

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA



CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA).”

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

AUTORES:

Héctor Orlando Calala Chicaiza

Lorena Patricia Molina Molina

DIRECTOR: Ing. Oscar Cadena

CODIRECTORA: Ing. Verónica Parreño

LATACUNGA, ENERO DE 2013

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

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

El trabajo titulado “**Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí de los Procesos Agregadores de Valor (Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia).**” fue realizado en su totalidad por el Sr. Héctor Orlando Calala Chicaiza y la Srta. Lorena Patricia Molina Molina, el cual ha sido guiado y revisado periódicamente cumpliendo con las normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

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

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

Latacunga, Enero de 2013.

Ing. Oscar Cadena
DIRECTOR

Ing. Verónica Parreño
CODIRECTORA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por el Sr. Héctor Orlando Calala Chicaiza y la Srta. Lorena Patricia Molina Molina, bajo nuestra supervisión.

.....
ING. OSCAR 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

Héctor Orlando Calala Chicaiza
Lorena Patricia Molina Molina

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí de los Procesos Agregadores de Valor (Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia).”** 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, Enero de 2013.

.....
HÉCTOR ORLANDO CALALA CH.

.....
LORENA PATRICIA MOLINA M.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

Nosotros, Héctor Orlando Calala Chicaiza
Lorena Patricia Molina Molina

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 de los Procesos Agregadores de Valor (Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia).”** cuyo contenido, ideas y criterios son de NUESTRA exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Enero de 2013.

.....
Héctor Orlando Calala Ch.

.....
Lorena Patricia Molina M.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado de manera muy especial a Dios, a mis queridos padres y en especial a mi esposa y mis hijos Carlitos y Justin, en vista que fueron el pilar fundamental para alcanzar las metas y objetivos trazados al principio de mi carrera que con gran esfuerzo, sacrificio y paciencia me supieron comprender y apoyar, para alcanzar una profesión y ser un hombre de bien ante la sociedad y mi País.

Orlando

AGRADECIMIENTO

¿Cómo hago para decir “muchas gracias”, cuando hay tantas personas a quién agradecer? Obviamente este Manual es un gracias a DIOS NUESTRO SEÑOR por haberme permitido vivir y poder tener la capacidad de entendimiento para desarrollar este trabajo.

Al finalizar una etapa más de mi vida, en una de las más mejores instituciones del país; la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga; quiero dejar impregnado mi más sincero agradecimiento a esta distinguida institución.

Mi agradecimiento a mis abnegados maestros, quienes con dedicación y profesionalismo supieron sembrar en mí, la generosa semilla del conocimiento.

Orlando

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme dado salud y fuerza para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Al permitirme seguir adelante cuando empezaba a decaer y darme cuenta, de que no se trata de un triunfo definitivo sino de una lucha sin fin.

A mi madre Marieta.

Por haberme apoyado en todo momento, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Milton.

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizaban, y por el valor mostrado para salir adelante, son las semillas que sembró y hoy darán sus frutos con la culminación de uno de sus anhelos, y sé que desde el cielo el seguirá guiando mi camino.

A mi hermana Maritza.

Por su apoyo incondicional y estar siempre presente cuando más la necesite y motivarme para seguir adelante.

Lorena

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primero a Dios por haberme dado la salud, a mis padres por ser el apoyo moral y económico, por enseñarme a seguir adelante cada día.

De igual manera a todos los docentes de esta noble institución que con gran desempeño ético han sabido enseñarme todos los conocimientos que ahora me respalda para poder desenvolverme de mejor manera en mi vida profesional.

Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento al Ing. Oscar Cadena y a la Ing. Verónica Parreño por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de este Proyecto de Grado. Debo destacar, por encima de todo, su disponibilidad y paciencia ya que su participación ha enriquecido aún más los conocimientos en el presente trabajo realizado y, además, ha significado el surgimiento de una sólida amistad.

Lorena

ÍNDICE

CERTIFICADO.....	ii
CERTIFICACIÓN.....	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iv
AUTORIZACIÓN.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xxi
SUMMARY EJECUTIVE	xxii
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES	1
1.1 Tema.....	1
1.2 Introducción	1
1.3 Justificación e Importancia del Proyecto.....	3
1.4 Objetivos del Proyecto	4
1.4.1 Objetivo General	4
1.4.2 Objetivos Específicos	4
1.5 Descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	4
1.5.1 Origen y Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.	6

1.5.2 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.....	8
1.5.3 Razón Social	8
1.5.4 Visión.....	9
1.5.5 Misión.....	9
1.5.6 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí	10
CAPÍTULO II.....	30
MARCO TEÓRICO	30
2.1 MANUALES	30
2.1.1 Definición.....	30
2.1.2 Importancia.....	31
2.1.3 Clasificación de los manuales	31
2.2 PROCEDIMIENTOS	36
2.2.1 Definición.....	36
2.2.2 Importancia.....	36
2.2.3 Características	36
2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	37
2.3.1 Definición.....	37
2.3.2 Importancia.....	38
2.3.3 Objetivos	38
2.3.4 Ventajas	39
2.3.5 Mapa de Procesos	42
2.3.6 Estructura del Manual de Procedimientos	42
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	44

2.4.1 Definición.....	44
2.4.2 Importancia.....	44
2.4.3 Características	45
2.4.4 Ventajas	45
2.4.5 Tipos de Diagramas de Flujos.....	46
2.4.6 Simbología y significado utilizado en los Diagramas de Flujo	47
CAPÍTULO III.....	49
ANÁLISIS SITUACIONAL DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA).....	49
3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	53
3.1.1 Objetivo del Área	53
3.1.2 Levantamiento de Procesos del Registro de la Propiedad	54
3.1.3 Identificación de Clientes.....	55
3.1.4 Identificación de Procesos.....	56
3.1.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Recepción de Documentos	58
3.1.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso de Certificación de Documentos.....	60
3.1.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso de Inscripción de Documentos	62
3.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL PATRONATO MUNICIPAL	65
3.2.1 Objetivo del Área	65
3.2.2 Levantamiento de Procesos del Patronato Municipal.....	65

3.2.3 Identificación de Clientes.....	66
3.2.4 Identificación de Procesos.....	67
3.2.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Obtención de Recursos	68
3.2.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Ejecución de Obras Sociales	71
3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL HOGAR DE VIDA.....	75
3.3.1 Objetivo del Área	75
3.3.2 Levantamiento de Procesos del Hogar de Vida	76
3.3.3 Identificación de Clientes.....	77
3.3.4 Identificación de Procesos.....	78
3.3.5 Identificación de Actividades y Tiempos del proceso Elaboración del POA	79
3.3.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Abastecimiento	81
3.3.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Recepción de Productos	83
3.3.8 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Control de Kardex.....	85
3.3.9 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Transportación	87
3.3.10 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Servicio de Alimentación.....	89
3.3.11 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Detección y Rescate	91
3.3.12 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Cuidado de Pacientes.....	93

3.3.13 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Atención Médica y Rehabilitación	95
3.3.14 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Servicio de Limpieza y Aseo	97
3.3.15 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Control de Personal	99
3.3.16 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración de Documentos	101
3.3.17 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Archivo de Documentos	103
3.4 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	106
3.4.1 Objetivo del Área	106
3.4.2 Levantamiento de Procesos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	107
3.4.3 Identificación de Clientes.....	108
3.4.3 Identificación de Procesos.....	109
3.4.4 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Gestión del Consejo Consultivo	110
3.4.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia	115
3.4.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Manejo de Documentos	119
3.4.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración del POA	122
CAPÍTULO IV	125

4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA)	125
4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....	127
4.1.1 Objetivo del Área	127
4.1.2 Productos y Servicios	127
4.1.3 Descripción del procedimiento por producto	128
4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PATRONATO MUNICIPAL	139
4.2.1 Objetivo del Área	139
4.2.2 Productos y Servicios	140
4.2.3 Descripción del procedimiento por producto	140
4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOGAR DE VIDA	149
4.3.1 Objetivo del Área	149
4.3.2 Productos y Servicios	149
4.3.3 Descripción del procedimiento por producto	150
4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	191
4.4.1 Objetivo del Área	191
4.4.2 Productos y Servicios	191
4.4.3 Descripción del procedimiento por producto	192
CAPÍTULO V	211
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	211
5.1 Conclusiones.....	211
5.2 Recomendaciones.....	212

GLOSARIO	213
BIBLIOGRAFÍA.....	217
NETGRAFÍA	219

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3. 1 Funcionarios del Registro de la Propiedad	54
Tabla 3. 2 Clientes Internos y Externos del Registro de la Propiedad	55
Tabla 3. 3 Productos y Servicios del Registro de la Propiedad	56
Tabla 3. 4 Proceso Recepción de Documentos	58
Tabla 3. 5 Proceso Certificación de Documentos	60
Tabla 3. 6 Proceso Inscripción de Documentos.....	62
Tabla 3. 7 Funcionarios del Patronato Municipal	65
Tabla 3. 8 Clientes Internos y Externos del Patronato Municipal.....	66
Tabla 3. 9 Productos y Servicios del Patronato Municipal	67
Tabla 3. 10 Proceso Obtención de Recursos	68
Tabla 3. 11 Proceso Ejecución de Obras Sociales	71
Tabla 3. 12 Funcionarios del Hogar de Vida.....	76
Tabla 3. 13 Clientes Internos y Externos del Hogar de Vida.....	77
Tabla 3. 14 Productos y Servicios del Hogar de Vida.....	78
Tabla 3. 15 Proceso Elaboración del POA.....	79
Tabla 3. 16 Proceso Abastecimiento	81
Tabla 3. 17 Proceso Recepción de Productos	83
Tabla 3. 18 Proceso Control de Kardex.....	85
Tabla 3. 19 Proceso Transportación	87
Tabla 3. 20 Proceso Servicio de Alimentación.....	89
Tabla 3. 21 Proceso Detección y Rescate	91
Tabla 3. 22 Proceso Cuidado de Pacientes.....	93
Tabla 3. 23 Proceso Atención Médica y Rehabilitación	95
Tabla 3. 24 Proceso Servicio de Limpieza y Aseo.....	97
Tabla 3. 25 Proceso Control de Personal	99
Tabla 3. 26 Proceso Elaboración de Documentos	101
Tabla 3. 27 Proceso Archivo de Documentos.....	103
Tabla 3. 28 Funcionarios del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.....	107

Tabla 3. 29 Clientes Internos y Externos del Concejo de la Niñez y la Adolescencia.....	108
Tabla 3. 30 Productos y Servicios.....	109
Tabla 3. 31 Proceso Gestión del Consejo Consultivo	110
Tabla 3. 32 Proceso Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia	115
Tabla 3. 33 Proceso Manejo de Documentos	119
Tabla 3. 34 Proceso Elaboración del POA.....	122
Tabla 4. 1 Procedimiento de Recepción de Documentos	131
Tabla 4. 2 Procedimiento de Inscripción y Certificación de Documentos.....	136
Tabla 4. 3 Procedimiento de Obtención de Recursos.....	142
Tabla 4. 4 Procedimiento de Ejecución de Obras Sociales	146
Tabla 4. 5 Procedimiento de Elaboración del PAPP	152
Tabla 4. 6 Procedimiento de Abastecimientos	157
Tabla 4. 7 Procedimiento de Control de Inventario	161
Tabla 4. 8 Procedimiento de Transportista	165
Tabla 4. 9 Procedimiento de Servicio de Alimentación	168
Tabla 4. 10 Procedimiento de Detección y Rescate	172
Tabla 4. 11 Procedimiento de Cuidado de Pacientes	176
Tabla 4. 12 Procedimiento de Atención Médica y Rehabilitación.....	179
Tabla 4. 13 Procedimiento de Servicio de Limpieza	182
Tabla 4. 14 Procedimiento de Control de Personal.....	185
Tabla 4. 15 Procedimiento de Manejo Documental	188
Tabla 4. 16 Procedimiento de Gestión del Consejo Consultivo	195
Tabla 4. 17 Procedimiento de Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia	201
Tabla 4. 18 Procedimiento de Manejo Documental	206
Tabla 4. 19 Procedimiento de Elaboración del PAPP.....	209

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 3. 1 Flujograma: Recepción de Documentos	59
Figura 3. 2 Flujograma: Certificación de Documentos	61
Figura 3. 3 Flujograma: Inscripción y Certificación de Documentos	63
Figura 3. 4 Flujograma: Obtención de Recursos.....	70
Figura 3. 5 Flujograma: Ejecución de Obras Sociales	73
Figura 3. 6 Flujograma: Elaboración del POA.....	80
Figura 3. 7 Flujograma: Abastecimiento	82
Figura 3. 8 Flujograma: Recepción de Productos	84
Figura 3. 9 Flujograma: Control de Kardex	86
Figura 3. 10 Flujograma: Transportación	88
Figura 3. 11 Flujograma: Servicio de Alimentación.....	90
Figura 3. 12 Flujograma: Detección y Rescate	92
Figura 3. 13 Flujograma: Cuidado de Pacientes	94
Figura 3. 14 Flujograma: Atención Médica y Rehabilitación	96
Figura 3. 15 Flujograma: Servicio de Limpieza	98
Figura 3. 16 Flujograma: Control de Personal	100
Figura 3. 17 Flujograma: Elaboración de Documentos	102
Figura 3. 18 Flujograma: Archivo de Documentos	104
Figura 3. 19 Flujograma: Gestión del Concejo Consultivo	114
Figura 3. 20 Flujograma: Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia	118
Figura 3. 21 Flujograma: Manejo de Documentos	121
Figura 3. 22 Flujograma: Elaboración del POA.....	124
Figura 4. 1 Flujograma: Procedimiento de Recepción de Documentos .	132
Figura 4. 2 Procedimiento de Flujograma: Inscripción y Certificación de Documentos.....	137
Figura 4. 3 Flujograma: Procedimiento de Obtención de Recursos.....	144

Figura 4. 4 Flujograma: Procedimiento de Ejecución de Obras Sociales	147
Figura 4. 5 Flujograma: Procedimiento de Elaboración del PAPP	153
Figura 4. 6 Flujograma: Procedimiento de Abastecimientos	158
Figura 4. 7 Flujograma: Procedimiento de Control de Inventario	162
Figura 4. 8 Flujograma: Procedimiento de Transportista	166
Figura 4. 9 Flujograma: Procedimiento de Servicio de Alimentación	169
Figura 4. 10 Flujograma: Procedimiento de Detección y Rescate	173
Figura 4. 11 Flujograma: Procedimiento de Cuidado de Pacientes	177
Figura 4. 12 Flujograma: Procedimiento de Atención Médica y Rehabilitación	180
Figura 4. 13 Flujograma: Procedimiento de Servicio de Limpieza	183
Figura 4. 14 Flujograma: Procedimiento de Control de Personal.....	186
Figura 4. 15 Flujograma: Procedimiento de Manejo Documental	189
Figura 4. 16 Flujograma: Procedimiento de Gestión del Concejo Consultivo	198
Figura 4. 17 Flujograma: Procedimiento de Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia	204
Figura 4. 18 Flujograma: Procedimiento de Manejo Documental	207
Figura 4. 19 Flujograma: Procedimiento de Elaboración del PAPP	210

RESUMEN EJECUTIVO

El Manual de Procedimientos que se presenta tiene como objetivo primordial el apoyar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, proporcionando una herramienta que ayude a mejorar el desarrollo de sus actividades.

En el Manual que se presenta, se detallan los procedimientos Agregadores de Valor del: Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, los cuales ayudaran a los empleados a desarrollar su actividad de manera eficiente.

El Manual de procedimientos propuesto contiene los procedimientos mejorados de los Procesos Agregadores de Valor del: Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, y se describe de manera detallada su objetivo, base legal, política del procedimiento, productos o servicios, descripción del procedimiento, el formato del procedimiento y el diagrama de flujo.

Este servirá de guía para todas las personas que laboran en las dependencias y ayudara a desarrollar sus actividades de manera ágil y oportuna con el fin de mejorar el servicio a la ciudadanía.

SUMMARY EJECUTIVE

The Manual of Procedures that one presents has as basic aim support the Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, providing a tool that helps to improve the development of his activities.

In the Manual that one presents, there are detailed the procedures Agregadores of Value of: Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez and Adolescencia, which were helping the employees to develop his activity of an efficient way.

The Manual of procedures proposed contains the procedures improved of the Processes Agregadores of Value of: Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez and Adolescencia, and there is described in a detailed way his aim, legal, political base of the procedure, products or services, description of the procedure, the format of the procedure and the flow chart.

This one will use as guide for all the persons who work in the dependences and it was helping to develop his activities of an agile and oportune way in order to improve the service to the citizenship.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Tema

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA).”

1.2 Introducción

El presente Manual de Procedimientos tendrá incidencia directa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, específicamente en los Procesos Agregadores de Valor: Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, para lo cual los procesos que realizan los funcionarios serán documentados en este manual según las normativas vigentes, logrando de esta manera disminuir la burocracia existente en cada Institución.

Podemos indicar, que el Gobierno Municipal del Cantón Pujilí se encuentra en funcionamiento desde el 10 de Mayo de 1817, año en que el Sr. Gabriel García Villacís ejerció sus actividades como Primer Presidente del Cabildo.

En la actualidad, el cargo ocupa el Sr. Eco. Gustavo Cañar Viteri, el cual se encuentra en proceso de reestructuración de la organización a fin de brindar servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía Pujilense.

El análisis de este proyecto comprende cinco partes:

El Primer Capítulo se refiere a las generalidades del proyecto, el mismo que contiene la justificación, importancia del proyecto, objetivos y la descripción general del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.

En el Segundo Capítulo consta el Marco Teórico, que comprende la definición de los: Manuales, Procedimientos, Clasificación de Procedimientos y Diagramas de Flujo.

En el Tercer Capítulo se realiza el Análisis Situacional de los Procesos Agregadores de Valor Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia; en cada una de las áreas se describe: el objetivo del área, levantamiento de procesos, identificación de clientes, identificación de procesos, actividades y tiempos.

En el Cuarto Capítulo se realiza la propuesta del Manual de Procedimientos de los Procesos Agregadores de Valor Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, de igual manera en cada área describe su objetivo, producto, base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento por producto, y el diagrama de flujo.

En el Quinto Capítulo se establecen las Conclusiones y Recomendaciones que finalmente se realizan acerca del proyecto de acuerdo a todos los datos obtenidos durante la elaboración del manual.

1.3 Justificación e Importancia del Proyecto

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí dispone de empleados y directivos muy capaces en cada una de sus unidades de trabajo; pero la carencia de información explícita, produce retrasos que impiden un excelente desarrollo de las actividades y servicios, las cuales podrán ser mejoradas mediante descripciones de los procedimientos lógicos y secuenciales de las actividades permitiendo optimizar esfuerzos, tiempo y recursos.

Se tomarán más en cuenta las actividades que tienen mayor trascendencia dentro de la organización, el análisis de los procedimientos administrativos, los cuáles deben estar documentados en un Manual el cual contenga todas las actividades a realizarse en la Organización, de esta manera se identifica a los responsables, procesos y tiempos que toma realizar cada una de las actividades.

El contenido del Manual de Procedimientos, está encaminado a mejorar las relaciones laborales jerárquicas dentro de la organización, creando un excelente ambiente laboral en el cual se dé cumplimiento a sus responsabilidades y obligaciones, para que de esta manera se logre un mejoramiento continuo en los procesos y llegar a los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia.

Este proyecto se sustenta en el servicio y el bienestar de la colectividad, contribuyendo en gran parte al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, ya que en su búsqueda incansable de brindar calidad, eficiencia y eficacia en sus servicios; a vinculado a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga para que permita demostrar su compromiso con la colectividad.

1.4 Objetivos del Proyecto

1.4.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí con normas preestablecidas, para mejorar el desempeño de actividades logrando de este modo obtener personal productivo y competitivo.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Recopilar información para determinar cuáles son las actividades y procesos que realiza el personal.
- ✓ Organizar la información recolectada con el propósito de elaborar un manual de procedimientos.
- ✓ Proponer un Manual Procedimientos que dirija de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan los funcionarios, mediante una distribución eficaz del trabajo para mejorar la calidad en los servicios.

1.5 Descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

El 22 de Septiembre de 1852 la Asamblea Constituyente presidida por Don Pedro Moncayo Esparza, jurista e historiador imbabureño, aprueba en tercer y último debate la Cantonización de Pujilí, mediante decreto que fuera sancionado por el general José María Urbina Viteri, Séptimo Presidente Constitucional de la República que ejerció el poder de 1852 a 1856, deduciéndose que la Cantonización de Pujilí quedó firmada y sella en trámite legal el 24 de Septiembre de 1852 pero transcurrieron 10 días más para que el decreto llegara a la Gobernación de León publique por

bando hasta que el Juzgado Primero Parroquial de Pujilí sentó en sus libros la histórica razón Octubre 14 de 1852.- Recibo en esta fecha el presente Decreto; se publicó con la solemnidad debida y en los lugares públicos y acostumbrados, lo que pongo por diligencia para que conste.

Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Pujilí una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad de Pujilí, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.

“Tiene las siguientes políticas de gestión.

- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales.
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.
- ✓ Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico

- ✓ Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal.
- ✓ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; para esto se requiere dinamismo, creatividad de todos los que conforman el GAD Pujilí, para lograr una sostenida participación y enfrentar los problemas.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio”.¹

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

“Pujilí al igual que el resto de pueblos situados en los páramos del occidente de la Cordillera de los Andes estuvo habitada por aborígenes Panzaleos, estos aborígenes se dedicaban a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran bosques de clima templado, cansados de las

¹ <http://www.municipiopujili.gob.ec>

invasiones a su territorio, decidieron desprenderse de sus lares nativos, llegaron hasta comarca pujilense asentándose en este al pie de la loma de Sinchahuasín. En aquel asiento indígena fueron aprovechados algunos materiales para los trabajos agrícolas.

El nombre de la colina donde se asentaron los Panzaleos viene del quichua “sinchi” que significa fuerte valeroso y de “huasi” que significa casa.

En aquellas épocas el caserío Pujilí fue gobernado por un Cacique Principal de nombre Sancho Hacho Cápac y otros caciques menores.

Durante el periodo de la Colonia en medio de una vida sencilla, hacendosa, de costumbres y creencias religiosas, el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito, constituyeron meritos suficientes para la fundación de Asiento Doctrinero en el año de 1657, con el nombre de Doctrina del Dr. SN. Buenaventura de Pujilí.

Dentro del mismo período histórico le correspondió la categoría de Villa conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el Cabildo.

Dentro del período republicano, manteniéndose los moradores de la Villa de San Buenaventura de Pujilí: en comunidades hacendosa y política religiosa, con ideas y brazos levantados en acción formal de lograr el mejoramiento diario, a escasos veinte y dos años de la fundación de la

República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de Cantón.”²

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

El Palacio Municipal tiene nueva perspectiva de armonía con la naturaleza y el arte de cada uno de sus rincones con hermosas luminarias, calles peatonales, jardines floridos, piletas ornamentales y otros atractivos que lo rodean.

1.5.2 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

El cantón Pujilí se localiza en la zona interandina del Ecuador, se encuentra ubicado a 12 Km al oeste de Latacunga; sus límites son al Norte: Sigchos, Saquisilí y Latacunga; al Sur: Pangua, Bolívar (Guaranda) y Tungurahua (Ambato); al Este: Latacunga y Salcedo y al Oeste: La Maná y Pangua

1.5.3 Razón Social

Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, actualmente se ha modificado el nombre y pasa a denominarse GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

² <http://www.municipiopujili.gob.ec>

1.5.4 Visión

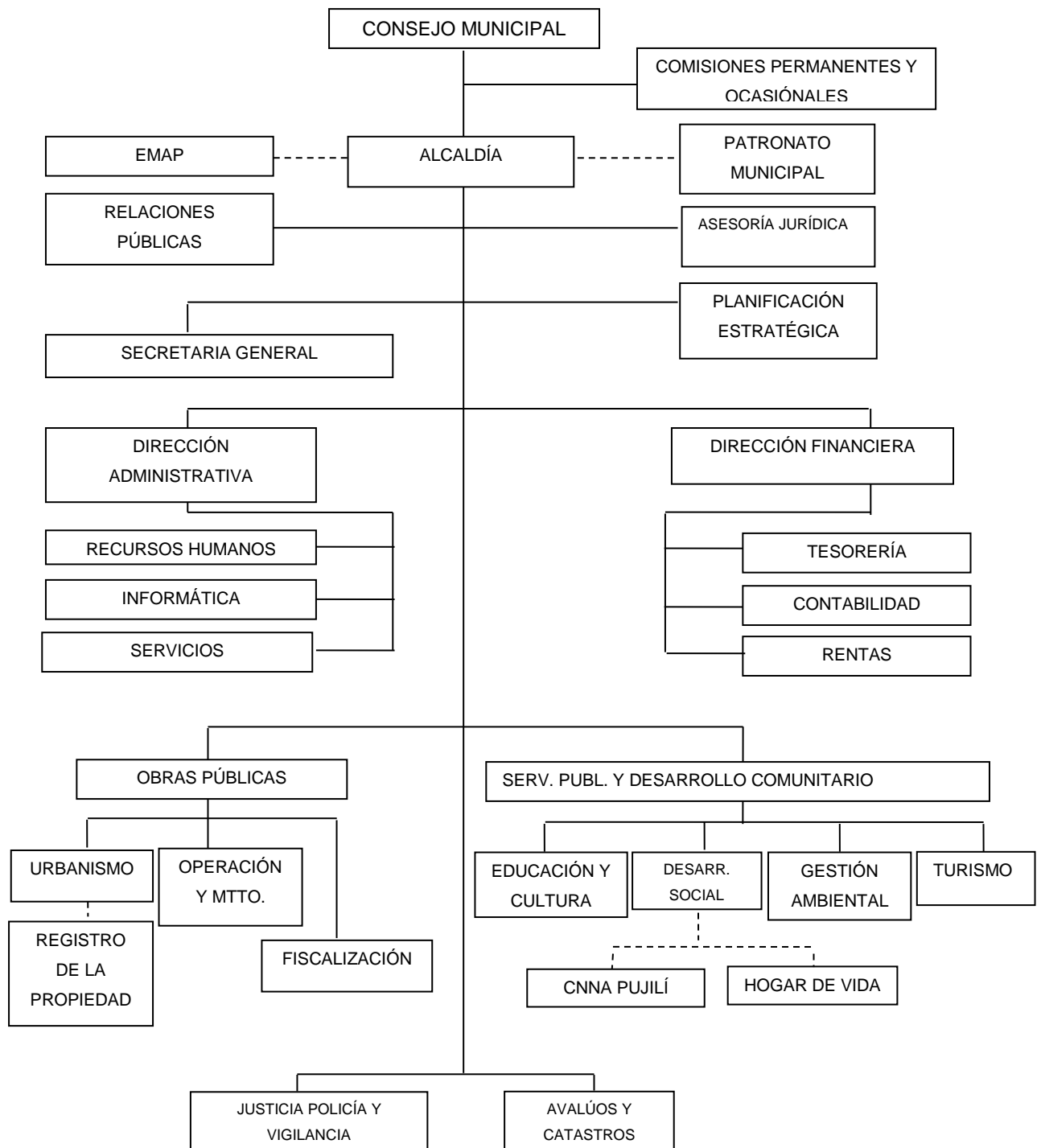
“El Gobierno Municipal de Pujilí, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo,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

1.5.5 Misión

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

³ <http://www.municipiopujili.gob.ec>

1.5.6 Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

Elaborado por: Héctor Calala, Lorena Molina.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 MANUALES

2.1.1 Definición

Existe una variedad de definiciones acerca de un manual pero todos ellos llegan a un mismo objetivo que trata de orientar hacia las metas de una organización, pero con diferente forma de expresión textual, entre los más sintéticos y claros tenemos:

- ✓ “Los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, 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.”⁴

- ✓ “Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben prohibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.”⁵

⁴ “Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995 (Pág. 104)

⁵ “Manual de Sistemas y Procedimientos“ (Pág. 220)

2.1.2 Importancia

Un manual dentro de una organización es considerado como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades administrativas de la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

- ✓ “Son una fuente de información que explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, evitando de esta manera la duplicidad de funciones.
- ✓ Son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la empresa, explican en forma detallada lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, hasta los procedimientos de determinado departamento”.⁶

2.1.3 Clasificación de los manuales

- ✓ **Por su naturaleza o área de aplicación:**
 - ✓ **Macro Administrativos.-** Son aquellos documentos que contienen información de una o más organizaciones indicando las actividades que realizan.
 - ✓ **Meso administrativos.-** Son elementos que involucran a todo un grupo, que forman parte de una organización.

⁶ “Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995 (Pág. 106)

- ✓ **Micros administrativos.-** Son manuales que conciernen a una sola organización, y se refieren a ella en forma general o puede ajustarse a una de sus áreas en forma determinada.

a. Por su contenido

- ✓ **“De organización.-** Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluye una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.
- ✓ **De procesos.-** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operación concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo proceso puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Contar con una descripción de los procesos permite completar mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que proporciona la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.”⁷

Nuestro manual se encuentra dentro de esta clasificación, en vista que se realizará una diagramación de forma secuencial de todas las actividades relacionadas al (Registro de la Propiedad,

⁷“Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura” pág. 148-150

Patronato Municipal, Hogar de Vida, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia)

- ✓ **De historia de la organización.-** Mencionados manuales son documentos históricos de una organización, como puede ser su creación, desarrollo, beneficios, progreso de estructura, entorno y composición. Lo cual proporciona una visión del pasado de una organización y su cultura, facilitando así su adaptación a un ambiente laboral diferente a otras instituciones. Además, es un elemento de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios.

- ✓ **De políticas.-** Estos manuales resumen guías y normas básicas que sirven como marco de trabajo para la realización de funciones en una organización.

- ✓ **“De contenido múltiple.-** Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:
 - ✓ Que se considere más accesible para su consulta.
 - ✓ Que resulte económicamente más viable.
 - ✓ Que técnicamente se estime necesariamente la integración de más de un tipo de información.
 - ✓ A una instrucción específica del nivel directivo.”⁸

- ✓ **De puestos.-** Es un instructivo de trabajo, que identifica, las relaciones funciones y responsabilidades encomendadas a los diferentes puestos de trabajo de una organización.

⁸ Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura pág. 149

- ✓ **De técnicas.-** Es documentación que concentra los principios y técnicas necesarios para la elaboración de una o más funciones en forma total o parcial.

- ✓ **“De ventas.-** Es un instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:
 - ✓ Descripción de productos y/o servicios.
 - ✓ Mecanismos
 - ✓ Políticas de funcionamiento
 - ✓ Estructura del equipo de trabajo
 - ✓ Análisis ambiental
 - ✓ División territorial y
 - ✓ Medición del trabajo.”⁹

- ✓ **De producción.-** Son elemento que ayudan a direccionar y coordinar procesos de **producción** en sus diferentes fases. Constituyéndose así un auxiliar que ayuda a uniformar criterios y normalizar líneas de trabajo en sus áreas de fabricación.

- ✓ **De finanzas.-** Son manuales que garantizan el manejo y distribución de los recursos económicos de una institución en todos sus niveles, en áreas responsables de su preparación, aplicación, conservación y control.

- ✓ **De personal.-** Se refiere a reglas de empleado o de empleo, mencionados manuales elementalmente incluyen información sobre:
 - ✓ Asistencias

⁹ Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura pág. 150

- ✓ Servicios
- ✓ Condiciones de trabajo.

- ✓ **De operación.-** Son manuales utilizados para ayudar a tareas especializadas o cuyo desarrollo demanda de un conocimiento muy específico.

- ✓ **De sistemas.-** Son un instrumento de apoyo que reúne las bases para el trabajo óptimo de varios sistemas administrativos y computacionales de una institución.

b. Por su ámbito

- ✓ **Generales.-** Son aquellos documentos que contienen información global de una institución, atendiendo de esta manera a su estructura, funcionamiento y personal que conforma una organización.

- ✓ **Específicos.-** Estos manuales concentran un tipo de información particular, ya sea administrativa, áreas de trabajo, equipos, técnicas o una combinación entre ellos. Mencionadas manuales pueden ser una base para la elaboración de manuales administrativos pues contienen información detallada de manuales organizativos y de procesos puesto que son de uso generalizado en varias organizaciones.

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1 Definición

“Son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamientos, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.”¹⁰

2.2.2 Importancia

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

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

2.2.3 Características

Los procedimientos tienen las siguientes 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.

¹⁰ Koontz y Donnell, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, tercera edición (p. 21)

¹¹ Según Biegler J. (1980) (p.54)

- ✓ Son flexibles y pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- ✓ Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- ✓ “Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- ✓ Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.”¹²

2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Definición

Es una expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo y permiten la ejecución ordenada de las diferentes actividades que se desarrollan en las empresas.

“Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.”¹³

¹² <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

¹³ Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar Manuales Pag. 63

“El manual de procedimientos se los considera como una guía flexible y útil, que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa.”¹⁴

2.3.2 Importancia

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando, donde, y para que han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

2.3.3 Objetivos

“Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a. Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- c. Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d. Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- f. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.”¹⁵

¹⁴ <http://www.monografias.com/trabajos> 13

¹⁵ “Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar Manuales Pag. 106

2.3.4 Ventajas

Ventajas que tiene un manual:

- ✓ Es un compendio de la totalidad de las funciones y procesos que se desarrollan en una organización. Registran a manera de inventario las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- ✓ La Gestión Administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos del funcionario actuante, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- ✓ Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o a la decisión a tomar.
- ✓ Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.
- ✓ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el correr del tiempo al incorporarse en la cultura de la organización a través de su evolución administrativa.
- ✓ Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuáles son los actos delegados.
- ✓ Facilita la capacitación del personal al existir compendiados los reglamentos internos de la organización.

- ✓ Resuelven conflictos al dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades. Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- ✓ Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- ✓ Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- ✓ En la actualidad todas las organizaciones deben poseer herramientas que ayuden a facilitar las actividades diarias, y de esta manera responder a las exigencias del mundo moderno que por su naturaleza exigen rapidez, eficiencia y eficacia para cumplir con éxito los objetivos propuestos por la organización.

Es por esta razón que se elaboró un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

Este manual es un documento que brindará ayuda a toda la institución, con el fin de proveer de información específica en cuanto a políticas, procedimientos, etc., que conciernen al empleado y directivos que se consideran necesarias para dar un fiel cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

Para un buen desempeño laboral el empleado, sea este nuevo o antiguo en la institución requiere disponer al alcance de sus manos todo tipo de información explícita en donde se exprese sus responsabilidades, el procedimiento lógico de las actividades que

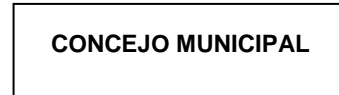
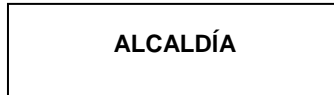
ejecutará entre otros ayudando que la adaptación laboral sea inmediata o mejorando la calidad del trabajo, sin pérdidas de tiempo y recursos.

Las unidades de trabajo con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, tienen un desconocimiento de cuáles son exactamente sus actividades, ya que las han adquirido de manera informal (verbalmente) o simplemente las realizan de manera empírica. También carecen de procedimientos lógicos establecidos provocando que las actividades no se ejecuten de acuerdo a una continuidad y coherencia, así como la pérdida de recursos.

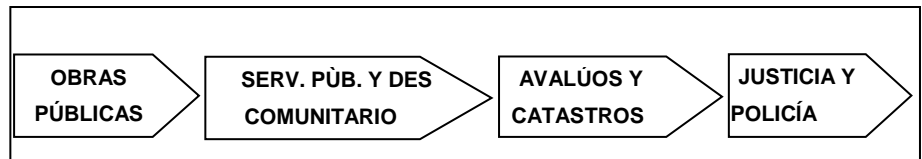
Por esta razón es necesaria la elaboración de un Manual de Procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

2.3.5 Mapa de Procesos

**Procesos
Gobernantes**



**Procesos
Agregadores
de Valor**



**Procesos
Habilitantes**



Fuente: Reglamento Orgánico Estructural del GAD del Cantón Pujilí.
Elaborado por: Héctor Calala, Lorena Molina

2.3.6 Estructura del Manual de Procedimientos

Para la elaboración de la propuesta se ha considerado la clasificación básica de los manuales, se elaboró un Manual por su contenido de

procesos en el que se describe los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

El manual cuenta con la siguiente información:

Manual de Procedimientos del Registro de la Propiedad

- Objetivo del Área
- Productos
- Base legal
- Política del Procedimiento
- Descripción del Procedimiento por producto
- Diagrama de Flujo

Manual de Procedimientos del Patronato Municipal

- Objetivo del Área
- Productos
- Base legal
- Política del Procedimiento
- Descripción del Procedimiento por producto
- Diagrama de Flujo

Manual de Procedimientos del Hogar de Vida

- Objetivo del Área
- Productos
- Base legal
- Política del Procedimiento
- Descripción del Procedimiento por producto
- Diagrama de Flujo

Manual de Procedimientos del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

- Objetivo del Área
- Productos
- Base legal
- Política del Procedimiento
- Descripción del Procedimiento por producto
- Diagrama de Flujo

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

2.4.1 Definición

Expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

Según su formato o propósito, pueden contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida y el tiempo empleado.

2.4.2 Importancia

La importancia del diagrama de flujo radica en la representación de forma simbólica o pictórica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento.

Las gráficas muestran claramente el proceso existente, proveen un método fácil de localizar zonas deficientes o pasos en que se podrían introducir mejoras.

2.4.3 Características

- ✓ “La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
- ✓ La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
- ✓ Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.”¹⁶

2.4.4 Ventajas

- ✓ Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- ✓ Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- ✓ Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

¹⁶ WWW.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp

- ✓ Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso

2.4.5 Tipos de Diagramas de Flujos

- ✓ **“Diagrama de bloque:** Es aquel que representa simbólicamente un procedimiento, a base de bloques con especificaciones precisas y que representan la secuencia lógica de un eventos de un procedimiento. Este método grafico consiste en trazar un diagrama que contenga rectángulos, rombos, círculos y otros símbolos; escribiendo dentro de ellos lo que ha de hacerse en cada evento, la secuencia de los eventos se muestran conectadas las figuras con flechas.”¹⁷
- ✓ **“Formato vertical:** El flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- ✓ **Formato horizontal:** El flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- ✓ **Formato panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

¹⁷ Joaquín Rodríguez Valencia, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos
Pág. 219

En nuestro proyecto se utilizara este diagrama panorámico, este nos ayudara a visualizar de mejor manera la relación de las actividades.


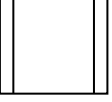

- ✓ **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos.”¹⁸

2.4.6 Simbología y significado utilizado en los Diagramas de Flujo

“En la graficación de las rutinas de procedimientos se utiliza una serie de símbolos convencionales que cada uno de ellos cumplen un función en el diagrama, a la vez que tiene su propio significado.

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO SEGÚN LA NORMA ANSI ((Instituto Nacional Americano de Normalización)

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	Principio y/o terminación del diagrama.	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo u almacenamiento	Representa un archivo común y corriente de la oficina
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector (circulo pequeño)	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Proceso Predeterminado	Indica la conexión a otro procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios alternativos.” ¹⁹

Fuente: Instituto Americano de Normalización.

Elaborado por: Héctor Calala, Lorena Molina

¹⁹ www.slidesare.net/aniet61/flujogramas

CAPÍTULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA)

En el presente capítulo se indican y se detalla todas las actividades que desarrolla en el Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, que forman parte del GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ de acuerdo al nuevo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Artículo 105.- Descentralización.- La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el Gobierno Central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria. No se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria²⁰.

En este manual se detalla los procesos administrativos del Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, de una forma secuencial y lógica de fácil

²⁰ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

interpretación para la consecución del objetivo propuesto por el GAD de Pujilí.

A continuación, se describe los Procesos Agregadores de Valor del Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia,

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Recepción de Documentación
- Certificación e Inscripción de Documentos

PATRONATO MUNICIPAL

- Obtención de Recursos
- Ejecución de Obras Sociales

HOGAR DE VIDA

- Elaboración del POA
- Abastecimiento
- Recepción de Productos
- Control de Kardex
- Transportación
- Servicio de Alimentación
- Detección y Rescate
- Cuidado de Pacientes
- Atención Médica y Rehabilitación

- Servicio de Limpieza
- Control de Personal
- Elaboración de Documentos
- Archivos de Documentos

CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- Gestión del Consejo Consultivo
- Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia
- Manejo de Documentos
- Elaboración del POA

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3.1.1 Objetivo del Área

Art. 1.- La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse²¹.

²¹ (Decreto Supremo No. 1405) Clemente Yerovi Indaburu Presidente Constitucional

3.1.2 Levantamiento de Procesos del Registro de la Propiedad

Tabla 3. 1 Funcionarios del Registro de la Propiedad

RP. Pág. 1 de 4

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Registrador	Registrador	-
2	Registradora suplente	Registradora suplente	-
3	Recaudadora	Servidor público de apoyo	4
4	Digitadora	Servidor público de apoyo	4



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

3.1.3 Identificación de Clientes

Tabla 3. 2 Clientes Internos y Externos del Registro de la Propiedad

RP. Pág. 2 de 4

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
DEPARTAMENTO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Registrador	Ciudadanía
2	Registradora suplente	
3	Recaudadora	
4	Digitadora	



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

3.1.4 Identificación de Procesos

Tabla 3. 3 Productos y Servicios del Registro de la Propiedad

RP. Pág. 3 de 4

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
PRODUCTOS Y SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de Documentación • Certificación e Inscripción de Documentos<ul style="list-style-type: none">○ Certificación de Documentos<ul style="list-style-type: none">▪ Declaratoria de propiedad horizontal▪ Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos▪ Registro de hipotecas▪ Domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permisos de operación▪ Aclaración de homónimos de imputados o acusados en procesos penales▪ Inscripción de demandas ordenadas judicialmente▪ Inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos▪ Inscripciones de actos, contratos de cuantía indeterminada como hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones.		

- Inscripciones de documentos:
 - Posesiones efectivas
 - Embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones
 - Inscripciones de los índices del Registro
 - Certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio
 - Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales
 - Certificaciones de Matrículas inmobiliarias

Fuente: Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Pujilí.

Elaborado por: OC. & LM.

3.1.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Recepción de Documentos

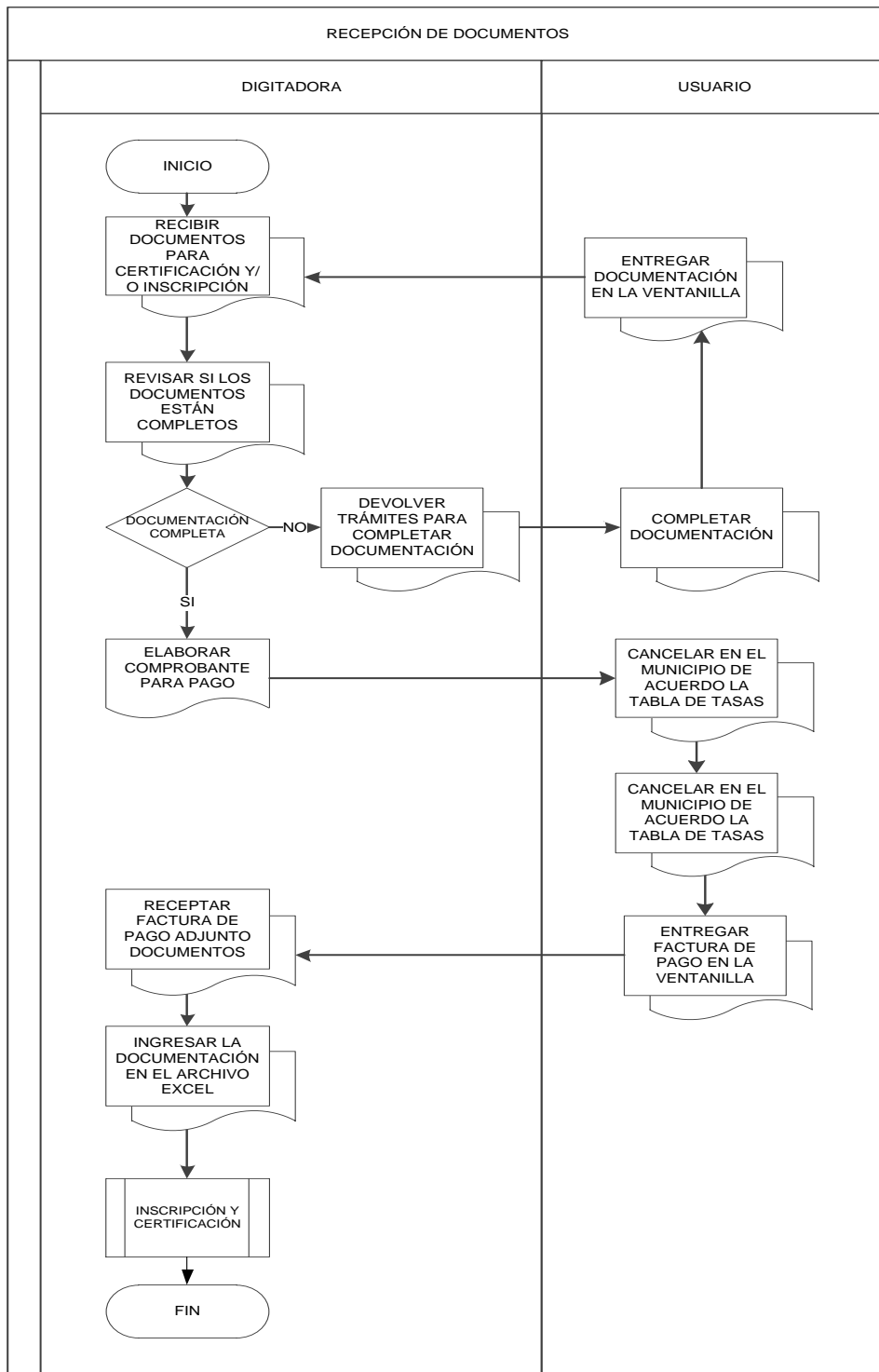
Tabla 3. 4 Proceso Recepción de Documentos

RP. Pág. 1 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PRODUCTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir documentos para certificación	Digitadora	2 Minutos
2	Revisar si los documentos están completos	Asistente	5 Minutos
3	Si la documentación no está completa, devolver los trámites para completar documentación	Asistente	5 Minutos
4	Completar documentación	Usuario	2400 Minutos
5	Entregar documentación en la ventanilla	Asistente	2 Minutos
6	Elaborar comprobante para pago	Asistente	5 Minutos
7	Cancelar en el Municipio de acuerdo la Tabla de Tasas	Usuario	180 Minutos
8	Entregar la factura de pago en la ventanilla	Registrador	5 Minutos
9	Receptar factura de pago adjunto documentos	Registrador	5 Minutos
10	Registrar ingreso de la documentación en el archivo Excel	Digitadora	5 Minutos
TOTAL			2614 Minutos

Fuente: Registro de la Propiedad

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 1 Flujograma: Recepción de Documentos

3.1.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso de Certificación de Documentos

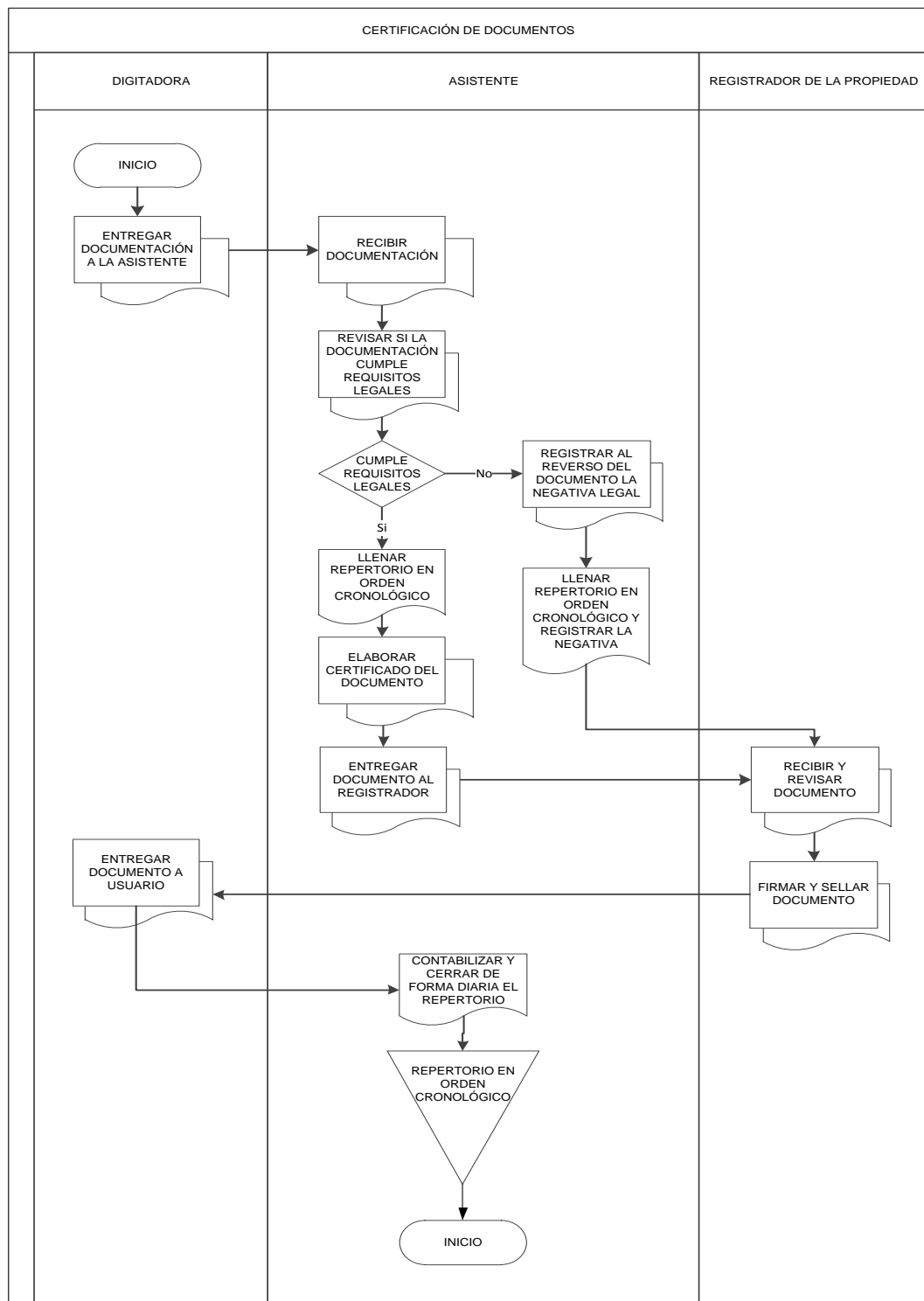
Tabla 3. 5 Proceso Certificación de Documentos

RP. Pág.3 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PRODUCTO: INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar documentación a la asistente	Digitadora	5 Minutos
2	Recibir documentación	Asistente	5 Minutos
3	Revisar si la documentación cumple requisitos legales	Asistente	960 Minutos
4	Si no cumple requisitos legales, registrar al reverso del documento la negativa legal y registra en el Repertorio	Asistente	30 Minutos
5	Al cumplir los requisitos legales, llenar repertorio en orden cronológico y registrar la negativa	Asistente	10 Minutos
6	Llenar repertorio en orden cronológico sea que el documento es favorable o desfavorable	Asistente	5 Minutos
7	Elaborar certificado del documento	Asistente	30 Minutos
8	Entregar certificado al Registrador	Asistente	10 Minutos
9	Recibir y revisar documento	Registrador	30 Minutos
10	Firmar y sellar documento	Registrador	5 Minutos
11	Entregar documento a usuario	Digitadora	20 Minutos
12	Contabilizar y cerrar de forma diaria el repertorio	Asistente	30 Minutos
13	Archivar el Repertorio en orden cronológico	Asistente	60 Minutos
TOTAL			1200 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 2 Flujograma: Certificación de Documentos

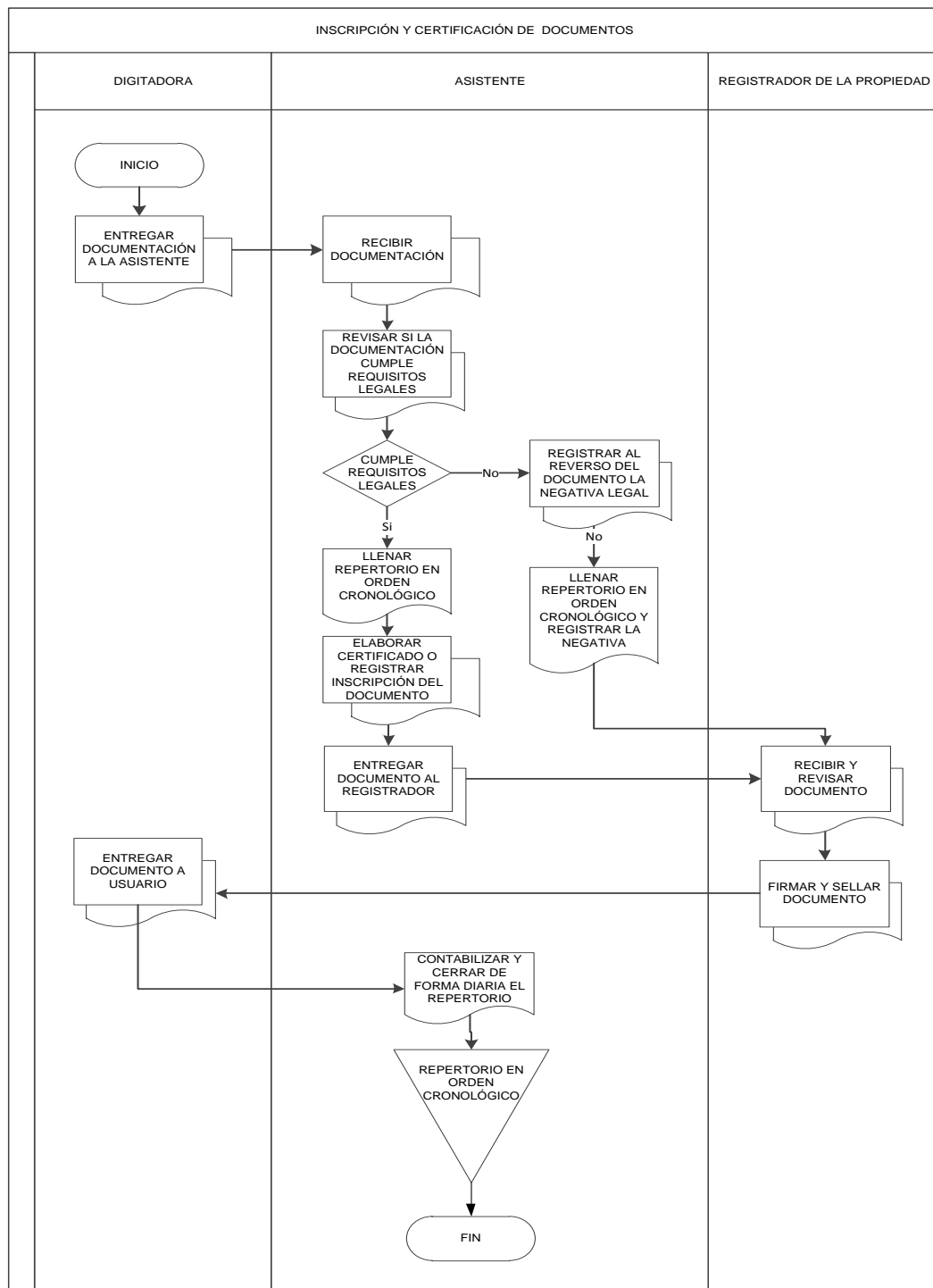
3.1.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso de Inscripción de Documentos

Tabla 3. 6 Proceso Inscripción de Documentos

RP. Pág.5 de 6

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PRODUCTO: INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar documentación a la asistente	Digitadora	5 Minutos
2	Recibir documentación	Asistente	5 Minutos
3	Revisar si la documentación cumple requisitos legales	Asistente	960 Minutos
4	Si no cumple requisitos legales, registrar al reverso del documento la negativa legal y registra en el Repertorio	Asistente	30 Minutos
5	Al cumplir los requisitos legales, llenar repertorio en orden cronológico y registrar la negativa	Asistente	10 Minutos
6	Llenar repertorio en orden cronológico sea que el documento es favorable o desfavorable	Asistente	5 Minutos
7	Registrar inscripción al reverso del documento	Asistente	30 Minutos
8	Entregar documento al registrador	Asistente	10 Minutos
9	Recibir y revisar documento	Registrador	30 Minutos
10	Firmar y sellar documento	Registrador	5 Minutos
11	Entregar documento a usuario	Digitadora	20 Minutos
12	Contabilizar y cerrar de forma diaria el repertorio	Asistente	30 Minutos
13	Archivar el repertorio en orden cronológico	Asistente	60 Minutos
TOTAL			1200 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 3 Flujograma: Inscripción y Certificación de Documentos

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL

3.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL PATRONATO MUNICIPAL

3.2.1 Objetivo del Área

Constituye el objetivo primordial del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”, la planificación, ejecución y evaluación de las políticas sociales del Gobierno Autónomo y Descentralizado del Cantón Pujilí, dirigido fundamentalmente a la protección integral de los grupos de atención prioritaria²².

3.2.2 Levantamiento de Procesos del Patronato Municipal

Tabla 3. 7 Funcionarios del Patronato Municipal

PM. Pág. 1 de 9

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: PATRONATO MUNICIPAL			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Presidenta	-	-
2	Coordinadora	Servidor Público 5	11
3	Secretaria	-	-
4	Contadora	Servidor Público 2	8
5	Abogado	Servidor Público 3	5
6	Guardián	Servidor Público 1	1
5	Directorio del Patronato	-	-

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: OC. & LM.

²² Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento del Patronato Municipal.

3.2.3 Identificación de Clientes

Tabla 3. 8 Clientes Internos y Externos del Patronato Municipal

PM. Pág. 2 de 9

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: PATRONATO MUNICIPAL		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Niños, Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores que tienen problemas sociales y económicos
2	Presidenta	
3	Coordinadora	
4	Secretaría	
5	Contadora	
6	Directorio del Patronato	


Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

3.2.4 Identificación de Procesos

Tabla 3. 9 Productos y Servicios del Patronato Municipal

PM. Pág. 3 de 9

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: PATRONATO MUNICIPAL		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ul style="list-style-type: none">• Obtención de Recursos• Ejecución de Obras Sociales		

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

3.2.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Obtención de Recursos

Tabla 3. 10 Proceso Obtención de Recursos

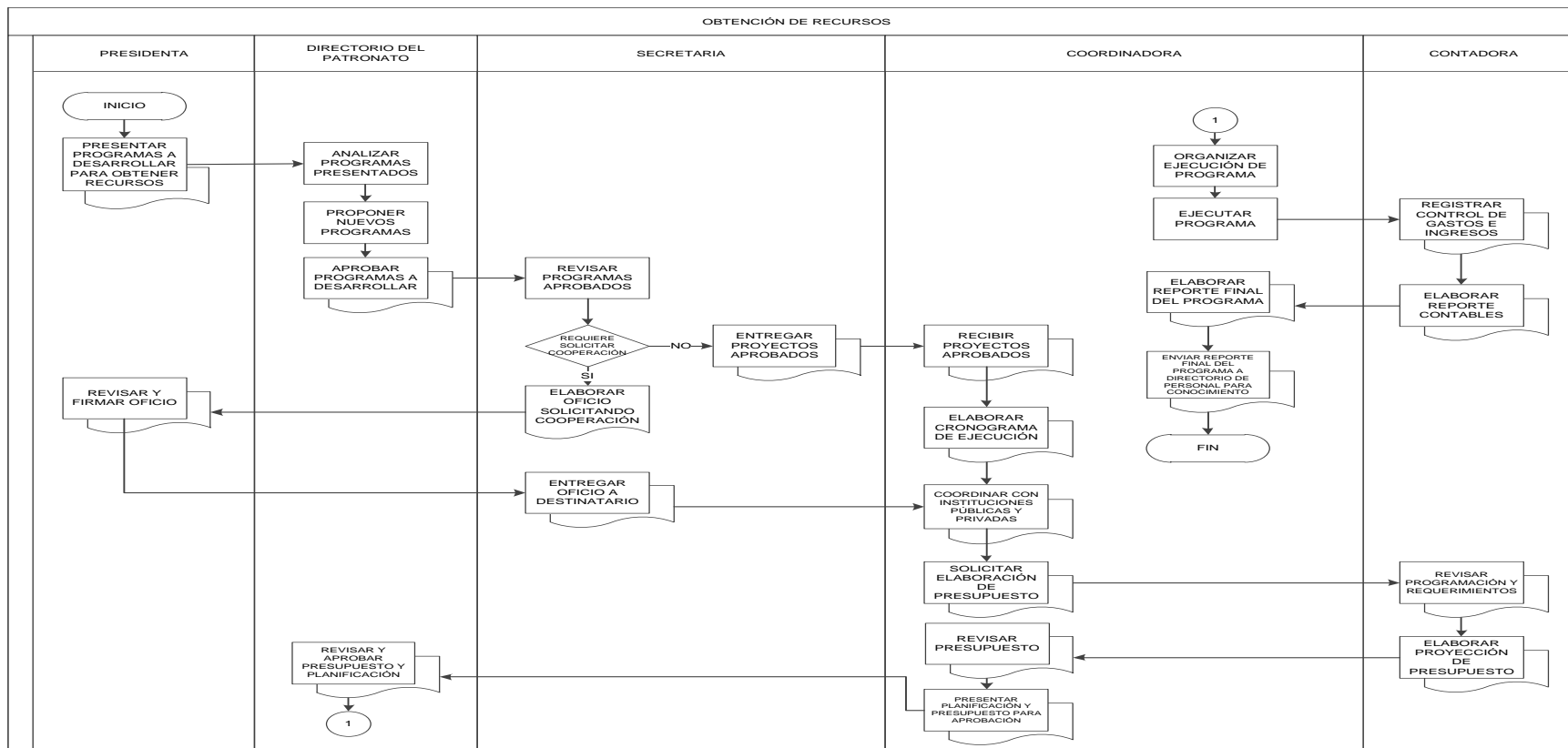
PM. Pág. 4 de 9

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: OBTENCIÓN DE RECURSOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentar programas a desarrollar para obtener recursos	Presidenta	15 Minutos
2	Analizar programas presentados	Directorio del patronato	10 Minutos
3	Proponer nuevos programas	Directorio del patronato	30 Minutos
4	Aprobar programas a desarrollarse	Directorio del patronato	15 Minutos
5	Revisar programas aprobados	Secretaria	15 Minutos
6	Si requiere solicitar cooperación, Elaborar oficio solicitando cooperación	Secretaria	5 Minutos
7	Revisa y firma oficio	Presidenta	5 Minutos
8	Entrega oficio a destinatario	Secretaria	10 Minutos
9	Recibe proyectos aprobados	Coordinadora	15 Minutos
10	Elaborar cronograma de ejecución	Coordinadora	20 Minutos
11	Coordinar con instituciones públicas y privadas	Coordinadora	60 Minutos
12	Solicitar elaboración de presupuesto	Coordinadora	20 Minutos
13	Revisar programación y requisitos	Contadora	60 Minutos
14	Elaborar proyección de presupuestos	Contadora	120 Minutos
15	Revisar presupuesto	Coordinadora	60 Minutos
16	Presentar planificación y presupuesto para aprobar	Coordinadora	60 Minutos

17	Revisar y aprobar presupuesto para planificar	Directorio del Patronato	25 Minutos
18	Organizar ejecución de programa	Coordinadora	120 Minutos
19	Ejecutar programa	Coordinadora	15 Minutos
20	Registrar control de gasto e ingreso	Contadora	60 Minutos
21	Elaborar reportes contables	Contadora	60 Minutos
22	Elaborar reporte final de programa	Coordinadora	60 Minutos
23	Enviar reporte final del programa a directorio de personal para su conocimiento	Coordinadora	60 Minutos
TOTAL			815 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 4 Flujograma: Obtención de Recursos

3.2.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Ejecución de Obras Sociales

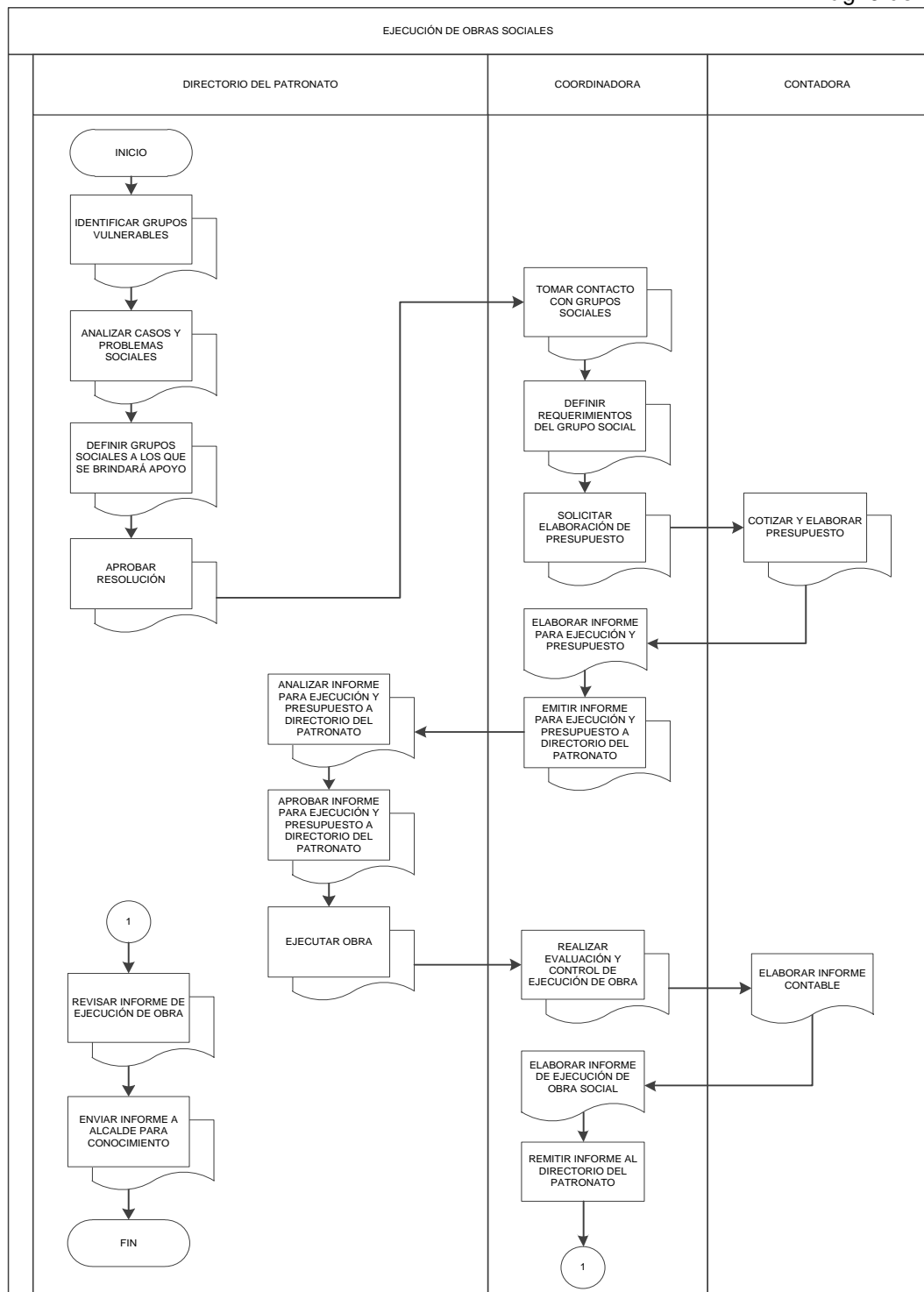
Tabla 3. 11 Proceso Ejecución de Obras Sociales

PM. Pág. 7 de 9

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: OBTENCIÓN DE RECURSOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identifica grupos vulnerables	Directorio del Patronato	180 Minutos
2	Analiza casos y problemas sociales	Directorio del Patronato	180 Minutos
3	Definir grupos sociales a los que se brinda apoyo	Directorio del Patronato	180 Minutos
4	Aprobar resolución	Directorio del Patronato	60 Minutos
5	Tomar contacto con grupos sociales para apoyar a grupos vulnerables	Coordinadora	240 Minutos
6	Definir requisitos del grupo social	Coordinadora	60 Minutos
7	Solicitar elaboración del presupuesto	Coordinadora	120 Minutos
8	Cotizar y elaborar presupuesto	Contadora	180 Minutos
9	Elaborar informe para ejecución y presupuesto	Coordinadora	120 Minutos
10	Emitir informe para ejecución y presupuesto a directorio de patronato	Coordinadora	120 Minutos
11	Analizar informe para ejecución y presupuesto a directorio de patronato	Directorio del patronato	60 Minutos
12	Aprobar informe para ejecución y presupuesto a directorio de patronato	Directorio del patronato	30 Minutos
13	Ejecutar obra social	Directorio del Patronato	180 Minutos
14	Realizar evaluación y control de ejecución de obra	Coordinadora	240 Minutos

15	Elaborar informe contable	Contadora	120 Minutos
16	Elaborar informe de ejecución de obra social	Coordinadora	120 Minutos
17	Remitir informe al directorio del patronato	Coordinadora	120 Minutos
18	Revisar informe de ejecución de obra	Directorio del patronato	60 Minutos
19	Enviar informe al Alcalde para su conocimiento	Directorio del patronato	30 Minutos
TOTAL			2400 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 5 Flujograma: Ejecución de Obras Sociales

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL HOGAR DE VIDA

3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL HOGAR DE VIDA

3.3.1 Objetivo del Área

Acoger a hombres y mujeres mayores de edad que se hallan en situación de calle o en extrema pobreza, procurando la cobertura de sus necesidades elementales mientras participamos junto a ellos en experiencias de crecimiento humano orientadas hacia su promoción social.

Brindar atención de cuidado diario en la casa de acogida, así como también prestar atención a la familia para su inclusión y participación en la comunidad.

3.3.2 Levantamiento de Procesos del Hogar de Vida

Tabla 3. 12 Funcionarios del Hogar de Vida

HV. Pág. 1 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DEPARTAMENTO: HOGAR DE VIDA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Directora Administrativa	Servidor Público 5	11
2	Contadora	Servidor Público 2	8
3	Doctor	-	-
4	Enfermeros	-	-
5	Chofer	-	-
6	Vigilantes	-	-
7	Cocinero	-	-
8	Ayudante de Cocina	-	-
9	Jornalero	-	-
10	Servicio de Limpieza	-	-

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

3.3.3 Identificación de Clientes

Tabla 3. 13 Clientes Internos y Externos del Hogar de Vida

HV. Pág. 2 de 29

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 		
DIRECCIÓN: HOGAR DE VIDA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Alcaldía	Proveedores
2	Dirección Financiera	Adultos mayores
3	Transportación	Personas con capacidades diferentes
4		Familias con problemas socioeconómicos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

3.3.4 Identificación de Procesos

Tabla 3. 14 Productos y Servicios del Hogar de Vida

HV. Pág. 3 de 29

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: HOGAR DE VIDA		
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del POA• Abastecimiento• Recepción de Productos• Control de Kardex• Transportación• Servicio de Alimentación• Detección y Rescate• Cuidado de Pacientes• Atención Médica y Rehabilitación• Servicio de Limpieza• Control de Personal• Elaboración de Documentos• Archivos de Documentos		



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

3.3.5 Identificación de Actividades y Tiempos del proceso Elaboración del POA

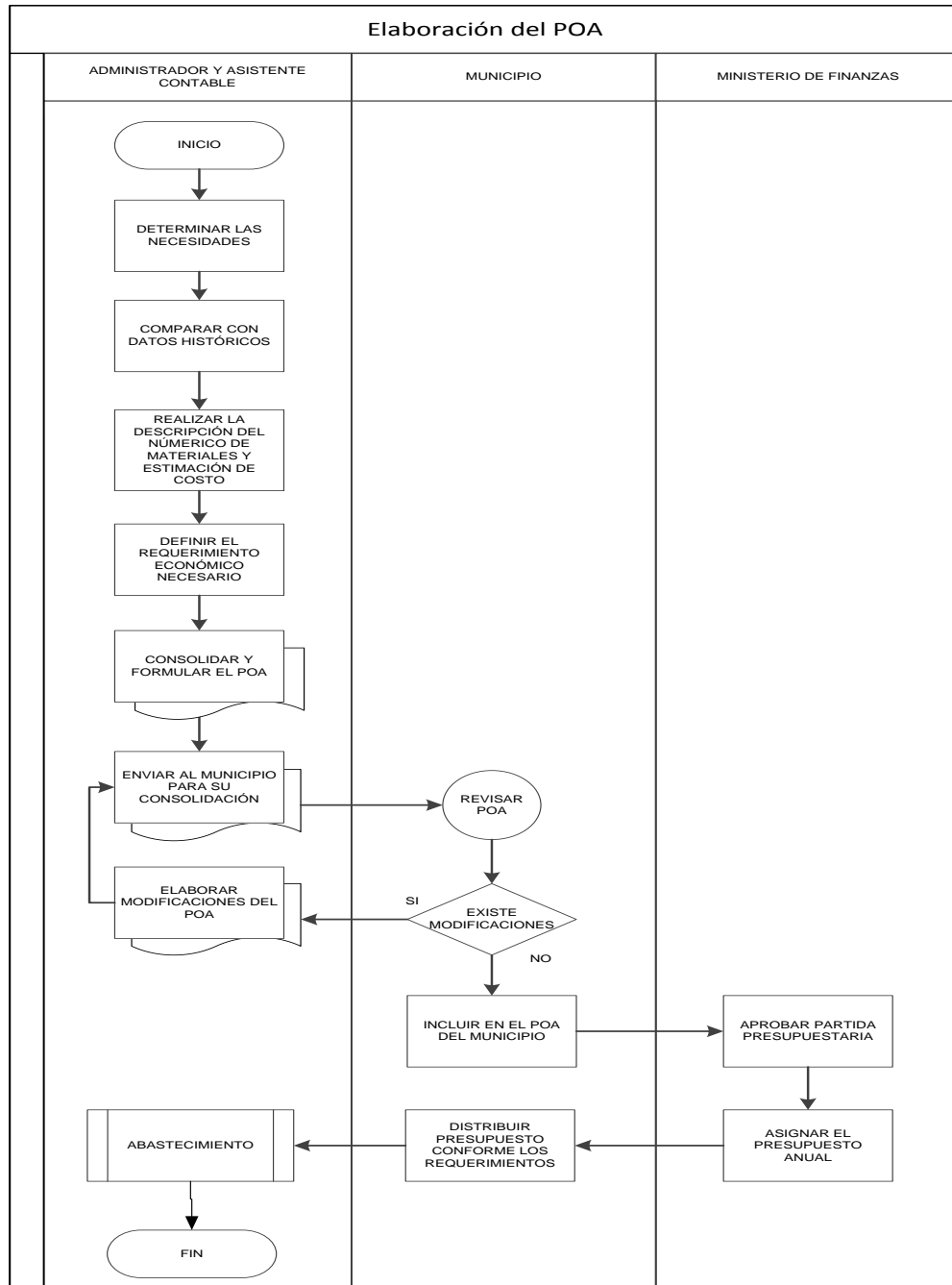
Tabla 3. 15 Proceso Elaboración del POA

HV. Pág. 4 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: ELABORACIÓN DEL POA			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Determinar las necesidades	Administrador y Asistente Contable	960 Minutos
2	Comparar con datos históricos	Administrador y Asistente Contable	480 Minutos
3	Realizar la descripción del numérico de materiales y estimación de costo	Administrador y Asistente Contable	1920 Minutos
4	Definir el requerimiento económico necesario	Administrador y Asistente Contable	2400 Minutos
5	Consolidar y formular el POA	Administrador y Asistente Contable	1440 Minutos
6	Enviar al Municipio para su consolidación	Administrador y Asistente Contable	480 Minutos
7	Revisar el POA	Municipio	2400 Minutos
8	Realizar modificaciones	Administrador y Asistente Contable	960 Minutos
9	Incluir en el POA del Municipio	Municipio	960 Minutos
10	Aprobar Partida Presupuestaria	Ministerio de Finanzas	7200 Minutos
11	Asignar el presupuesto anual	Ministerio de Finanzas	7200 Minutos
12	Distribuir presupuesto conforme los requerimientos	Municipio	2400 Minutos
TOTAL			28800 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 6 Flujograma: Elaboración del POA

3.3.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Abastecimiento

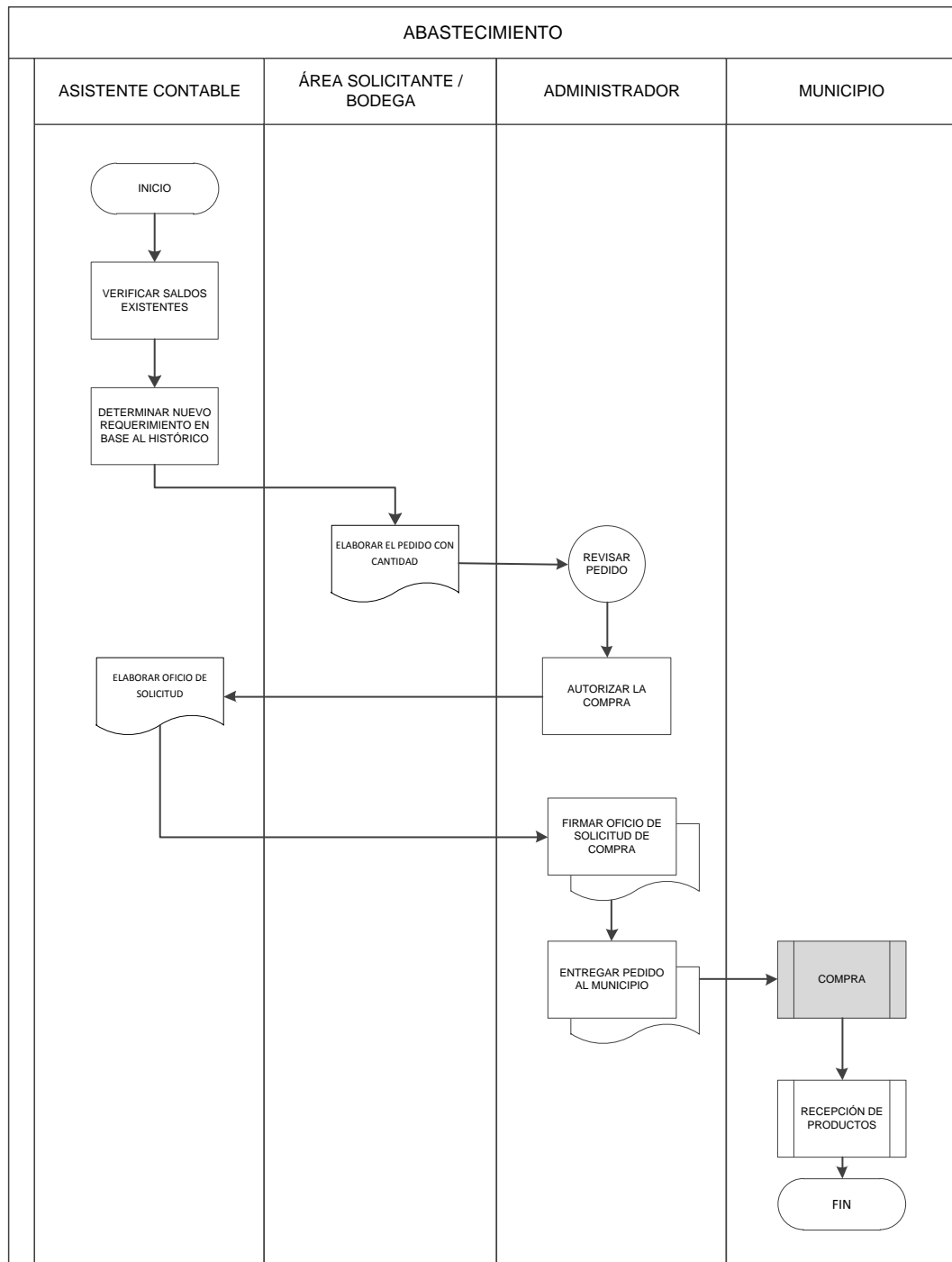
Tabla 3. 16 Proceso Abastecimiento

HV. Pág. 6 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: ABASTECIMIENTO			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar saldos existentes	Área Solicitante / Bodega / Asistente Contable	120 Minutos
2	Determinar nuevo requerimiento en base al histórico	Área Solicitante / Bodega / Asistente Contable	120 Minutos
3	Elaborar el pedido con cantidad	Área Solicitante / Bodega	120 Minutos
4	Revisar pedido	Administrador	30 Minutos
5	Autorizar la compra	Administrador	30 Minutos
6	Elaborar oficio de solicitud	Asistente Contable	60 Minutos
7	Firmar oficio de solicitud de compra	Administrador	30 Minutos
8	Entregar pedido al Municipio	Administrador	30 Minutos
TOTAL			540 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 7 Flujograma: Abastecimiento

3.3.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Recepción de Productos

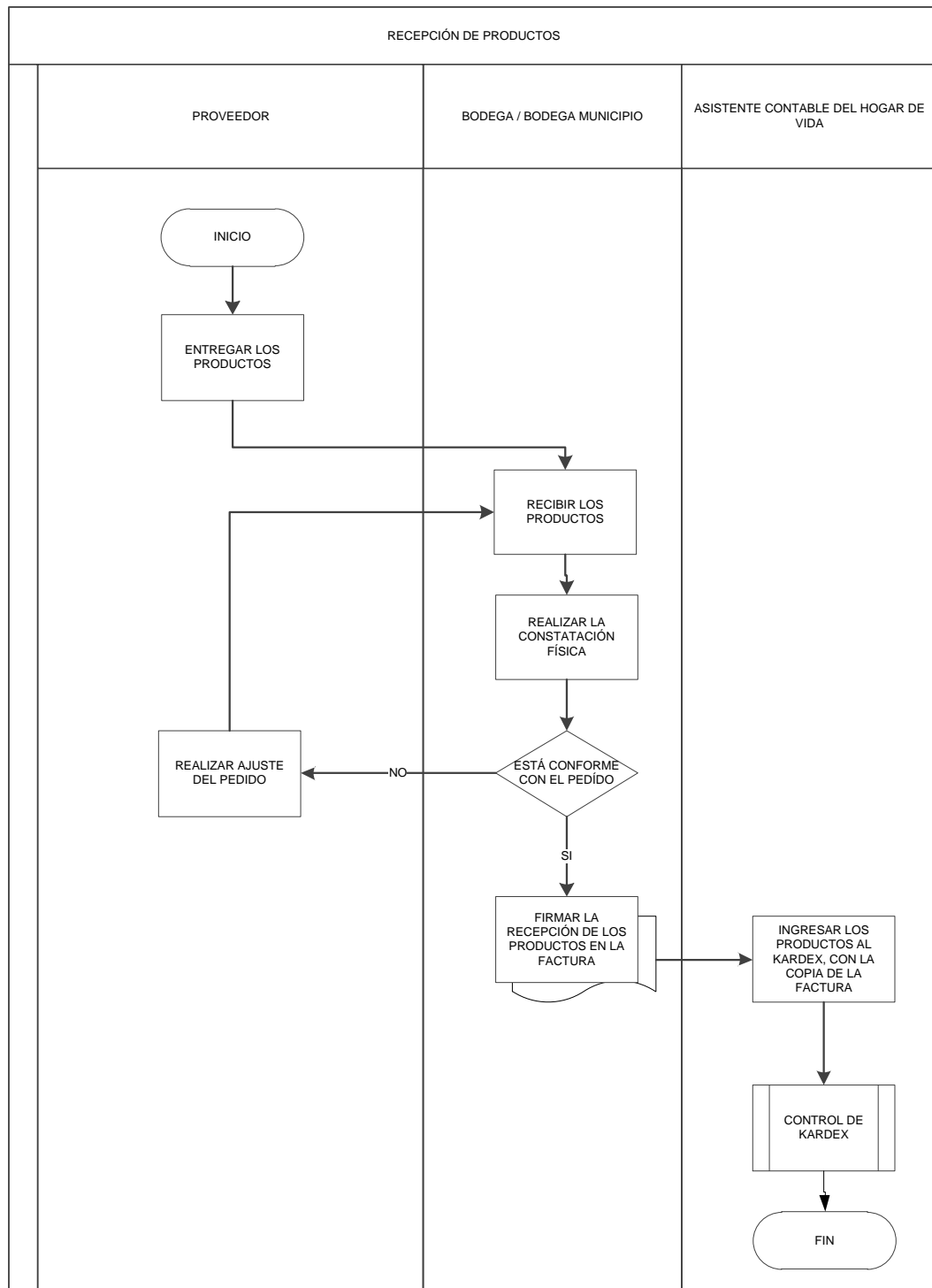
Tabla 3. 17 Proceso Recepción de Productos

HV. Pág. 8 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entrega los productos	Proveedor	60 Minutos
2	Realizar la constatación física	Bodega / Bodega Municipio	60 Minutos
4	Recibir los productos	Bodega / Bodega Municipio	60 Minutos
3	Realizar ajuste del pedido	Proveedor	60 Minutos
5	Firmar la recepción de los productos en la factura	Bodega / Bodega Municipio	5 Minutos
6	Con la copia de la Factura ingresar los productos al Kardex	Asistente Contable del Hogar de Vida	60 Minutos
TOTAL			305 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 8 Flujoograma: Recepción de Productos

3.3.8 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Control de Kardex

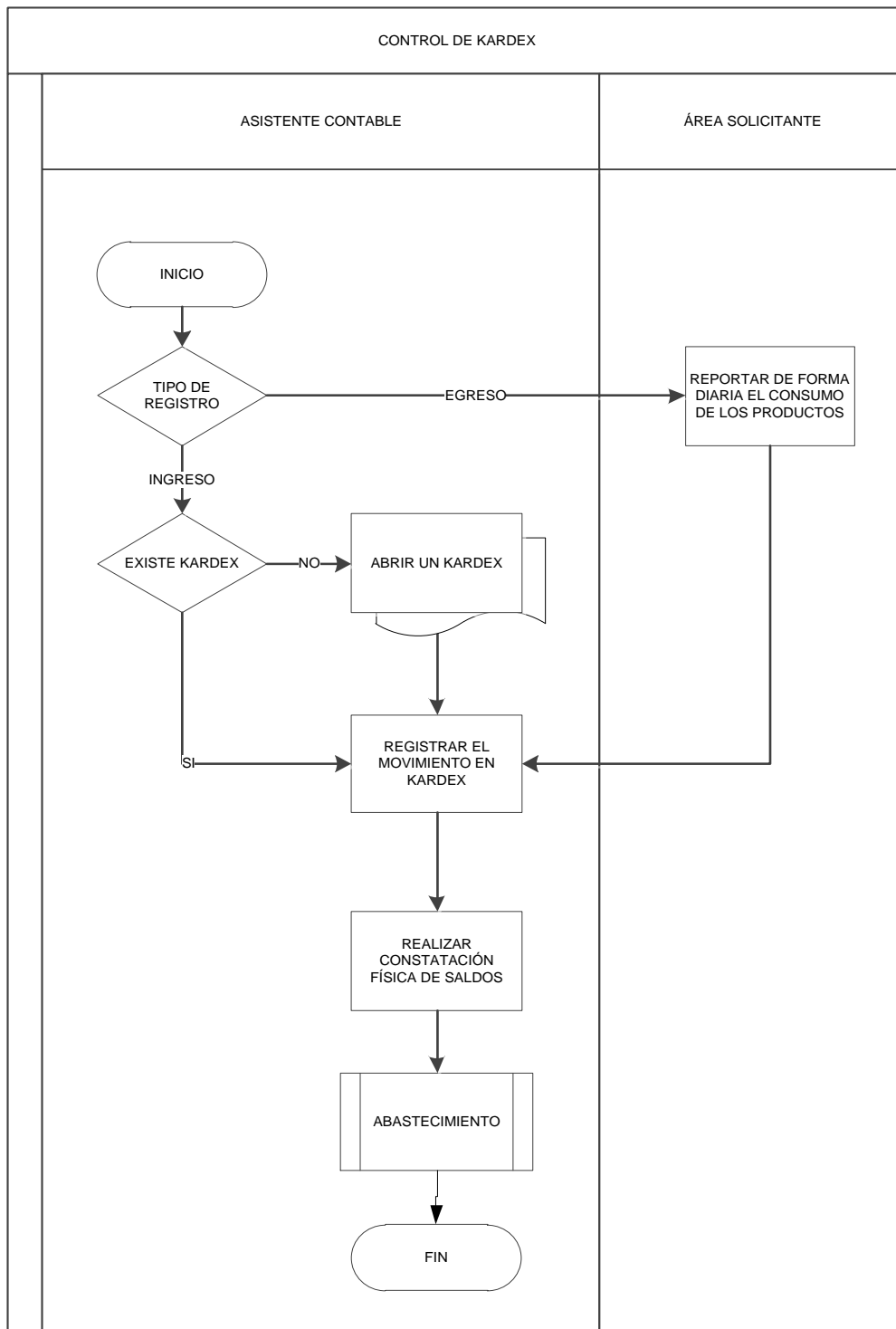
Tabla 3. 18 Proceso Control de Kardex

HV. Pág. 10 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: CONTROL DE KARDEX			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Reportar de forma diaria el consumo de los productos	Área Solicitante	10 Minutos
2	Abrir un Kardex	Asistente Contable	10 Minutos
3	Registrar el movimiento en kardex	Asistente Contable	10 Minutos
4	Realizar constatación física de saldos	Asistente Contable	20 Minutos
TOTAL			50 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 9 Flujograma: Control de Kardex

3.3.9 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Transportación

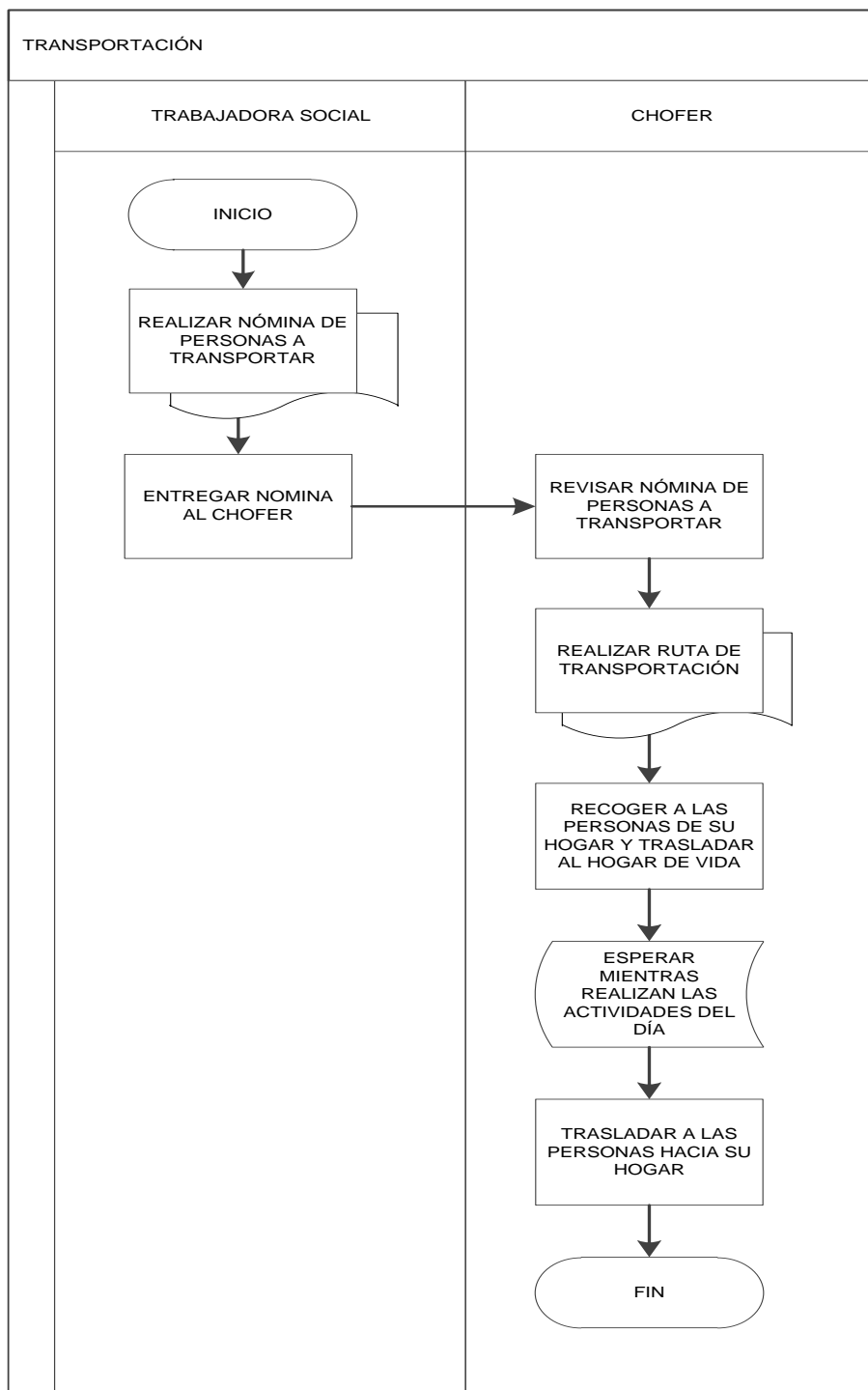
Tabla 3. 19 Proceso Transportación

HV. Pág. 12 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: TRANSPORTACIÓN			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar la nómina de personas a transportar	Trabajadora Social	30 Minutos
2	Entregar nomina al Chofer	Trabajadora Social	5 Minutos
3	Revisar nómina de personas a transportar	Chofer	5 Minutos
4	Realizar ruta de transportación	Chofer	15 Minutos
5	Recoger a las personas de su hogar y trasladar al Hogar de Vida	Chofer	120 Minutos
6	Esperar mientras realizan las actividades del día	Chofer	300 Minutos
7	Trasladar a las personas hacia su hogar	Chofer	120 Minutos
TOTAL			595 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 10 Flujograma: Transportación

3.3.10 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Servicio de Alimentación

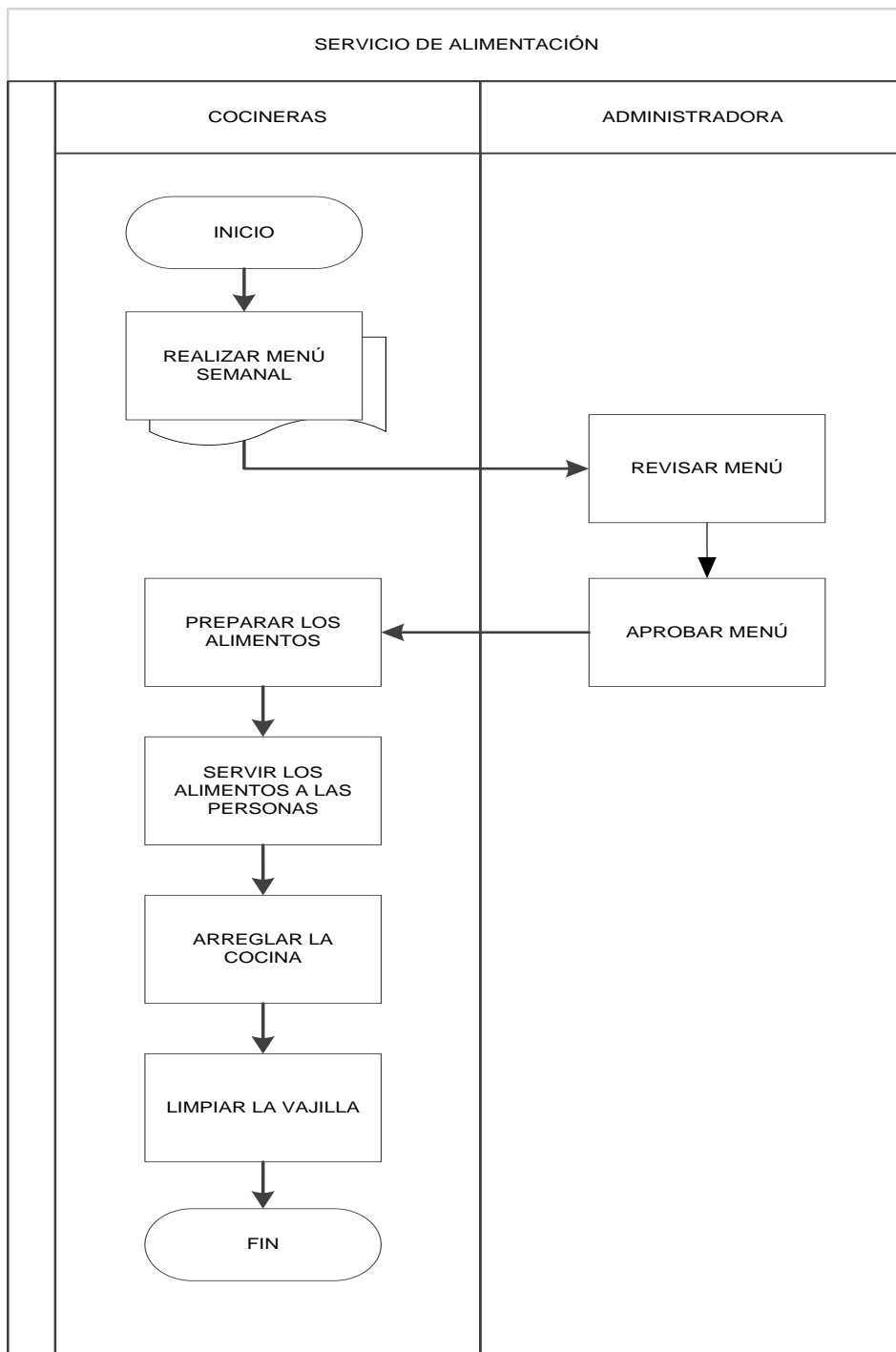
Tabla 3. 20 Proceso Servicio de Alimentación

HV. Pág. 14 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar menú semanal	Cocineras	30 Minutos
2	Revisar menú	Administradora	10 Minutos
3	Aprobar menú	Administradora	5 Minutos
4	Preparar los alimentos	Cocineras	90 Minutos
5	Servir los alimentos a las personas	Cocineras	30 Minutos
6	Arreglar la cocina	Cocineras	30 Minutos
7	Limpiar la vajilla	Cocineras	30 Minutos
TOTAL			225 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 11 Flujograma: Servicio de Alimentación

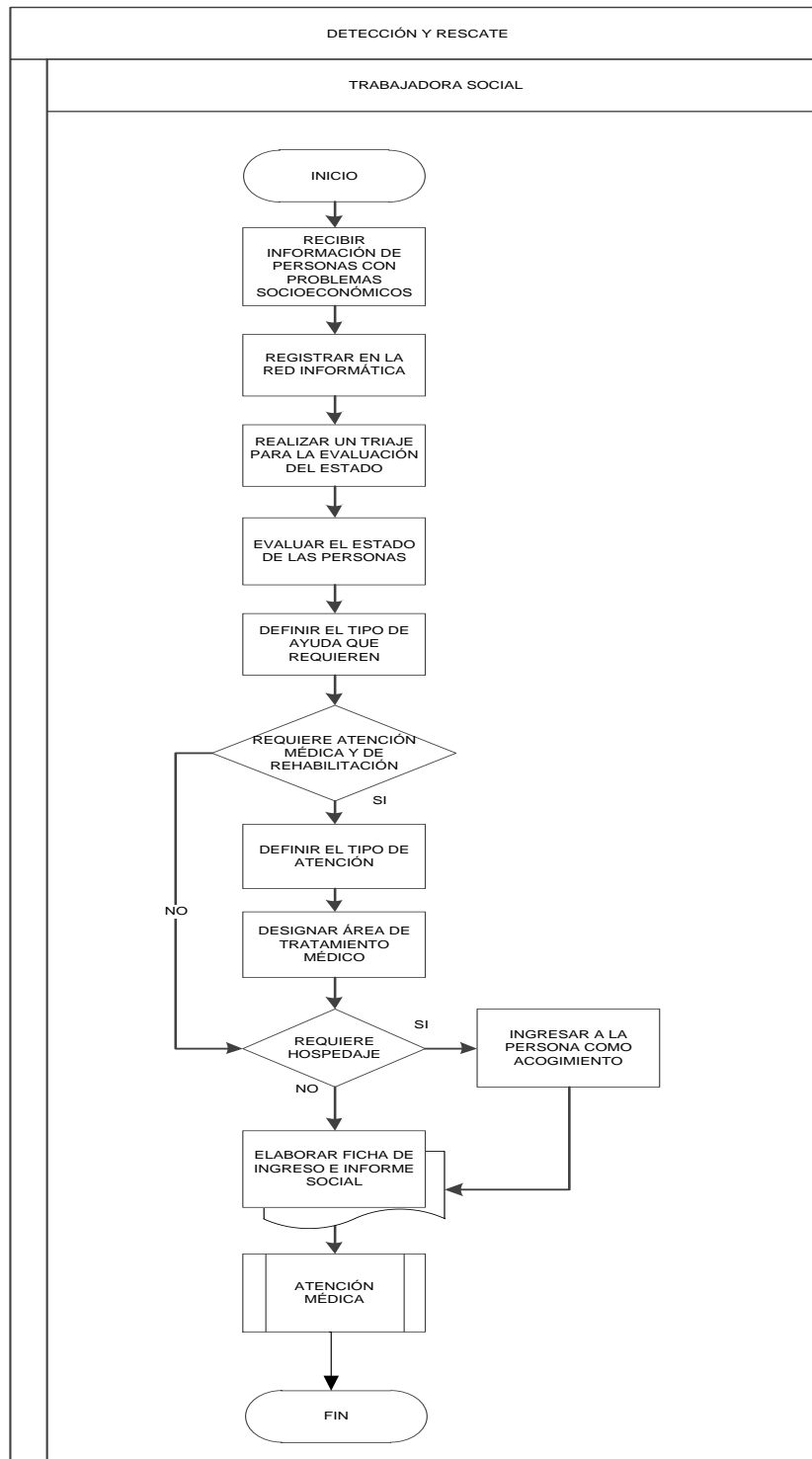
3.3.11 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Detección y Rescate

Tabla 3. 21 Proceso Detección y Rescate

HV. Pág. 16 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: DETECCIÓN Y RESCATE			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir información de personas con problemas socioeconómicos	Trabajadora Social	30 Minutos
2	Registrar en la red informática	Trabajadora Social	10 Minutos
3	Realizar un triaje Para la evaluación del estado	Trabajadora Social	120 Minutos
4	Evaluar el estado de las personas	Trabajadora Social	60 Minutos
5	Definir el tipo de ayuda que requieren	Trabajadora Social	15 Minutos
6	Definir el tipo de atención	Trabajadora Social	5 Minutos
7	Designar área de tratamiento médico	Trabajadora Social	10 Minutos
8	Ingresar a la persona como acogimiento	Trabajadora Social	60 Minutos
9	Elaborar ficha de ingreso e informe social	Trabajadora Social	120 Minutos
TOTAL			322 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 12 Flujograma: Detección y Rescate

3.3.12 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Cuidado de Pacientes

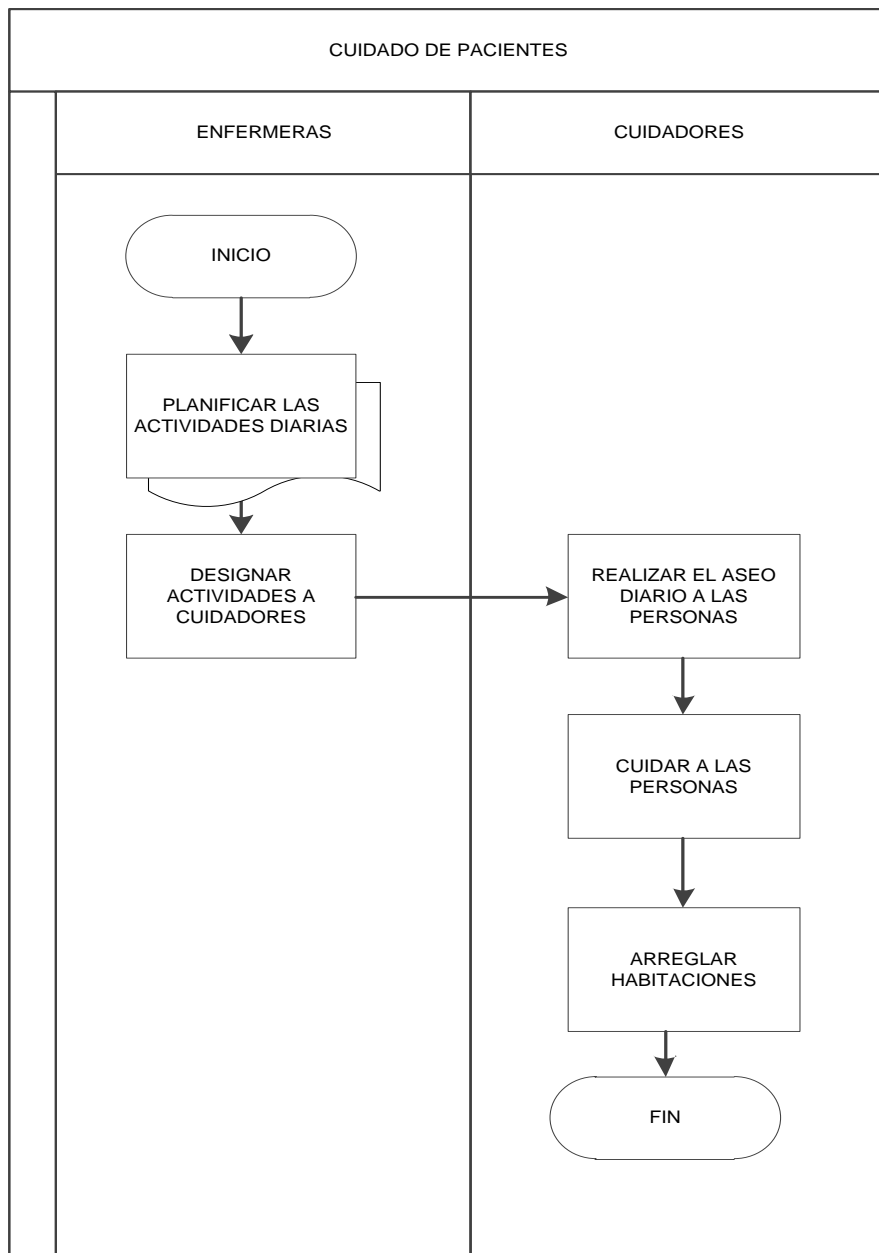
Tabla 3. 22 Proceso Cuidado de Pacientes

HV. Pág. 18 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: CUIDADO DE PACIENTES			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Planificar las actividades diarias	Enfermeras	60 Minutos
2	Designar actividades a cuidadores	Enfermeras	30 Minutos
3	Realizar el aseo diario a las personas	Cuidadores	20 Minutos
4	Cuidar a las personas	Cuidadores	360 Minutos
5	Arreglar habitaciones	Cuidadores	5 Minutos
TOTAL			475 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 13 Flujograma: Cuidado de Pacientes

3.3.13 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Atención Médica y Rehabilitación

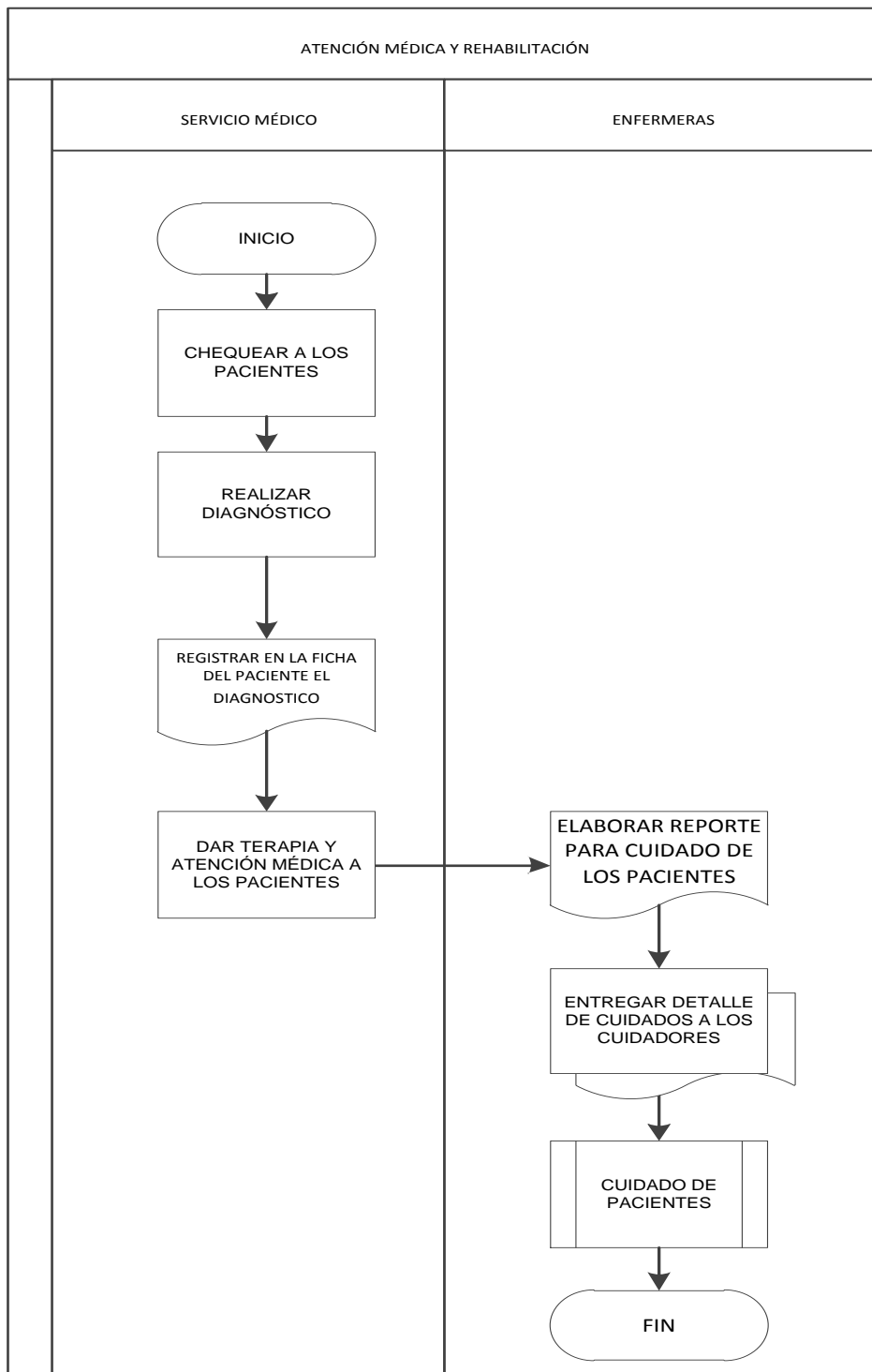
Tabla 3. 23 Proceso Atención Médica y Rehabilitación

HV. Pág. 20 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: ATENCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN			
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Chequear a los pacientes	Servicio Médico	30 Minutos
2	Realizar diagnóstico	Servicio Médico	10 Minutos
3	Registrar en la ficha del paciente el diagnóstico	Servicio Médico	15 Minutos
4	Dar terapia y atención médica a los pacientes	Servicio Médico	45 Minutos
5	Elaborar reporte para cuidado de los pacientes	Enfermeras	15 Minutos
6	Entregar detalle de cuidados a los Cuidadores	Enfermeras	30 Minutos
TOTAL			145 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 14 Flujograma: Atención Médica y Rehabilitación

3.3.14 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Servicio de Limpieza y Aseo

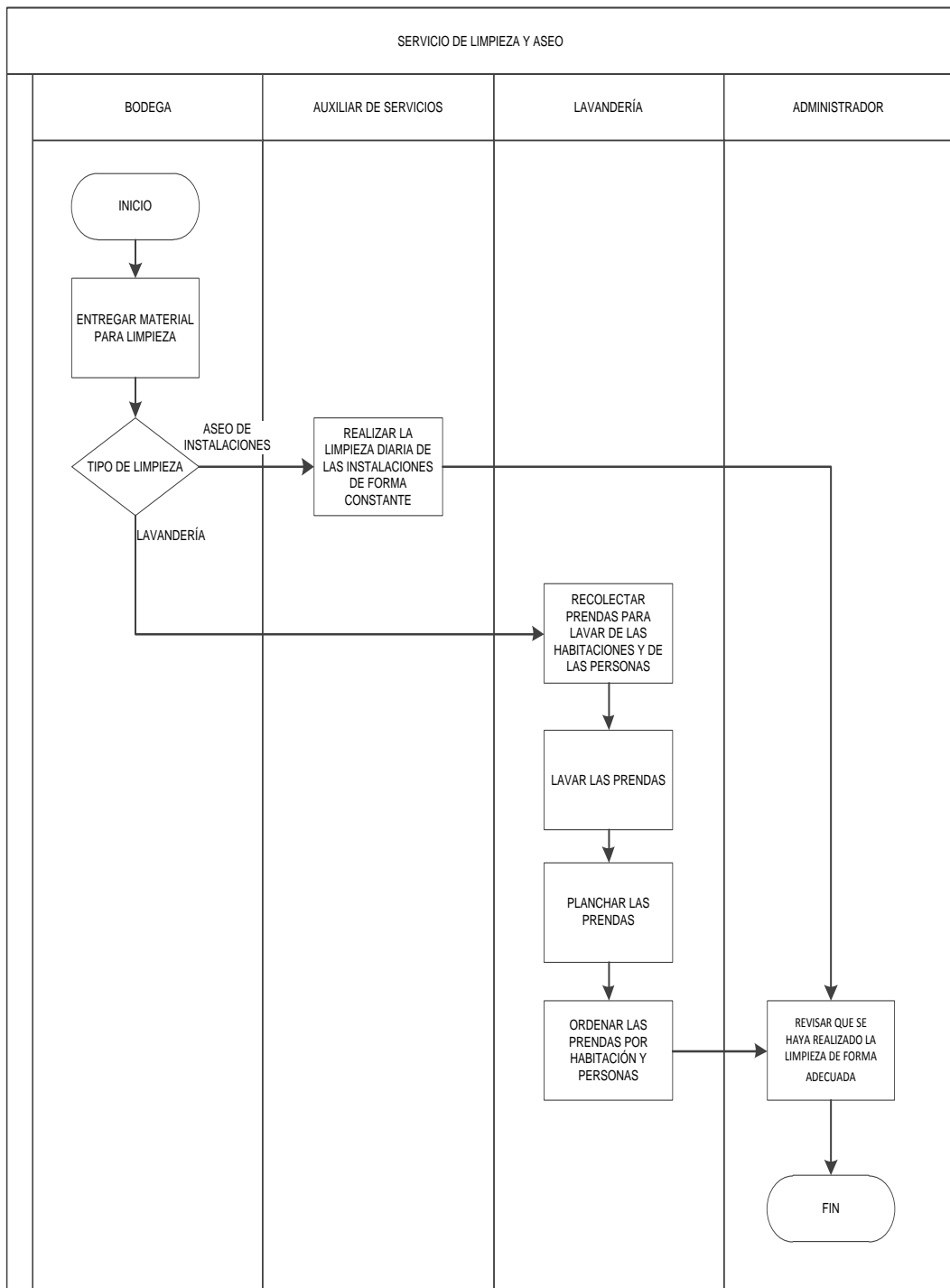
Tabla 3. 24 Proceso Servicio de Limpieza y Aseo

HV. Pág. 22 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar material para limpieza	Bodega	10 Minutos
2	Realizar la limpieza diaria de las instalaciones de forma constante	Auxiliar De Servicios	60 Minutos
3	Recolectar prendas para lavar de las habitaciones y de las personas	Lavandería	10 Minutos
4	Lavar las prendas	Lavandería	240 Minutos
5	Planchar las prendas	Lavandería	480 Minutos
6	Ordenar las prendas por habitación y personas	Lavandería	20 Minutos
7	Revisar que se haya revisado la limpieza de forma adecuada	Administrador	15 Minutos
TOTAL			835 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 15 Flujograma: Servicio de Limpieza

3.3.15 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Control de Personal

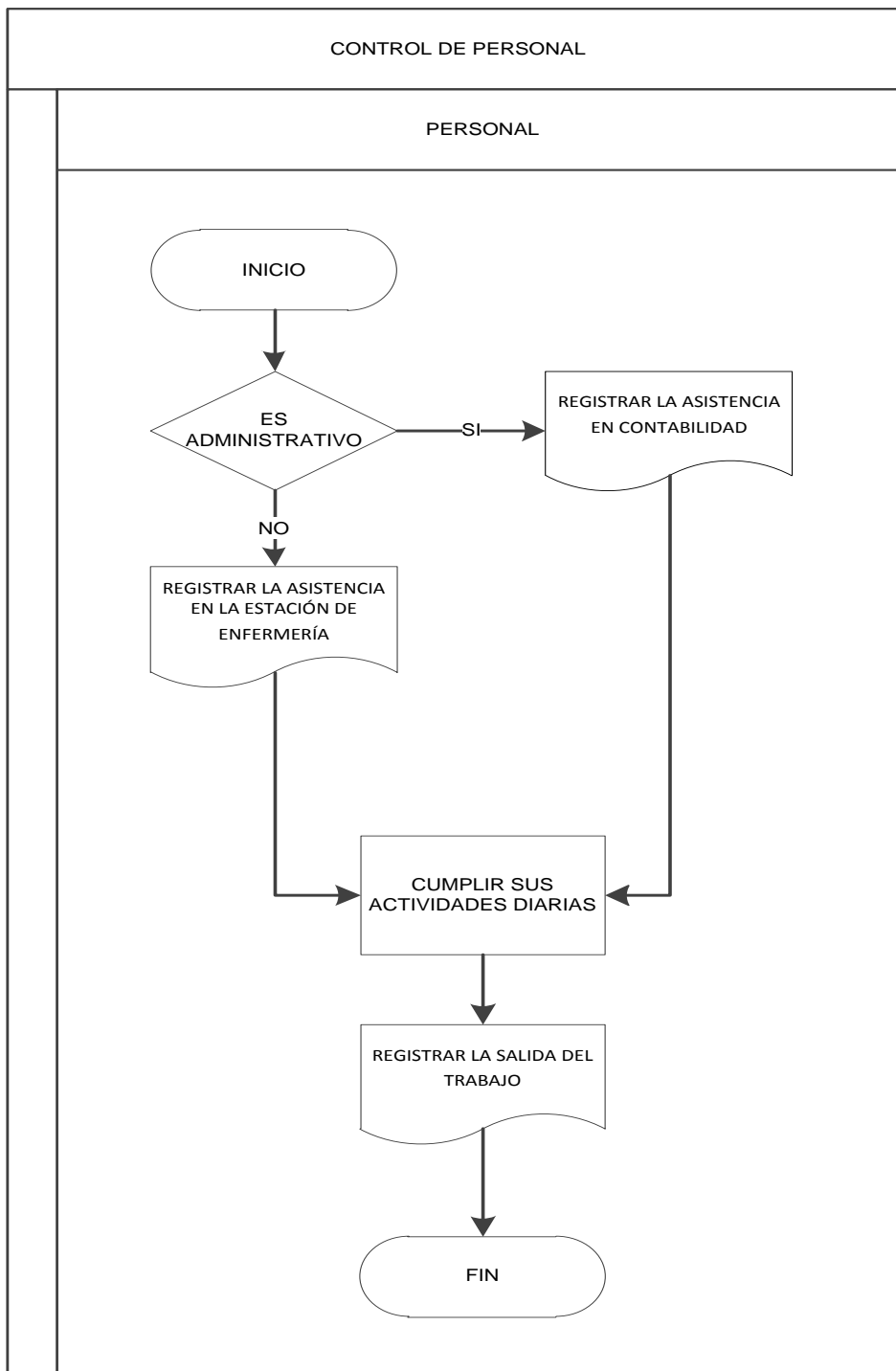
Tabla 3. 25 Proceso Control de Personal

HV. Pág. 24 de 29

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: CONTROL DE PERSONAL			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Registrar la asistencia en Contabilidad	Personal	5 Minutos
2	Registrar la asistencia en la estación de enfermería	Personal	
3	Cumplir sus actividades diarias	Personal	480 Minutos
4	Registrar la salida del trabajo	Personal	5 Minutos
TOTAL			490 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 16 Flujograma: Control de Personal

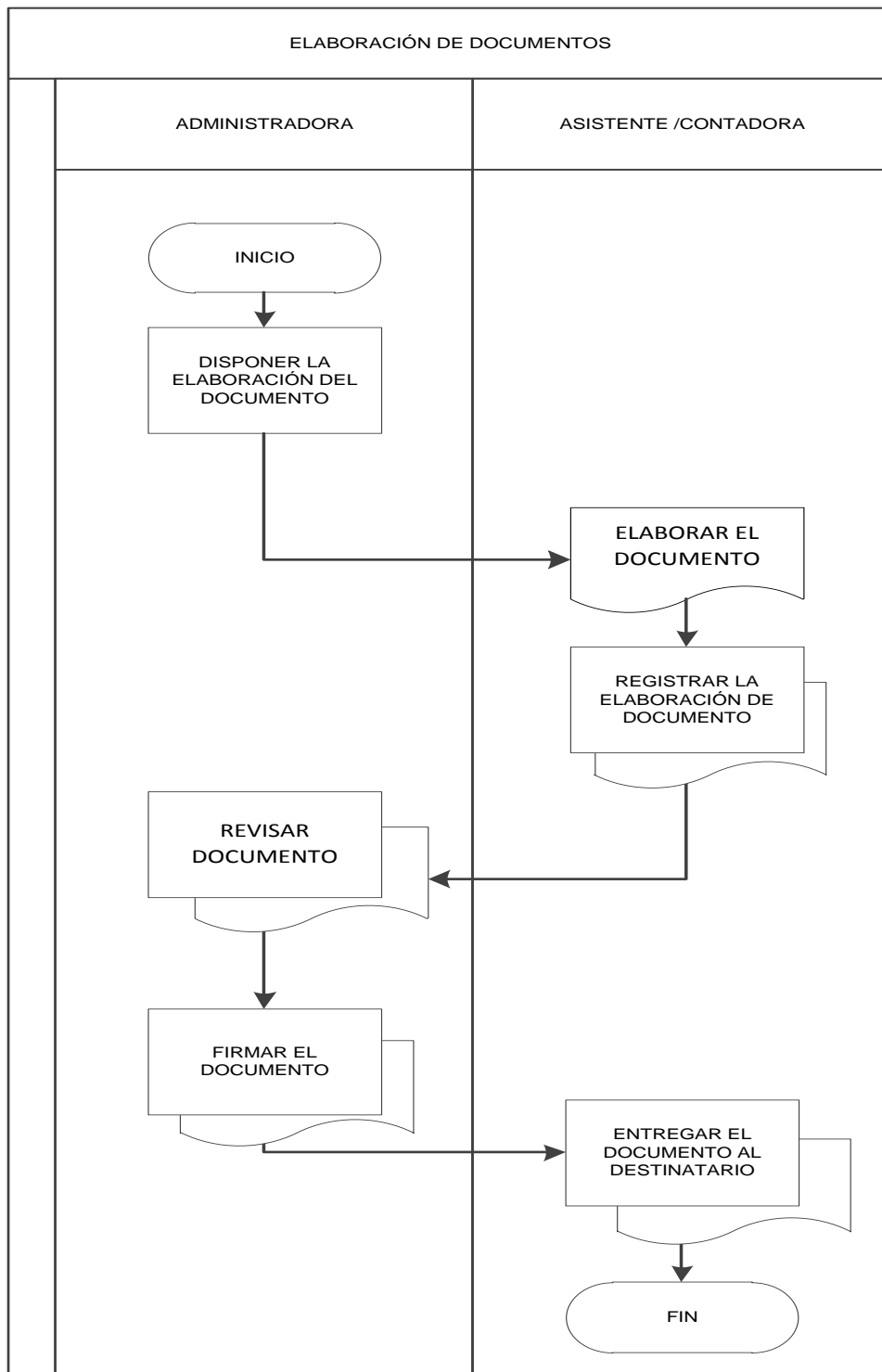
3.3.16 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración de Documentos

Tabla 3. 26 Proceso Elaboración de Documentos

HV. Pág. 26 de 29

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 			
PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Disponer la elaboración del documento	Administradora	10 Minutos
2	Elaborar el Documento	Asistente /Contadora	10 Minutos
3	Registrar la elaboración de documento	Asistente /Contadora	5 Minutos
4	Revisar documento	Administradora	10 Minutos
5	Firmar el documento	Administradora	10 Minutos
6	Entregar el documento al Destinatario	Asistente /Contadora	10 Minutos
TOTAL			55 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 17 Flujograma: Elaboración de Documentos

3.3.17 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Archivo de Documentos

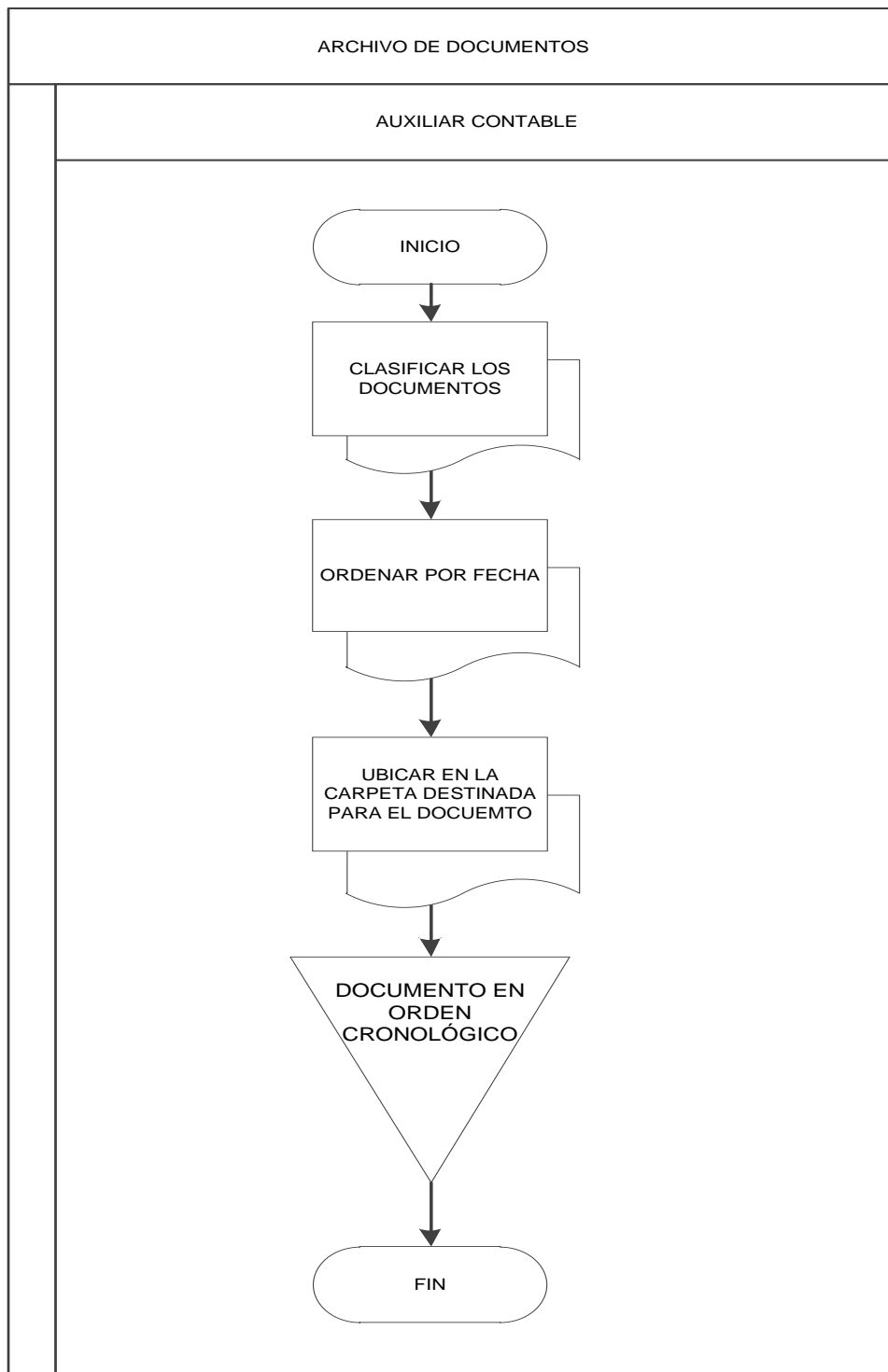
Tabla 3. 27 Proceso Archivo de Documentos

HV. Pág. 28 de 29

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 			
PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Clasificar los documentos	Auxiliar Contable	10 Minutos
2	Ordenar por fecha	Auxiliar Contable	10 Minutos
3	Ubicar en la carpeta destinada para el documento	Auxiliar Contable	10 Minutos
TOTAL			30 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 18 Flujograma: Archivo de Documentos

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

3.4 ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

3.4.1 Objetivo del Área

Establecer mecanismos y estrategias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Pujilí.

Art. 1.- La presente ordenanza rige para la organización, conformación y funcionamiento de los organismos del Sistema Nacional Descentralizado de protección integral a la Niñez y Adolescencia del Cantón Pujilí, y las relaciones entre todas sus instancias tendientes a asegurar la vigilancia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, establecidos en el marco legal vigente.



Art. 2.- Son principios rectores del funcionamiento del sistema: la participación social, la descentralización y desconcentración de sus acciones, el interés superior y prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, la motivación de todo acato administrativo y jurisdiccional, la eficiencia y la corresponsabilidad del estado, la familia y la sociedad²³.

²³ Ordenanza para la Organización y funcionamiento del Sistema Descentralizado de protección Integral a la Niñez y Adolescencia en el Cantón Pujilí

3.4.2 Levantamiento de Procesos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

Tabla 3. 28 Funcionarios del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

CCNA. Pág. 1 de 18



 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p>  <p style="text-align: center;">FUNCIONARIOS</p>			
DEPARTAMENTO: CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Secretaria Ejecutiva	Profesional en Carrera	7
2	Contadora	Técnico A	5
3	Asistente Administrativa	Asistente Administrativo	3

Fuente: Reglamento interno de Funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
Elaborado por: OC. & LM.

3.4.3 Identificación de Clientes

Tabla 3. 29 Clientes Internos y Externos del Concejo de la Niñez y la Adolescencia

CCNA. Pág. 2 de 18

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Secretaría Ejecutiva	Instituciones de Educación
2	Asistente Administrativa	Niños, Niñas y Adolescentes
3	Contador	Padres de Familia
4		Comunidad



Fuente: Ordenanza para la Organización y funcionamiento del Sistema Descentralizado de protección Integral a la Niñez y Adolescencia en el Cantón Pujilí

Elaborado por: OC. & LM.

3.4.3 Identificación de Procesos

Tabla 3. 30 Productos y Servicios

CCNA. Pág. 3 de 18

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 
DIRECCIÓN: CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<p>PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión del Consejo Consultivo• Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia• Manejo de Documentos• Elaboración del POA

Fuente: Ordenanza para la Organización y funcionamiento del Sistema Descentralizado de protección Integral a la Niñez y Adolescencia en el Cantón Pujilí

Elaborado por: OC. & LM.

3.4.4 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Gestión del Consejo Consultivo

Tabla 3. 31 Proceso Gestión del Consejo Consultivo

CCNA. Pág. 4 de 18

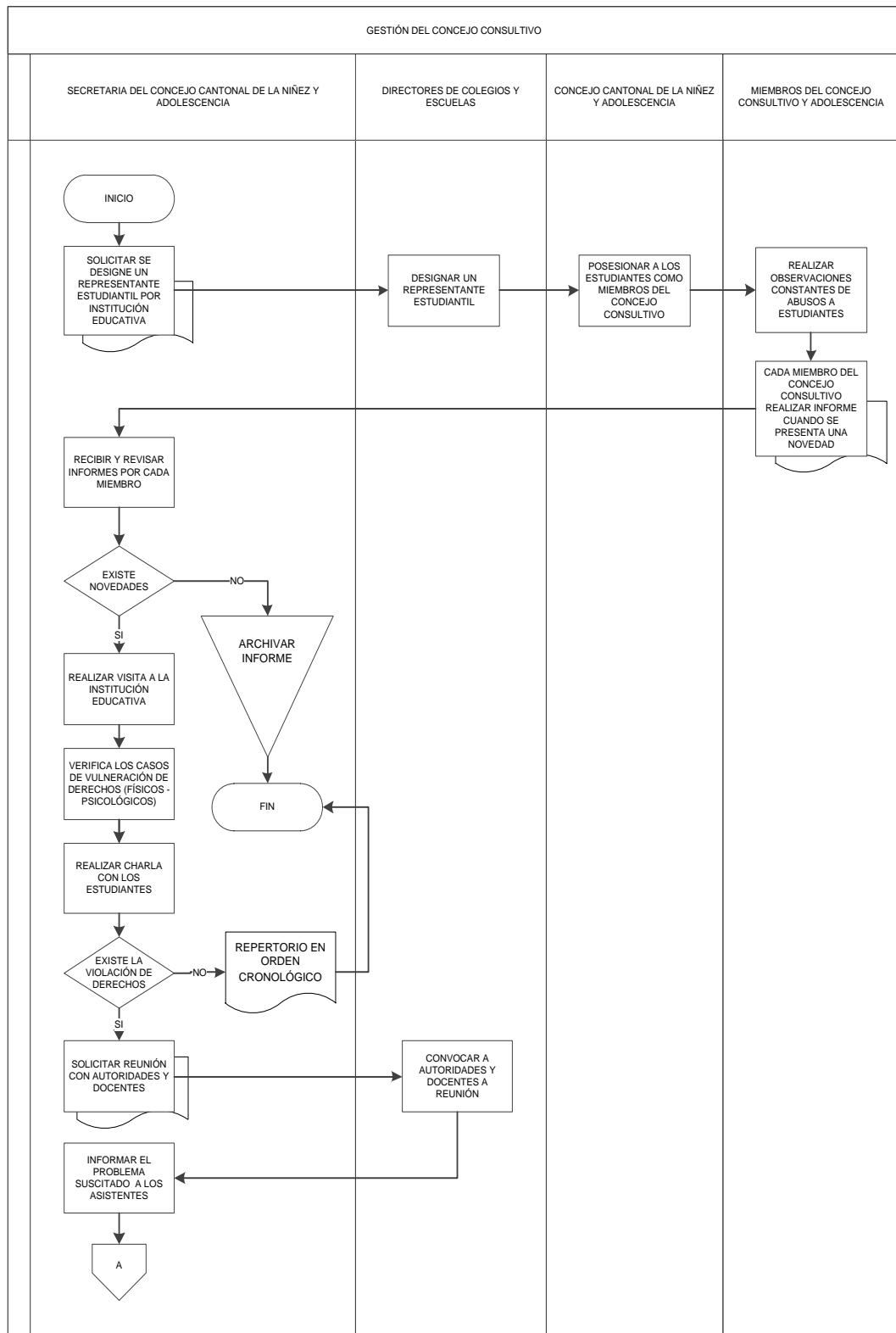
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONCEJO CONSULTIVO			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar se designe un representante estudiantil por institución educativa	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
2	Designar un representante estudiantil	Directores de Colegios y Escuelas	7200 Minutos
3	Posesionar a los estudiantes como miembros del Concejo Consultivo	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	7200 Minutos
4	Realizar observaciones constantes de abusos a estudiantes	Miembros del Concejo Consultivo y Adolescencia	60 Minutos
5	Cada Miembro del Concejo Consultivo realizar informe cuando se presenta una novedad	Miembros del Concejo Consultivo y Adolescencia	15 Minutos
6	Recibir y revisar informes por cada Miembro	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
7	Archivar Informe	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	5 Minutos
8	Realizar visita a la institución educativa	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	7200 Minutos

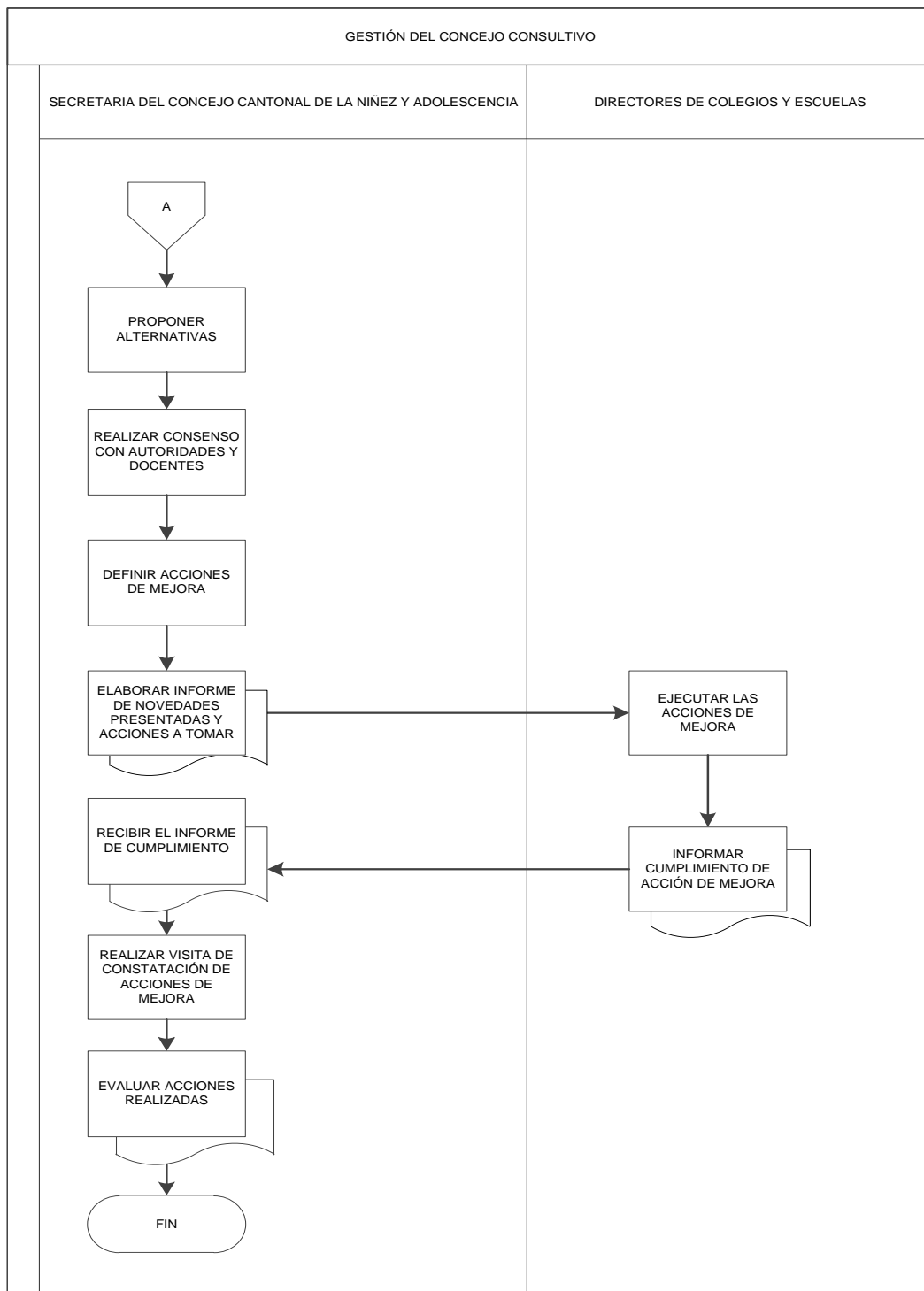
9	Verifica los casos de vulneración de derechos (físicos - psicológicos)	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	480 Minutos
10	Realizar charla con los estudiantes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	480 Minutos
11	Elaborar informe y reportar novedades al Concejo Cantonal de la Niñez de forma periódica	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
12	Solicitar reunión con autoridades y docentes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
13	Convocar a autoridades y docentes a reunión	Directores de Colegios y Escuelas	2400 Minutos
14	Informar el problema suscitado a los asistentes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
15	Proponer alternativas	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
16	Realizar consenso con autoridades y docentes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
17	Definir acciones de mejora	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
18	Elaborar informe de novedades presentadas y acciones a tomar	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
19	Ejecutan la acción de mejora	Directores de Colegios y Escuelas	7200 Minutos
20	Informar cumplimiento de acción de mejora	Directores de Colegios y Escuelas	60 Minutos
21	Recibir el informe de cumplimiento	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos

22	Realizar visita de constatación de acciones de mejora	Secretaría del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	480 Minutos
23	Evaluar acciones realizadas	Secretaría del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	480 Minutos
TOTAL			33535 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 19 Flujograma: Gestión del Concejo Consultivo

3.4.5 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia

Tabla 3. 32 Proceso Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia

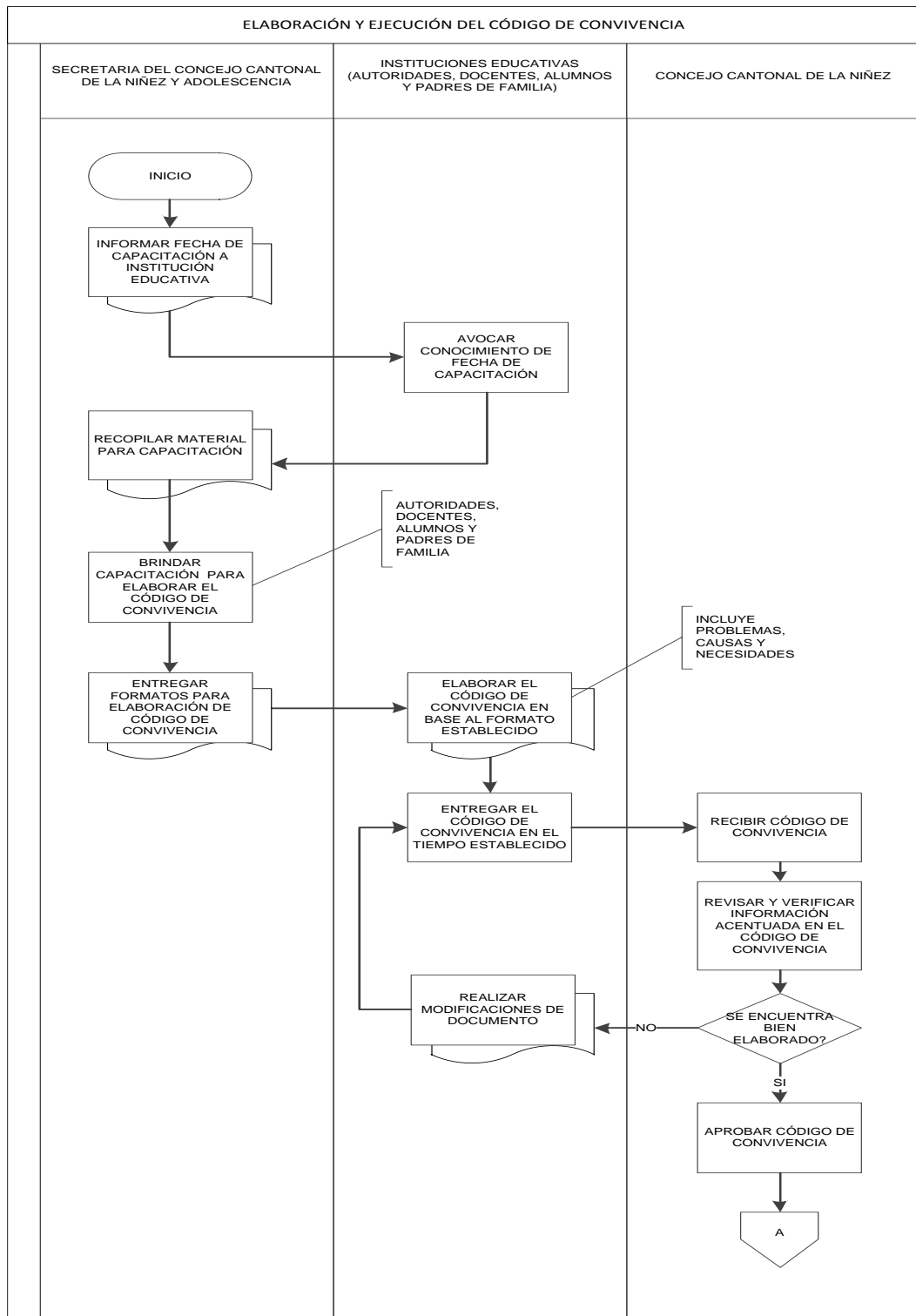
CCNA. Pág. 9 de 18

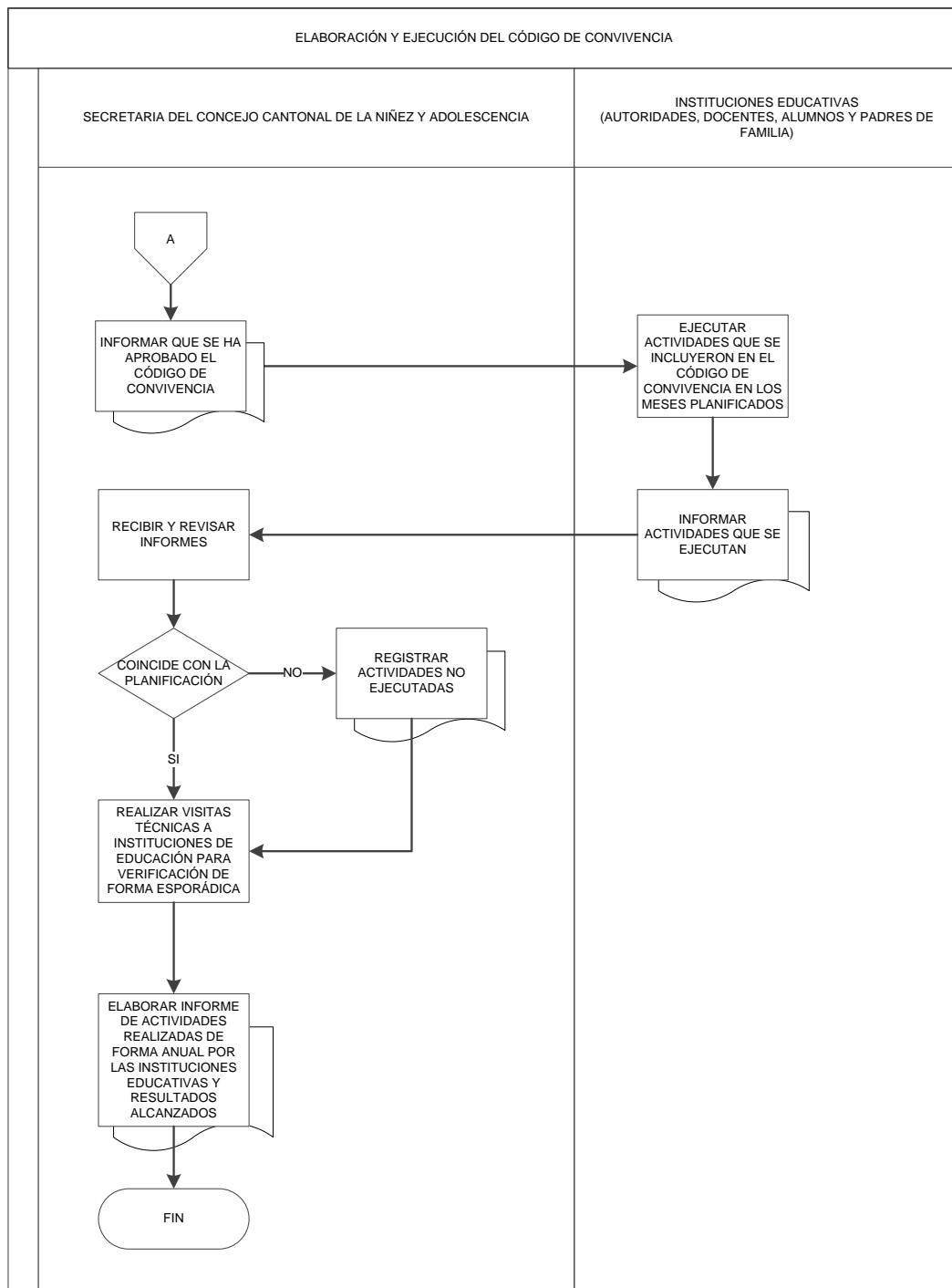
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Informar fecha de capacitación a Institución Educativa	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
2	Avocar conocimiento de fecha de capacitación	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	15 Minutos
3	Recopilar material para capacitación	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
4	Brindar capacitación para elaborar el Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	120 Minutos
5	Entregar formatos para elaboración de Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
6	Elaborar el Código de Convivencia en base al formato establecido	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	14400 Minutos
7	Entregar el Código de Convivencia en el tiempo establecido	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	30 Minutos
8	Recibir Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	20 Minutos

9	Revisar y verificar información acentuada en el Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	2400 Minutos
10	Realizar modificaciones de documento en caso de requerirse	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	3840 Minutos
11	Aprobar Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	30 Minutos
12	Informar que se ha aprobado el Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
13	Ejecutar actividades que se incluyeron en el Código de Convivencia en los meses planificados	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	7200 Minutos
14	Informar actividades que se ejecutan	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	30 Minutos
15	Recibir y revisar informes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
16	Registrar actividades no ejecutadas	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
17	Realizar visitas técnicas a Instituciones de Educación para verificación de forma esporádica	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	960 Minutos
18	Elaborar informe de actividades realizadas de forma anual por las Instituciones educativas y resultados alcanzados	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	120 Minutos
TOTAL			29360 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 20 Flujograma: Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia

3.4.6 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Manejo de Documentos

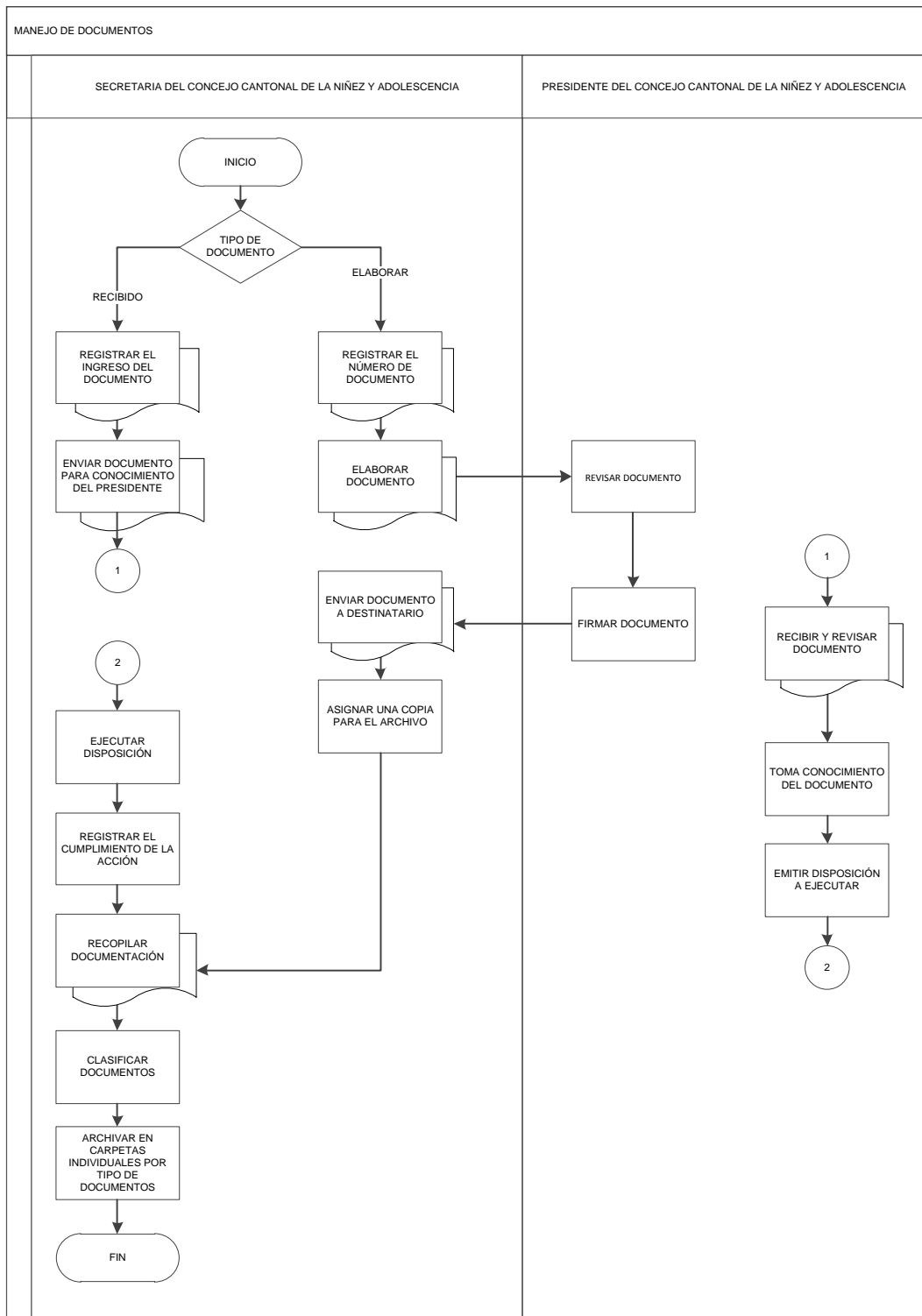
Tabla 3. 33 Proceso Manejo de Documentos

CCNA. Pág. 13 de 18

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: MANEJO DE DOCUMENTOS			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Si el documentos ingresa al Concejo Cantonal, Registrar el ingreso del documento	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
2	Enviar documento para conocimiento del Presidente	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
3	Recibir y revisar Documento	Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
4	Toma conocimiento del documento	Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	5 Minutos
5	Emitir disposición a ejecutar	Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	5 Minutos
6	Ejecutar disposición	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
7	Registrar el cumplimiento de la acción y enviar para el archivo	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	10 Minutos
8	Si el documento se elabora en el Concejo Cantonal, Registrar el número de documento	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	5 Minutos

9	Elaborar documento	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
10	Revisar documento	Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	10 Minutos
11	Firmar Documento	Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	2 Minutos
12	Enviar Documento a destinatario	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	20 Minutos
13	Asignar una copia para el archivo	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	5 Minutos
14	Recopilar documentación para archivo	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
15	Clasificar documentos para archivo	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	15 Minutos
16	Archivar en carpetas individuales por tipo de documentos	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	10 Minutos
TOTAL			207 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: OC. & LM.





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 21 Flujograma: Manejo de Documentos

3.4.7 Identificación de Actividades y Tiempos del Proceso Elaboración del POA

Tabla 3. 34 Proceso Elaboración del POA

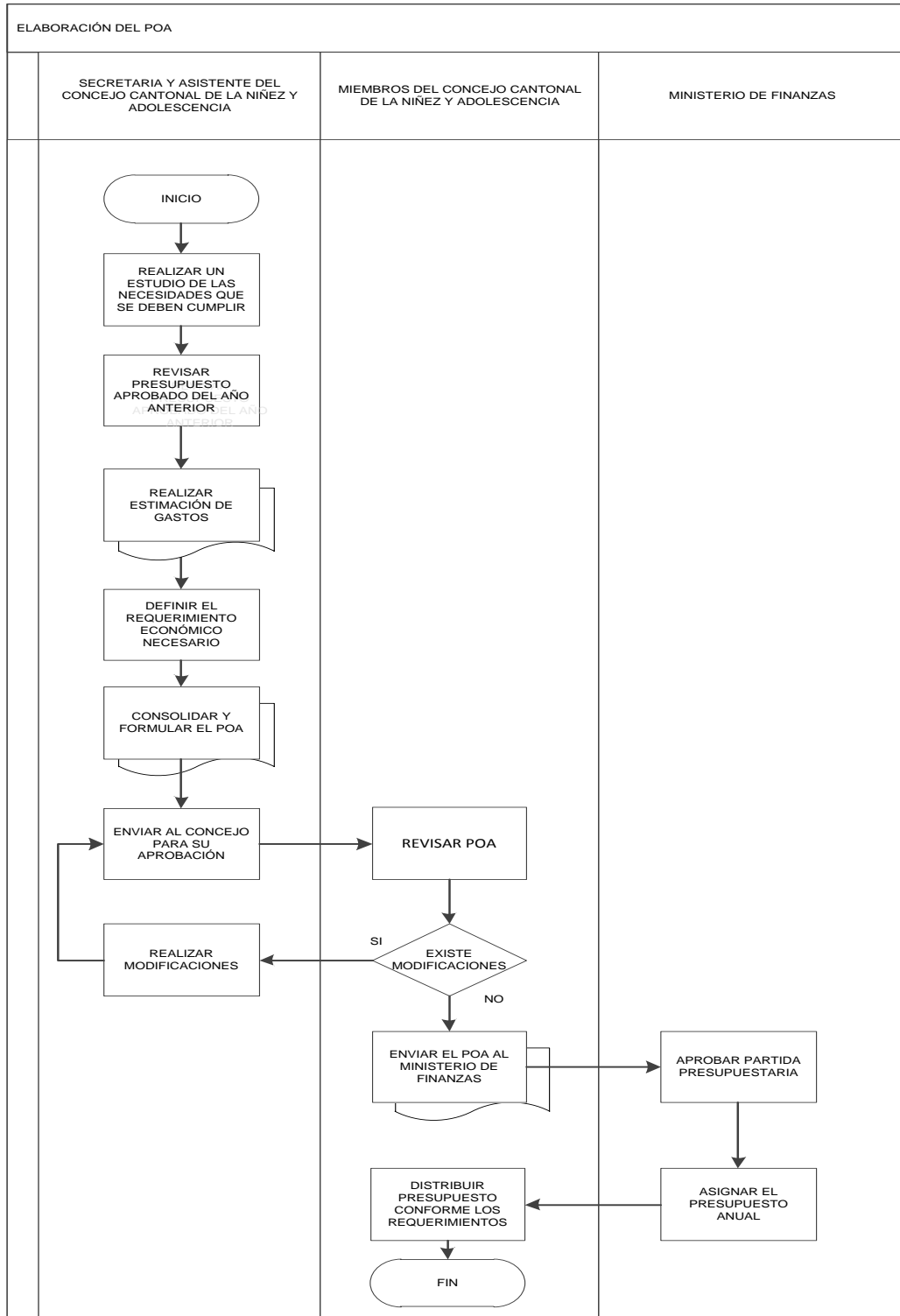
CCNA. Pág. 16 de 18

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: ELABORACIÓN DEL POA			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar un estudio de las necesidades que se deben cumplir	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	3840 Minutos
2	Revisar Presupuesto aprobado del año anterior	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	3840 Minutos
3	Realizar estimación de Gastos	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	2400 Minutos
4	Definir el requerimiento económico necesario	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	2400 Minutos
5	Consolidar y formular el POA	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	2400 Minutos
6	Enviar al Concejo Cantonal para su aprobación	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
7	Revisar POA	Miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
8	Realizar modificaciones	Secretaria y Asistente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	960 Minutos
9	Enviar el POA al Ministerio de Finanzas	Miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	480 Minutos

10	Aprobar Partida Presupuestaria	Ministerio de Finanzas	31680 Minutos
11	Asignar el presupuesto anual	Ministerio de Finanzas	10560 Minutos
12	Distribuir presupuesto conforme los requerimientos	Miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	3840 Minutos
TOTAL			62520 Minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: OC. & LM.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: OC. & LM.

Figura 3. 22 Flujograma: Elaboración del POA

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGREGADORES DE VALOR (REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PATRONATO MUNICIPAL, HOGAR DE VIDA, CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA)

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- PATRONATO MUNICIPAL
- HOGAR DE VIDA
- CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Manual de Procedimientos del Registro de la Propiedad

4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4.1.1 Objetivo del Área

Art. 1.- La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse²⁴.

4.1.2 Productos y Servicios

Los productos y servicios resultantes 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.

²⁴ (Decreto Supremo No. 1405) Clemente Yerovi Indaburu Presidente Constitucional

4.1.3 Descripción del procedimiento por producto

4.1.3.1 Recepción de Documentos.

4.1.3.2 Inspección y Certificación de Documentos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ESPE-L 
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Pág. 1 de 9

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos Gobiernos Municipales.

- **Base legal (REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS²⁵)**

Art. 1.- Objetivo.- Este instructivo normativo, tiene por objeto regular el procedimiento para la administración, protección de datos públicos y transferencias de archivos físicos documentales, archivos digitales y sistemas informáticos que actualmente estén siendo utilizados por los Registradores de la Propiedad en todo el país. Este instructivo es necesario para cumplir con la operatividad, protección de datos públicos, así como brindar la continuidad del servicio; y, mantener y mejorar los estándares de calidad del servicio público.

²⁵ Resolución No. 065-DN-DINARDAP-2011, Título Primero Art. 1, 2

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- La aplicación de este Instrumento Normativo, es obligatoria en los procesos de adecuación de espacios físicos de los registros de la propiedad a nivel país, de manera que brinden las seguridades necesarias que garanticen la integridad, protección, control y seguridad del dato público; así como los procesos de transferencia y traslado de archivos físicos documentales y de la migración de datos digitales y sistemas informáticos que son administrados por los Registradores de la Propiedad , que se encuentran actualmente en funciones, en adelante Registradores salientes; o por cualquier persona natural o jurídica que maneje, tenga acceso directo a archivos documentales, o a bases que contengan datos digitales o sistemas informáticos

- **Política del procedimiento**

Llevar un correcto control sobre la documentación que ingresa al Registro de la propiedad, direccionando de manera adecuada al departamento correspondiente.

Los usuarios podrán consultar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración, sujetándose la consulta y reproducción a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental y demás normatividad aplicable en materia de acceso a la información.

- **Descripción del procedimiento**


Tabla 4. 1 Procedimiento de Recepción de Documentos

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir documentos para certificación y o Inscripción	Digitadora	1 Minutos
2	Revisar si los documentos están completos	Asistente	3 Minutos
3	Si la documentación no está completa, devolver los trámites para completar documentación	Asistente	2 Minutos
4	Completar documentación	Usuario	* 1400 Minutos
5	Entregar documentación en la ventanilla	Usuario	2 Minutos
6	Elaborar comprobante para pago	Digitadora	2 Minutos
7	Cancelar de acuerdo la Tabla de Tasas	Usuario	180 Minutos
8	Cobrar el valor establecido de acuerdo la Tabla de Tasas y emitir factura de pago	Cajera	5 Minutos
9	Entregar la factura de pago en la ventanilla	Usuario	3 Minutos
10	Receptar y Revisar factura de pago adjunto documentos	Digitador	2 Minutos
11	Registrar ingreso de la documentación en el archivo Excel	Digitadora	3 Minutos
12	Enviar los documentos para revisión a la Asistente	Digitadora	2 Minutos
TOTAL			1602 Minutos

Elaborado por: OC. & LM	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------------	----------------------	----------------------

(*) Nota: Actividad externa, no depende de la institución.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ESPE-L 
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Pág. 4 de 9

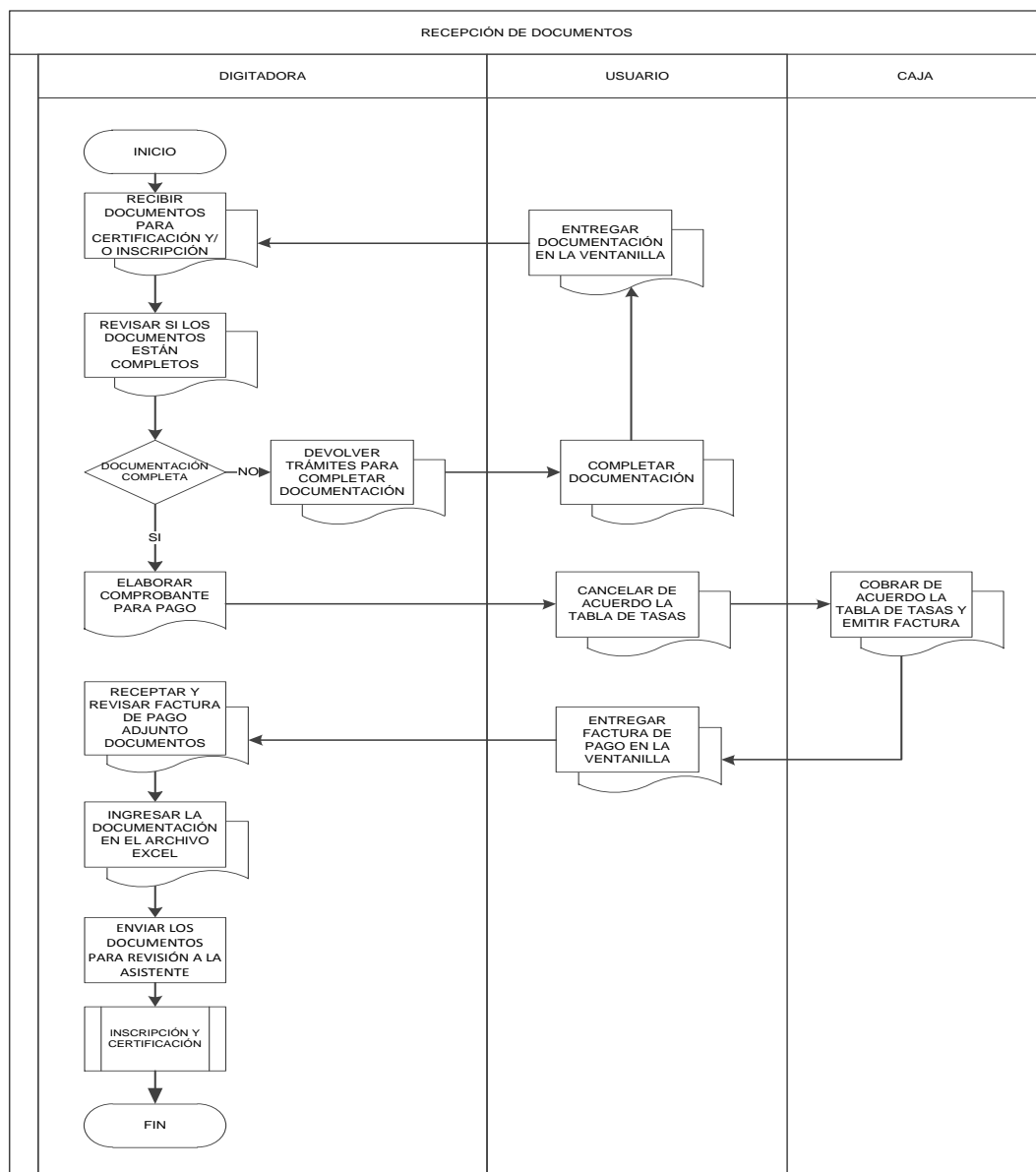


Figura 4. 1 Flujograma: Procedimiento de Recepción de Documentos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ESPE-L 
	INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Pág. 5 de 9

- **Base legal (REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS)**

“**Artículo 13.-** De la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que, son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos²⁶”.

- **Base legal (ORDENANZA MUNICIPAL CAPITULO II)**

“**Art. 4.- Actividad registral.-** La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutara utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 5.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art.- 6.- Calidad de la Información pública.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

²⁶ Resolución No. 065-DN-DINARDAP-2011, Título Primero Art. 13

Art. 7.- Responsabilidad.- El registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad y autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art. 8.- Obligatoriedad.- El registrador municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 9.- Confidencialidad y Accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a esta información solo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o juez competente.

Art.- 10.- Presunción de legalidad.- El registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el

Art.- 11.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley²⁷.

²⁷ La ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Pujili.

- **Política del procedimiento**

Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón un adecuado registro de las transacciones sobre la propiedad, se llevara de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 2 Procedimiento de Inscripción y Certificación de Documentos

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar documentación a la asistente	Digitadora	2 Minutos
2	Recibir documentación	Asistente	1 Minutos
3	Revisar si la documentación cumple requisitos legales	Asistente	480 Minutos
4	Si no cumple requisitos legales, registrar al reverso del documento la negativa legal	Asistente	15 Minutos
5	Llenar repertorio en orden cronológico sea el documento favorable o desfavorable	Asistente	5 Minutos
6	Dependiendo el tipo de requerimiento se elaborará el certificado o se registrará la inscripción al reverso del documento	Asistente	10 Minutos
7	Entregar documento certificado o inscripción al Registrador	Asistente	3 Minutos
8	Recibir y revisar documento	Registrador	7 Minutos
9	Firmar y sellar documento	Registrador	2 Minutos
10	Entregar documento a usuario	Digitadora	5 Minutos
11	Contabilizar y cerrar de forma diaria el repertorio	Asistente	30 Minutos
12	Archivar el Repertorio en orden cronológico	Asistente	60 Minutos
TOTAL			620 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

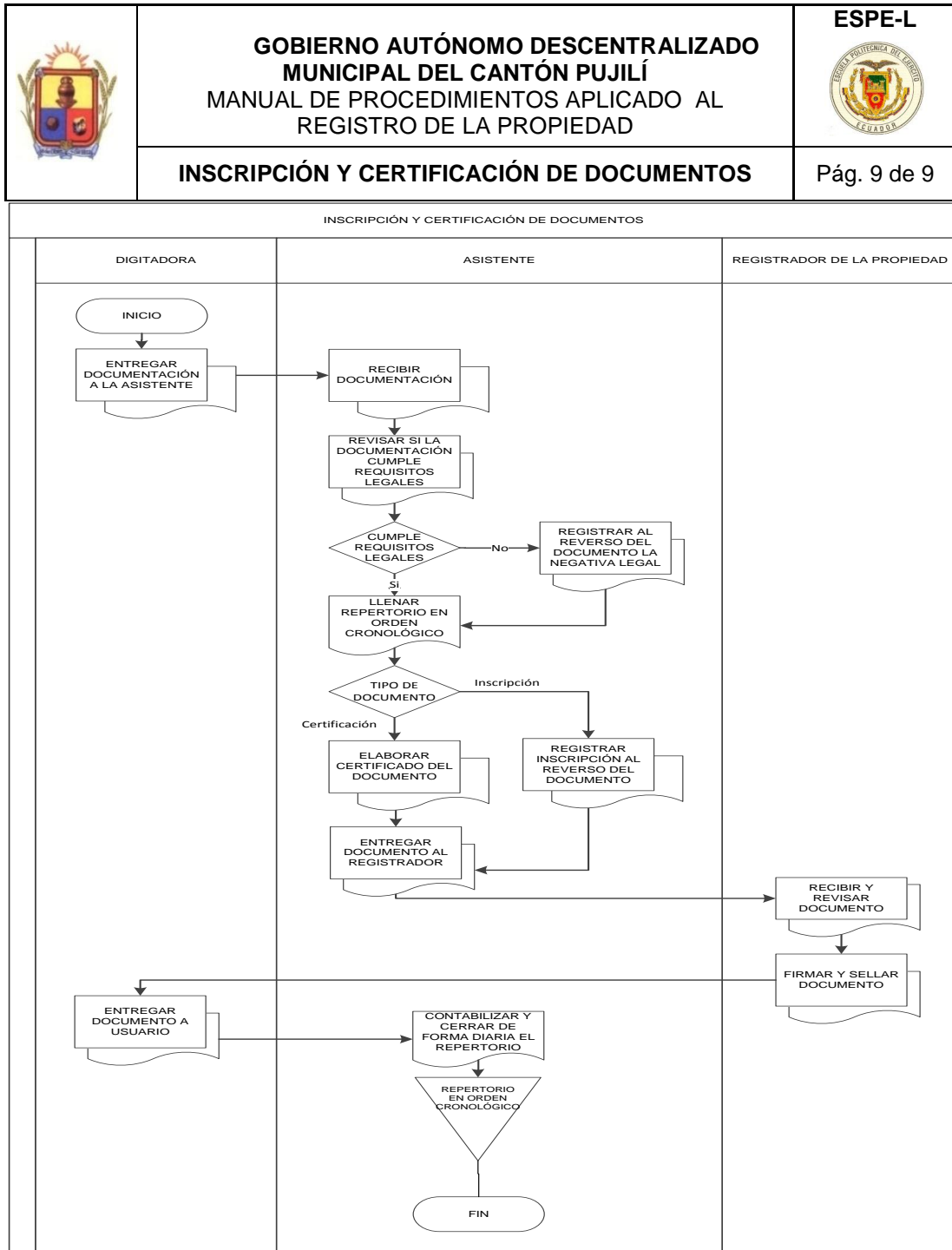


Figura 4. 2 Procedimiento de Flujoograma: Inscripción y Certificación de Documentos

Elaborado por: OC. &LM.	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------	---------------	---------------

**Manual de Procedimientos
del
Patronato Municipal**

4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PATRONATO MUNICIPAL

4.2.1 Objetivo del Área

“Art.- 4. Fines y objetivos del Patronato Municipal.

- a. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución de la República y demás leyes en el marco de su competencia.
- b. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área urbana y rural, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones de atención social;
- c. Coordinar acciones con los diferentes patronatos, instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución de la Republica;
- d. Definir la política social del Patronato Municipal de Amparo Social “Niño de Isinche”, en función de la Planificación del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí;
- e. Suscribir convenios con entidades nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido
- f. Mantener y fortalecer el Centro Médico del Patronato Municipal de Amparo Social “Niño de Isinche”, a través del cual se brindara atención médica, odontológica, de especialidad, además de los servicios de ambulancia, enfermería y farmacia;
- g. Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud;

- h. Brindar atención prioritaria en el sector social urbano marginal del Cantón Pujili, a través de convenios de cooperación con los diferentes niveles de gobierno.
- i. Expedir los reglamentos internos para el óptimo funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social “Niño de Isinche”.²⁸

4.2.2 Productos y Servicios

Los productos y servicios resultantes 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 Obtención de Recursos.

4.2.3.2 Ejecución de Obras Sociales.

²⁸ Ordenanza de Constitución, organización y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social “Niño de Isinche”

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL PATRONATO MUNICIPAL	ESPE-L 
	OBTENCIÓN DE RECURSOS	Pág. 1 de 7

- **Base legal (COOTAD)**

“Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.-

No se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria²⁹ .

- **Política del procedimiento**

Realizar la autogestión pertinente dentro de los parámetros establecidos en la Constitución de la República, para la obtener recursos que ayuden al sostenimiento del Patronato y brindar protección, ayuda social a los grupos de atención prioritaria.

²⁹ Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 3 Procedimiento de Obtención de Recursos

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentar programas a desarrollar para obtener recursos	Presidenta	15 Minutos
2	Analizar programas presentados	Directorio del Patronato	10 Minutos
3	Proponer nuevos programas	Directorio del Patronato	20 Minutos
4	Si, los programas son viables, se aprueban; caso contrario la presidenta presentara nuevos programas.	Directorio del Patronato	15 Minutos
5	Revisar programas aprobados	Secretaria	15 Minutos
6	Si requiere solicitar cooperación, Elaborar oficio solicitando cooperación.	Secretaria	5 Minutos
7	Revisa y firmar oficio	Presidenta	5 Minutos
8	Entrega oficio a destinatario	Secretaria	10 Minutos
9	En caso de no requerir cooperación entregar proyecto aprobado para desarrollo.	Secretaria	15 Minutos
10	Recibir proyectos aprobados	Coordinadora	10 Minutos
11	Elaborar cronograma e instructivo de ejecución	Coordinadora	20 Minutos
12	Coordinar con instituciones públicas y privadas	Coordinadora	30 Minutos
13	Solicitar elaboración de presupuesto	Coordinadora	20 Minutos
14	Revisar programación y requisitos	Contadora	40 Minutos
15	Elaborar proyección de presupuestos	Contadora	60 Minutos
16	Revisar presupuesto	Coordinadora	30 Minutos
17	Presentar planificación y presupuesto para aprobar	Coordinadora	60 Minutos
18	Revisar el presupuesto y planificación	Directorio del Patronato	25 Minutos

19	Aprobar presupuesto y planificación	Directorio del Patronato	20 Minutos
20	Organizar ejecución de programa	Coordinadora	60 Minutos
21	Ejecutar programa	Coordinadora	15 Minutos
22	Registrar control de gasto e ingreso	Contadora	60 Minutos
23	Elaborar reportes contables	Contadora	60 Minutos
24	Elaborar reporte final de programa	Coordinadora	60 Minutos
25	Enviar reporte final del programa a directorio de personal para su conocimiento	Coordinadora	60 Minutos
TOTAL			740 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

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

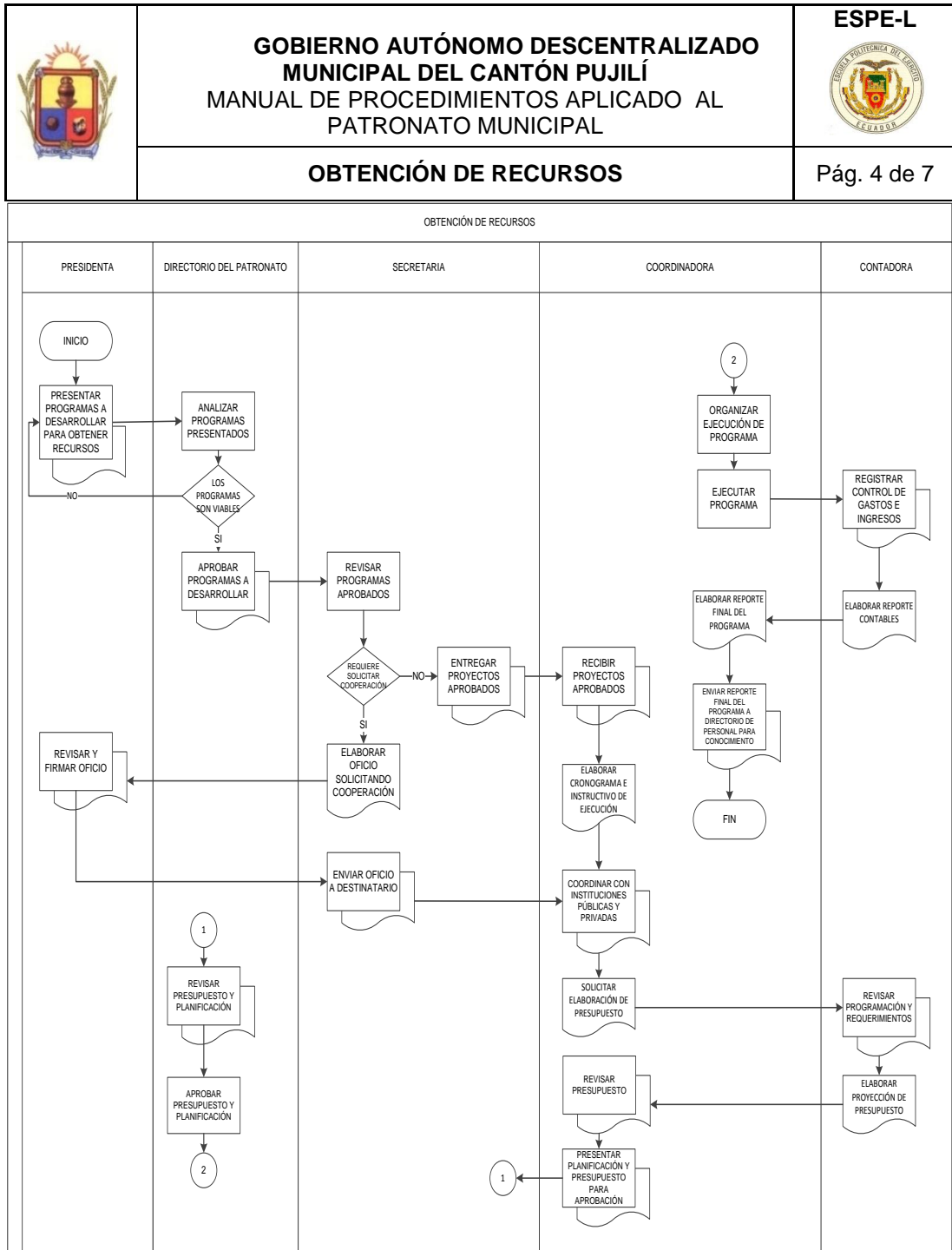


Figura 4. 3 Flujoograma: Procedimiento de Obtención de Recursos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL PATRONATO MUNICIPAL	ESPE-L 
	EJECUCIÓN DE OBRAS SOCIALES	Pág. 5 de 7

- **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.

Los usuarios de los servicios públicos prestados y de las obras ejecutadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación.

Se aplicarán modalidades de gestión que establezcan incentivos y compensaciones adecuadas a la naturaleza de sus fines.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán obligatoriamente zonificar la infraestructura de la prestación de los servicios públicos que sean proporcionados a la comunidad a fin de evitar desplazamientos innecesarios para acceder a ellos³⁰.

³⁰ Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

- **Política del procedimiento**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos obtenidos, en programas sociales que ayuden a mitigar efectos de exclusión social en los grupos vulnerables del Cantón.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 4 Procedimiento de Ejecución de Obras Sociales

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Tomar contacto con grupos Sociales	Coordinadora	180 Minutos
2	Definir requerimientos del grupo social	Coordinadora	180 Minutos
3	Seleccionar los grupos sociales a los que se brindará apoyo	Directorio del Patronato	180 Minutos
4	Aprobar resolución mediante acta	Directorio del Patronato	60 Minutos
5	Cotizar y elaborar presupuesto	Contadora	180 Minutos
6	Enviar informe de presupuesto para aprobación	Contadora	120 Minutos
7	Analizar informe para ejecución del presupuesto	Directorio del patronato	60 Minutos
8	Aprobar informe para ejecución del presupuesto.	Directorio del patronato	30 Minutos
9	Ejecutar obra social	Contadora	180 Minutos
10	Realizar evaluación y control de ejecución de obra	Coordinadora	240 Minutos
11	Elaborar informe contable	Contadora	120 Minutos
12	Elaborar informe de ejecución de obra social	Coordinadora	120 Minutos
13	Remitir informe al directorio del patronato	Coordinadora	30 Minutos
14	Revisar informe de ejecución de obra	Directorio del patronato	60 Minutos
TOTAL			2400 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

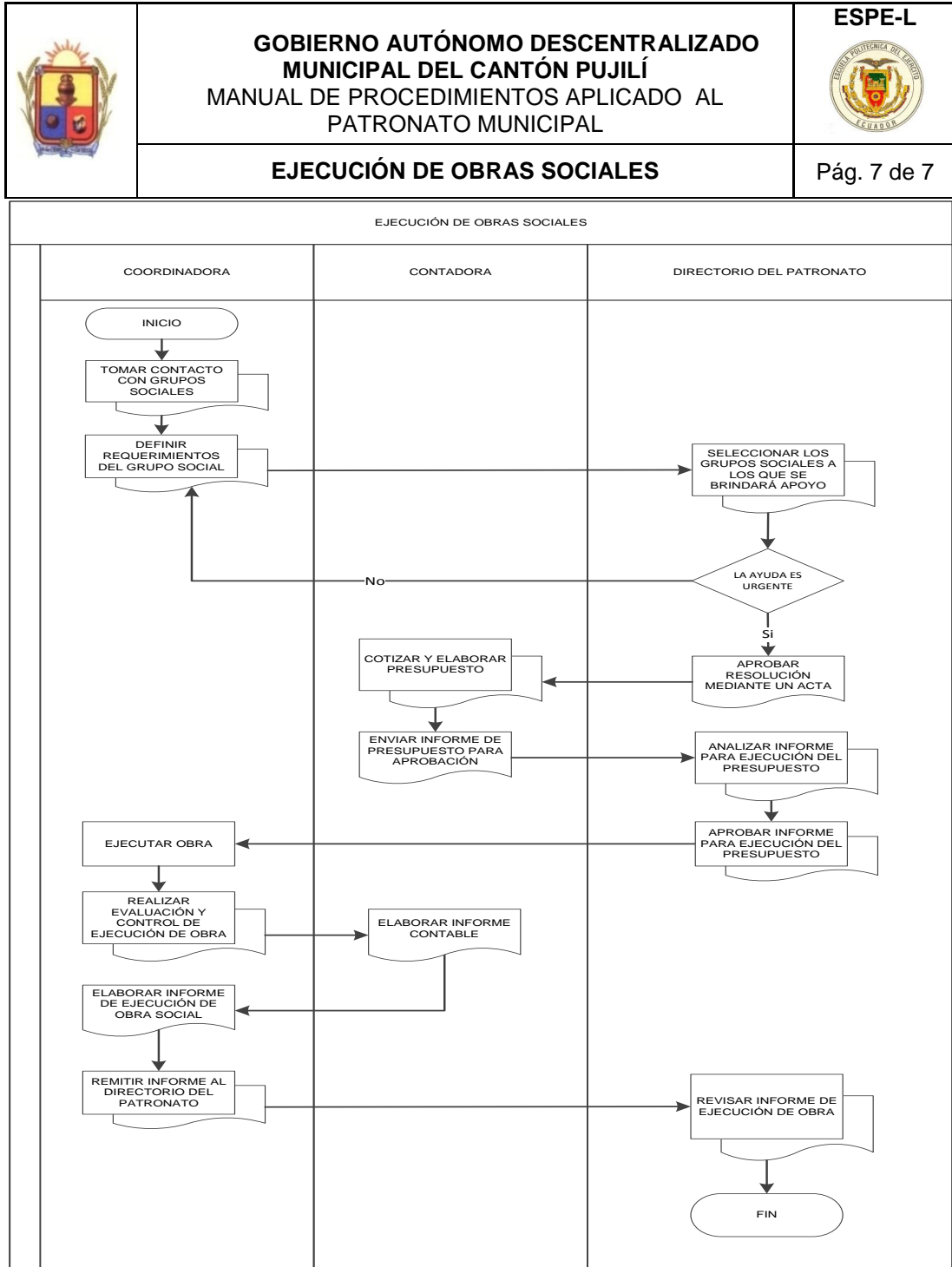


Figura 4. 4 Flujoograma: Procedimiento de Ejecución de Obras Sociales

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

Manual de Procedimientos del Hogar de Vida

4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOGAR DE VIDA

4.3.1 Objetivo del Área

Acoger a hombres y mujeres mayores de edad que se hallan en situación de calle o en extrema pobreza, procurando la cobertura de sus necesidades elementales mientras participamos junto a ellos en experiencias de crecimiento humano orientadas hacia su promoción social.

Trabajar por la reinserción social, por la restitución de los derechos de ciudadanía del Cantón Pujilí y la realización de procesos encaminados a restablecer su función social. Para ello, se realiza las siguientes acciones:

- Intervención en calle.
- Evaluación médica, intervención psicológica y social.
- Diseño y ejecución de un plan individualizado de intervención, a través de un enfoque multidisciplinario.
- Ejecución del programa psicoterapéutico, individual y grupal en modalidad de Comunidad Terapéutica.

4.3.2 Productos y Servicios

Los productos y servicios resultantes 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 Elaboración del PAPP

4.3.3.2 Abastecimiento

4.3.3.3 Control de Inventario

4.3.3.4 Transportación

4.3.3.5 Servicio de Alimentación

4.3.3.6 Detección y Rescate

4.3.3.7 Cuidado de Pacientes

4.3.3.8 Atención Médica y Rehabilitación

4.3.3.9 Servicio de Limpieza

4.3.3.10 Control de Personal

4.3.3.11 Manejo Documental

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	ELABORACIÓN DEL PAPP	Pág. 1 de 39

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

El art. 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas otorga atribuciones a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para, mediante normativa técnica de obligatorio cumplimiento, establecer las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios para que las instituciones públicas, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reporten a la SENPLADES sus instrumentos de planificación institucional.

- **Política del procedimiento**

A fin de que exista una verdadera articulación entre la planificación nacional, la planificación institucional y el presupuesto, la planificación institucional debe incorporar a partir de sus elementos orientadores (misión, visión y objetivos estratégicos institucionales) las directrices provenientes de la Constitución, del Plan Nacional para el Buen Vivir, de las Agendas y Políticas Sectoriales, así como de las Agendas Zonales y las Agendas para la Igualdad; y concretar la acción pública en la Programación Plurianual de la 18 Política Pública (PPPP) y la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 5 Procedimiento de Elaboración del PAPP

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Determinar las necesidades	Administrador y Asistente Contable	480 Minutos
2	Comparar con datos históricos de gastos realizados	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
3	Realizar la descripción del numérico de materiales y estimación de costo requeridos.	Administrador y Asistente Contable	180 Minutos
4	Estimar el requerimiento económico necesario.	Administrador y Asistente Contable	60 Minutos
5	Consolidar y formular el PAPP.	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
6	Enviar al Municipio para su consolidación.	Administrador y Asistente Contable	480 Minutos
7	Revisar el PAPP.	Municipio	480 Minutos
8	Si existe modificaciones, Realizar modificaciones del PAPP.	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
9	No existe Modificaciones, Incluir en el PAPP del Municipio.	Municipio	10 Minutos
10	Enviar PAPP consolidado al Ministerio de Finanzas.	Ministerio de Finanzas	2400 Minutos
11	Aprobar Partida Presupuestaria	Municipio	480 Minutos
12	Asignar el presupuesto anual	Ministerio de Finanzas	2400 Minutos
13	Entregar presupuesto conforme los requerimientos	Municipio	1200 Minutos
TOTAL			8530 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

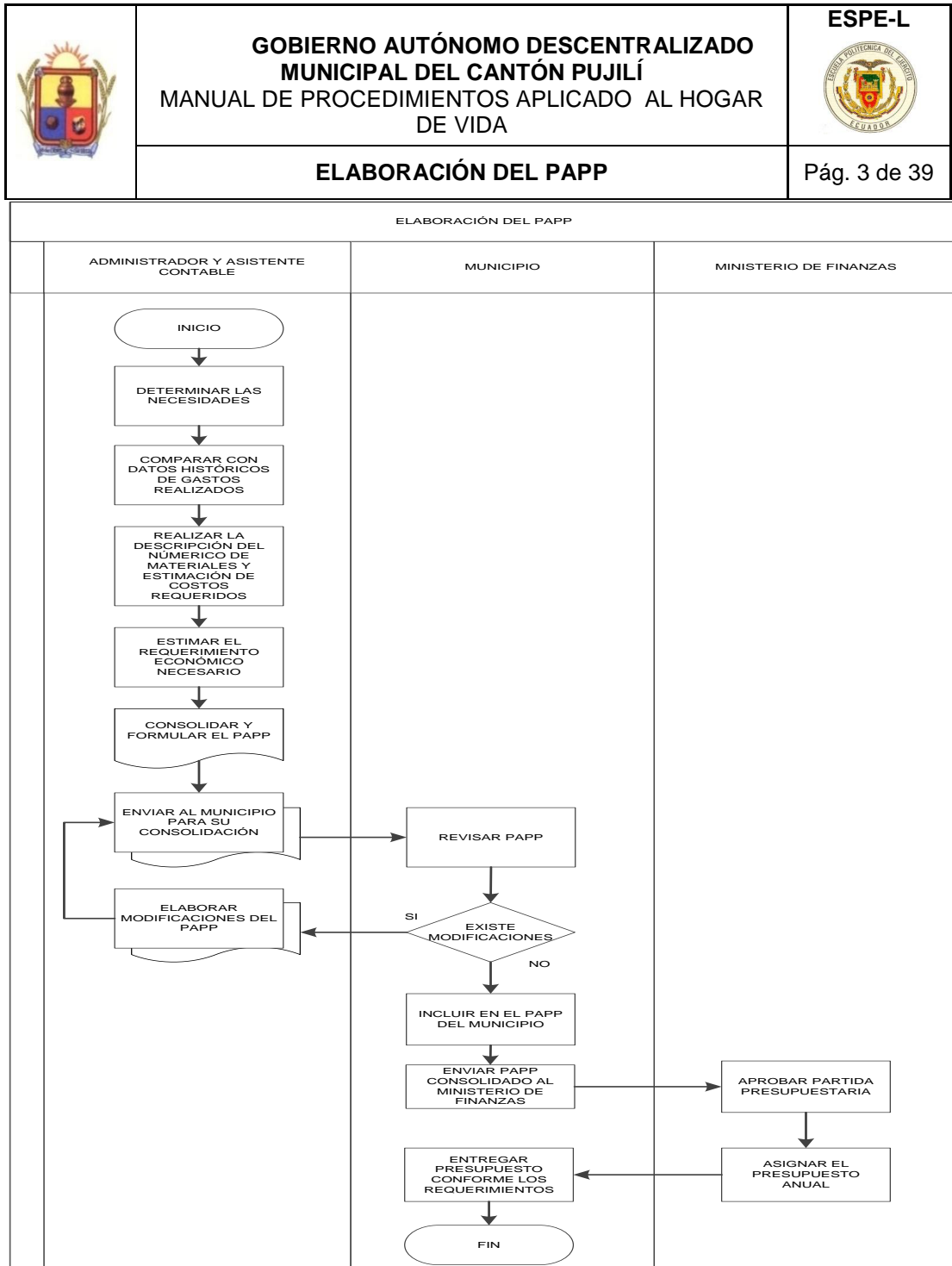


Figura 4. 5 Flujoograma: Procedimiento de Elaboración del PAPP

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	ABASTECIMIENTO	Pág. 4 de 39

- **Base legal (LOSNCP)**

Artículo 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los organismos y dependencias de las Funciones del Estado;
2. Los organismos electorales;
3. Los organismos de control y regulación;
4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo;
5. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o,

- b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta por ciento (50%) del costo del respectivo contrato; y,
8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta por ciento (50%) del costo del respectivo contrato. Se exceptúa las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

- **Política del procedimiento**

Resolución INCOP No. 062-2012, Casuística del uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 6 Procedimiento de Abastecimientos

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar saldos existentes	Asistente Contable	120 Minutos
2	Determinar nuevo requerimiento en base al histórico	Asistente Contable	60 Minutos
3	Elaborar el pedido con cantidad	Área Solicitante / Bodega	60 Minutos
4	Revisar pedido	Administrador	30 Minutos
5	Autorizar la compra	Administrador	30 Minutos
6	Elaborar oficio de solicitud	Asistente Contable	30 Minutos
7	Firmar oficio de solicitud de compra	Administrador	15 Minutos
8	Entregar pedido al Municipio	Administrador	60 Minutos
9	Compra	Municipio	260 Minutos
10	Control de Inventarios	Área Solicitante / Bodega	20 Minutos
TOTAL			685 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

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

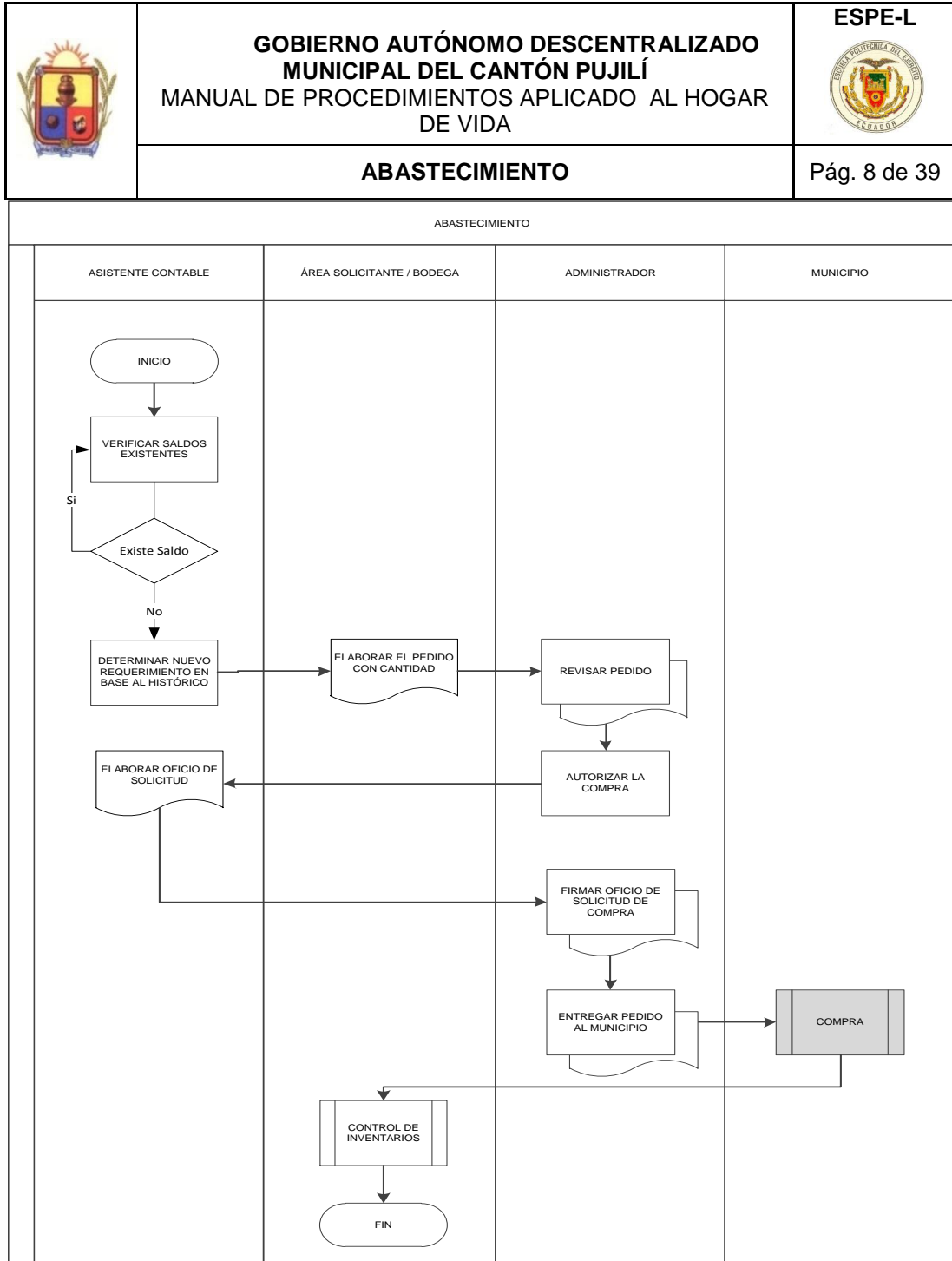


Figura 4. 6 Flujograma: Procedimiento de Abastecimientos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CONTROL DE INVENTARIO	Pág. 9 de 39

- **Base legal (Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General del Estado)**

250 – 02 TITULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

- **Política del procedimiento**

Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General del Estado

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 7 Procedimiento de Control de Inventario

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entrega los productos	Proveedor	60 Minutos
2	Realizar la constatación física	Bodega / Bodega Municipio	30 Minutos
3	Si está conforme, Recibir los productos	Bodega / Bodega Municipio	60 Minutos
4	No está conforme, Realizar ajuste del pedido	Proveedor	60 Minutos
5	Firmar la recepción de los productos en la factura	Bodega / Bodega Municipio	15 Minutos
6	Con la copia de la Factura ingresar los productos al Kardex	Asistente Contable del Hogar de Vida	30 Minutos
7	No existe Kardex, Abrir un Kardex	Asistente Contable del Hogar de Vida	30 Minutos
8	(Egreso) reporta de forma diaria el consumo de los productos	Bodega / Bodega Municipio	30 Minutos
9	Si existe Kardex, registrar el movimiento en Kardex	Asistente Contable del Hogar de Vida	10 Minutos
10	Realizar la constatación física de saldos	Asistente Contable del Hogar de Vida	60 Minutos
TOTAL			385 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CONTROL DE INVENTARIO	Pág. 12 de 39

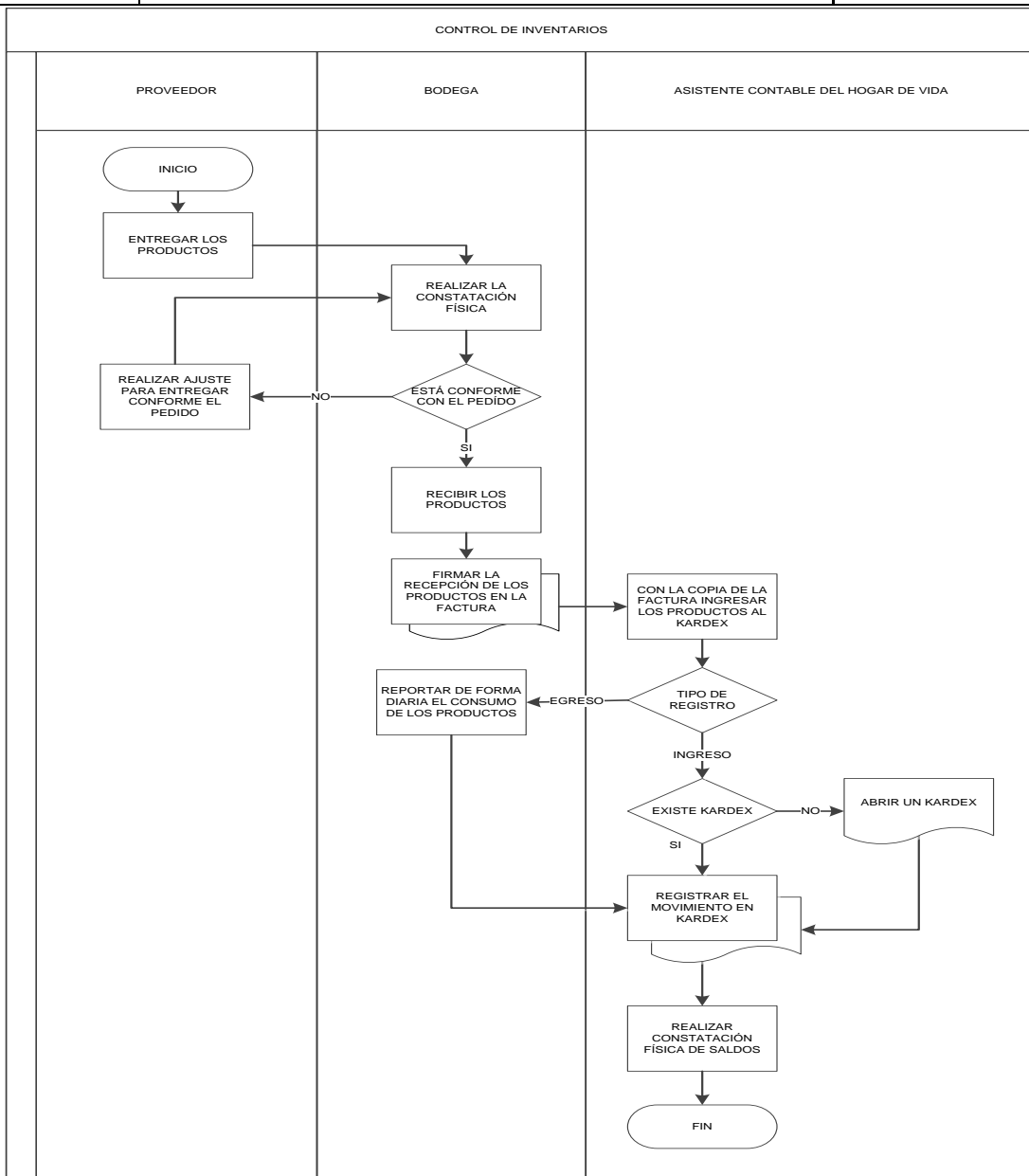


Figura 4. 7 Flujograma: Procedimiento de Control de Inventario

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	TRANSPORTACIÓN	Pág. 13 de 39

- **Base legal (Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado)**

Art. 1.- UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos pertenecientes al sector público, y a las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, y se observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes, así como las que constan en el Decreto No. 44 y las de este Reglamento.

- **Política del procedimiento**

Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público

Art. 3.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y EXCEPCIONES.- Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de

funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las Órdenes de Movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto que podrá ser el Jefe de Transportes y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

Los funcionarios y servidores públicos y las autoridades, administradores y servidores, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, que residan en el lugar donde habitualmente ejercen sus funciones, o prestan sus servicios, no podrán utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose por aspectos de seguridad el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los funcionarios con rango de ministros.

Se excluyen de las normas contenidas en los incisos anteriores relativos a días y horas no laborables únicamente los vehículos del servicio de ambulancia, de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, de la Cruz Roja Ecuatoriana, de los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, los vehículos de trabajo para el mantenimiento de los sistemas de redes eléctricas, telefónicas, de agua potable, de alcantarillado, de obras públicas; y, los que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 8 Procedimiento de Transportista

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar la nómina de personas a transportar	Trabajadora Social	30 Minutos
2	Entregar nómina al Chofer	Trabajadora Social	5 Minutos
3	Revisar nómina de personas a transportar	Chofer	10 Minutos
4	Realizar ruta de transportación	Chofer	15 Minutos
5	Recoger a las personas de su hogar y trasladar al Hogar de Vida	Chofer	60 Minutos
6	Si existe Personas, Esperar mientras realiza las actividades del día, para el traslado.	Chofer	300 Minutos
7	Trasladar a las personas hacia su hogar	Chofer	60 Minutos
TOTAL			480 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

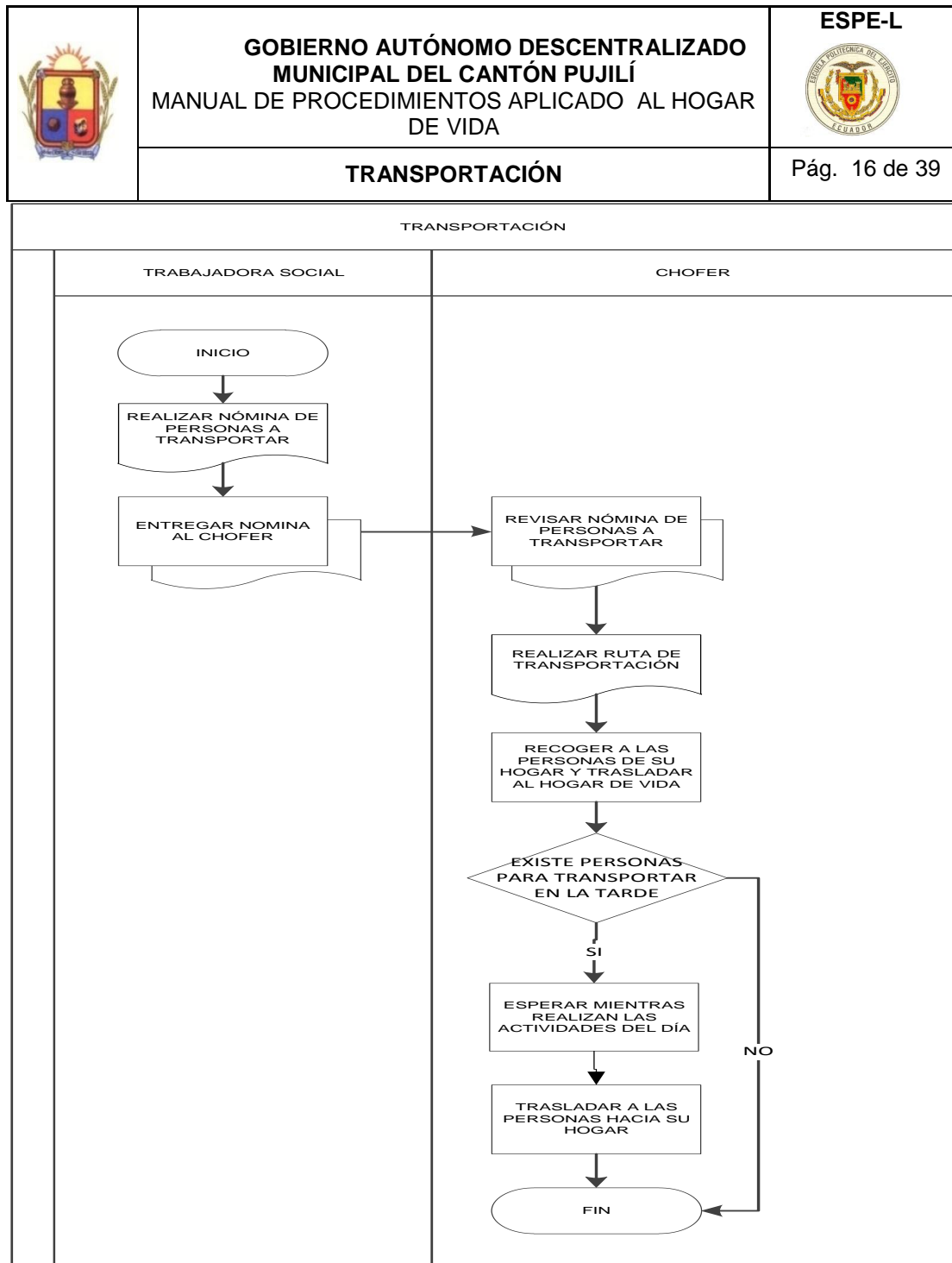


Figura 4. 8 Flujograma: Procedimiento de Transportista

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Pág. 17 de 39

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

La Constitución del Ecuador indica en su artículo 283 que “el sistema económico es social y solidario”. Asimismo especifica en su artículo 276 “El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.”

- **Política del procedimiento**

Constitución del Ecuador: “Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. ³¹”

³¹ Constitución de la República del Ecuador



- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 9 Procedimiento de Servicio de Alimentación

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar menú semanal	Cocineras	30 Minutos
2	Entregar el menú a la administradora	Cocineras	10 Minutos
3	Revisar menú	Administradora	30 Minutos
4	Si está de acuerdo, Aprobar menú	Administradora	10 Minutos
5	No está de acuerdo, cambia el Menú	Cocineras	10 Minutos
6	Preparar los alimentos	Cocineras	90 Minutos
7	Servir los alimentos a las personas	Cocineras	60 Minutos
8	Arreglar la cocina	Cocineras	90 Minutos
9	Limpiar la vajilla	Cocineras	60 Minutos
TOTAL			390 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Pág. 19 de 39

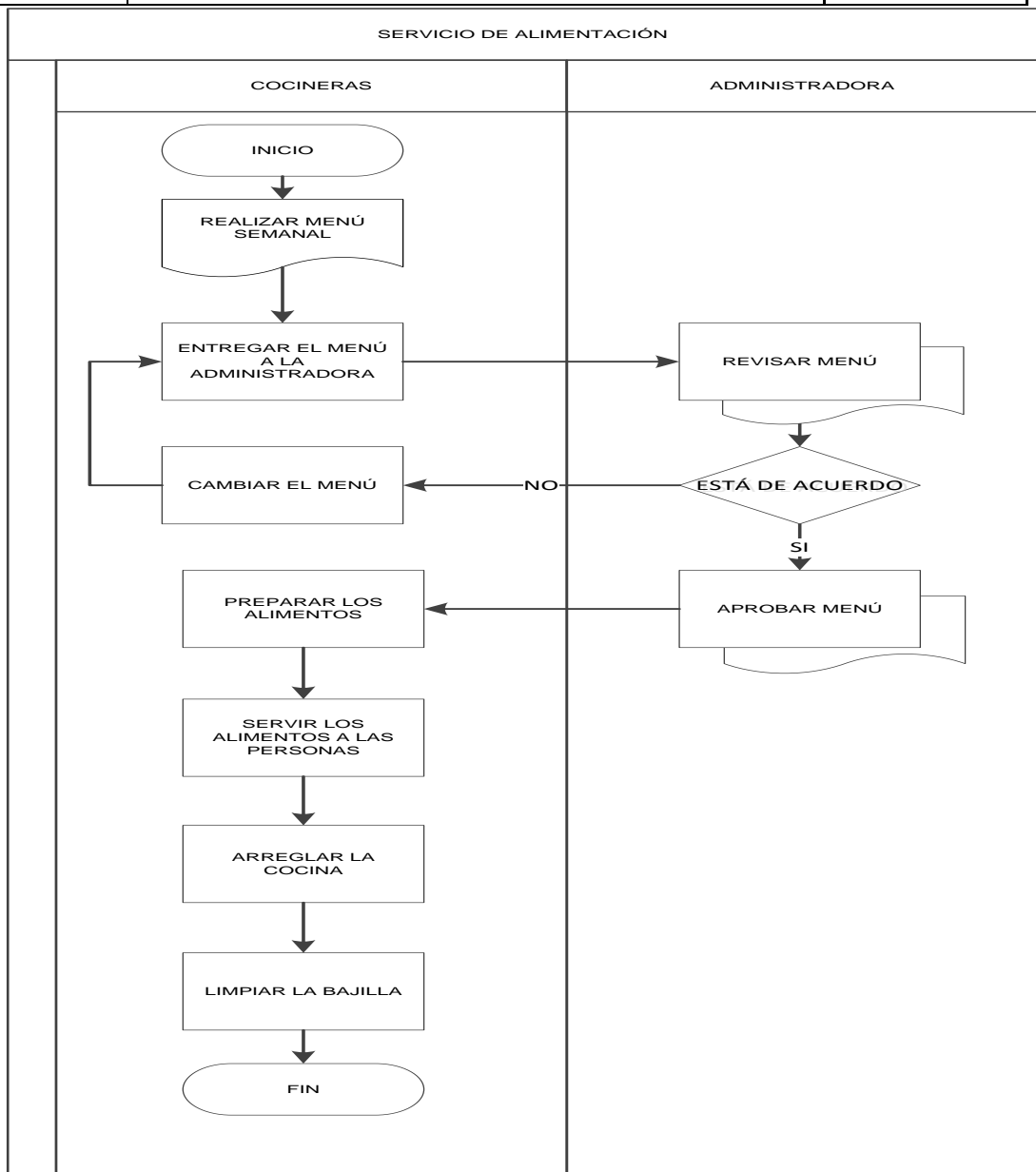


Figura 4. 9 Flujograma: Procedimiento de Servicio de Alimentación

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	DETECCIÓN Y RESCATE	Pág. 20 de 39

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES)**

Art. 3.- Fines: La presente ley tiene los siguientes fines:

- a) Establecer un sistema de coordinación interinstitucional, para la transversalización de las políticas públicas en discapacidades;
- b) Promover e impulsar un sistema de prevención de la discapacidad, detección oportuna, habilitación, rehabilitación integral y atención permanente de las personas con discapacidad;
- c) Asegurar a través de las instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los mecanismos conducentes a la eliminación de barreras físicas, actitudinales, sociales y comunicacionales;
- d) Eliminar toda forma de abandono y maltrato por razones de discapacidad y sancionar a quienes incurrieren en estas acciones; e) Promover la responsabilidad y participación de la familia, la sociedad y las instituciones públicas y privadas para lograr la inclusión social de las personas con discapacidad; y,
- e) Garantizar y promover la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos: público, privado, educativo, laboral, de salud y seguridad social.

- **Política del procedimiento**

LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES

Art. 11.- Programas de promoción, detección, diagnóstico e intervención temprana: Los Ministerios Salud Pública y Educación, en coordinación con otras entidades del sector público y privado, desarrollarán y ejecutarán programas de promoción, detección, diagnóstico, intervención temprana y seguimiento, sobre condiciones de salud potencialmente discapacidades durante las etapas del ciclo de vida.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 10 Procedimiento de Detección y Rescate

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir información de personas con problemas socioeconómicos	Trabajadora Social	30 Minutos
2	Registrar en la red informática	Trabajadora Social	10 Minutos
3	Realizar un triage para la evaluación del estado	Trabajadora Social	60 Minutos
4	Evaluar el estado de las personas	Trabajadora Social	60 Minutos
5	Definir el tipo de ayuda que requieren	Trabajadora Social	15 Minutos
6	Si requiere atención médica, Definir el tipo de atención	Trabajadora Social	10 Minutos
7	Designar área de tratamiento médico	Trabajadora Social	10 Minutos
8	No requiere atención médica, Ingresar a la persona como acogimiento	Trabajadora Social	60 Minutos
9	No requiere acogimiento, Elaborar ficha de ingreso e informe social	Trabajadora Social	60 Minutos
10	Atención medica	Trabajadora Social	* 10 Minutos
TOTAL			325 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

* **Nota:** el tiempo de la atención médica depende de las patologías del paciente.

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	DETECCIÓN Y RESCATE	Pág. 23 de 39

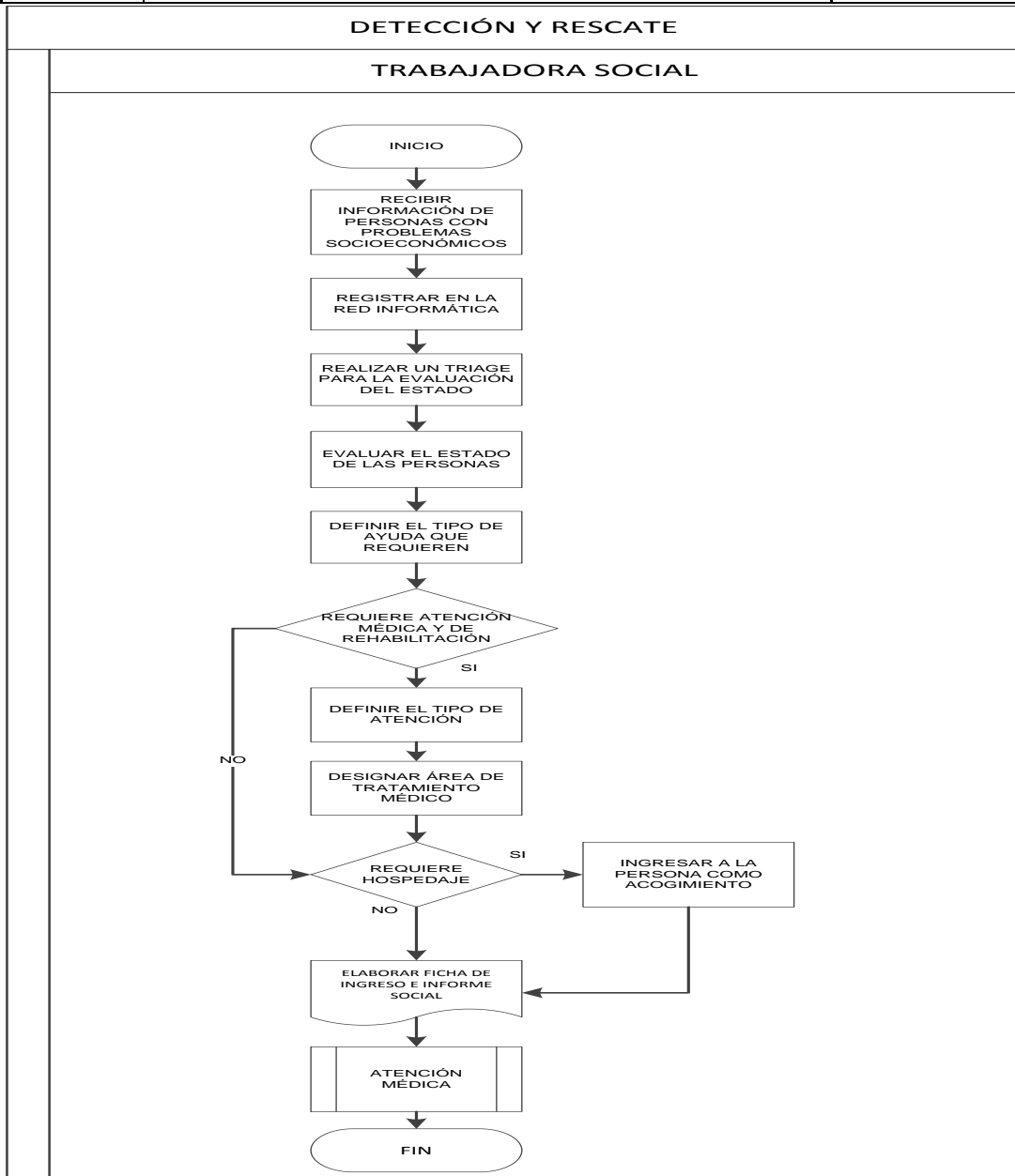



Figura 4. 10 Flujograma: Procedimiento de Detección y Rescate

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CUIDADO DE PACIENTES	Pág. 24 de 39

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD)**

Art. 2.-Finalidad y Constitución del Sistema.- El Sistema Nacional de Salud tiene por finalidad mejorar el nivel de salud y vida de la población ecuatoriana y hacer efectivo el ejercicio del derecho a la salud. Estará constituido por las entidades públicas, privadas, autónomas y comunitarias del sector salud, que se articulan funcionalmente sobre la base de principios, políticas, objetivos y normas comunes.

- **Política del procedimiento**

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Art. 5.- Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Sistema Nacional de Salud implementará el plan Integral de Salud, el mismo que garantizado por el Estado, como estrategia de Protección Social en Salud, será accesible y de cobertura obligatoria para toda la población, por medio de la red pública y privada de proveedores y mantendrá un enfoque pluricultural.

Este plan contemplará:

1. Un conjunto de prestaciones personales de prevención, detección, diagnóstico, recuperación y rehabilitación de la salud.
Este incluye la provisión de los servicios y de los medicamentos e insumos necesarios en los diferentes niveles de complejidad del Sistema, para resolver problemas de salud de la población conforme al perfil epidemiológico nacional, regional y local.
2. Acciones de prevención y control de los riesgos y daños a la salud colectiva, especialmente relacionados con el ambiente natural y social.
3. Acciones de promoción de la salud, destinadas a mantener y desarrollar condiciones y estilos de vida saludables, individuales y colectivas y que son de índole intersectorial.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 11 Procedimiento de Cuidado de Pacientes

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Planificar las actividades diarias	Enfermeras	60 Minutos
2	Enviar la Planificación al administrador	Enfermeras	30 Minutos
3	Revisar la planificación	Administrador	20 Minutos
4	Cuidar a las personas	Cuidadores	360 Minutos
5	No se encuentra conforme, Modifica la planificación	Enfermeras	30 Minutos
6	Si se encuentra conforme, Aprobar la planificación de actividades.	Administrador	20 Minutos
7	Designar actividades a cuidadores	Enfermeras	60 Minutos
8	Realizar el aseo diario a las personas	Cuidadores	60 Minutos
9	Cuidar a las personas	Cuidadores	140 Minutos
10	Arreglar habitaciones	Cuidadores	60 Minutos
TOTAL			840 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CUIDADO DE PACIENTES	Pág. 27 de 39

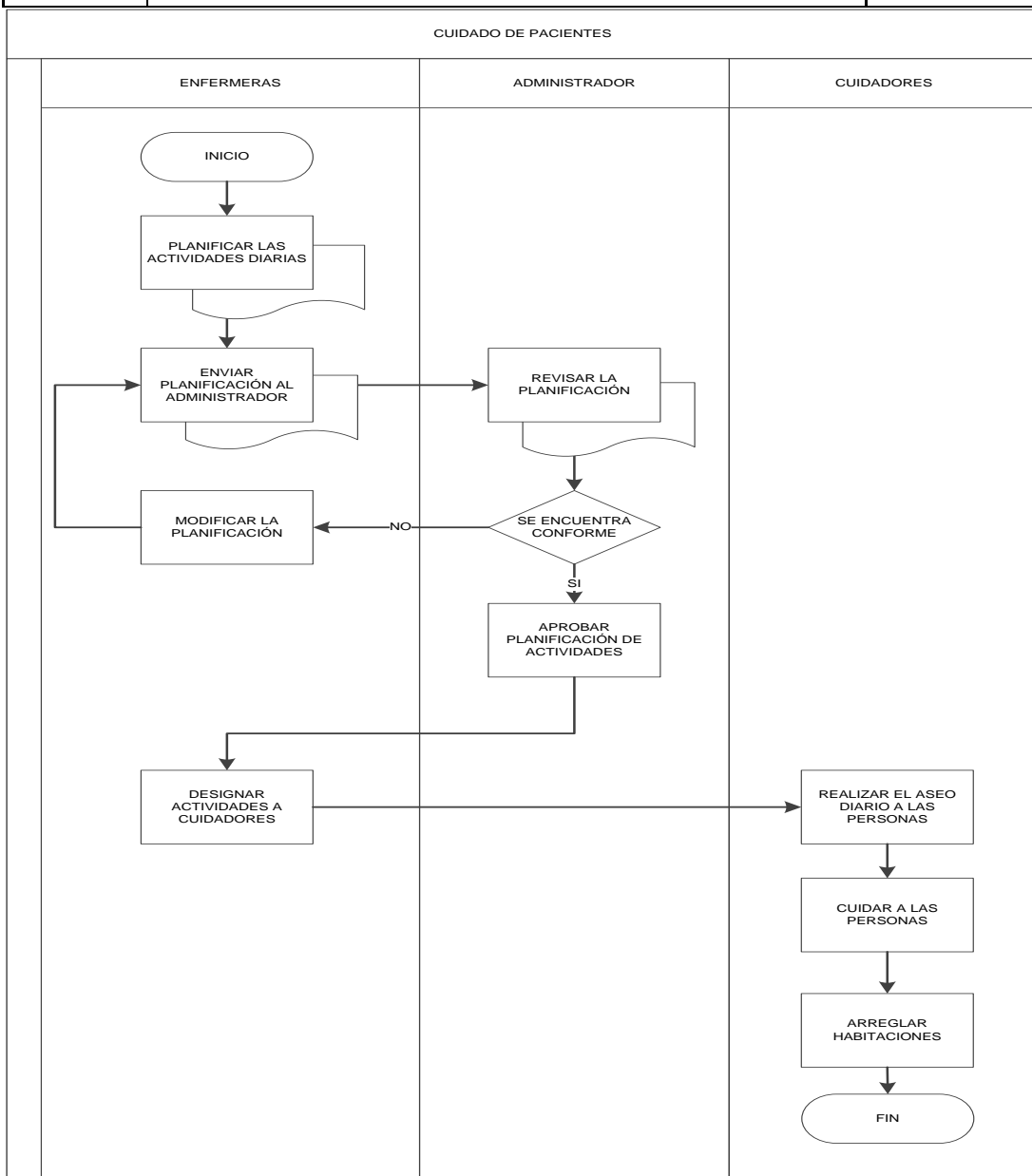




Figura 4. 11 Flujograma: Procedimiento de Cuidado de Pacientes

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	ATENCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN	Pág. 28 de 39

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES)**

Art. 9.- Derecho a la salud: El Estado garantizará el derecho a la salud y asegurará el acceso a servicios de promoción, prevención, atención y rehabilitación funcional e integral de salud, sin discriminación por motivos de discapacidad.

- **Política del procedimiento**

LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES

Art. 59.- Derechos de accesibilidad: El Estado adoptará las políticas públicas necesarias que permitan la plena inclusión social de las personas con discapacidad, principalmente aquellas relacionadas con la eliminación de las barreras urbanísticas, arquitectónicas y del transporte, así como el acceso a la información, comunicación y servicios.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 12 Procedimiento de Atención Médica y Rehabilitación

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Chequear a los pacientes	Servicio Médico	30 Minutos
2	Realizar diagnóstico	Servicio Médico	20 Minutos
3	Si requiere terapia, Registrar en la ficha del paciente el diagnóstico	Servicio Médico	15 Minutos
4	Dar terapia y atención médica a los pacientes	Servicio Médico	60 Minutos
5	Elaborar reporte para cuidado de los pacientes	Enfermeras	30 Minutos
6	Entregar detalle de cuidados a los Cuidadores	Enfermeras	30 Minutos
7	Cuidado de pacientes (Procedimiento externo)	Enfermeras	* 30 Minutos
TOTAL			215 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

***Nota:** El tiempo para el cuidado del paciente depende de cada patología.

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

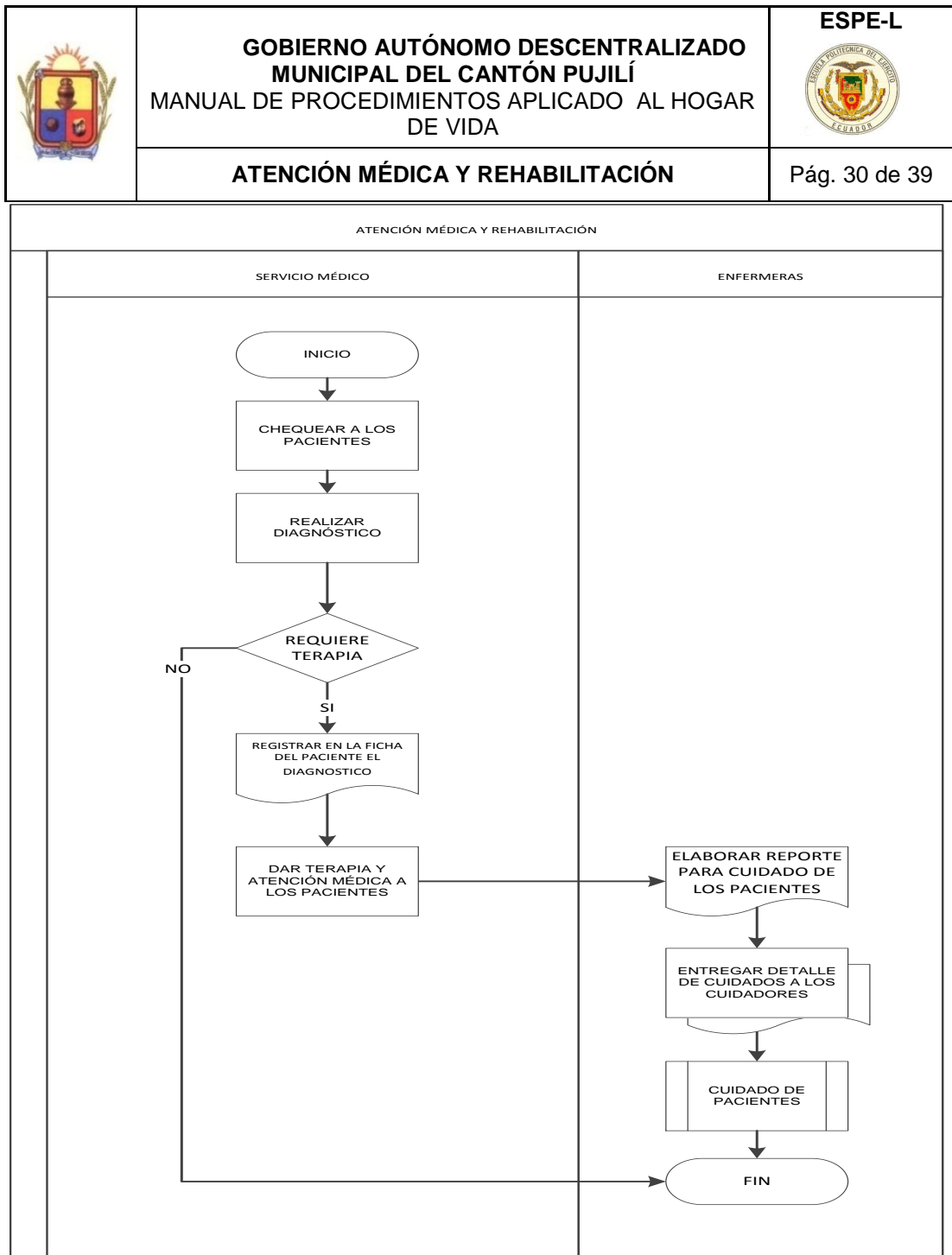


Figura 4. 12 Flujograma: Procedimiento de Atención Médica y Rehabilitación

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	SERVICIO DE LIMPIEZA	Pág. 31 de 39

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

La Constitución del Ecuador indica en su artículo 283 que “el sistema económico es social y solidario”. Asimismo especifica en su artículo 276 “El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

- **Política del procedimiento**

Constitución del Ecuador

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 13 Procedimiento de Servicio de Limpieza

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar material para limpieza	Bodega	10 Minutos
2	(Limpieza) Realizar la limpieza diaria de las instalaciones de forma constante	Auxiliar De Servicios	60 Minutos
3	(Lavandería) Recolectar prendas para lavar de las habitaciones y de las personas	Lavandería	10 Minutos
4	Lavar las prendas	Lavandería	240 Minutos
5	Planchar las prendas	Lavandería	480 Minutos
6	Ordenar las prendas por habitación y personas	Lavandería	20 Minutos
7	(Limpieza) Revisar que se haya revisado la limpieza de forma adecuada	Administrador	15 Minutos
TOTAL			835 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	SERVICIO DE LIMPIEZA	Pág. 33 de 39

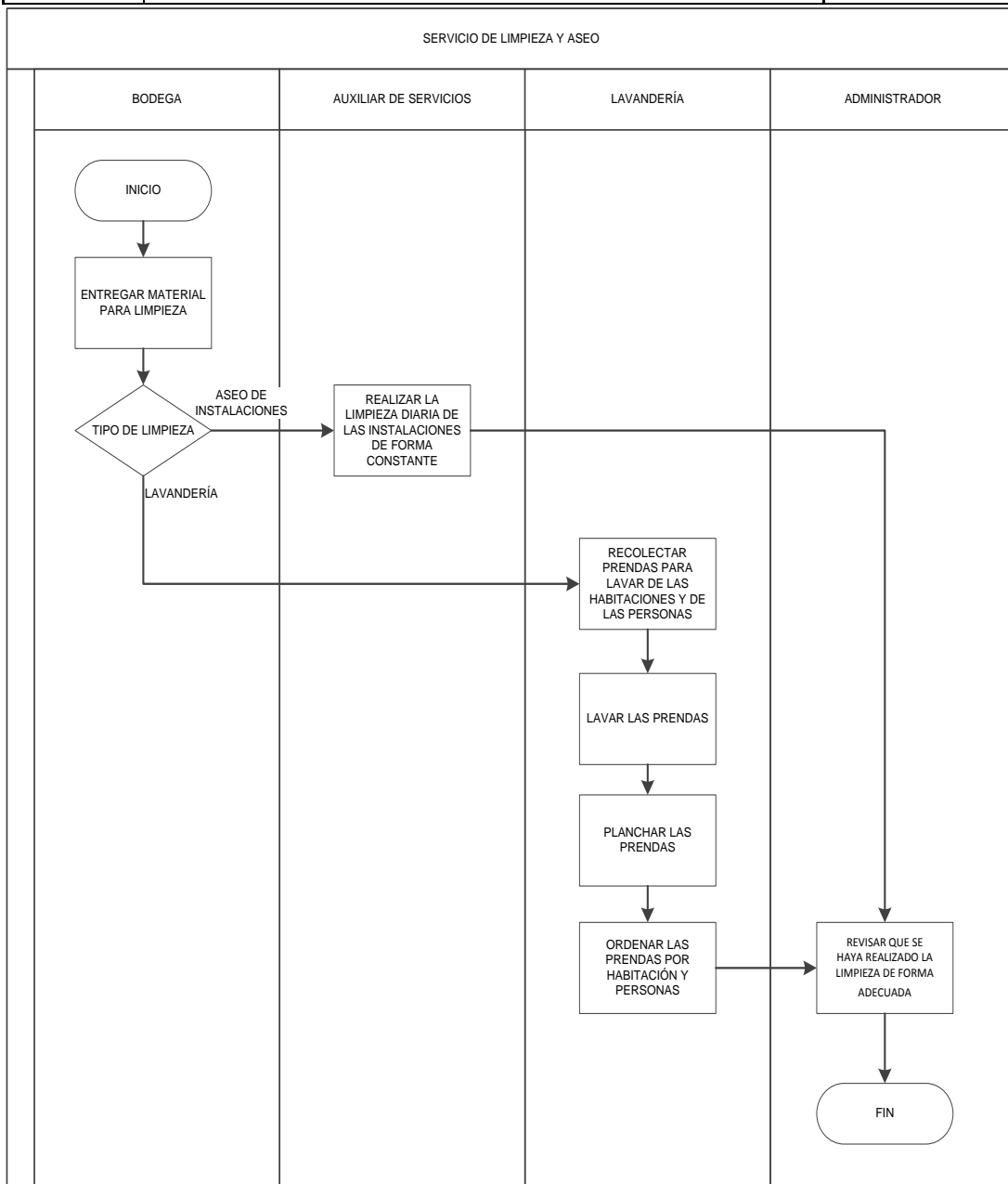


Figura 4. 13 Flujograma: Procedimiento de Servicio de Limpieza

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CONTROL DE PERSONAL	Pág. 34 de 39

- **Base legal (Código de Trabajo)**

Art. 1.- **Ámbito de este Código.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

- **Política del procedimiento**

Código de Trabajo

Art. 47.- **De la jornada máxima.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.



- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 14 Procedimiento de Control de Personal

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Registrar su ingreso y salida en Contabilidad	Personal	20 Minutos
2	Verificar la hora de llegada y asistencia	Contabilidad	20 Minutos
3	Elaborar informe con novedades en el día.	Contabilidad	120 Minutos
4	Enviar informe a la Administración	Contabilidad	10 Minutos
5	Toma conocimientos de las novedades	Administración	60 Minutos
6	Enviar informes a RRHH del GAD Pujilí		60 Minutos
TOTAL			290 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	CONTROL DE PERSONAL	Pág. 36 de 39

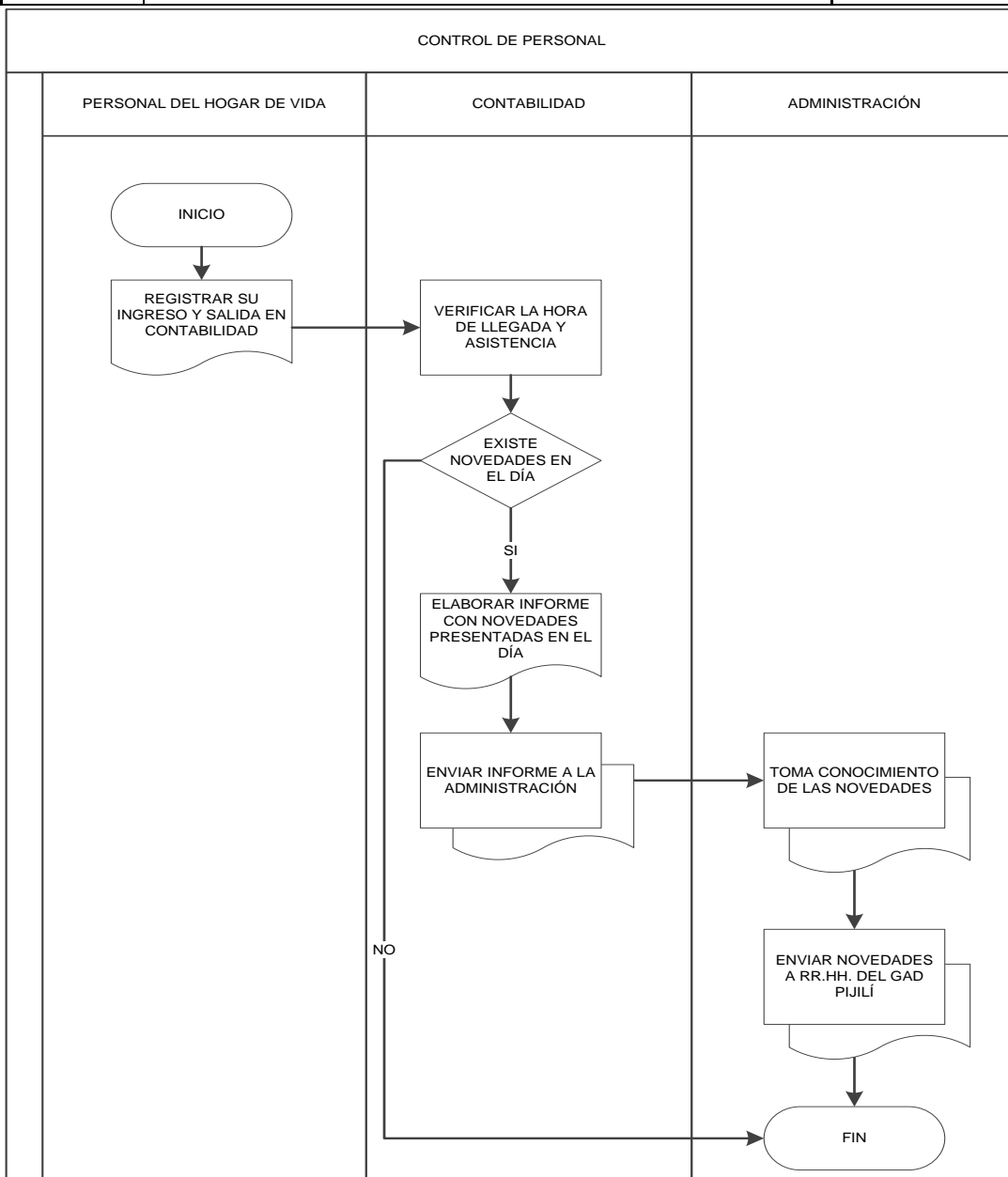



Figura 4. 14 Flujograma: Procedimiento de Control de Personal

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL HOGAR DE VIDA	ESPE-L 
	MANEJO DOCUMENTAL	Pág. 37 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Art. 10.- Custodia de la Información.-

Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

- **Política del procedimiento**

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación.

Los Archivos de Trámite deberán ser organizados de acuerdo a la normatividad establecida, es decir, por serie documental, reuniendo en cada expediente todos los documentos que se generen por ese asunto, mismos que deberán ser originales. Cabe mencionar que las series documentales han sido definidas y aprobadas por cada una de las áreas.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 15 Procedimiento de Manejo Documental

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Registrar el ingreso del documento	Secretaria del Hogar de vida	20 Minutos
2	Enviar documento para conocimiento del Presidente	Secretaria del Hogar de vida	20 Minutos
3	Recibir y revisar Documento	Presidente del Hogar de vida	15 Minutos
4	Toma conocimiento del documento	Presidente del Hogar de vida	10 Minutos
5	Firmar y Emitir disposición a ejecutar	Presidente del Hogar de vida	10 Minutos
6	Ejecutar disposición	Secretaria del Hogar de vida	30 Minutos
7	Recopilar documentación para archivo	Secretaria del Hogar de vida	15 Minutos
8	Clasificar documentos para archivo	Secretaria del Hogar de vida	15 Minutos
9	Archivar en carpetas individuales por tipo de documentos	Secretaria del Hogar de vida	20 Minutos
TOTAL			155 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

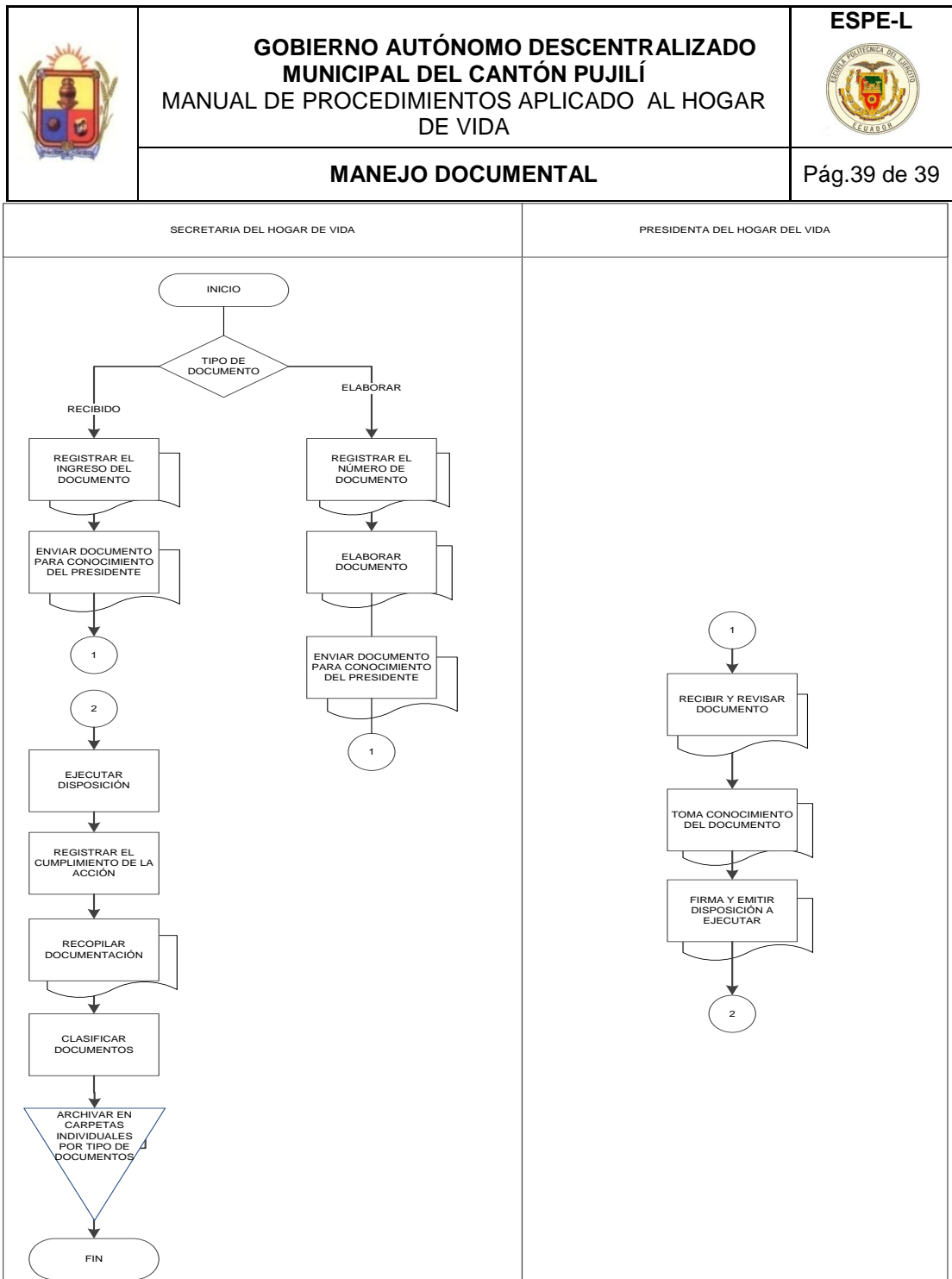


Figura 4. 15 Flujograma: Procedimiento de Manejo Documental

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

Manual de procedimientos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

4.4.1 Objetivo del Área

- a. Elaborar y presentar la política local de protección integral a la niñez y adolescencia y aplicar las directrices generales emitidas por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia, para la organización del Sistema de Protección Integral a la niñez y adolescencia en el Cantón Pujilí; coordinando su aplicación con los organismos competentes a nivel local y nacional.
- b. Vigilar, denunciar y exigir el cumplimiento de las políticas públicas locales, el funcionamiento de los organismos de protección, las asignaciones presupuestarias; y los actos y omisiones del poder público y particulares, a fin de garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- c. Promover e impulsar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

4.4.2 Productos y Servicios

Los productos y servicios resultantes 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.



4.4.3 Descripción del procedimiento por producto

4.4.3.1 Gestión del Concejo Consultivo.

4.4.3.2 Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia.

4.4.3.3 Manejo Documental.

4.4.3.4 Elaboración del PAPP.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPE-L 
	GESTIÓN DEL CONCEJO CONSULTIVO	Pág. 1 de 18

- **Base legal (ORDENANZA)**

Capítulo IV.- Concejo Consultivo de niños, niñas y adolescentes.

Art. 24.- El Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia promoverá la conformación del Concejo Consultivo de Niños, niñas y Adolescentes, como instancia obligatoria de consulta para la definición de políticas públicas y acciones por parte del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, su Secretaria Ejecutiva y demás organismos públicos y privados que realicen acciones con y para los niños, niñas y adolescentes del Cantón.

Art. 25.- El Concejo Consultivo Cantonal es un espacio permanente de participación de la Niñez y adolescencia. Está integrado por delegados/as de las diferentes agrupaciones y organizaciones urbanas y rurales, de los niños, niñas y adolescentes existentes en el Cantón Pujilí³².

³² Ordenanza para la organización y funcionamiento del sistema descentralizado de protección integral a la niñez y adolescencia en el Cantón Pujilí.

Base legal (Código de la Niñez y Adolescencia)

Capítulo II.- Los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia

“**Art. 201.-** Naturaleza jurídica.- Los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia son organismos colegiados de nivel cantonal, integrados paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil, encargados de elaborar y proponer políticas locales al Concejo Cantonal. Gozan de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria. Están presididos por los Alcaldes, que serán sus representantes legales. Contarán con un Vicepresidente, que será elegido de entre los representantes de la sociedad civil, quien subrogará al Presidente en caso de ausencia de éste. La responsabilidad de conformarlos es del Gobierno Municipal. La conformación de los Concejos Cantonales se hará de manera progresiva de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada cantón. El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia apoyará la constitución y funcionamiento de los mismos, inclusive con asistencia técnica y financiera³³”.

- **Política del procedimiento**

Organizar y coordinar los procesos de elaboración concertada de planes Cantonales de la Niñez y Adolescencia y vigilar el cumplimiento de los mismos enmarcados en la Política y Plan Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

³³ Código de la Niñez y Adolescencia.

- **Descripción del procedimiento**



Tabla 4. 16 Procedimiento de Gestión del Concejo Consultivo

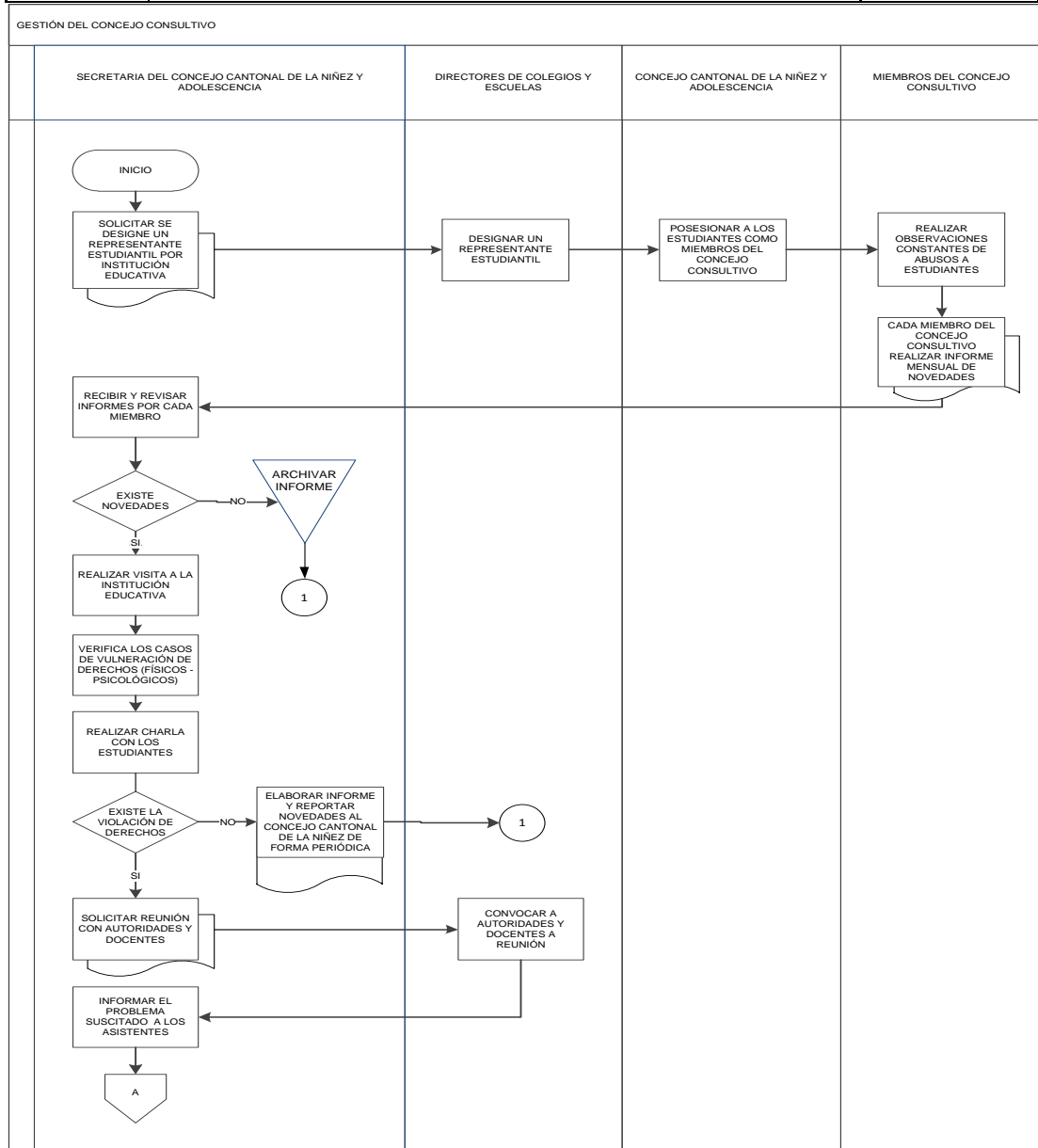
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar se designe un representante estudiantil por institución educativa	S.C.C.N.A	30 Minutos
2	Designar un representante estudiantil	Directores de Colegios y Escuelas	1200 Minutos
3	Posesionar a los estudiantes como miembros del Concejo Consultivo	C.C.N.A.	180 Minutos
4	Realizar observaciones constantes de abusos a estudiantes	Miembros del Concejo Consultivo y Adolescencia	120 Minutos
5	Cada Miembro del Concejo Consultivo realizar informe cuando se presenta una novedad	Miembros del Concejo Consultivo y Adolescencia	60 Minutos
6	Recibir y revisar informes por cada Miembro	S.C.C.N.A	60 Minutos
7	No, existe Novedades, Archivar Informe	S.C.C.N.A	30 Minutos
8	Si, existe Novedades, Realizar visita a la institución educativa	S.C.C.N.A	480 Minutos
9	Verifica los casos de vulneración de derechos (físicos - psicológicos)	S.C.C.N.A	240 Minutos
10	Realizar charla con los estudiantes	S.C.C.N.A	60 Minutos
11	No, Existe violación de derechos, Elaborar informe y reportar novedades al Concejo Cantonal de la Niñez de forma periódica	S.C.C.N.A	60 Minutos
12	Si, Existe violación de derechos Solicitar reunión con autoridades y docentes	S.C.C.N.A	60 Minutos
13	Convocar a autoridades y docentes a reunión	Directores de Colegios y Escuelas	60 Minutos
14	Informar el problema suscitado a los asistentes	S.C.C.N.A	60 Minutos
15	Proponer alternativas	S.C.C.N.A	30 Minutos
16	Realizar consenso con autoridades y docentes	S.C.C.N.A	30 Minutos

17	Definir acciones de mejora	S.C.C.N.A	60 Minutos
18	Elaborar informe de novedades presentadas y acciones a tomar.	S.C.C.N.A	60 Minutos
19	Ejecuta la acción de mejora	Directores de Colegios y Escuelas	60 Minutos
20	Informar cumplimiento de acción de mejora de forma mensual.	Directores de Colegios y Escuelas	30 Minutos
21	Recibir informe de cumplimiento	S.C.C.N.A	30 Minutos
22	Realizar visita de constatación de acciones de mejora	S.C.C.N.A	480 Minutos
23	Evaluar acciones realizadas	S.C.C.N.A	480 Minutos
24	No, Cumple con especificaciones, emitir disposición para que se ejecuten las acciones necesarias en un tiempo establecido.	S.C.C.N.A	60 Minutos
25	Si, Cumple con especificaciones, Elabora informe final e informa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	S.C.C.N.A	60 Minutos
TOTAL			4080 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPE-L 
	GESTIÓN DEL CONCEJO CONSULTIVO	Pág. 5 de 18



Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

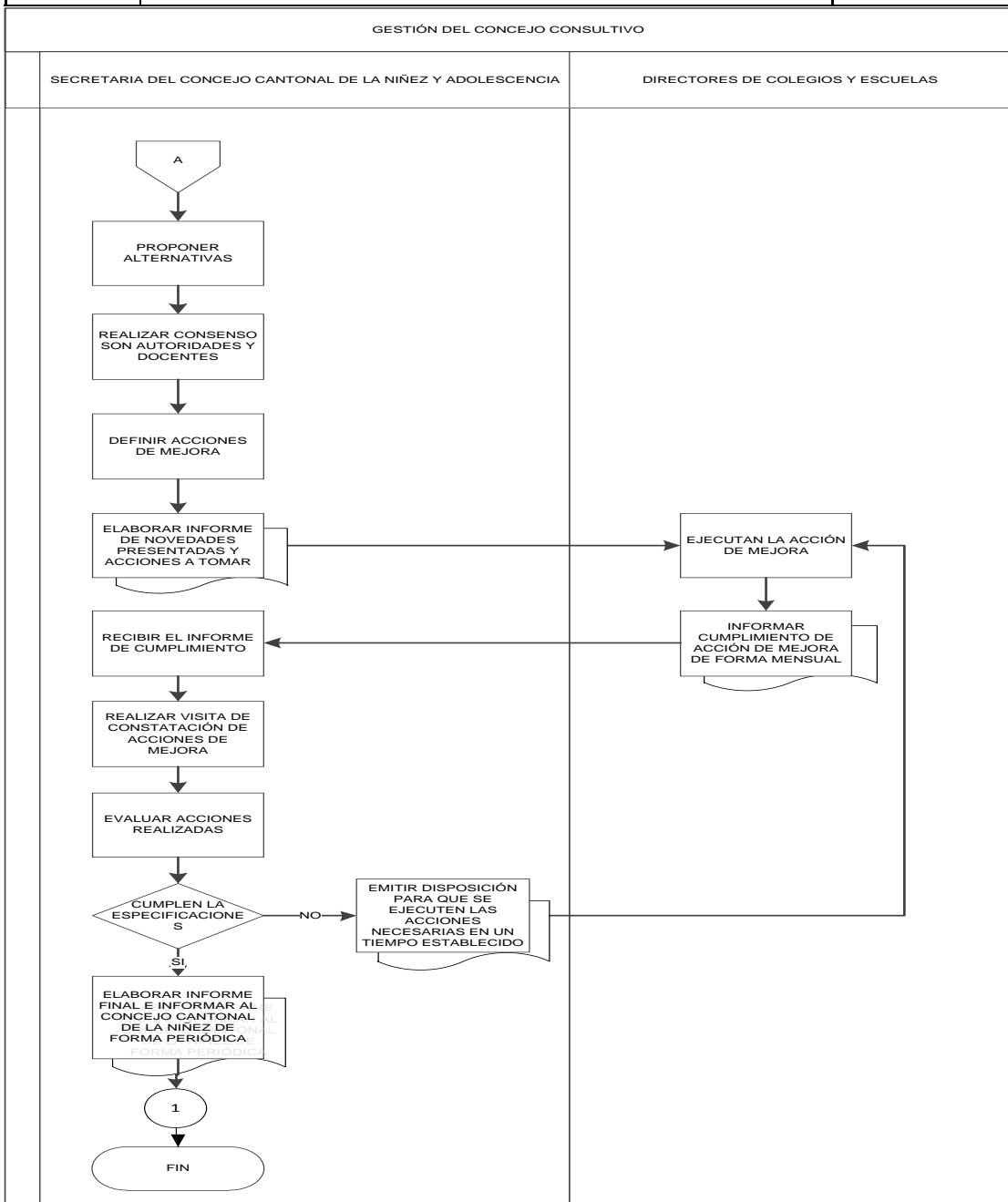




Figura 4. 16 Flujograma: Procedimiento de Gestión del Concejo Consultivo

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA</p>	<p>ESPE-L</p>  Pág. 7 de 18
---	--	--

- **Base legal (Código de la Niñez y Adolescencia)**

“Art. 202.- Funciones.- Corresponde a los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia:

- a. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- b. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- c. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
- d. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia; e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;
- e. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;

- f. Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional;
- g. Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal³⁴.

- **Política del procedimiento**

Participar en la definición y evaluación de los indicadores que permitan medir el estado de cumplimiento de los derechos de la niñez y de la adolescencia en el ámbito Cantonal, y de los planes del Sistema Nacional de Protección Integral.

Participar en la elaboración de planes intersectoriales y difundirlos en las instancias locales.

Sistematizar los planes de acción y los informes de ejecución de los Concejos Cantonales, relativos a la niñez y adolescencia.

³⁴ Código de la Niñez y Adolescencia.

- **Descripción del procedimiento**



Tabla 4. 17 Procedimiento de Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia

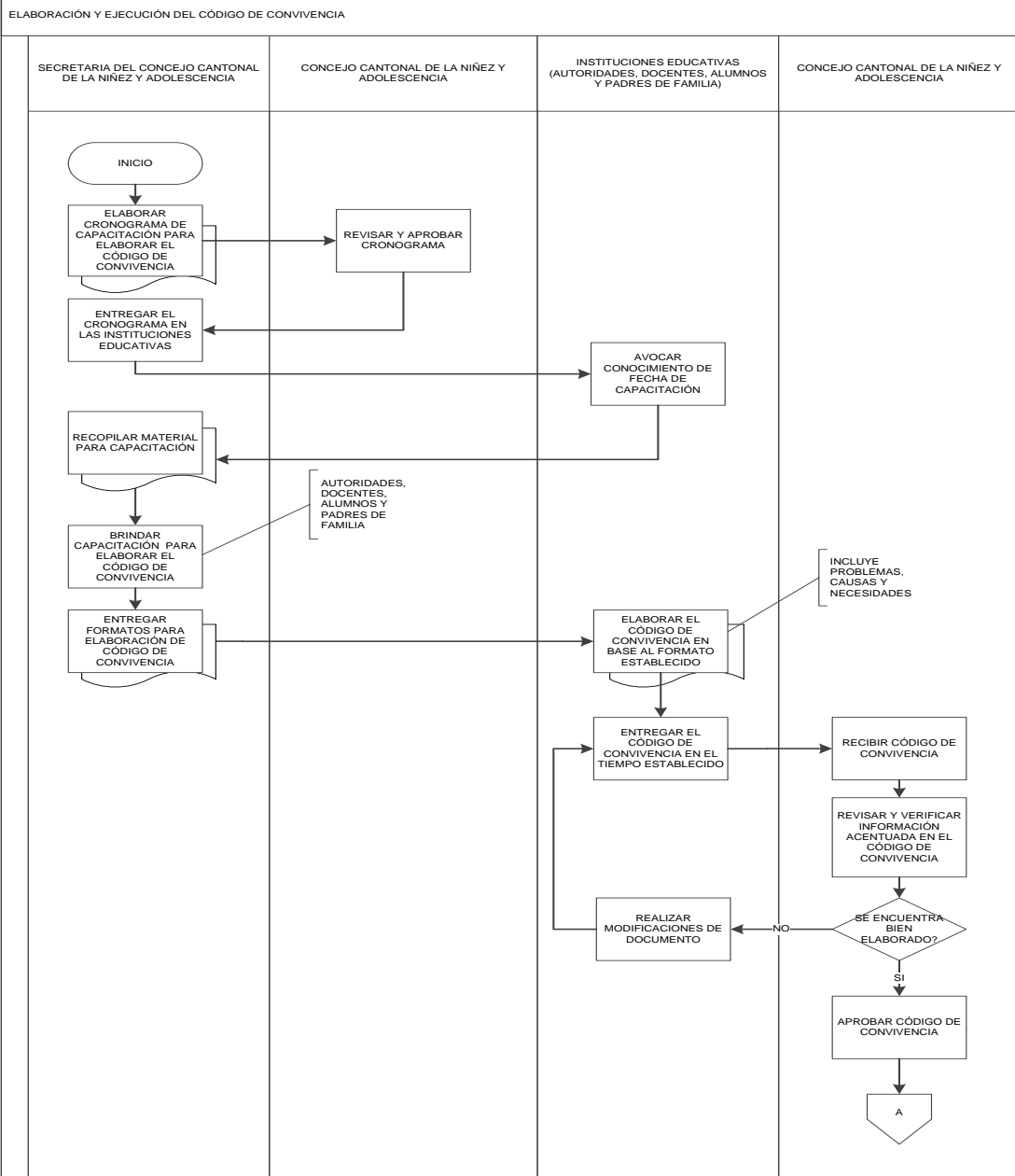
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar cronograma de capacitación para elaborar el código de convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	120 Minutos
2	Revisar y aprobar cronograma	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
3	Entregar el cronograma en las instituciones educativas	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
4	Avocar conocimiento de fecha de capacitación	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres)	30 Minutos
5	Recopilar material para capacitación	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
6	Brindar capacitación para elaborar el Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	120 Minutos
7	Entregar formatos para elaboración de Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
8	Elaborar el Código de Convivencia en base al formato establecido	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres)	7200 Minutos
9	Entregar el Código de Convivencia en el tiempo establecido	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres de Familia)	60 Minutos
10	Recibir Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	20 Minutos
11	Revisar y verificar información acentuada en el Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	2400 Minutos

12	No, se encuentra bien elaborado, Realizar modificaciones de documento en caso de requerirse	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres)	480 Minutos
13	Si, se encuentra bien elaborado, Aprobar Código de Convivencia	Concejo Cantonal de la Niñez	30 Minutos
14	Informar que se ha aprobado el Código de Convivencia	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
15	Ejecutar actividades que se incluyeron en el Código de Convivencia en los meses planificados	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres.)	7200 Minutos
16	Informar actividades que se ejecutan	Instituciones Educativas (Autoridades, Docentes, Alumnos y Padres)	30 Minutos
17	Recibir y revisar informes	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	30 Minutos
18	No, coincide con la planificación, Registrar actividades no ejecutadas	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	60 Minutos
19	Si, coincide con la planificación, Realizar visitas técnicas a Instituciones de Educación para verificación de forma esporádica	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	1920 Minutos
20	Elaborar informe de actividades realizadas de forma anual por las Instituciones educativas y resultados alcanzados	Secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	120 Minutos
TOTAL			20030 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	ESPE-L  Pág. 11 de 18
---	---	---



Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

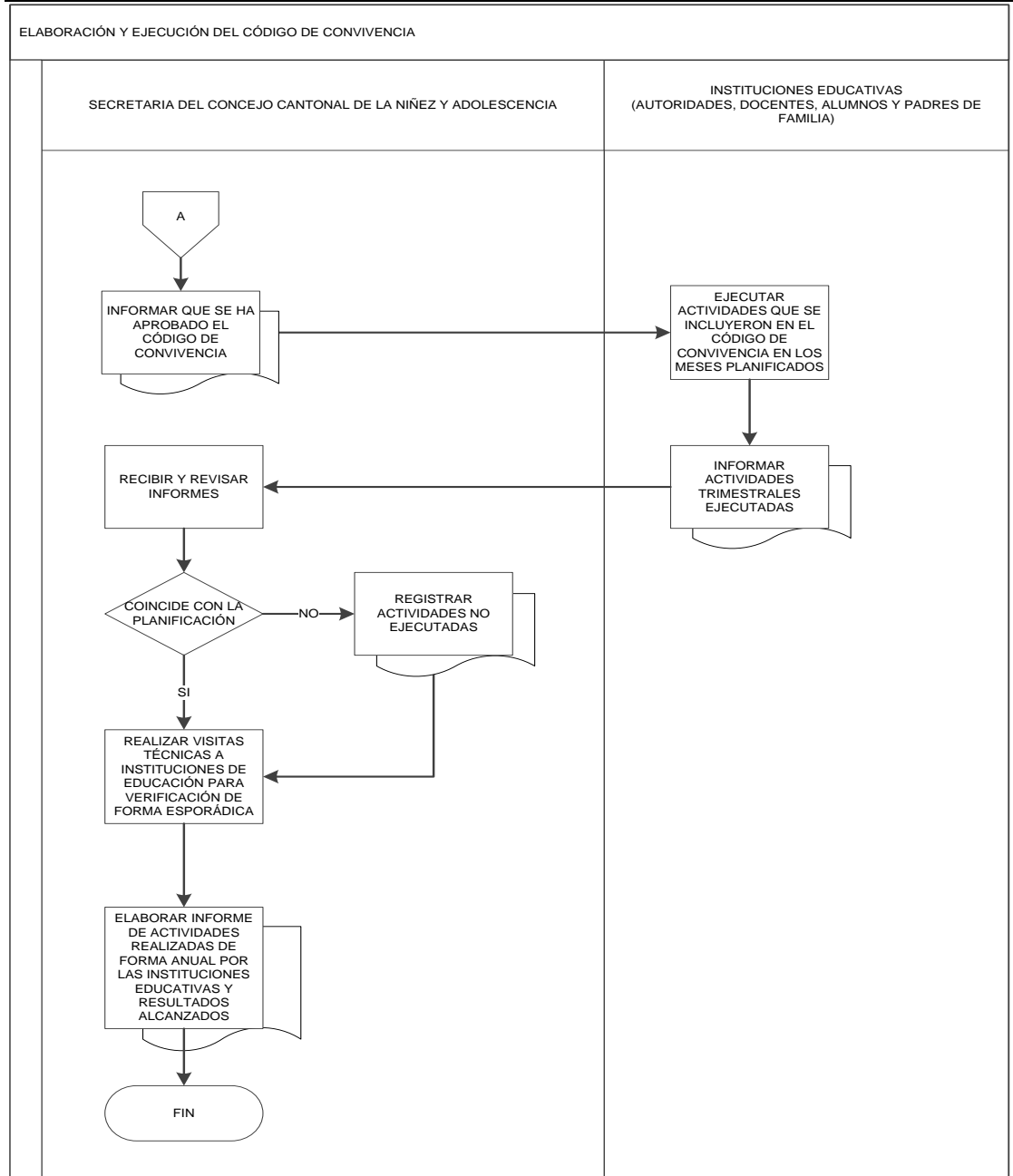




Figura 4. 17 Flujograma: Procedimiento de Elaboración y Ejecución del Código de Convivencia

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPE-L 
	MANEJO DOCUMENTAL	Pág. 13 de 18

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)**

Art. 10.- Custodia de la Información.-

Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

- **Política del procedimiento**

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación.

Los Archivos de Trámite deberán ser organizados de acuerdo a la normatividad establecida, es decir, por serie documental, reuniendo en cada expediente todos los documentos que se generen por ese asunto, mismos que deberán ser originales. Cabe mencionar que las series documentales han sido definidas y aprobadas por cada una de las áreas.

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 18 Procedimiento de Manejo Documental

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Registrar el ingreso del documento	Secretaria del CCNA	20 Minutos
2	Enviar documento para conocimiento del Presidente	Secretaria del CCNA	20 Minutos
3	Recibir y revisar Documento	Presidente del CCNA	15 Minutos
4	Toma conocimiento del documento	Presidente del CCNA	10 Minutos
5	Firmar y Emitir disposición a ejecutar	Presidente del CCNA	10 Minutos
6	Ejecutar disposición	Secretaria del CCNA	30 Minutos
7	Recopilar documentación para archivo	Secretaria del CCNA	15 Minutos
8	Clasificar documentos para archivo	Secretaria del CCNA	15 Minutos
9	Archivar en carpetas individuales por tipo de documentos	Secretaria del CCNA	20 Minutos
TOTAL			155 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

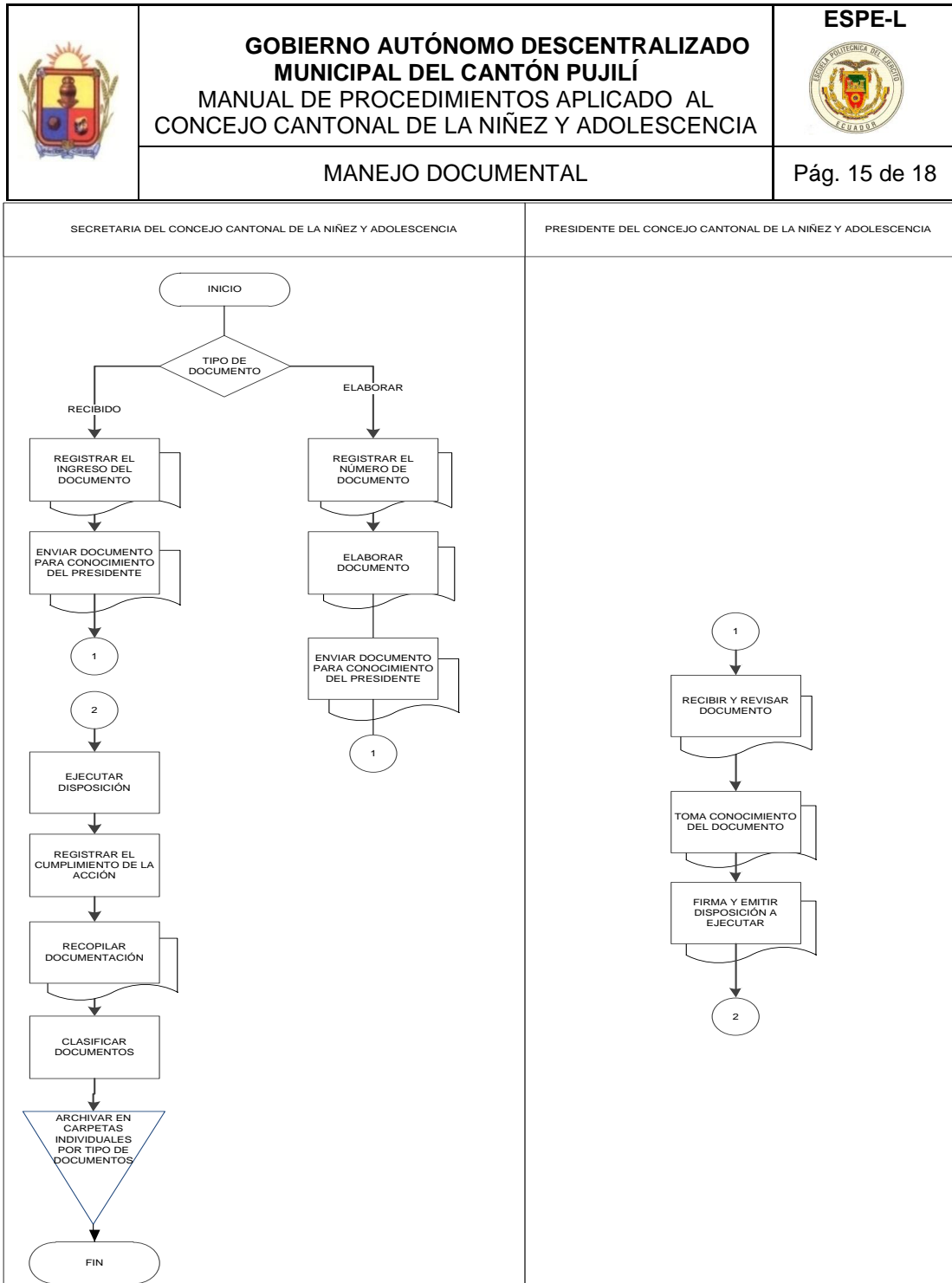




Figura 4. 18 Flujograma: Procedimiento de Manejo Documental

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPE-L 
	ELABORACIÓN DEL PAPP	Pág. 16 de 18

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

El art. 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas otorga atribuciones a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para, mediante normativa técnica de obligatorio cumplimiento, establecer las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios para que las instituciones públicas, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reporten a la SENPLADES sus instrumentos de planificación institucional.

- **Política del procedimiento**

A fin de que exista una verdadera articulación entre la planificación nacional, la planificación institucional y el presupuesto, la planificación institucional debe incorporar a partir de sus elementos orientadores (misión, visión y objetivos estratégicos institucionales) las directrices provenientes de la Constitución, del Plan Nacional para el Buen Vivir, de las Agendas y Políticas Sectoriales, así como de las Agendas Zonales y las Agendas para la Igualdad; y concretar la acción pública en la Programación Plurianual de la 18 Política Pública (PPPP) y la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).

- **Descripción del procedimiento**

Tabla 4. 19 Procedimiento de Elaboración del PAPP

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Determinar las necesidades	Administrador y Asistente Contable	960 Minutos
2	Comparar con datos históricos de gastos realizados	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
3	Realizar la descripción del numérico de materiales y estimación de costo requeridos.	Administrador y Asistente Contable	180 Minutos
4	Estimar el requerimiento económico necesario.	Administrador y Asistente Contable	60 Minutos
5	Consolidar y formular el PAPP.	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
6	Enviar al Municipio para su consolidación.	Administrador y Asistente Contable	480 Minutos
7	Revisar el PAPP.	Municipio	480 Minutos
8	Si existe modificaciones, Realizar modificaciones del PAPP.	Administrador y Asistente Contable	120 Minutos
9	No existe Modificaciones, Incluir en el PAPP del Municipio.	Municipio	20 Minutos
10	Enviar PAPP consolidado al Ministerio de Finanzas.	Ministerio de Finanzas	2400 Minutos
11	Aprobar Partida Presupuestaria	Municipio	480 Minutos
12	Asignar el presupuesto anual	Ministerio de Finanzas	2400 Minutos
13	Entregar presupuesto conforme los requerimientos	Municipio	2400 Minutos
TOTAL			10220 Minutos

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
---------------------------------	----------------------	----------------------

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

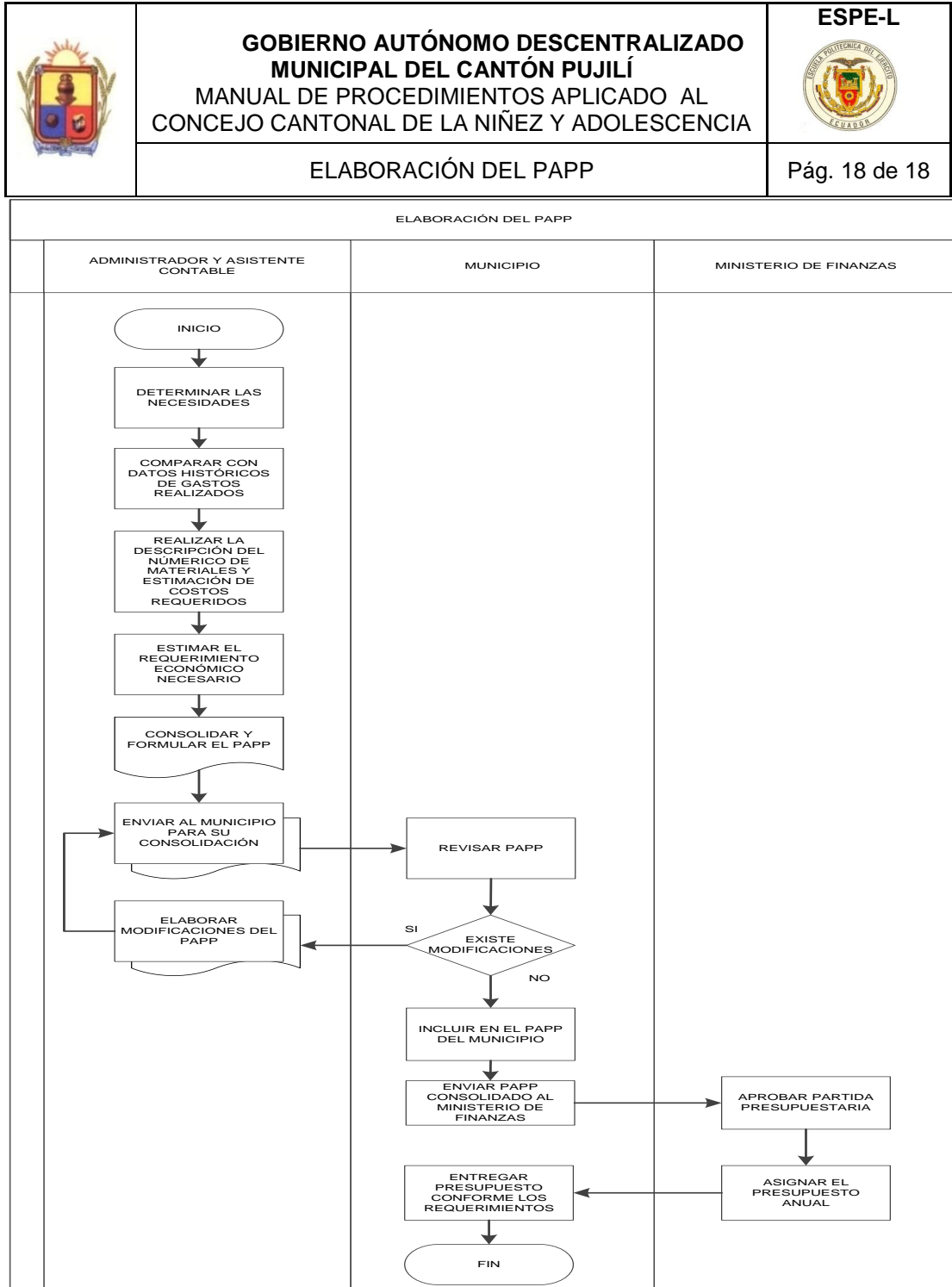


Figura 4. 19 Flujograma: Procedimiento de Elaboración del PAPP

Elaborado por: OC. & LM.	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------	---------------	---------------

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

5.1 Conclusiones

- Se realizó el levantamiento de la información en el Registro de la Propiedad, Patronato Municipal, Hogar de Vida, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, donde se pudo identificar cada una de las actividades que realiza las instituciones; de esta forma se las organizó y se las agrupó por procedimientos.
- Con la información obtenida de las instituciones se realizó el análisis, organización y depuración de los datos obtenidos, los cuales se plasmaron en diagramas de flujo y se complementan con la descripción de actividades, personal que labora en la institución y tiempo en el que se ejecuta cada uno de los procedimientos.
- Se elaboró el Manual de Procedimientos donde se plasmó la información para realizar cada uno de ellos, optimizando el tiempo y el flujo de información por las diferentes dependencias en un 25% de forma general; herramienta que es de fácil comprensión y manejo para el personal que se encuentra involucrado en el procedimiento; de esta manera se busca disminuir los recursos humanos, materiales y económicos y mejorar la calidad del servicio que se presta a clientes internos y externos.

5.2 Recomendaciones

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

- Al verificar actividades de cada una de las instituciones en estudio se determinó que para cumplir de forma óptima su función es necesario realizar los siguientes ajustes automatizar los procedimientos, en el Registro de la Propiedad puesto que las actividades se las realiza de forma manual, impidiendo que los trámites sean ágiles, para el Registro de la Propiedad es necesario acortar distancias en términos de lugar, por lo que se recomienda que exista una caja de recaudación en el Registro de la Propiedad; además es necesario dotar de recursos materiales y económicos que permitan cubrir las áreas de las cuales es responsable el Patronato Municipal para desarrollar más obras en beneficio de la población del Cantón de Pujilí.
- Realizar de forma constante una evaluación del desarrollo y ejecución de los procedimientos, y en caso de existir modificaciones debido al cambio de la normativa o políticas internas, se deberá realizar la reestructuración del procedimiento a fin de optimizarlos y estandarizarlos.
- Aprobar el presente manual para que las dependencias en estudio realicen sus actividades diarias de forma ordenada, secuencial y lógica; permitiendo de esta manera optimizar los recursos humanos, materiales y económicos logrando que la información fluya de forma rápida y adecuada optimizando el tiempo de la ejecución de cada una de las actividades,

GLOSARIO

Descentralización.- La "descentralización" puede entenderse bien como proceso o como forma de funcionamiento de una organización. Supone transferir el poder, de un gobierno central hacia autoridades que no están jerárquicamente subordinadas.

Disolución.- Supone la ruptura del vínculo social que incide de forma diferente según se trate de una sociedad anónima, o de sociedades fundadas en consideración a las realidades personales del socio.

En el primer caso, la ruptura del vínculo social por uno o varios asociados no afecta a la vida de la sociedad si el capital queda intacto. En el segundo caso, la desaparición de un socio repercute en la constitución de la sociedad.

Fedatario.- Son los notarios a las que el gobierno les otorga la facultad de poder dar fe pública de los actos jurídicos que se celebren ante ellos, y así proporcionar seguridad jurídica a los particulares. Su función es dar forma y legitimar ciertos actos jurídicos, o hacer constar hechos jurídicos que se pretendan oponer ante terceros.

Gravamen.- En un sentido muy general podría definirse el gravamen identificándolo con el concepto de carga, impuesto, servidumbre u obligación que pesa sobre alguna persona o cosa. Pero esta definición no encaja con el análisis que de la figura debe hacerse frente al Registro de la Propiedad, ya que no puede entenderse por gravamen la obligación que pesa sobre alguna persona o cosa, pues, en todo caso, debe tratarse de un gravamen de carácter real. Podría intentarse un acercamiento del concepto entendiendo que todo gravamen real puede identificarse con la

limitación que pesa sobre el dominio o con aquellos derechos reales que reconoce la legislación hipotecaria como inscribibles.

INCOP.- (Instituto Nacional de Contratación Pública) es el organismo de derecho público que ejerce la rectoría del sistema nacional de contratación pública, la contratación pública se entiende por las adquisiciones de bienes, obras o servicios que una entidad pública realiza.

Interdicción.- La interdicción es la incapacitación procedente de una sanción de índole penal, aplicable a los sentenciados en firme por determinados delitos. La propia condición de recluso podría explicar el sometimiento a tutela del que se halla en entredicho, que se extendía a la administración de sus bienes y representación en juicio. Pero, ciertamente, se ha tratado siempre de una pena adicional, ya que aquellas funciones podían lograrse mediante el mecanismo de la representación voluntaria.

Inclusión.- Es el acto de incluir y contener a algo o alguien. Usualmente, este concepto se utiliza en relación con situaciones o circunstancias sociales en las cuales se incluyen o se deja afuera de ciertos beneficios sociales a grupos sociales específicos.

La inclusión, entendida desde un punto de vista social, tiene que ver con el trabajo que diferentes personas realizan a diario para asegurar que grandes sectores de la sociedad no queden por fuera de esta y entren entonces en una espiral de violencia, delincuencia y paupérrimas condiciones de vida. La inclusión social significa integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

Kardex.- Es un registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en un almacén. Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y una vez que se hace todo eso se puede llenar los Kardex.

POA.- (Plan Operativo Anual) es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo anual concreta lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

SENPLADES.- (Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo)

Situ.- Es una expresión latina que significa en el sitio o en el lugar y que es generalmente utilizada para designar un fenómeno observado en el lugar, o una manipulación realizada en el lugar, Esta expresión debe interpretarse con significados específicos y particulares, según el contexto donde se la aplica.

Subrogar.- Es un término empleado en Derecho relacionado con la delegación o reemplazo de obligaciones hacia otros; es un tipo de sucesión. Se trata de un negocio jurídico mediante el cual una persona sustituye a otra en una obligación. Por lo tanto, la subrogación puede darse en cualquiera de las dos posiciones de una obligación: posición deudora y acreedora.

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.

Terapia.- Es el conjunto de medios de cualquier clase, higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos cuya finalidad es la curación o el alivio de las enfermedades o síntomas, cuando se ha llegado a un diagnóstico.

Triage.- Es un método de la Medicina de emergencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes basándose en las prioridades de atención privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles.

Zonificar.- Indica la división de un área geográfica en sectores homogéneos conforme a ciertos criterios. Por ejemplo: capacidad productiva, tipo de construcciones permitidas, intensidad de una amenaza, grado de riesgo, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- "Sistemas de Procedimientos Administrativos", Editorial MG.
- Manual de Sistemas y Procedimientos
- Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura
- Koontz y Donnell, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, tercera edición.
- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC)
- Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar Manuales.
- Joaquín Rodríguez Valencia, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Decreto Supremo No. 1405) Clemente Yerovi Indaburu Presidente Constitucional
- Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento del Patronato Municipal.
- Ordenanza para la Organización y funcionamiento del Sistema Descentralizado de protección Integral a la Niñez y Adolescencia en el Cantón Pujilí
- Resolución No. 065-DN-DINARDAP-2011, Título Primero Art. 1, 2
- Resolución No. 065-DN-DINARDAP-2011, Título Primero Art. 13
- La ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Pujili.
- Ordenanza de Constitución, organización y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social "Niño de Isinche"
- Constitución de la República del Ecuador

- Código de la Niñez y Adolescencia.

NETGRAFÍA

- <http://www.municipiopujili.gob.ec>.
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
- <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- http://www.monografias.com/trabajos_13
- [WWW.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp](http://www.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp)
- http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo
- www.slideshare.net/aniet61/flujogramas