesarios para el trámite.	Arquitecto de apoyo	480 minutos





4	Revisar si se cumple con los requisitos necesarios, organizar y entregar los documentos al Director de Obras Públicas.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
5	Entregar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
6	Revisar los documentos.	Director de OOPP	2400 minutos
7	Aprobar los documentos.	Director de OOPP	30 minutos
8	Entregar los documentos aprobados.	Asistente de OOPP	5 minutos
9	Elaborar y entregar al cliente externo el oficio para el cobro de la Tasa de Aprobación de planos.	Arquitecto de apoyo	20 minutos
10	Llevar el oficio a la Dirección Financiera.	Cliente externo	15 minutos
11	Recibir oficio.	Personal de Recaudación	5 minutos
12	Cobrar la Tasa de Aprobación de Planos.	Personal de Recaudación	10 minutos
13	Emitir comprobante de pago.	Personal de Recaudación	2 minutos
14	Llevar comprobantes de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	15 minutos
15	Verificar el comprobante de pago.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
16	Sellar los Planos.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
17	Elaborar el Permiso de Construcción.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
18	Entregar el Permiso de Construcción.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>3112 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>APROBACIÓN DE PLANOS PARA LOTIZAR Y URBANIZAR</b>	Pág. 20 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (c).-** Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

- **Política del procedimiento**

Aprobar los planos para la lotización y urbanización de predios, previo al estricto cumplimiento de las normas de lotización, urbanización y requisitos establecidos por la Municipalidad.

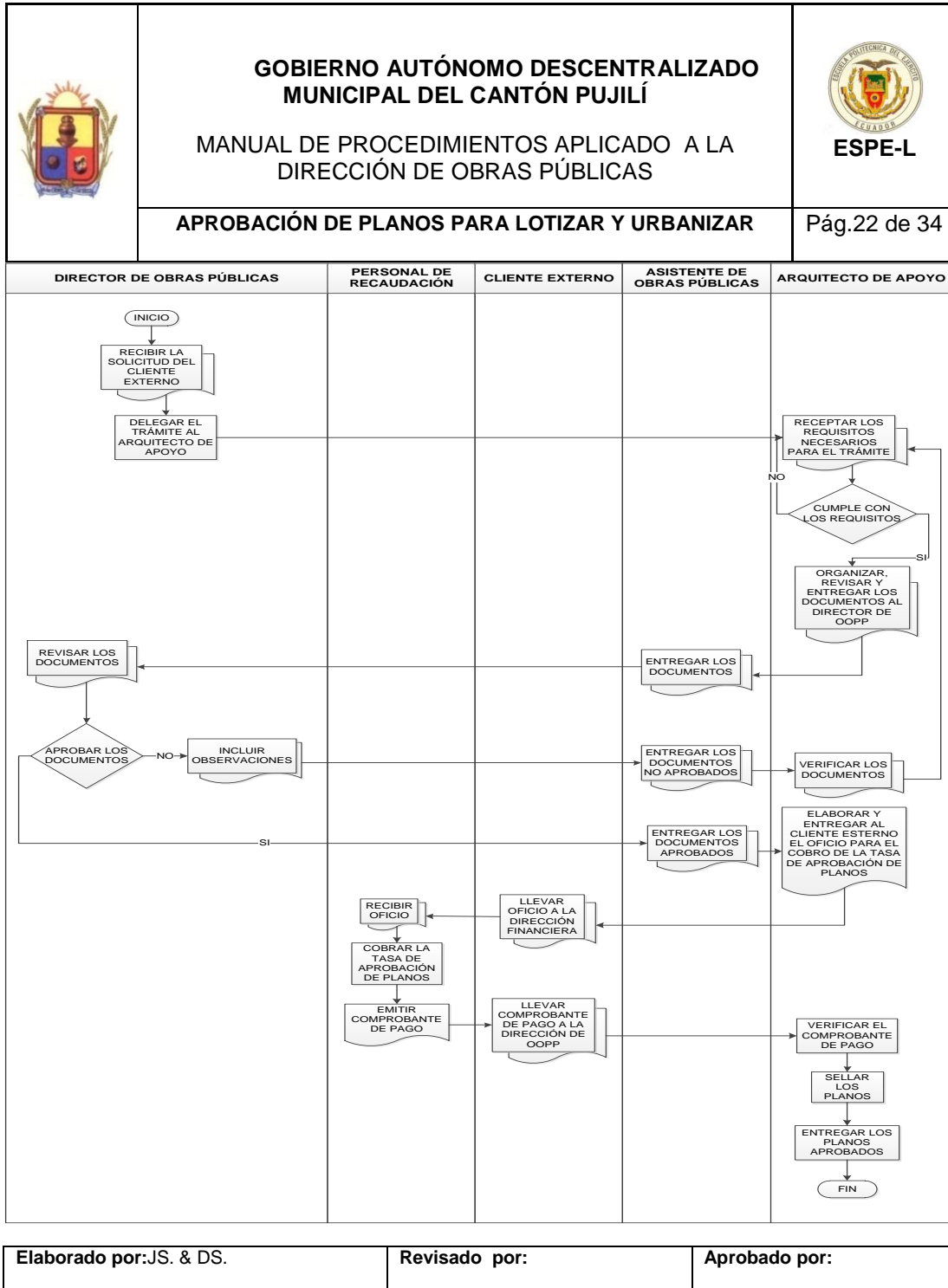
- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la solicitud del cliente externo.	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el trámite al Arquitecto de apoyo.	Director de OOPP	10 minutos

3	Receptar los requisitos necesarios para el trámite.	Arquitecto de apoyo	480 minutos
4	Revisar si se cumple con los requisitos necesarios, organizar y entregar los documentos al Director de Obras Públicas.	Arquitecto de apoyo	30 minutos
5	Entregar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
6	Revisar los documentos.	Director de OOPP	2400 minutos
7	Aprobar los documentos.	Director de OOPP	30 minutos
8	Entregar los documentos aprobados.	Asistente de OOPP	5 minutos
9	Elaborar y entregar al cliente externo el oficio para el cobro de la Tasa de Aprobación de planos.	Arquitecto de apoyo	20 minutos
10	Llevar el oficio a la Dirección Financiera.	Cliente externo	15 minutos
11	Recibir oficio.	Personal de Recaudación	5 minutos
12	Cobrar la Tasa de Aprobación de Planos.	Personal de Recaudación	10 minutos
13	Emitir comprobante de pago.	Personal de Recaudación	2 minutos
14	Llevar comprobantes de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	15 minutos
15	Verificar el comprobante de pago.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
16	Sellar los Planos.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
17	Entregar los Planos aprobados.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>3082 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>LÍNEA DE FÁBRICA</b>	Pág. 23 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (c).-** Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

**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 (b).-** Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

- **Política del procedimiento**

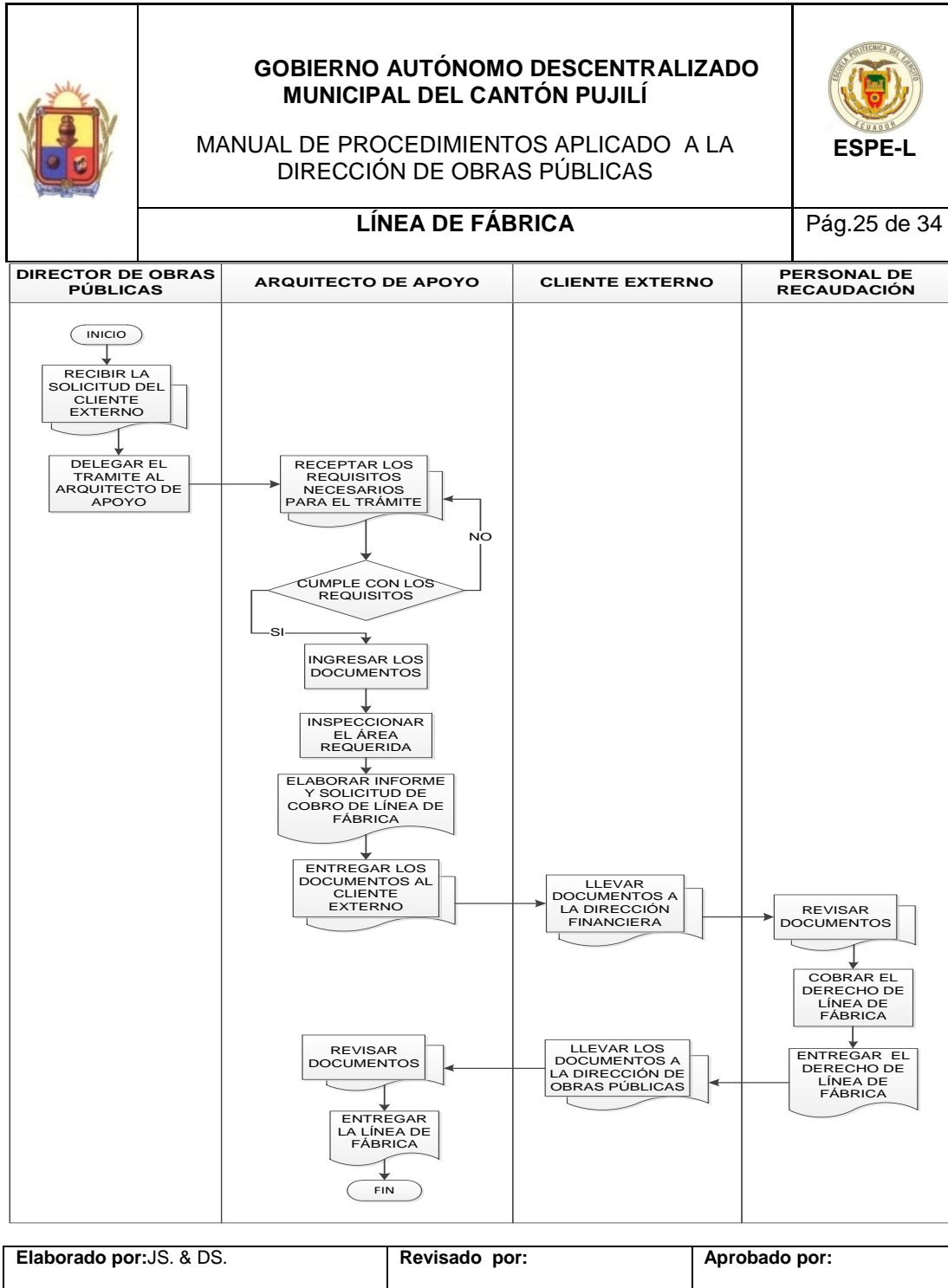
Entregar líneas de fábrica a la ciudadanía, previo al estricto cumplimiento de las normas de construcción y requisitos establecidos por la Municipalidad.

• **Descripción del procedimiento**



<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir la solicitud del cliente externo.	Director de OOPP	15 minutos
2	Delegar el trámite al arquitecto de apoyo.	Director de OOPP	10 minutos
3	Receptar los documentos necesarios para el trámite.	Arquitecto de apoyo	480 minutos
4	Inspeccionar el área requerida.	Arquitecto de apoyo	1440 minutos
5	Elaborar informe y solicitud de Línea de Fábrica.	Arquitecto de apoyo	1920 minutos
6	Entregar los documentos al Cliente externo.	Arquitecto de apoyo	5 minutos
7	Llevar documentos a la Dirección Financiera.	Cliente externo	30 minutos
8	Revisar documentos.	Personal de Recaudación	15 minutos
9	Cobrar el Derecho de Línea de Fábrica.	Personal de Recaudación	5 minutos
10	Entregar el Derecho de Línea de Fábrica.	Personal de Recaudación	5 minutos
11	Llevar documentos a la Dirección de Obras Públicas.	Cliente externo	30 minutos
12	Revisar documentos.	Arquitecto de apoyo	15 minutos
13	Entregar la Línea de Fábrica.	Arquitecto de apoyo	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>4090 minutos</b>

<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo





	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
	<p><b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO</b></p>	<p>Pág. 26 de 34</p>

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 139.- Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios.-** La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural.

El Gobierno Central, a través de la entidad respectiva financiará y en colaboración con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.

- **Política del procedimiento**



Realizar levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y la Municipalidad, unificando y actualizando la información catastral urbana y rural.

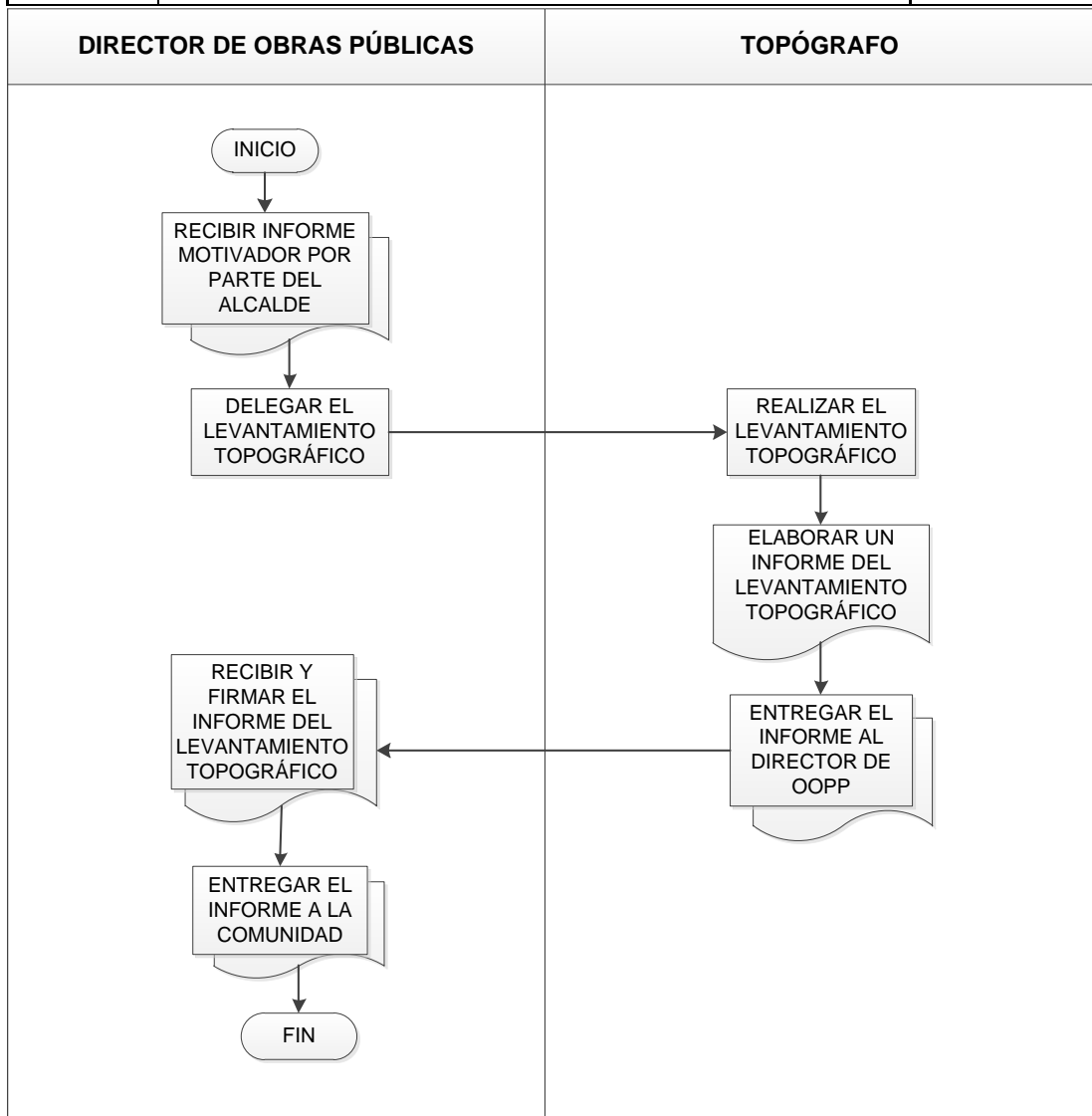
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir Informe motivador por parte del Sr. Alcalde.	Director de OOPP	30 minutos
2	Delegar el levantamiento Topográfico.	Director de OOPP	30 minutos
3	Realizar el levantamiento Topográfico.	Topógrafo	1440 minutos
4	Elaborar un Informe del Levantamiento Topográfico.	Topógrafo	2400 minutos
5	Entregar el Informe al Director de OOPP.	Topógrafo	30 minutos
6	Firmar el Informe del Levantamiento Topográfico.	Director de OOPP	15 minutos
7	Entregar el Informe del Levantamiento Topográfico a la Comunidad.	Director de OOPP	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>3975 minutos</b>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
<b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO</b>		Pág.28 de 34



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRA REALIZADOS POR CONSULTORÍA EXTERNA</b>	Pág. 29 de 34

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 278.- Gestión por contrato.-** En la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los Gobiernos Autónomos Descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública.

**Artículo 284.- Control.-** Sin perjuicio de la fiscalización que le corresponde al legislativo del respectivo nivel de gobierno y de los mecanismos de control ejercidos por los organismos competentes que determinan la Constitución y las leyes, los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas, a fin de garantizar que éstos se presten bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad establecidos en la Constitución de la República.

- **Política del procedimiento**

Fiscalizar todas las obras que se ejecute directamente, por contrato de servicios, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Director de OOPP	5 minutos
2	Delegar a un Técnico el levantamiento de información de la Obra.	Director de OOPP	5 minutos
3	Inspeccionar el área de la Obra.	Arquitecto de Apoyo	60 minutos
4	Socializar la Obra con la comunidad Beneficiada.	Arquitecto de Apoyo	30 minutos
5	Elaborar un informe de la necesidad de contratar el estudio de la Obra por parte de una Consultoría Externa.	Arquitecto de Apoyo	1920 minutos
6	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
7	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
8	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
9	Emitir certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
10	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
11	Recibir y verificar la Certificación favorable del PAC.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
12	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
13	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos

14	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
15	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
16	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
17	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
18	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Arquitecto de Apoyo	5 minutos
19	Adjuntar el Certificado del PAC y la Certificación Presupuestaria al Informe.	Arquitecto de Apoyo	1 minuto
20	Revisar y firmar el Informe justificativo de la Obra.	Director de OOPP	120 minutos
21	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de OOPP	15 minutos
22	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
25	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
26	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
27	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
28	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos
29	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minuto
30	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
31	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
32	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
36	Realizar el proceso de adjudicación del contrato.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
37	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos

38	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
39	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	10 minutos
40	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación	Alcalde	15 minutos
41	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
42	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
43	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
44	Enviar la resolución de adjudicación firmada con memorándum.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
45	Recibir memorándum de adjudicación.	Director de OOPP	30 minutos
46	Designar a un Técnico como Fiscalizador.	Director de OOPP	60 minutos
47	Coordinar el Estudio de la Obra con el contratista.	Fiscalizador	1920 minutos
48	Revisar el cumplimiento del Estudio de la Obra.	Fiscalizador	9600 <sup>60</sup> minutos
49	Recibir el Estudio de la Obra.	Fiscalizador	60 minutos
50	Elaborar el Acta de recepción de los Estudios de la Obra.	Director de OOPP, Fiscalizador, Contratista	60 minutos
51	Entregar el Acta de recepción de los estudios de la Obra al contratista.	Fiscalizador	15 minutos
52	Elaborar el Informe de pago de Planilla de liquidación.	Fiscalizador	120 minutos
53	Enviar el Informe de pago de Planilla de liquidación al Alcalde.	Fiscalizador	30 minutos
54	Recibir y entregar el documento.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
55	Recibir y revisar el documento.	Alcalde	60 minutos
56	Aprobar el documento.	Alcalde	5 minutos
57	Sumillar el documento.	Alcalde	2 minutos



<sup>60</sup> Considerando que el Estudio de la Obra de demora un mes.

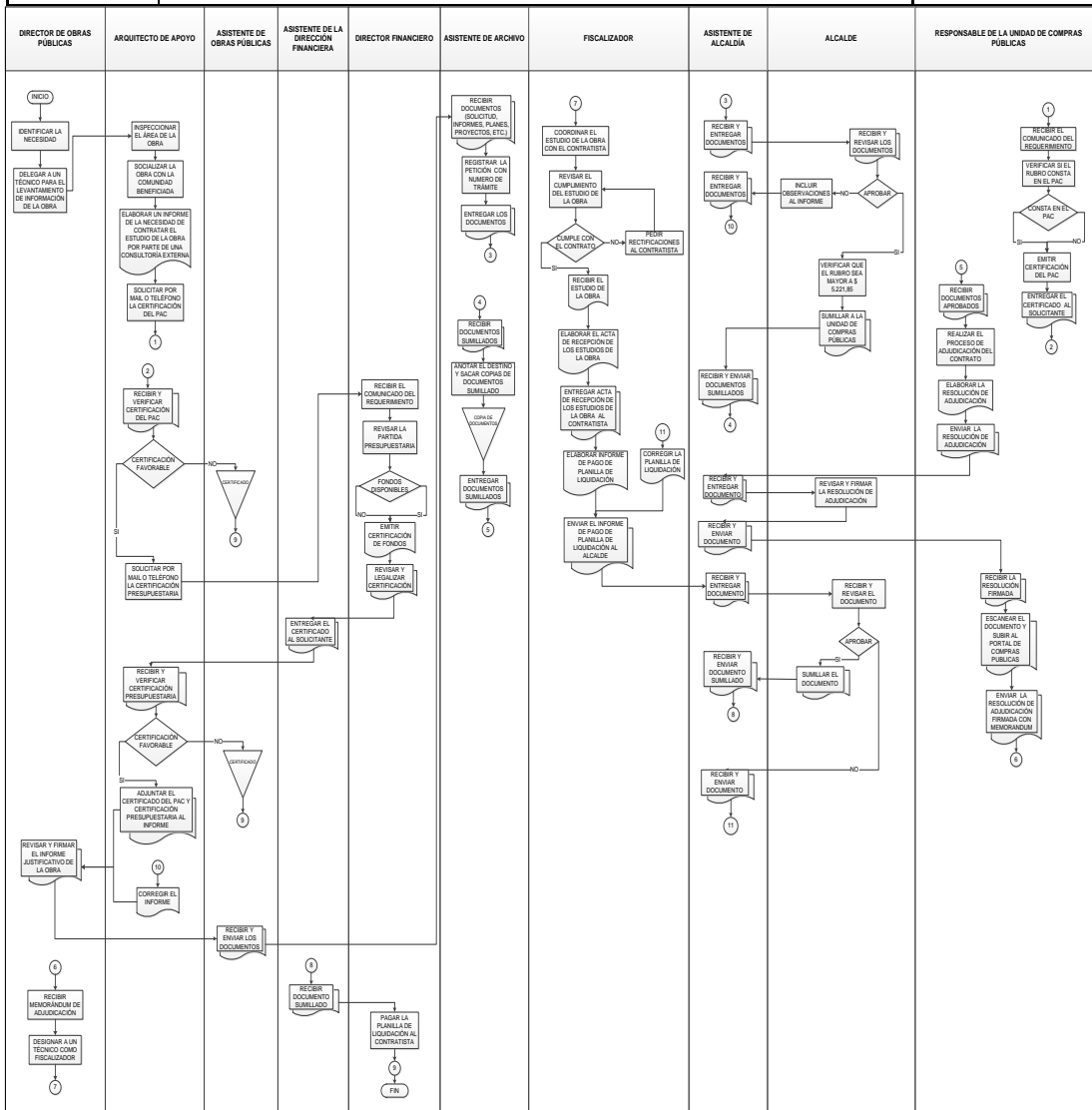
58	Recibir y enviar el documento sumillado.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
59	Recibir el documento sumillado.	Asistente de la Dirección Financiera	5 minutos
60	Pagar la Planilla de liquidación al contratista.	Director Financiero	15 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>22246 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------



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

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
<p><b>FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRA REALIZADOS POR CONSULTORÍA EXTERNA</b></p>	<p>Pág.34 de 34</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
OPERACIONES Y  
MANTENIMIENTO**

## **4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

### **4.2.1 Objetivo del Área**

Planificar, organizar y controlar la operatividad y el buen uso de los vehículos pesados, maquinaria y equipo caminero de propiedad del Gobierno Municipal, destinado a la ejecución de la obra pública.

### **4.2.2 Productos y Servicios**

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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** Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (mayor cuantía).

**4.2.3.2** Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero (ínfima cuantía).

**4.2.3.3** Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (mayor cuantía).

- 4.2.3.4** Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero por contratación de servicios (ínfima cuantía).
- 4.2.3.5** Reparación de maquinaria, vehículo o equipo caminero con Caja Chica.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	 <b>ESPE-L</b>
	<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (MAYOR CUANTÍA)</b>	Pág. 1 de 19

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

Notificar inmediatamente la necesidad de reparar la maquinaria, vehículo o equipo caminero a la autoridad competente.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de adquisición de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el informe y la solicitud de adquisición de repuestos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
6	Recibir los documentos.	Director Administrativo	5 minutos
7	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Director Administrativo	5 minutos
8	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos

9	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
10	Emitir certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
11	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
12	Recibir y verificar la Certificación favorable del PAC.	Director Administrativo	5 minutos
13	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Director Administrativo	5 minutos
14	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
15	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
16	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
17	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
18	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
19	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Director Administrativo	5 minutos
20	Adjuntar el Certificado del PAC y la Certificación Presupuestaria al Informe y la solicitud de Adquisición de repuestos.	Director Administrativo	1 minuto
21	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección Administrativa	15 minutos
22	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
25	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
26	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
27	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
28	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos



29	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minuto
30	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
31	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
32	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
36	Realizar el proceso de adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
37	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
38	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
39	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	10 minutos
40	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación	Alcalde	15 minutos
41	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
42	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
43	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
44	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

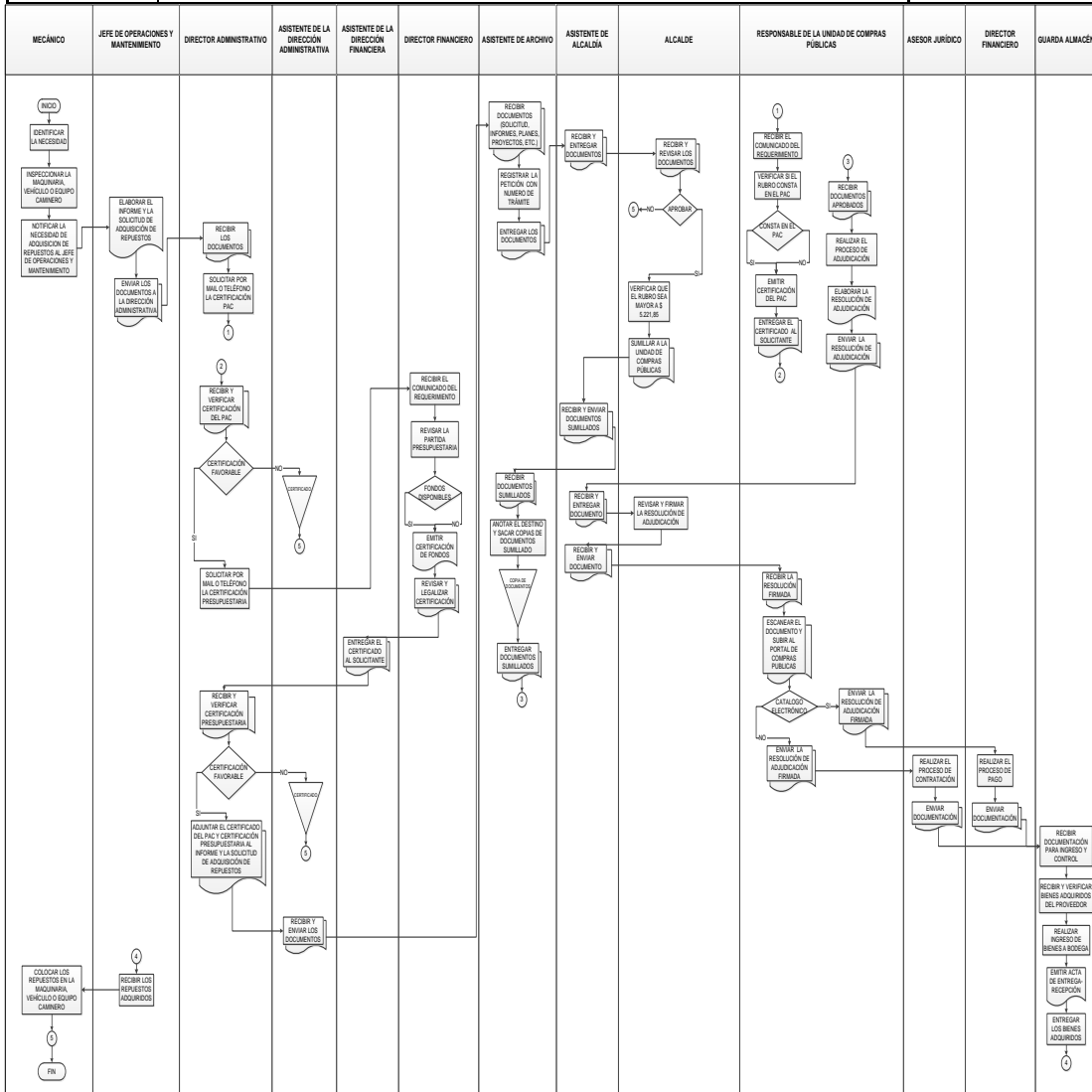
45	Si no es catalogo Electrónico, enviar la resolución de adjudicación firmada por el Alcalde al departamento de Asesoría Jurídica.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
46	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación a Bodega.	Director Financiero	480 minutos
47	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación a Bodega.	Asesor Jurídico	480 minutos
48	Recibir la documentación para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
49	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
50	Realizar el ingreso de bienes a Bodega.	Guarda Almacén	30 minutos
51	Emitir el Acta de Entrega-Recepción.	Guarda Almacén	10 minutos
52	Entregar los bienes adquiridos.	Guarda Almacén	20 minutos
53	Recibir los repuestos adquiridos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
54	Colocar los repuestos en la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9879 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------





• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b></p>	 <b>ESPE-L</b>
<p><b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (MAYOR CUANTÍA)</b></p>		<p>Pág. 5 de 19</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	 <b>ESPE-L</b>
	<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO (ÍNFIMA CUANTÍA)</b>	Pág. 6 de 19

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

Notificar inmediatamente la necesidad de reparar la maquinaria, vehículo o equipo caminero a la autoridad competente.

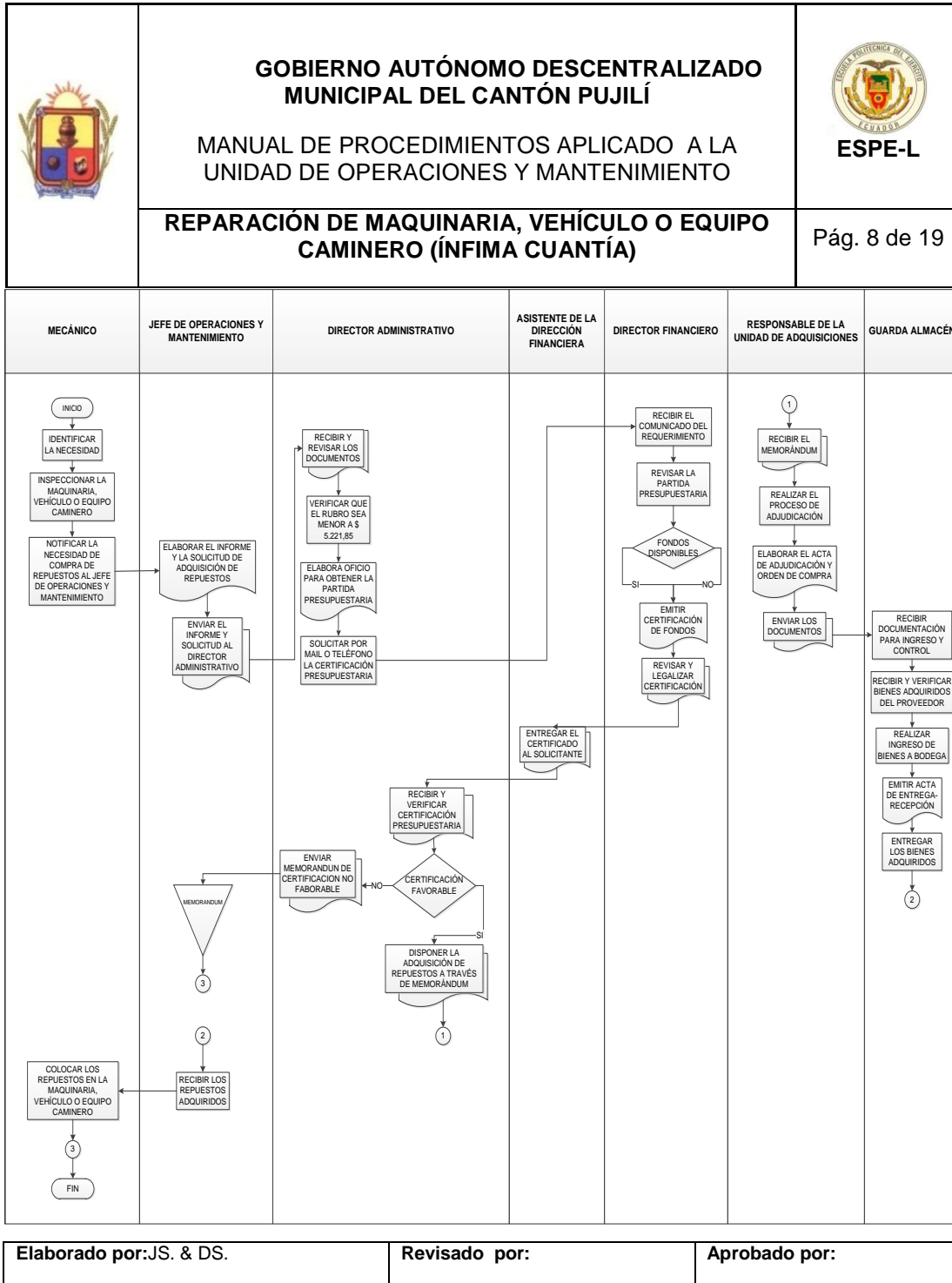
- **Descripción del procedimiento**



<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de adquisición de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el informe y la solicitud de adquisición de repuestos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
6	Recibir y revisar los documentos	Director Administrativo	15 minutos
7	Verificar que el rubro sea menor a 5221,85 dólares	Director Administrativo	1 minuto
8	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Director Administrativo	5 minutos
9	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos

11	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
12	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
13	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
14	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Director Administrativo	5 minutos
15	Disponer la adquisición de los repuestos a través de memorándum.	Director Administrativo	1 minuto
16	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
17	Realizar el proceso de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	240 minutos
18	Elaborar el Acta de adjudicación y Orden de compra	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
19	Enviar los documentos a Bodega.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
20	Recibir los documentos para ingreso y control.	Guarda Almacén	15 minutos
21	Recibir y verificar los bienes adquiridos del proveedor.	Guarda Almacén	30 minutos
22	Realizar el ingreso de 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	20 minutos
25	Recibir los repuestos adquiridos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
26	Colocar los repuestos en la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>1257 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

• Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	 <b>ESPE-L</b>
	<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (MAYOR CUANTÍA)</b>	Pág. 9 de 19

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

Notificar inmediatamente la necesidad de reparar la maquinaria, vehículo o equipo caminero a la autoridad competente.

- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de reparación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el informe y la solicitud de necesidad de reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
6	Recibir y revisar los documentos.	Director Administrativo	30 minutos
7	Solicitar por mail o teléfono la certificación del PAC.	Director Administrativo	5 minutos
8	Recibir comunicado de requerimiento.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos

9	Verificar si el rubro consta en el PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
10	Emitir certificación del PAC.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
11	Entregar el certificado al solicitante.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
12	Recibir y verificar la Certificación favorable del PAC.	Director Administrativo	5 minutos
13	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Director Administrativo	5 minutos
14	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
15	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos
16	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
17	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
18	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Administrativa	15 minutos
19	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Director Administrativo	5 minutos
20	Adjuntar el Certificado del PAC y la Certificación Presupuestaria al Informe y la solicitud de necesidad de reparación.	Director Administrativo	1 minuto
21	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de la Dirección Administrativa	15 minutos
22	Recibir documentos (Solicitud, Informes, Planes, Proyectos, etc...).	Asistente de Archivo	5 minutos
23	Registrar la Petición con el número de trámite.	Asistente de Archivo	10 minutos
24	Entregar los documentos al Alcalde.	Asistente de Archivo	480 minutos
25	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	15 minutos
26	Recibir y revisar los documentos.	Alcalde	60 minutos
27	Aprobar los documentos.	Alcalde	5 minutos
28	Verificar que el rubro sea mayor a 5.221,85 dólares.	Alcalde	2 minutos



29	Sumillar los documentos a la Unidad de Compras Públicas.	Alcalde	1 minuto
30	Recibir y enviar los documentos sumillados.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
31	Recibir los documentos sumillados	Asistente de Archivo	15 minutos
32	Anotar el destino y sacar copias de los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
33	Archivar copia de documentos sumillados	Asistente de Archivo	5 minutos
34	Entregar los documentos sumillados.	Asistente de Archivo	10 minutos
35	Recibir los documentos sumillados.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
36	Realizar el proceso de adjudicación de contrato de servicios.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	7200 minutos
37	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	30 minutos
38	Enviar la Resolución de Adjudicación al Alcalde.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	15 minutos
39	Recibir y entregar los documentos	Asistente de Alcaldía	10 minutos
40	Revisar y firmar la resolución de Adjudicación	Alcalde	15 minutos
41	Recibir y enviar los documentos.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
42	Recibir la resolución firmada.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	5 minutos
43	Escanear el documento y subir al Portal de Compras Públicas.	Responsable de la Unidad de Compras Públicas	20 minutos
44	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
45	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

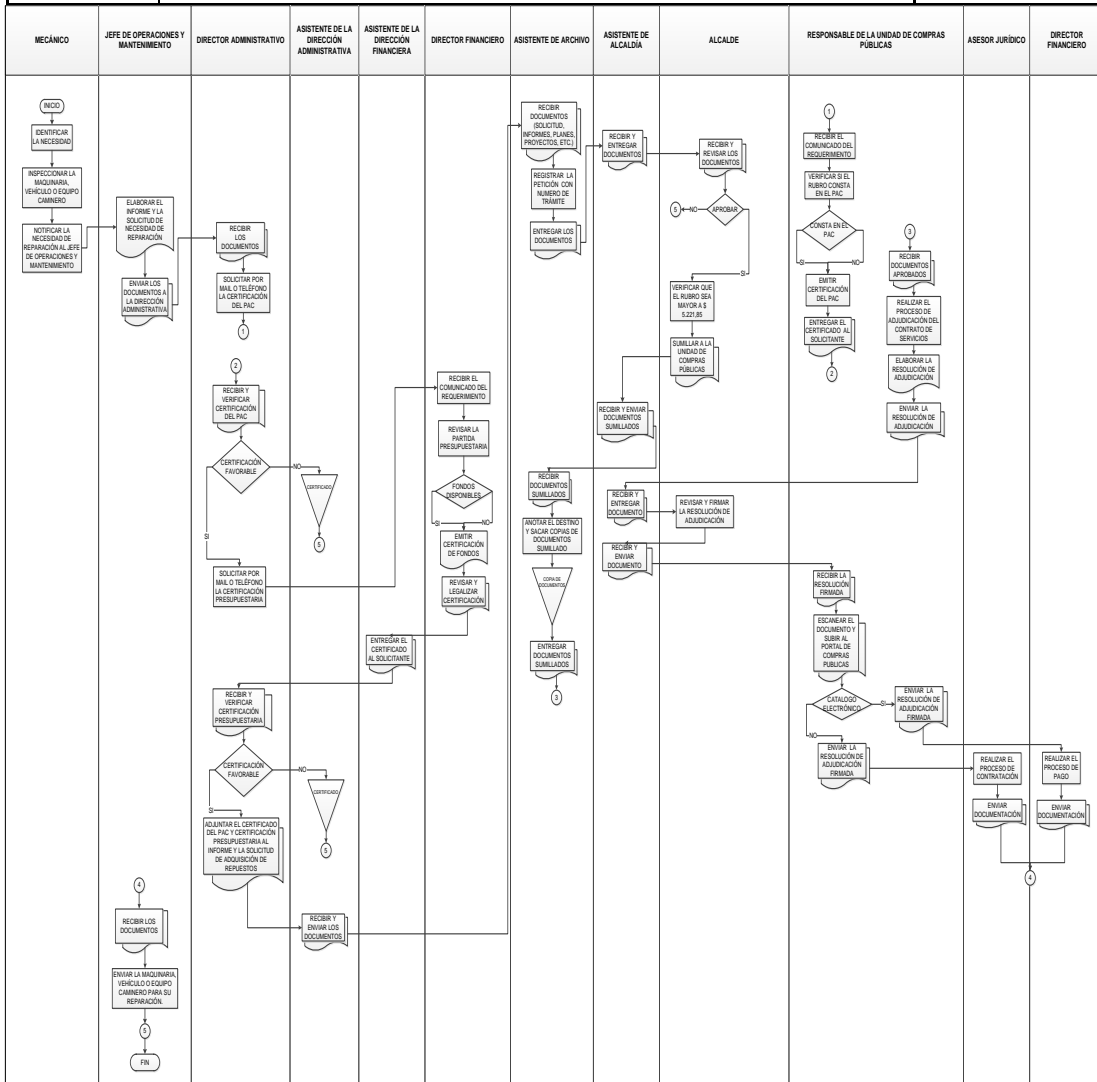
46	Realizar el proceso de Pago y enviar la documentación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Director Financiero	480 minutos
47	Realizar el proceso de contratación y enviar la documentación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Asesor Jurídico	480 minutos
48	Recibir los documentos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
49	Enviar la Maquinaria, vehículo o equipo caminero para su reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	15 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>9694 minutos</b>

<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------




• Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b></p>	 <b>ESPE-L</b>
<p><b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (MAYOR CUANTÍA)</b></p>		<p>Pág.13 de 19</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	 <b>ESPE-L</b>
	<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ÍNFIMA CUANTÍA)</b>	Pág. 14 de 19

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

Notificar inmediatamente la necesidad de reparar la maquinaria, vehículo o equipo caminero a la autoridad competente.

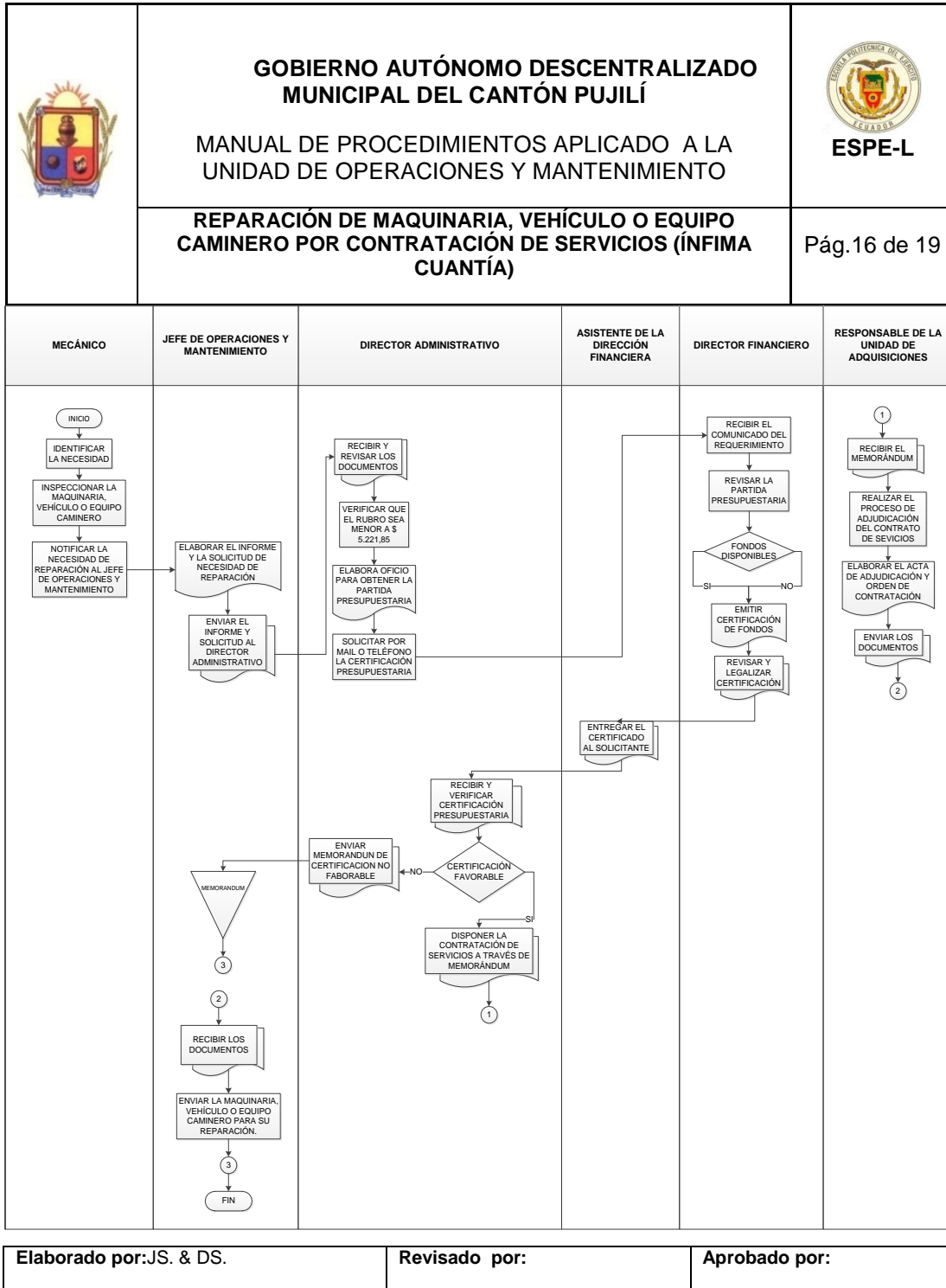
- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de reparación al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	10 minutos
4	Elaborar el informe y la solicitud de necesidad de reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
6	Recibir y revisar los documentos	Director Administrativo	15 minutos
7	Verificar que el rubro sea menor a 5221,85 dólares	Director Administrativo	1 minuto
8	Solicitar por mail o teléfono la certificación presupuestaria.	Director Administrativo	5 minutos
9	Recibir el comunicado del requerimiento.	Director Financiero	5 minutos
10	Revisar la partida presupuestaria.	Director Financiero	15 minutos

11	Emitir certificación de Fondos.	Director Financiero	20 minutos
12	Revisar y Legalizar la Certificación.	Director Financiero	5 minutos
13	Entregar el certificado al solicitante.	Asistente de la Dirección Financiera	15 minutos
14	Recibir y verificar la certificación presupuestaria favorable.	Director Administrativo	5 minutos
15	Disponer la adquisición de los repuestos a través de memorándum.	Director Administrativo	1 minuto
16	Recibir el memorándum.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15 minutos
17	Realizar el proceso de Adjudicación.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	240 minutos
18	Elaborar el Acta de adjudicación y Orden de contratación.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	60 minutos
19	Enviar los documentos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones	20 minutos
20	Recibir los documentos.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
21	Enviar la Maquinaria, Vehículo o Equipo caminero para su reparación.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	120 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>1122 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	 <b>ESPE-L</b>
	<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO CON CAJA CHICA</b>	Pág. 17 de 19

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

Notificar inmediatamente la necesidad de reparar la maquinaria, vehículo o equipo caminero a la autoridad competente.



- **Descripción del procedimiento**

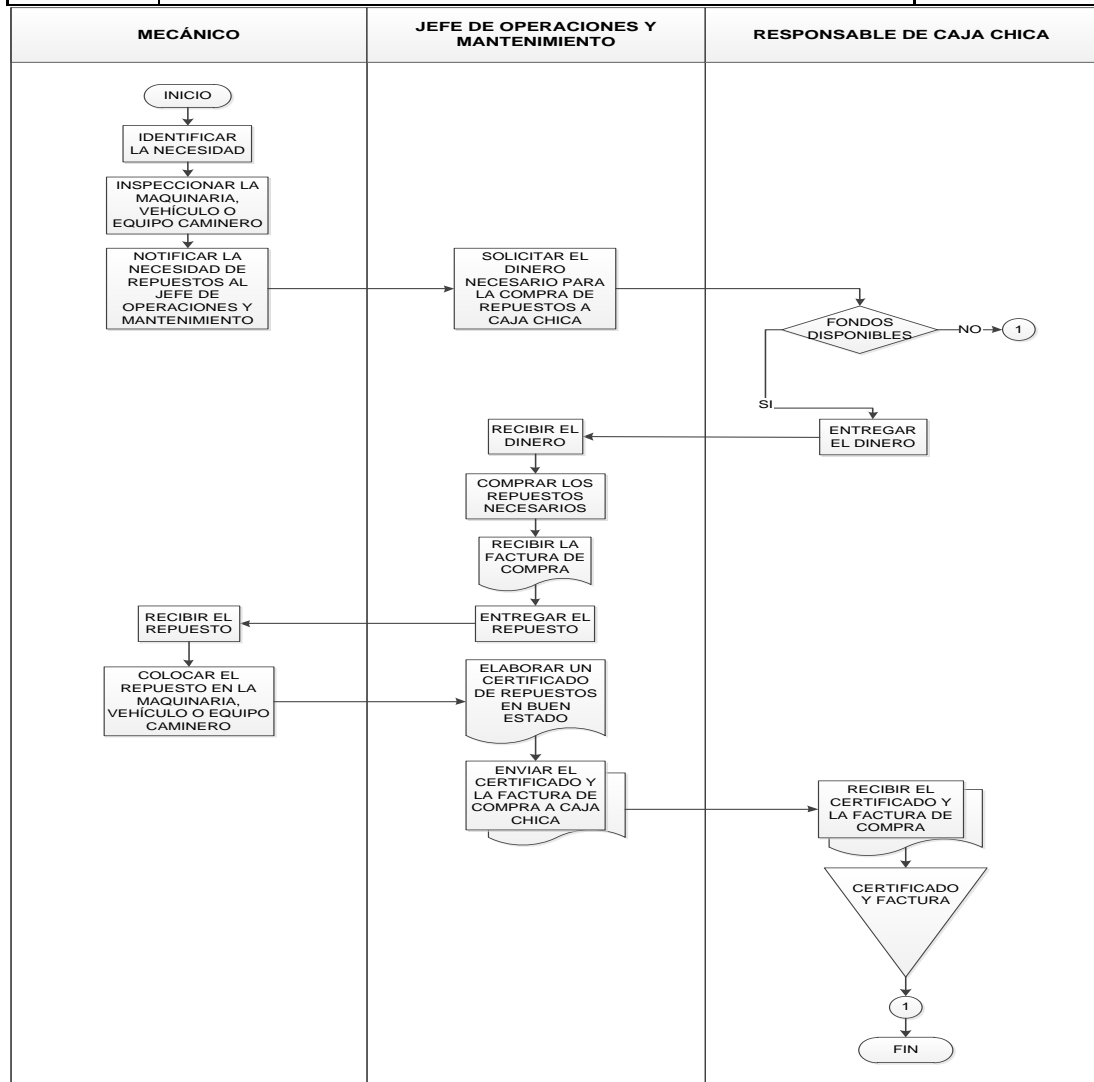
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Mecánico	15 minutos
2	Inspeccionar la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	15 minutos
3	Notificar la necesidad de repuestos al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.	Mecánico	5 minutos
4	Solicitar el dinero necesario para la compra de repuestos a Caja Chica.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	480 minutos
5	Entregar el dinero.	Responsable de Caja Chica	15 minutos
6	Recibir el dinero.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	1 minuto
7	Comprar los repuestos necesarios.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	60 minutos
8	Recibir la factura de compra.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	5 minutos
9	Entregar el repuesto.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	1 minuto

10	Recibir el repuesto.	Mecánico	1 minuto
11	Colocar el repuesto en la maquinaria, vehículo o equipo caminero.	Mecánico	30 minutos
12	Elaborar un Certificado de repuestos en buen estado.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	30 minutos
13	Enviar el Certificado y la Factura de compra a Caja Chica.	Jefe de Operaciones y Mantenimiento	15 minutos
14	Recibir el Certificado y la Factura de compra.	Responsable de Caja Chica	10 minutos
15	Archivar el Certificado y la Factura de compra.	Responsable de Caja Chica	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>688 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>REPARACIÓN DE MAQUINARIA, VEHÍCULO O EQUIPO CAMINERO CON CAJA CHICA</b>		Pág.19 de 19



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
AVALÚOS Y CATASTROS**



## **4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

### **4.3.1 Objetivo del Área**

Generar, modificar y controlar los avalúos de los terrenos y construcciones de todos los predios existentes en el cantón, aplicando las normas técnicas y jurídicas descritas en la ley de la COOTAD<sup>61</sup>.

### **4.3.2 Productos y Servicios**

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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** Valoración de predios Urbanos.
- 4.3.3.2** Valoración de predios Rurales.
- 4.3.3.3** Entrega de superficies de predios catastrados
- 4.3.3.4** Inspecciones de campo.
- 4.3.3.5** Entrega de clave catastral.
- 4.3.3.6** Ingresos de predios no catastrados al SIC.

---

<sup>61</sup> COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

4.3.3.7 Certificado de no poseer bienes.

4.3.3.8 Certificado de poseer bienes.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS</b>	Pág. 1 de 20

- **Base legal (COOTAD)**

**Artículo 495.- Avalúo de los predios.-**El valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo.

Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

**Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.-** Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades.

- **Política del procedimiento**

Actualizar y Avaluar los predios Urbanos conforme a la ley y las ordenanzas Municipales.



- **Descripción del procedimiento**

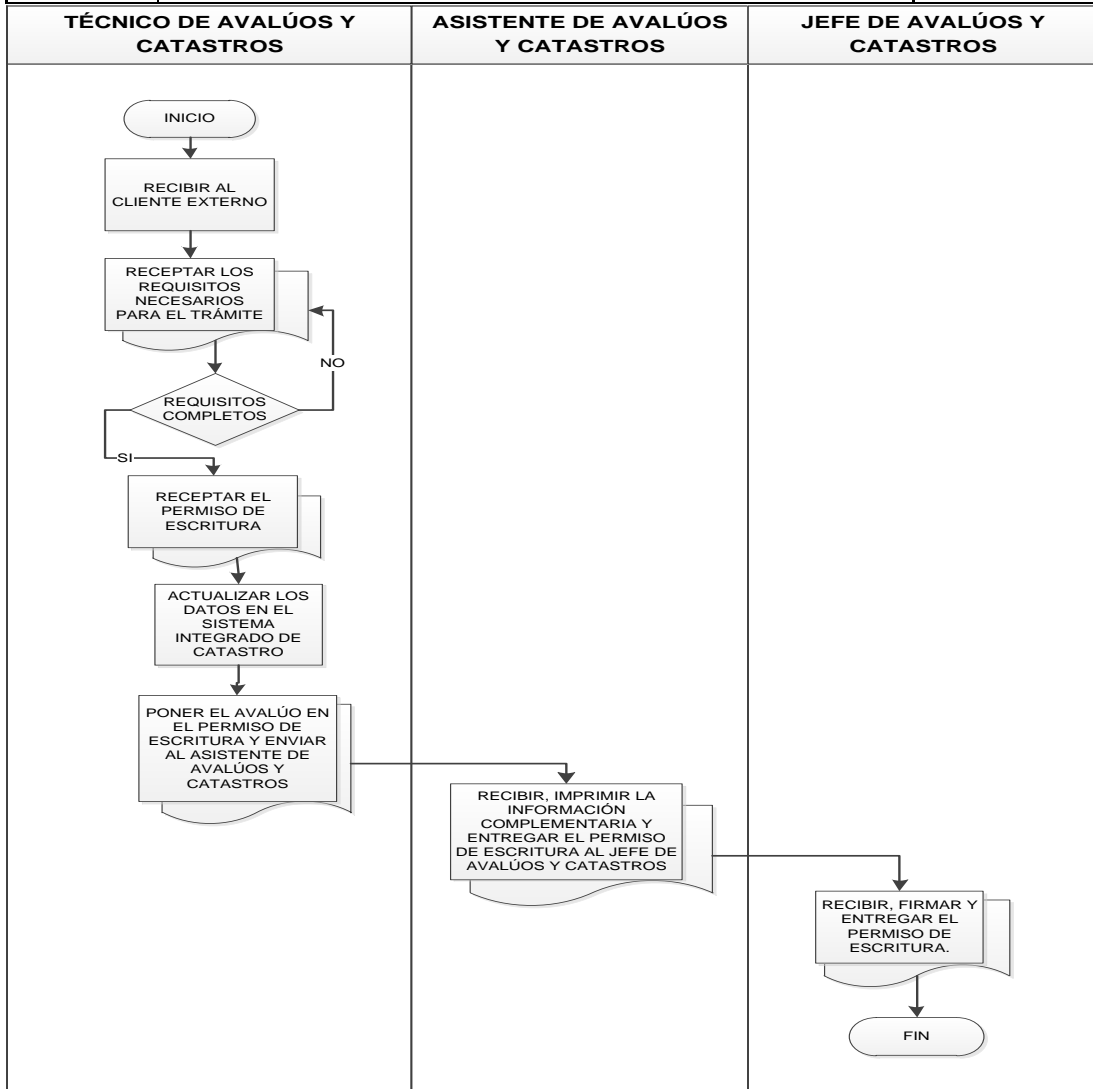
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>62</sup> .	Técnico de Avalúos y Catastros	6 minutos
3	Receptar el Permiso de Escritura <sup>63</sup> .	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en el Permiso de Escritura y enviar al Asistente de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
6	Recibir, Imprimir la información complementaria y entregar el Permiso de Escritura al Jefe de Avalúos y Catastros.	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
7	Recibir, firmar y entregar el Permiso de Escritura.	Jefe de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>32 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------



<sup>62</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>63</sup> Especie Valorada Municipal.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>VALORACIÓN DE PREDIOS URBANOS</b>		Pág. 3 de 20



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
	<p><b>VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES</b></p>	<p>Pág. 4 de 20</p>

- **Base legal (COOTAD)**

**Artículo 495.- Avalúo de los predios.**-El valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo.

Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

**Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.**- Las Municipalidades y Distritos Metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades. Encontrándose en desacuerdo el contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de conformidad con este Código.

- **Política del procedimiento**

Actualizar y Avaluar los predios Rurales conforme a la ley y las ordenanzas Municipales.



- **Descripción del procedimiento**

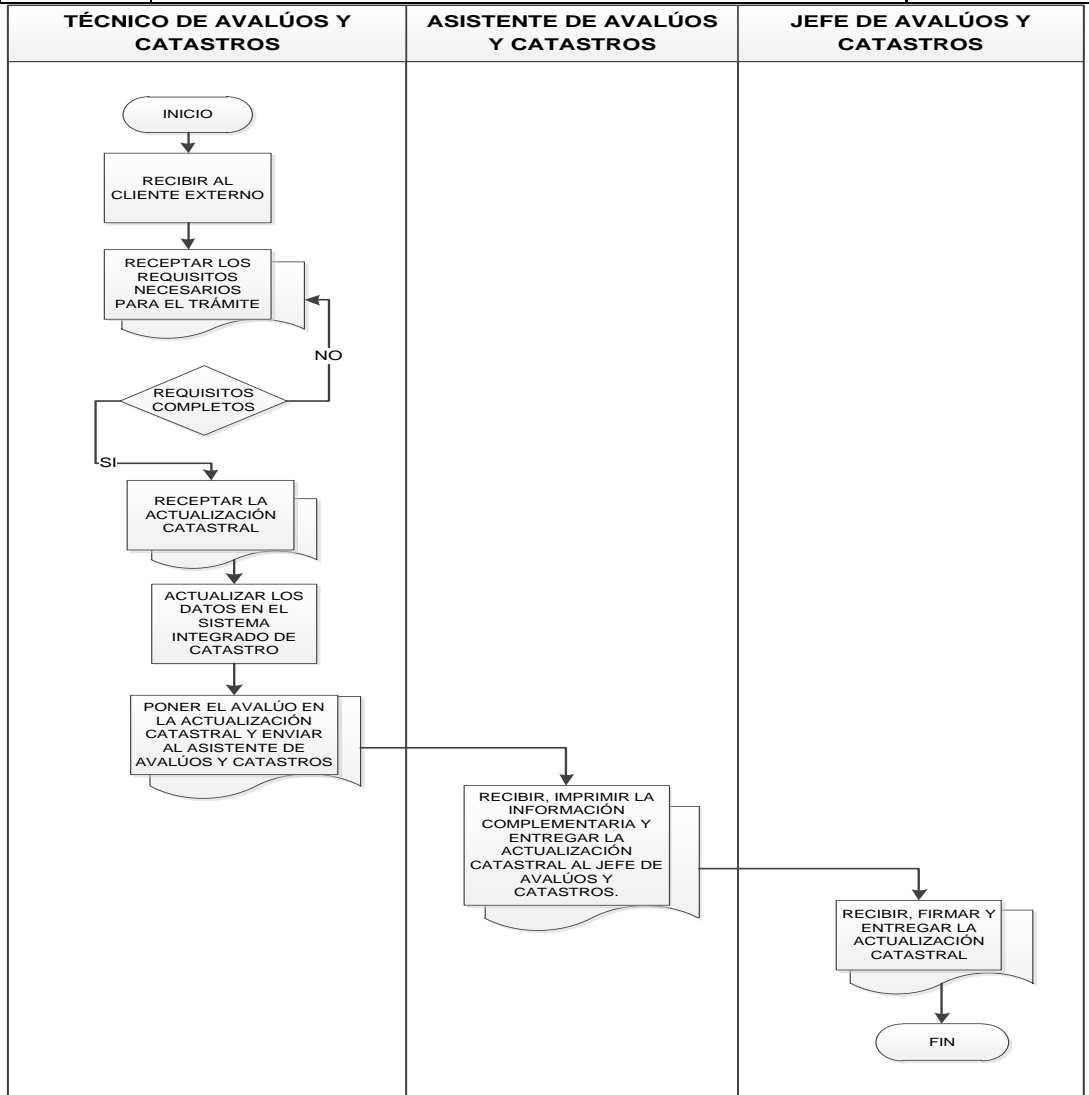
<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Recibir al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Receptar los requisitos necesarios para el trámite <sup>64</sup> .	Técnico de Avalúos y Catastros	6 minutos
3	Receptar la Actualización Catastral <sup>65</sup> .	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
5	Poner el avalúo en la Actualización Catastral y enviar al Asistente de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
6	Recibir, Imprimir la información complementaria y entregar la Actualización Catastral al Jefe de Avalúos y Catastros.	Asistente de Avalúos y Catastros	5 minutos
7	Recibir, firmar y entregar la Actualización Catastral.	Jefe de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>32 minutos</b>

<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------


<sup>64</sup> Requisitos: Línea de Fabrica, Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad.

<sup>65</sup> Especie Valorada Municipal.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>VALORACIÓN DE PREDIOS RURALES</b>		Pág. 6 de 20



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS</b>	Pág. 7 de 20

- **Base legal (COOTAD)**

**Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.-** Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades. Encontrándose en desacuerdo el contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de conformidad con este Código.

- **Política del procedimiento**

Entregar la información de los predios catastrados a la ciudadanía.




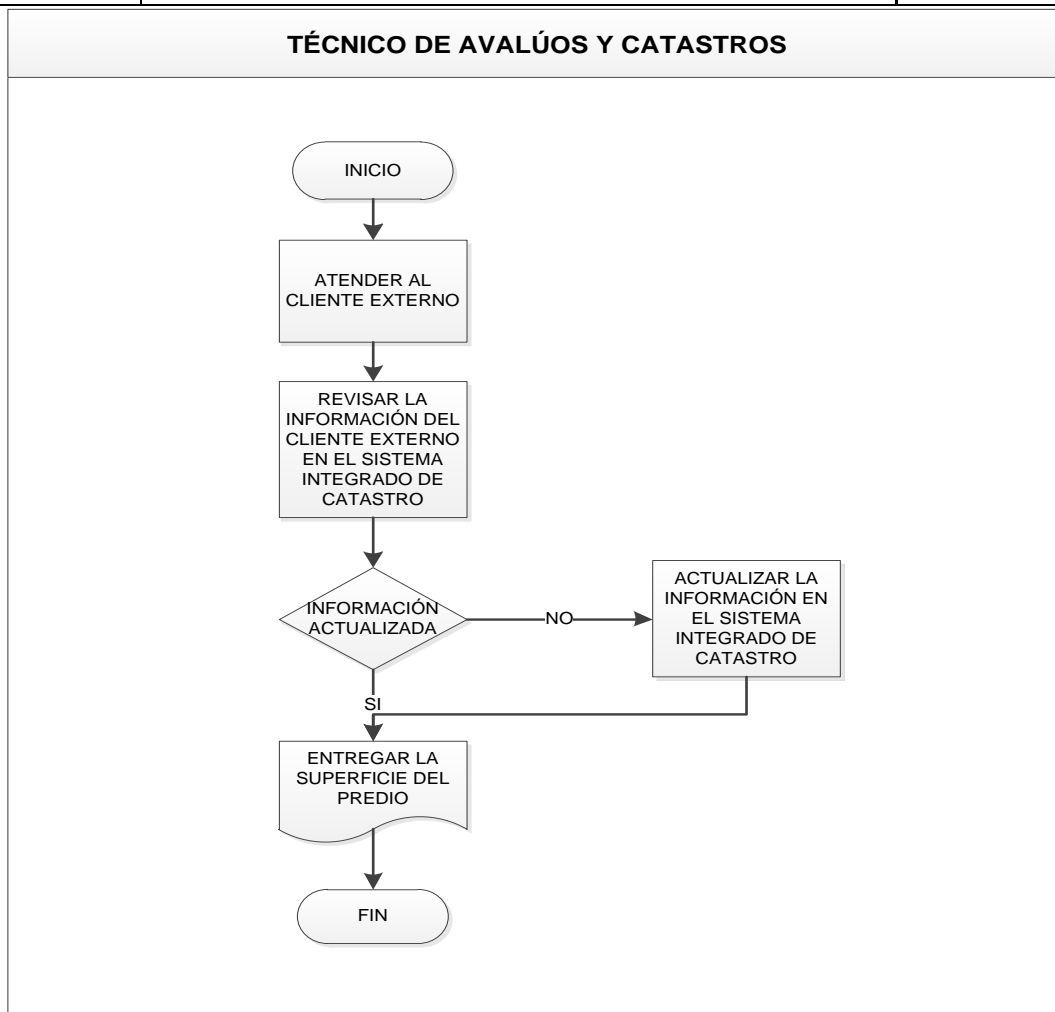
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la superficie del predio.	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>8 minutos</b>



<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>ENTREGA DE SUPERFICIES DE PREDIOS CATASTRADOS</b>	Pág. 9 de 20



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>	 <b>ESPE-L</b>
	<p><b>INSPECCIONES DE CAMPO</b></p>	<p>Pág. 10 de 20</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 (i).-** Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

**Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.-** Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades. Encontrándose en desacuerdo el contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de conformidad con este Código.

- **Política del procedimiento**

Inspeccionar los predios Urbanos y Rurales para la creación y actualización de la información catastral.

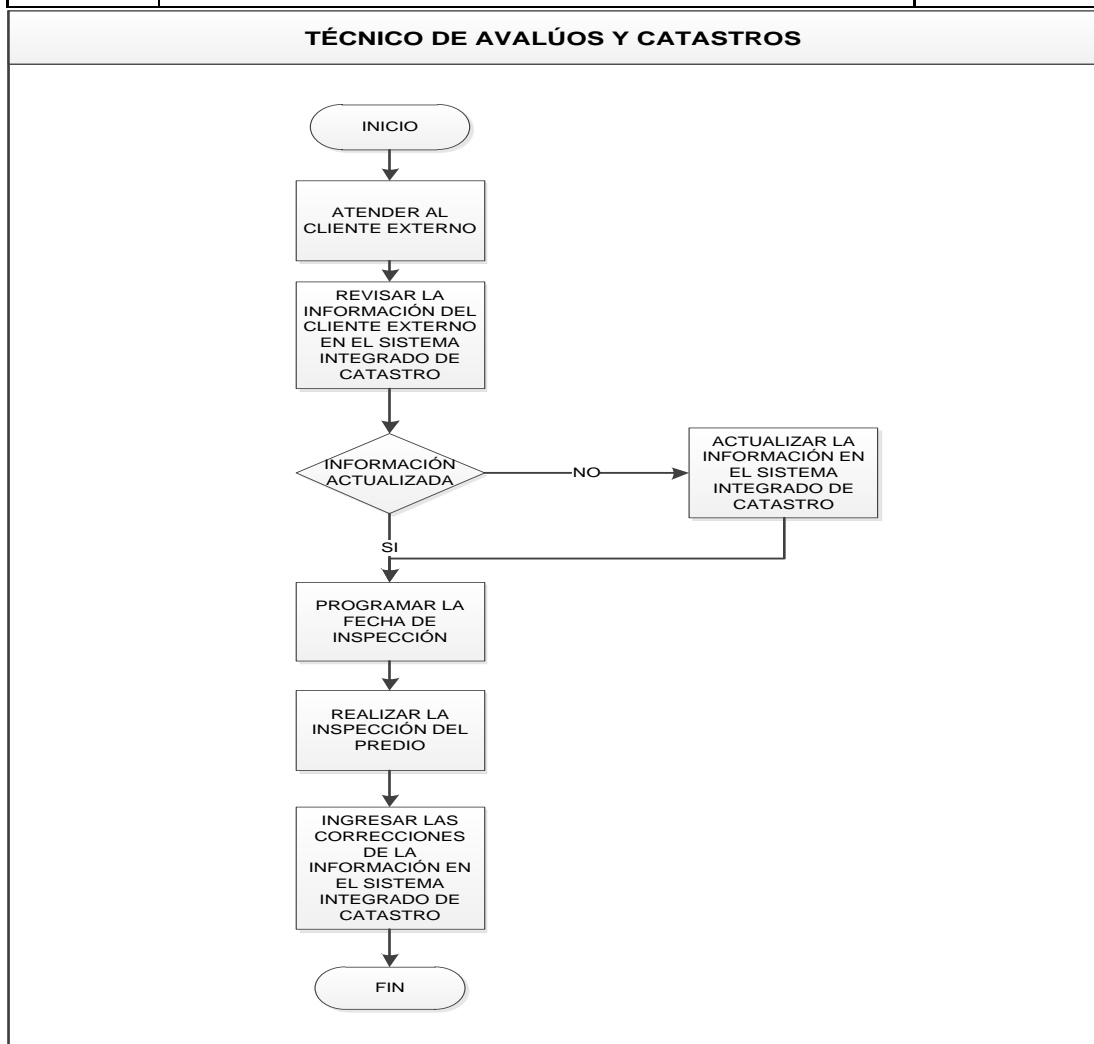
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Campo	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de Campo	5 minutos
3	Programar la fecha de inspección	Asistente de Campo	5 minutos
4	Realizar la inspección del predio.	Asistente de Campo	60 minutos
5	Ingresar las correcciones de la información en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de Campo	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>82 minutos</b>



<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>INSPECCIONES DE CAMPO</b>		Pág.12 de 20



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL</b>	Pág. 13 de 20

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



Revisar la información del cliente externo y entregar la clave catastral.

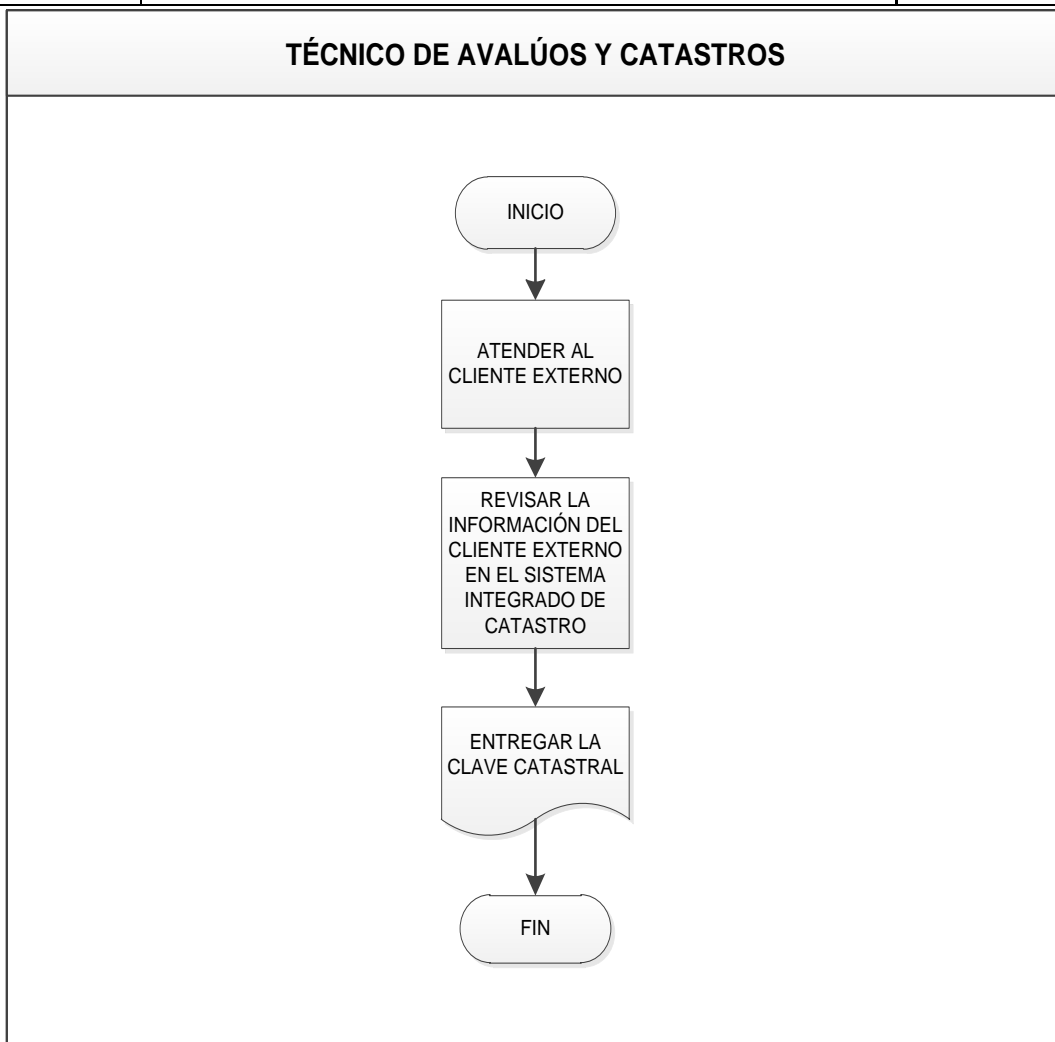
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Revisar la información del cliente externo en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Entregar la clave catastral.	Técnico de Avalúos y Catastros	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>8 minutos</b>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

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

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>	 <b>ESPE-L</b>
	<p><b>ENTREGA DE CLAVE CATASTRAL</b></p>	<p>Pág.14 de 20</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SIC</b>	Pág. 15 de 20

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

Ingresar la información de predios Urbanos y Rurales al SIC. Previa constatación de la documentación necesaria.

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Atender al cliente externo.	Asistente de campo	2 minutos
2	Revisar que la información del cliente externo no conste en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de campo	5 minutos
3	Recibir los documentos necesarios para el trámite <sup>66</sup> .	Asistente de campo	10 minutos
4	Ingresar la Información del predio en el Sistema Integrado de Catastro.	Asistente de campo	10 minutos
5	Ubicar y dibujar el predio en la ORTOFOTO.	Asistente de campo	10 minutos
6	Entregar la clave catastral.	Asistente de campo	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>38 minutos</b>

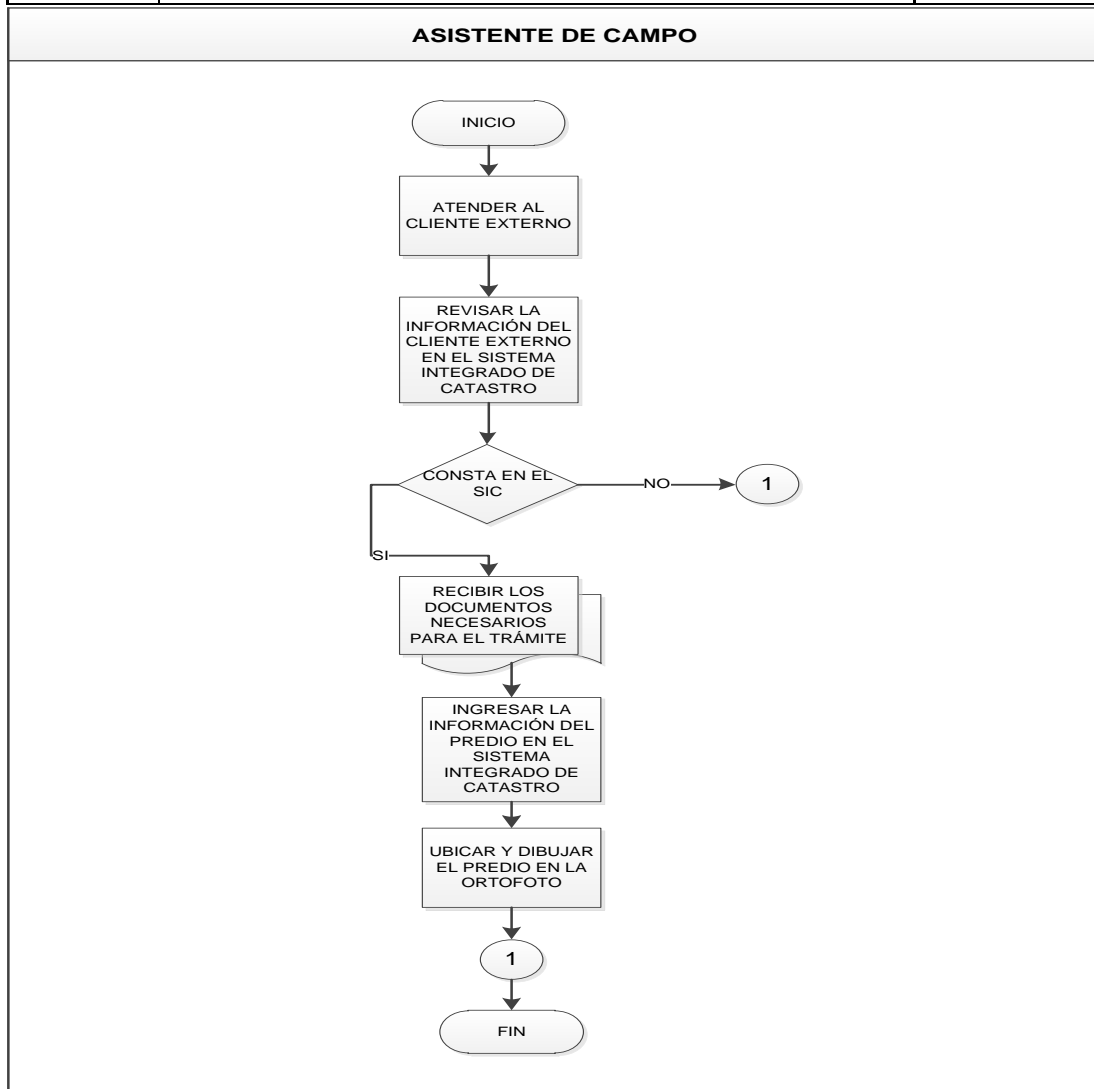
Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

<sup>66</sup> Documentos: Escritura de la propiedad, copia de cédula de identidad





- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>	 <b>ESPE-L</b>
<p><b>INGRESO DE PREDIO URBANO Y RURAL NO CATASTRADO AL SIC</b></p>		<p>Pág.16 de 20</p>



Elaborado por:JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------	---------------	---------------

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES</b>	Pág. 17 de 20

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

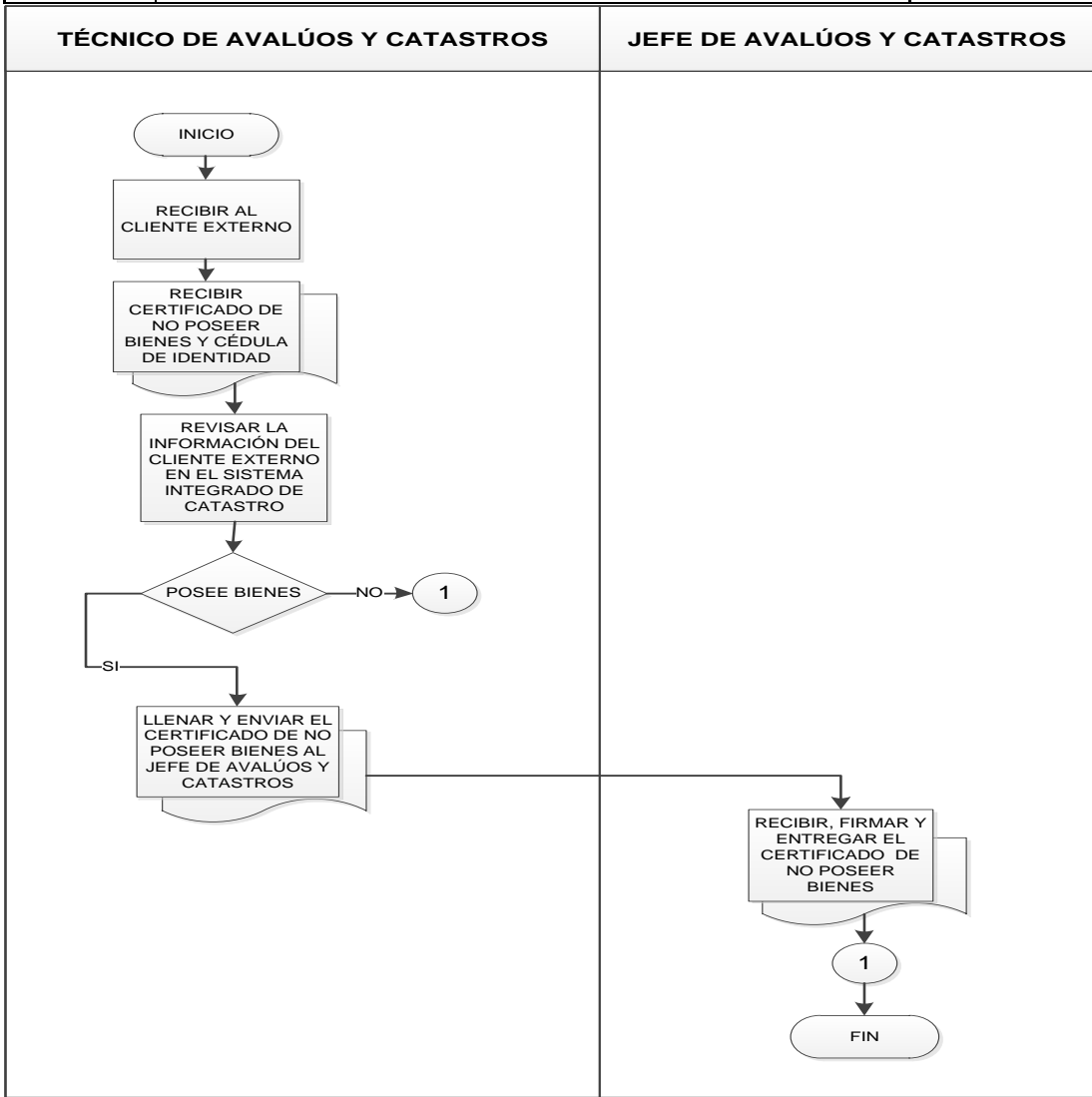
Verificar la información del cliente externo en el SIC y entregar el certificado de no poseer bienes.



- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir Certificado de no poseer bienes <sup>67</sup> y cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
3	Revisar que el cliente externo no posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
4	Llenar y enviar el certificado de no poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Recibir, firmar y entregar el certificado de no poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>22 minutos</b>

Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

<sup>67</sup> Especie Valorada Municipal.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	 <b>ESPE-L</b>
	<b>CERTIFICADO DE POSEER BIENES</b>	Pág. 19 de 20

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

Verificar la información del cliente externo en el SIC y entregar el certificado de poseer bienes.

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Atender al cliente externo.	Técnico de Avalúos y Catastros	2 minutos
2	Recibir el Certificado de poseer bienes <sup>68</sup> y la cédula de identidad.	Técnico de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Recibir los requisitos necesarios para el trámite <sup>69</sup> .	Técnico de Avalúos y Catastros	10 minutos
4	Verificar que el cliente externo posea bienes en el Sistema Integrado de Catastro.	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
5	Llenar y enviar el certificado de poseer bienes al Jefe de Avalúos y Catastros.	Técnico de Avalúos y Catastros	3 minutos
7	Recibir, firmar y entregar el certificado de poseer bienes.	Jefe de Avalúos y Catastros	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>25 minutos</b>

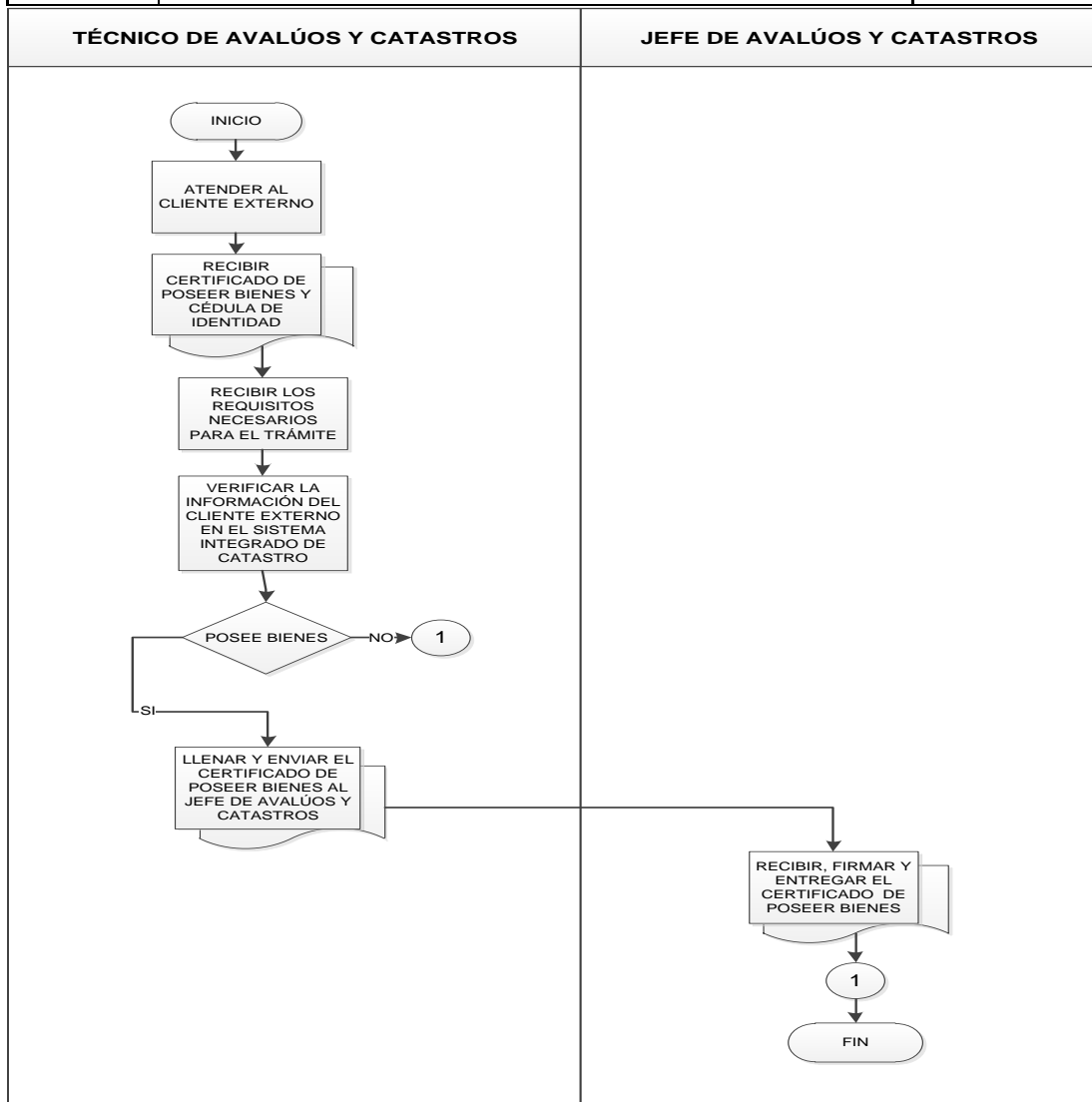
Elaborado por: SBJX & SCDG	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------------	---------------	---------------

<sup>68</sup> Especie Valorada Municipal.

<sup>69</sup> Requisitos: Carta de pago del impuesto predial, Pago al Cuerpo de Bomberos, Escritura de la propiedad.

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>CERTIFICADO DE POSEER BIENES</b>		Pág.20 de 20



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
JUSTICIA, POLICÍA Y  
VIGILANCIA**

## **4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA**

### **4.5.1 Objetivo del Área**

Garantizar a la ciudadanía el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas, reglamentos y resoluciones emanadas desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí para su cabal cumplimiento, organizando y controlando la utilización de los espacios públicos dentro de nuestra jurisdicción.

### **4.5.2 Productos y Servicios**

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y 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** Permiso de ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres.

**4.5.3.2** Permisos para espectáculos públicos.

**4.5.3.3** Administración y Control de Plazas, Mercados y Ferias Libres.

4.5.3.4 Entrega de sentencia o resolución de juzgamiento.

4.5.3.5 Levantar el Catastro de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias Libres.

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p>	 <b>ESPE-L</b>
	<p><b>PERMISO DE OCUPACIÓN EN PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b></p>	Pág. 1 de 14

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.**-Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (I).**- 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**

Otorgar permisos de ocupación de Plazas, Mercados y Ferias Libres optimizando y cuidando los espacios públicos destinados para este propósito.





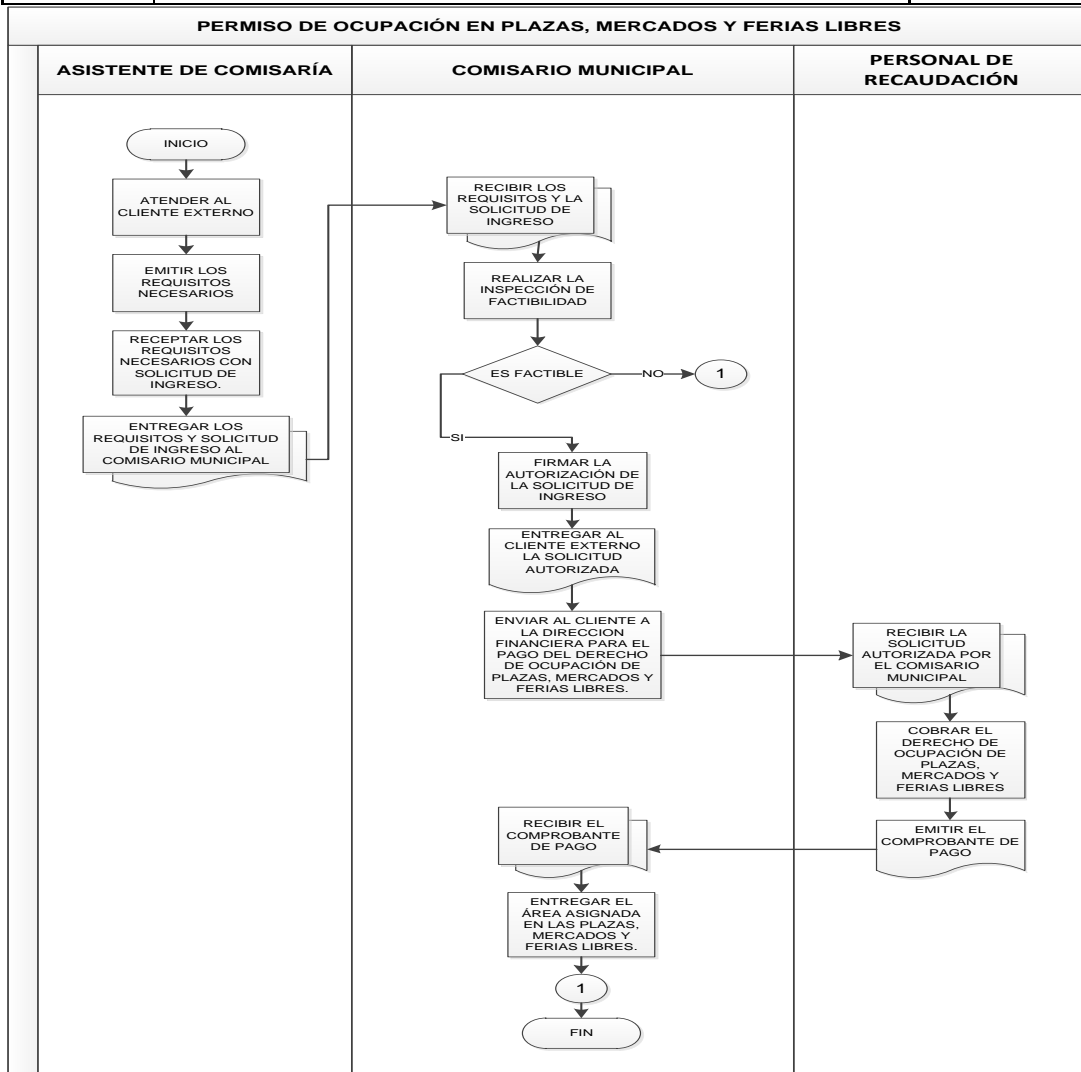
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Atender al cliente externo.	Asistente de Comisaría	3 minutos
2	Emitir los requisitos necesarios.	Asistente de Comisaría	1 minuto
3	Receptar los requisitos necesarios con Solicitud de Ingreso.	Asistente de Comisaría	15 minutos
4	Entregar los requisitos y Solicitud de Ingreso al Comisario Municipal.	Asistente de Comisaría	5 minutos
5	Recibir los requisitos y la Solicitud de Ingreso.	Comisario Municipal	1 minuto
6	Realizar la inspección de factibilidad.	Comisario Municipal	45 minutos
7	Firmar la autorización de la Solicitud de Ingreso.	Comisario Municipal	5 minutos
8	Entregar la solicitud autorizada.	Comisario Municipal	1 minuto
9	Enviar al cliente a la Dirección Financiera para el pago del Derecho de ocupación de Plazas, Mercados y Ferias Libres.	Comisario Municipal	1 minuto
10	Recibir la solicitud autorizada por el Comisario Municipal	Personal de recaudación	30 minutos
11	Cobrar el derecho de ocupación de Plazas, Mercados y Ferias Libres	Personal de recaudación	15 minutos
12	Emitir el comprobante de pago.	Personal de recaudación	5 minutos
13	Recibir el comprobante de pago.	Comisario Municipal	15 minutos
14	Entregar el área asignada en las Plazas, Mercados y Ferias Libres.	Comisario Municipal	30 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>172 minutos</b>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>PERMISO DE OCUPACIÓN EN PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b>		Pág. 3 de 14



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
	<p><b>PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b></p>	<p>Pág. 4 de 14</p>

- **Base legal ( COOTAD )**

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

**Literal (r).-** Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo.

- **Política del procedimiento**



El Comisario Municipal tiene la autoridad por delegación del Alcalde emitir los permisos para la realización de espectáculos públicos en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.

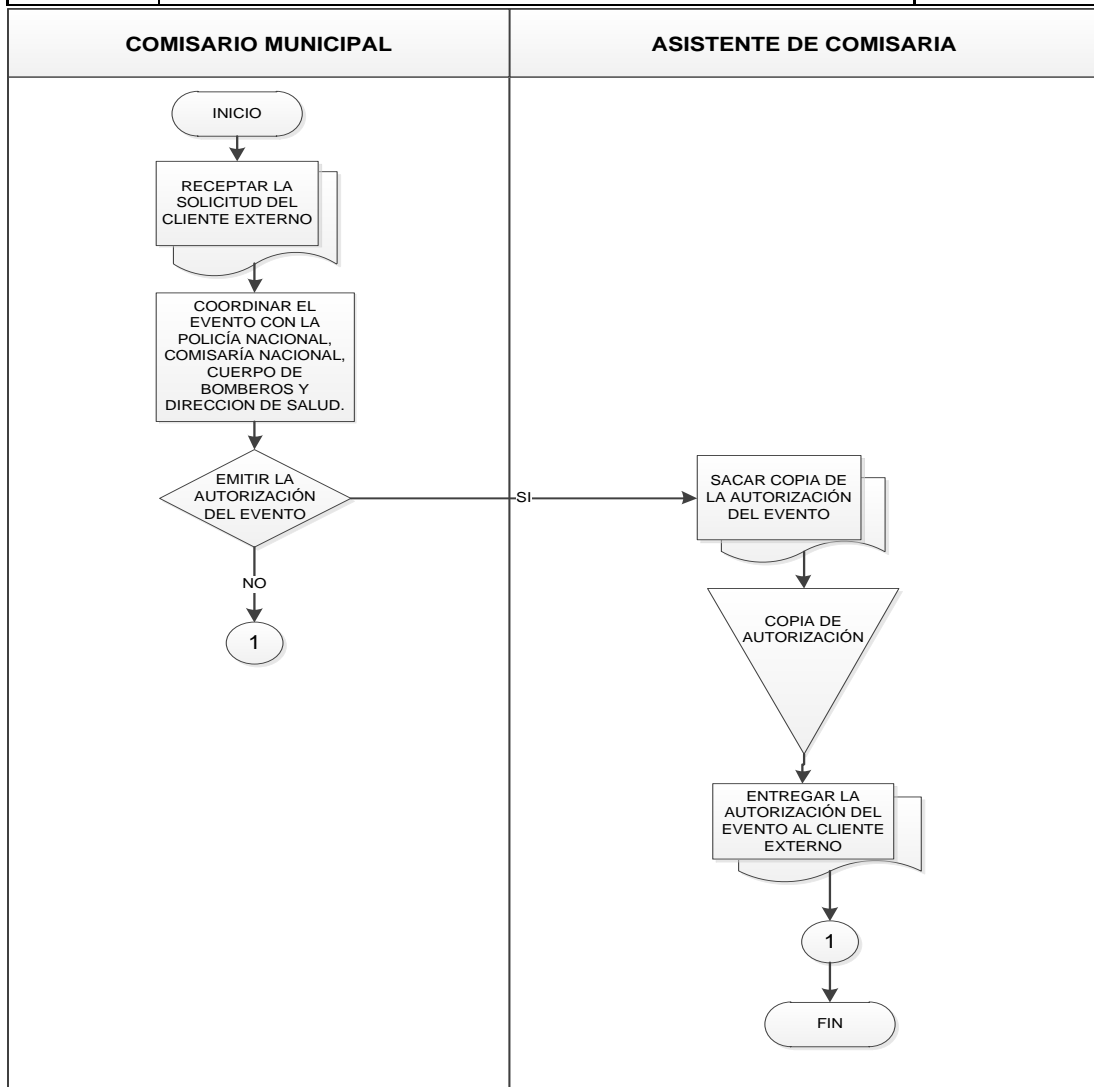
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Receptar la solicitud del cliente externo.	Comisario Municipal	1 minuto
2	Coordinar el evento con la Policía Nacional, Comisaría Nacional, Cuerpo de Bomberos y Dirección de Salud.	Comisario Municipal	240 minutos
3	Emitir la autorización del evento	Comisario Municipal	30 minutos
4	Sacar copia y archivar la autorización del evento.	Asistente de Comisaría	3 minutos
6	Entregar la autorización del evento al cliente externo.	Comisario Municipal	1 minuto
<b>TOTAL</b>			<b>275 minutos</b>



<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p> <p><b>PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b></p>	 <b>ESPE-L</b> Pág. 6 de 14
---	--	--



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p>	 <p><b>ESPE-L</b></p>
	<p><b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b></p>	<p>Pág. 7 de 14</p>

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.**-Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (I).**- 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**



El Comisario Municipal administrará y controlará el correcto funcionamiento de Plazas, Mercados y Ferias libres dentro de su jurisdicción, en estricto apego a las leyes y ordenanzas sobre la materia.

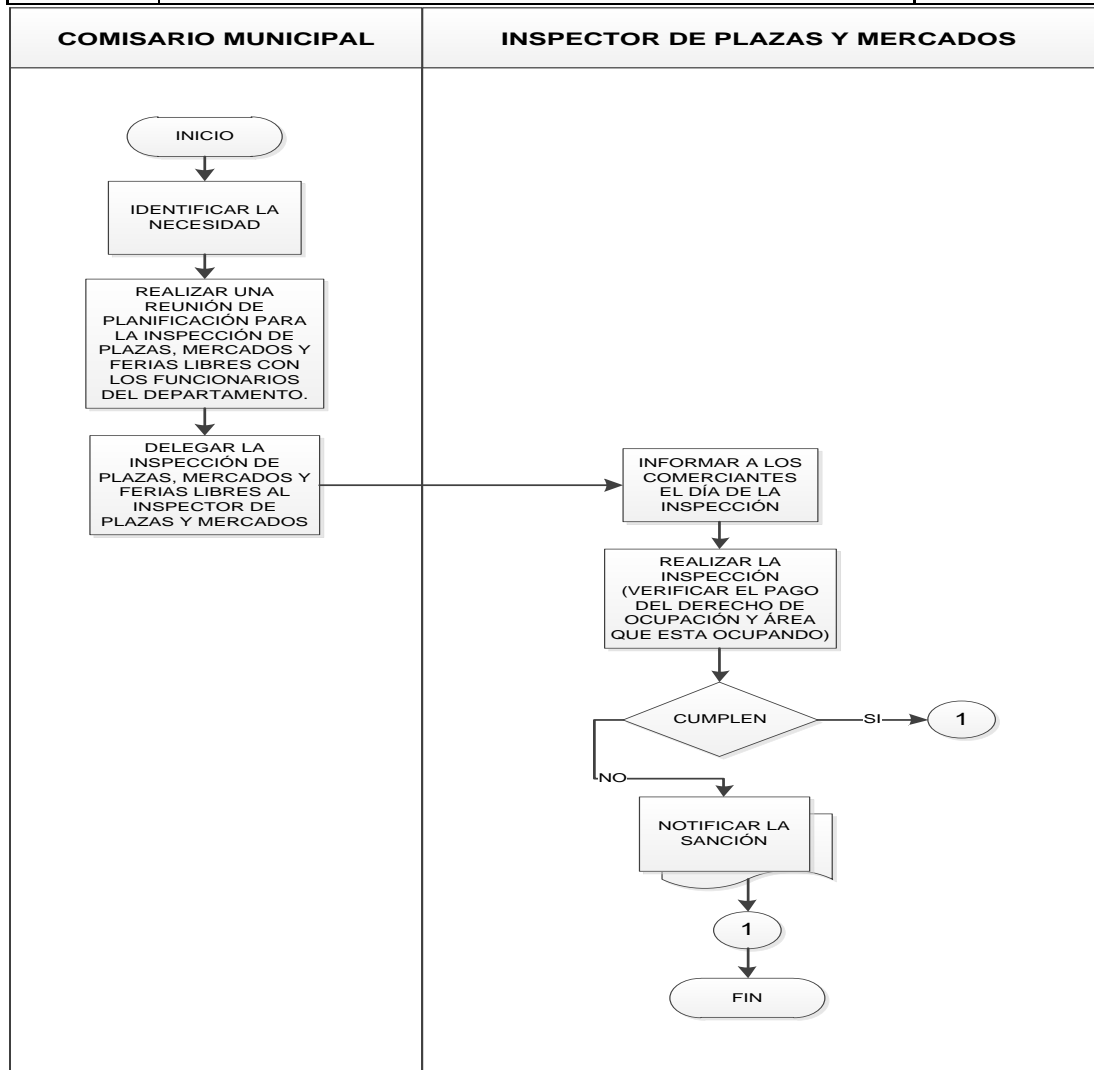
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Comisario Municipal	15 minutos
2	Realizar una reunión de planificación para la inspección de Plazas, Mercados y Ferias Libres con los funcionarios del departamento.	Comisario Municipal	60 minutos
3	Delegar la inspección de Plazas, Mercados y Ferias Libres al Inspector de Plazas y Mercados.	Comisario Municipal	5 minutos
4	Informar a los comerciantes el día de la inspección.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
5	Realizar la Inspección (verificar el pago del Derecho de ocupación y área que está ocupando).	Inspector de Plazas y Mercados	120 minutos
6	Emitir conformidad o notificar la sanción.	Inspector de Plazas y Mercados	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>265 minutos</b>

<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------



- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</b>	 <b>ESPE-L</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b>		Pág. 9 de 14



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA	 <b>ESPE-L</b>
	<b>ENTREGA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE JUZGAMIENTO</b>	Pág. 10 de 14

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



El Comisario Municipal entregara por medio de la Inspectoría de Plazas y Mercados las sentencias o resoluciones de juzgamientos a las personas sancionadas por la Municipalidad.

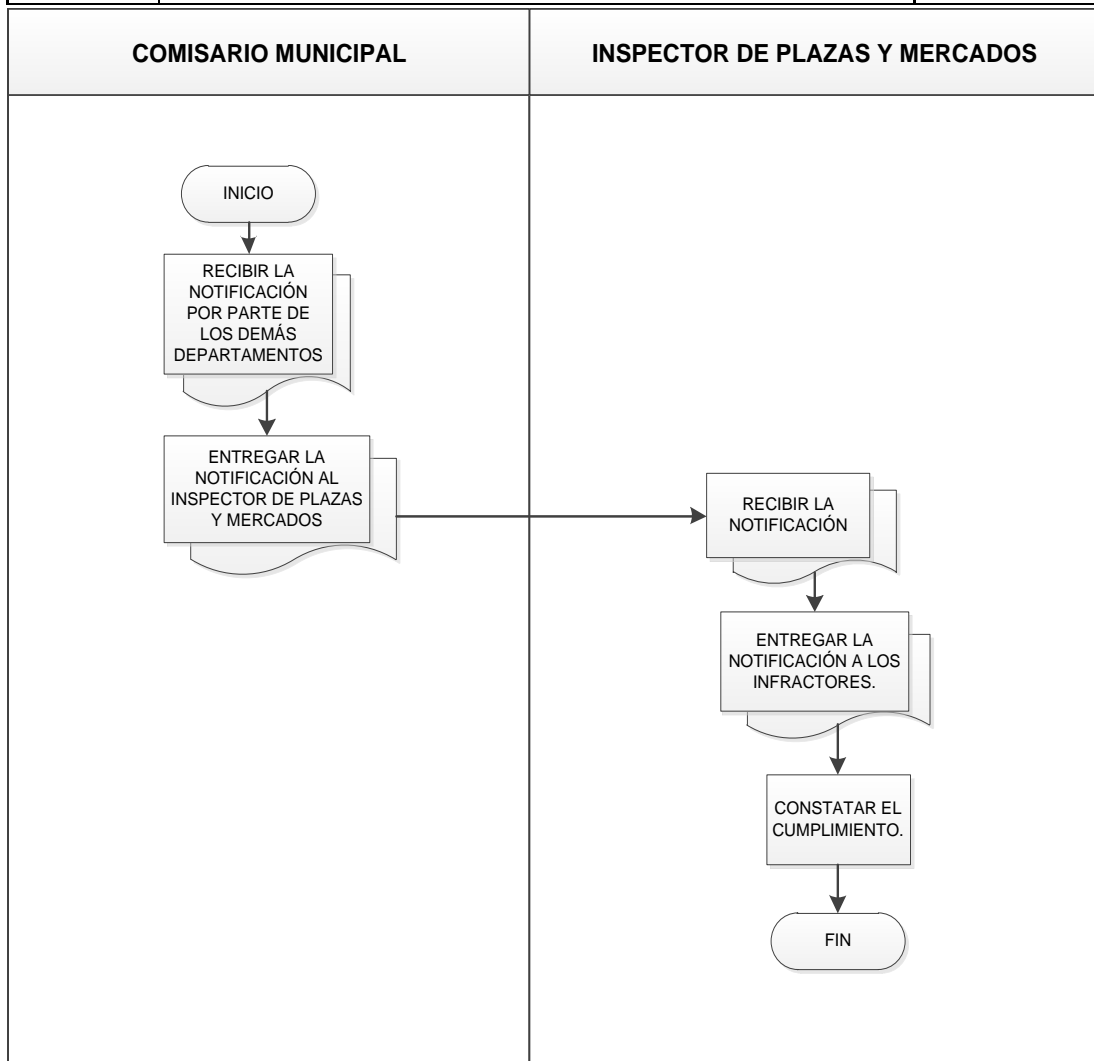
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la notificación por parte de los demás Departamentos.	Comisario Municipal	1 minuto
2	Entregar la notificación al Inspector de Plazas y Mercados.	Comisario Municipal	5 minutos
3	Recibir la notificación.	Inspector de Plazas y Mercados	1 minuto
4	Entregar la notificación a los infractores.	Inspector de Plazas y Mercados	45 minutos
5	Constatar el cumplimiento.	Inspector de Plazas y Mercados	20 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>72 minutos</b>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

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

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p>	 <b>ESPE-L</b>
<p><b>ENTREGA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE JUZGAMIENTO</b></p>		<p>Pág.11 de 14</p>



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p>	 <b>ESPE-L</b>
	<p><b>LEVANTAR EL CATASTRO DE LOS COMERCIANTES DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b></p>	<p>Pág. 12 de 14</p>

- **Base legal ( COOTAD )**

**Artículo 54.- Funciones.**-Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

**Literal (I).**- 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**



La Inspección de Plazas y Mercados realizará el levantamiento de catastros de los comerciantes de Plazas, Mercados y Ferias libres cada año, con el propósito de controlar y organizar los espacios públicos destinados para este propósito.

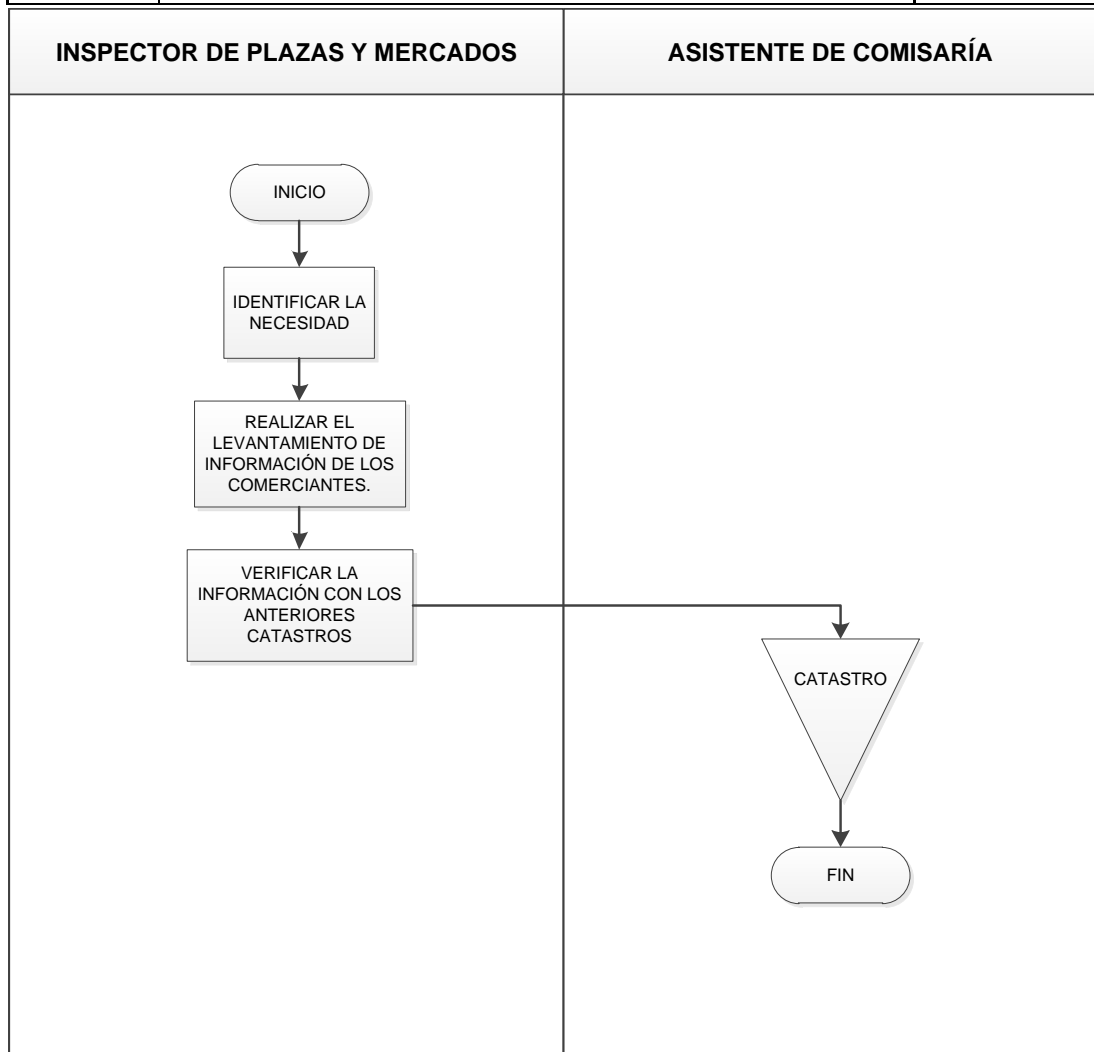
- **Descripción del procedimiento**

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Identificar la necesidad.	Inspector de Plazas y Mercados	15 minutos
2	Realizar el levantamiento de información de los comerciantes.	Inspector de Plazas y Mercados	120 minutos
3	Verificar la información con los anteriores catastros.	Inspector de Plazas y Mercados	60 minutos
4	Archivar.	Asistente de Comisaría	3 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>198 minutos</b>

<b>Elaborado por:</b> JS. & DS.	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------

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

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA</p> <p><b>LEVANTAR EL CATASTRO DE LOS COMERCIANTES DE PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES</b></p>	 <b>ESPE-L</b> Pág.14 de 14
---	---	--



Elaborado por: JS. & DS.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

## CAPÍTULO V

### 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

#### 5.1 Conclusiones

- El establecimiento de las generalidades de proyecto nos permitió identificar la importancia que tiene un Manual de Procedimientos para el buen funcionamiento de una organización, enfocándonos en establecer los objetivos específicos a los cuales deseábamos llegar.
- El Marco Teórico que contiene el presente proyecto sirvió como soporte técnico y científico para su desarrollo, aportando la información necesaria y facilitando el proceso de investigación y construcción del Manual de Procedimientos.
- El análisis de situación inicial se pudo determinar por medio de la investigación de documentos y archivos de la institución, y corroborando la información con la observación del actuar de los funcionarios. Obtuvimos así una descripción de las actividades, tiempos, responsables, recursos y departamentos o unidades que intervienen en el desarrollo de los procesos, donde identificamos la existencia de la duplicidad de funciones (Departamento de Avalúos y Catastros), tiempos muertos, falta de comunicación y capacitación de los funcionarios.

- El Manual de Procedimientos propuesto está diseñado en forma ordenada, clara y de fácil manejo, para mejorar el desarrollo de los procesos tanto en la secuencia ordenada de sus actividades como en la optimización de tiempos, lo cual permite que la institución brinde un servicio de calidad a sus ciudadanos contribuyendo al progreso del Cantón.
- Se identificó que los documentos que entran a la Unidad de Archivo tardan demasiado en ser distribuidos a sus destinatarios, esto causa que los trámites que se realizan a través de la Alcaldía se tomen más tiempo de lo necesario.
- Durante el levantamiento de información se constató que los funcionarios necesitan capacitación en cuanto al manejo de la legislación, políticas de calidad y nuevas tecnologías en la administración.
- Existe desinformación en cuanto a que para toda adquisición o contratación de servicios es necesario elaborar una justificación y un informe técnico.
- Se constató que al solicitar la adquisición de recursos o contratación de servicios por parte de los funcionarios, no se verifica que el monto tenga una partida presupuestaria ni que consta en el Plan Anual de Compras lo cual causa contratiempos o rechazos en su ejecución.

## 5.2 Recomendaciones

Tomando en consideración las conclusiones antes mencionadas, se recomienda a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí:

- Solicitar al Legislativo Municipal, acoger el **Art. 384.-Delegación y Avocación de la COOTAD**, para que el Alcalde delegue sus funciones que actualmente está cumpliendo al Director de Obras Públicas en los procesos de otorgamiento de permisos de construcción, permisos para lotizar y urbanizar, así también que se delegue al Director Administrativo conocer, autorizar y certificar los requerimientos de compra hasta \$ 5221,85.
- Se incremente el valor que tiene Caja Chica con lo cual se podrá mitigar los gastos imprevistos necesarios de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento.
- La utilización de un sistema informático que facilite la comunicación y envío de documentos de forma segura, instaurando la administración con una política de cero papeles, lo cual agilizará y mejorará el desarrollo de los procesos.
- La reestructuración de la Unidad de Archivo en cuanto a la recepción y entrega de documentos debido a que en esta unidad se demora demasiado tiempo su distribución.



- Ofrecer una capacitación constante a los funcionarios en cuanto a administración pública, legislación, políticas de calidad y utilización de nuevas tecnologías para reducir tiempos ociosos.
- 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.
- Que los funcionarios de la Dirección de Obras Pública, Departamento de Avalúos y Catastros, Departamento de Justicia Policia y Vigilancia verifiquen que el monto exista en la partida presupuestaria así como también conste en el Plan Anual de Compras, previo al requerimiento de bienes o contratación de servicios.
- Asignar tareas específicas que correspondan estrictamente al cargo que desempeñan cada uno de los miembros del Departamento de Avalúos y Catastros, para evitar la duplicidad de funciones.
- Se considere implementar la propuesta del Manual de Procedimientos socializándolo con todos los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón Pujilí para que sea utilizado como una guía en el desarrollo de las actividades que conforman los diferentes procesos, facilitando el flujo de información y la comunicación entre sus funcionarios.

## GLOSARIO

**Ínfima cuantía.-** Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el Art. 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)), se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General”.

**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.

**Avalúo.-** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.

**Flujograma.-** También denominado diagrama de flujo o Flujograma, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.

**Prédio.-** Bien inmueble.

**Resolución.-** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

**Compras 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.

**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.

**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.

**Catastro.-** Registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.

**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.

**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.

**Socializar.-** Promoción de condiciones sociales para el beneficio de la población.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca.
- EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS EMPRESAS, Dr. ADM. Víctor A. Reinoso Cifuentes.
- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Secretaria de Relaciones Exteriores de México.
- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC)

## NETGRAFÍA

- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manuales administrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_administrativos/)
- <http://uproanalysisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- [http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/manproccja r.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/manproccja_r.htm)
- <http://revistair.com/2011/09/la-importancia-del-manual-de-procedimientos/>
- <http://www.rae.es/RAE/Noticias.nsf/Home?ReadForm>
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manuales denormasyprocedimientos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_denormasyprocedimientos/)
- <http://www.wordreference.com/>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

# ANEXOS



