



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TENA.**

PROYECTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
TENA.**

(MAPROGADMT).

**Tena – Napo - Ecuador
2012**

1. INTRODUCCION.

El presente Manual constituye el documento que contiene la descripción de las actividades a seguir en la realización de las funciones de cada uno de los Procesos de Gestión de Servicios Institucionales al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Su aplicación se sustenta en la Supremacía de la Constitución; Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; Manual del Levantamiento de Información, Descripción y Perfil de Puestos; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y las demás normas legales vigentes.

Describe el funcionamiento interno de cada uno de los procesos, caracterizada en 7 pasos: Título; Finalidad; Base Legal; Responsables; Abreviaturas; Etapas del Procedimiento y la Diagramación de Flujo. Apoyan en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación de los servidores públicos ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto; Analiza los procedimientos de un sistema; Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como tiempos, delegación de autoridad, etc.; Establece un sistema de información o bien modifica el ya existente; Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria; Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; Facilita las labores de auditoría, control interno y su evaluación.

Aumenta la eficacia, eficiencia y efectividad de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidad de funciones; Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

2.1 Generalidades.

Las entidades y organizaciones del estado comprendidas en el numeral 2 del Artículo 225 de la Constitución, necesitan herramientas administrativas modernas que les permitan mejorar la calidad de los servicios que brindan a los habitantes de la ciudad, por lo que es esencial generar una gestión por resultados que cualifique la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones administrativas y que potencie el liderazgo a través de un Sistema de Gestión del Talento Humano para optimizar el desempeño del personal, asegurando el logro de las estrategias organizacionales.

En este contexto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, responsable de impulsar el desarrollo físico, económico y social fundamente su quehacer en un Sistema de Gestión de la Calidad tendiente a la superación continua.

El Sistema de Gestión por Resultados, busca cumplir la Misión Institucional prevista en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para lo cual cuenta con los siguientes procesos:

- © **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- © **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de Valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
- © **De Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran,

- © **De Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización,
- © **Procesos Agregadores de Valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

2.2 Específicos.

2.2.1. Nivel Gobernante.

a. **Concejo Municipal.**

Procurar el bien común local y dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales (del cantón Tena); para cuyo efecto determinara las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

b. **Alcaldía.**

Asegura la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión. Consolida y fortalece la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen la expectativa ciudadana.

2.2.2. Nivel Habilitante de Asesoría.

a. **Dirección de Procuraduría Síndica.**

Dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de Asesoría Jurídica, actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

b. **Sección de Asesoría de Alcaldía.**

Asesorar al Señor Alcalde en los asuntos inherentes a la administración pública municipal, para la toma de decisiones e intensificar la cooperación y asistencia técnica institucional con organismos nacionales e internacionales. Coordinar, formular políticas, estrategias, programas de inversión, ejecución y control de proyectos, de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Brindar soporte al Desarrollo Local, en las áreas de Desarrollo Institucional, Financiera, Planificación, Servicios Públicos, Obras Públicas y Desarrollo Social, orientándoles dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

c. **Unidad de Auditoría Interna.**

Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena a través de Auditorías y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

d. **Secretaría Técnica de Planificación Participativa Cantonal.**

Planificar, Organizar, Dirigir y Fortalecer las actividades relevantes a la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena.

e. **Dirección Técnica de Planificación Cantonal.**

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, acorde a las Políticas Institucionales; impulsar determinar y ejecutar el plan de ordenamiento territorial en coordinación con el comité permanente de desarrollo y las autoridades correspondientes. Formular los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial. Coordinar la actividad agropecuaria y productiva con el Gobierno Provincial de Napo de acuerdo a las Competencias establecidas en la Constitución, en busca del cumplimiento de los objetivos del milenio y gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. Direccionar actividades de planificación, gestión y control de la calidad ambiental, a través del cumplimiento de las leyes, normas e instrumentos de fomento y control ambiental vigente, tendiente a lograr la coordinación institucional, interinstitucional y comunitaria como un ejemplo de servicio a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales de la ciudad de Tena.

f. **Unidad de Comunicación Corporativa.**

Comunicar e informar en forma transparente, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, fortaleciendo las políticas, planes, programas, servicios y proyectos que viene ejecutado la Entidad y receptor de la comunidad sugerencias y comentarios sobre la atención brindada por funcionarios y servidores de la Municipalidad.

g. **Unidad de Participación Ciudadana.**

Promover la Función de Transparencia y Control Social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; establece e impulsa mecanismos de control en los asuntos de interés público; investiga actos que generen corrupción, afecten la participación o al interés público.

2.2.3. Nivel Habilitante de Apoyo.

a. **Dirección de Secretaría General.**

Gestiona y da fe de los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; custodia y salvaguarda la documentación interna y externa, y presta atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

b. **Dirección de Desarrollo Institucional.**

Administra el Talento Humano, Bienes y adquisiciones, Sistemas Informáticos Tecnológicos y Servicios Institucionales. Brinda con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados por las diferentes unidades y procesos.

c. **Dirección Financiera.**

Administra, coordina y controla los Recursos Financieros para apoyar la Gestión Institucional, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD) y las demás Leyes y Reglamentos, con la finalidad proveer información financiera veraz, eficiente, eficaz y efectiva, para la toma de decisiones en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Bodega y Tesorería.

d. **Dirección de Registro de la Propiedad.**

Garantizar la seguridad jurídica, a través de la organización, regulación, sistematización e interconexión de la información registral, en forma eficaz, eficiente y efectiva sobre el manejo, publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

e. **Unidad de Comisarias.**

Normalizar, inspeccionar y sancionar, en las áreas de Turismo, Ambiente, Higiene, Salubridad y Construcciones en coordinación con los Responsables Técnicos de Procesos de la Entidad. Procurar el bienestar social, material y colectivo, para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales del Cantón en coordinación con los líderes comunitarios.

f. **Unidad de Policía y Seguridad.**

Coordinar e Implementar Políticas de Seguridad Social para el Buen Vivir Ciudadano, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.

2.2.4. Nivel Agregadores de Valor.

a. **Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad.**

Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Locales, sobre Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Turísticas y Biodiversidad, coordinando con los sectores involucrados del Cantón y las Comunidades, para fortalecer el desarrollo socio económico y la protección del Patrimonio Ecológico del Parque Amazónico del Cantón.

b. **Dirección de Servicios Públicos.**

Brindar los Servicios Básicos de Agua Potable, Alcantarillado, depuración de aguas residuales y Manejo Integral de los Residuos Sólidos, con efectividad, responsabilidad social y cuidado ambiental.

c. **Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas.**

Atender en forma oportuna las necesidades de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas y proyectos de obras de desarrollo vial y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la capacidad Agro productiva y pecuaria del Cantón, bajo principios sostenibles, sustentables, ambientales, planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano.

2.3 Objeto.

Describir el Sistema de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y formular un instrumento que permita su desarrollo, implementación y mantenimiento permanente, para ello se enumera y se resume los procedimientos a efectos de mejorar la calidad del servicio institucional.

2.4 Campo de aplicación.

El Sistema de Gestión, está estructurado conforme las Normas ISO 9000:2001 y está desarrollado a fin de que la Entidad cumpla con la misión institucional.

El Sistema cuenta con un manual de procedimientos que incluye la hoja técnica en que se define los insumos, los productos los proveedores y los clientes, la descripción de cada uno de los procesos.

La documentación tiene tres niveles que son los siguientes:

3. MARCO JURIDICO.

- 3.1 Constitución de la República del Ecuador;
- 3.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- 3.3 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- 3.4 Ley Orgánica del Servicio Público;
- 3.5 Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- 3.6 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 3.7 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 3.8 Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 3.9 Reglamento General Sustitutivo de Administración de los Bienes del Sector Público;
- 3.10 Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General del Estado;
- 3.11 Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del GADMT.
- 3.12 Manual del Levantamiento de la Información, Descripción y Perfil de Puestos del GADMT; y,
- 3.13 Reglamentos, Resoluciones y demás Normas Legales Vigentes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.1 **Alta dirección.-** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel, la Entidad.
- 4.2 **Acción correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 4.3 **Acción preventiva.-** Acción tomada para eliminar o mitigar la causa de una no conformidad **potencial** u otra situación **potencialmente** indeseable.
- 4.4 **Ambiente de trabajo.-** Conjunto de condiciones o factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales bajo las cuales se realiza el trabajo.
- 4.5 **Auditoría.-** Proceso, sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- 4.6 **Calidad.-** Grado en que las características de los procesos cumple con los requisitos.
- 4.7 **Capacidad.-** Aptitud de la organización y de los procesos institucionales para realizar un producto que cumple los requisitos.
- 4.8 **Cliente.-** Personas naturales, entidades, organizaciones, empresas públicas y/o privadas, nacionales o internacionales; y, ciudadanía en general.
- 4.9 **Competencia.-** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, destrezas y valores.
- 4.10 **Control de la calidad.-** Cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- 4.11 **Documento.-** Información y su medio de soporte, entre ellos: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación". Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones.

- 4.12 **Eficacia.**- Capacidad para realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados planificados.
- 4.13 **Eficiencia.**- Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 4.14 **Efectividad.**- Oportunidad en el servicio.
- 4.15 **Estructura.**- Disposición ordenada de responsabilidades, autoridad y relaciones de las áreas de trabajo y de las personas, entre ellas autoridades y servidores.
- 4.16 **Gestión.**- Actividades que se ejecutan en forma coordinada para dirigir y controlar una organización.
- 4.17 **Información.**- Datos que poseen contenido.
- 4.18 **Inspección.**- Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen o aprobación, mediante la comparación con los requisitos.
- 4.19 **Infraestructura.**- Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- 4.20 **Manual de Procedimientos.**- Documento que recoge las tareas que integran los procesos de la Entidad.
- 4.21 **Mejora continua.**- Actividad que aumenta la capacidad de cumplir los requisitos, se realiza mediante, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios lo que conduce a la acción correctiva y preventiva.
- 4.22 **Procedimiento.**- Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".
- 4.23 **Producto.**- Resultado de un proceso.
- 4.24 **Proceso de medición.**- Conjunto de operaciones que permiten determinar el cumplimiento de requisitos.
- 4.25 **Proveedor.**- Personas naturales o jurídicas que entregan información, bienes o servicios.
- 4.26 **Proyecto.**- Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
- 4.27 **Satisfacción al cliente.**- Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido lo demandado.
- 4.28 **Sistema.**- Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan, se interrelacionan e interfuncionan.
- 4.29 **Sistema de gestión.**- Sistema para establecer políticas, objetivos y procedimientos para lograr dichos objetivos.
- 4.30 **Validación.**- Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos una utilización o aplicación específica prevista.
- 4.31 **Verificación.**- Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

5. SISTEMA DE GESTION.

5.1 Requisitos generales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión a fin de mejorar continuamente su eficacia, a través de:

- a) La identificación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y su aplicación.
- b) La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) La determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces, mediante la observación de la Política, análisis de datos, auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, control de documentos, registro de atención de trámites de cada área administrativa.
- d) Aseguramiento de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos a través de la existencia de los recursos económicos, infraestructura y recursos humanos.
- e) La ejecución del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos a través del procedimiento, análisis de datos, aplicación de indicadores, auditorías externas e internas, implantando las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos en el Plan Nacional, la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual y la mejora continua de los procesos.

6. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.

6.1 Compromiso de la Dirección.

El Señor Alcalde como responsable del funcionamiento del Sistema de Gestión proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implantación del Sistema, así como la mejora continua, a través de:

- a) Reuniones y comunicaciones para informar a los clientes internos y externos de la Entidad sobre la importancia de satisfacer los requerimientos de la ciudadanía, a través de la entrega de un servicio de calidad, en el marco de la conformidad legal y técnica.
- b) Establecimiento de una Política de Trabajo, consensuado, participativo e incluyente.
- c) Asegurando el establecimiento de los objetivos institucionales.
- d) Gestionando la disponibilidad de los recursos.
- e) Aplicando un verdadero Sistema de Gestión, a través de una cadena de valor en la cual se determine una adecuada ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos, en forma mensual, trimestral y anual.

Como máxima autoridad de la Institución debe estar comprometido con:

6.1.1. Las personas.

Las personas dentro de la Organización.- El Talento Humano que se desempeña en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, tiene la seguridad de que la Entidad genera un clima organizacional de confianza y busca su realización como ser humano y como profesional, retribuyendo este compromiso con un trabajo honesto y responsable.

Las personas fuera de la Organización.- Las entidades, organismos involucrados y ciudadanía en general pueden confiar en nuestro compromiso de servicio, en la calidad e imagen lograda sobre la base de una gestión ética.

6.1.2. La Calidad.

El Señor Alcalde en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional provee recursos y capacitación a los Servidores Públicos para alcanzar permanentemente la calidad, entendida

como el conjunto de requisitos que el cliente exige para generar confianza y credibilidad en la organización y en su servicio.

6.1.3. La constancia.

El Señor Alcalde y la Dirección de Desarrollo Institucional, observa el presente Manual y la Normatividad Jurídica Interna, en forma obligatoria, generando una cultura de cumplimiento estricto con el ordenamiento jurídico vigente.

6.1.4. El liderazgo.

El Señor Alcalde establece un modelo de liderazgo en el que demuestre dinamismo y capacidad, liderazgo que será ejemplo para los directores, coordinadores, técnicos, servidores y aliados estratégicos; y, permitirá orientar a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

6.1.5. La rentabilidad.

El Señor Alcalde garantiza el cumplimiento de la misión institucional mediante la elaboración de un presupuesto participativo e incluyente, en el que se priorice las demandas ciudadanas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial.

6.1.6. La responsabilidad.

En el cumplimiento de la Política, el Señor Alcalde y la Dirección de Desarrollo Institucional, tienen la responsabilidad de difundir, monitorear, realizar seguimiento, evaluar y corregir todos los aspectos que se relacionen con el Manual de Procedimientos.

6.2 Enfoque al cliente.

La Dirección de Desarrollo Institucional afianza que los requisitos a cumplirse por procesos, procedimientos, instrumentos y documentos proyecten permanentemente las exigencias de una sociedad de una vida con calidad.

6.3 Política.

La Política, Misión Visión institucional es comunicada y entendida, mediante reuniones de capacitación y retroalimentación con todos sus miembros, la exhibición en lugares visibles de las instalaciones y la revisión de acuerdo a nuevas exigencias para ser anualmente reajustadas.

6.4 Planificación.

6.4.1 Objetivos.

Los Objetivos se establecen por cada proceso institucional de acuerdo con la Política y por cada objetivo se establecen indicadores, los que forman parte del Sistema de Medición, a efectos de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos, instrumentos y documentación.

6.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

La planificación del Sistema de Gestión establece la Política y describe los procesos y procedimientos de las áreas administrativas, específicamente de los procesos agregadores de valor que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

6.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación.

6.5.1 Responsabilidad y Autoridad.

a) Del Señor Alcalde.

1. Establecer, definir y difundir la Política;
2. Establecer su compromiso con el Sistema de la Gestión por Procesos;
3. Establecer los objetivos institucionales;
4. Revisar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Gestión por Procesos;
5. Someter a un proceso de actualización el Sistema de Gestión por Procesos;
6. Evaluar el desarrollo del Plan Operativo Anual y del presupuesto Institucional;

b) De la Dirección de Desarrollo Institucional.

1. Coordinar el desarrollo y ejecución de todos los procedimientos para la implantación del Sistema de Gestión por Procesos;
2. Revisar, actualizar y distribuir el Manual de Procedimientos del GADMT;
3. Coordinar la capacitación para el manejo y la aplicación del Manual de Procedimientos;
4. Revisar, emitir, distribuir y controlar los documentos internos del Sistema de Gestión por Procesos;
5. Monitorear la implantación de acciones preventivas y correctivas;
6. Planificar y coordinar las auditorías internas del Sistema de Gestión por Procesos;
7. Informar al Señor Alcalde sobre los resultados del Sistema de Gestión y del cumplimiento de los objetivos planteados; y,
8. Mantener los respaldos informáticos de la documentación del Sistema de Gestión por Resultados.

c) Del Director Financiero.

1. Apoyar la implantación del Sistema de Gestión en cuanto a la dotación de recursos financieros, previa programación presupuestaria;
2. Verificar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su responsabilidad.

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

7.1. Provisión de recursos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena gestiona, determina y proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requerimientos, a través de presupuestos participativos anuales concordantes con la misión, visión, políticas y su constante seguimiento y evaluación para el cumplimiento de sus objetivos y metas en forma mensual por parte de los responsables de cada procesos.

7.2. Talento Humano.

7.2.1. Generalidades.

Se considera que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena tiene un nuevo entorno que presenta desafíos sin precedentes para el cumplimiento de su misión institucional, por lo que el capital humano es el Talento más importante, pues es en las personas donde radica la posibilidad de acumular conocimiento, de dar saltos en la innovación y de movilizar voluntades en el propósito de alcanzar una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay. Una sociedad que respeta, en todas sus dimensiones, la dignidad de las personas y las colectividades. El establecimiento de un Sistema Integrado del Talento Humano, determinando perfiles ocupacionales en base a los requisitos de conocimiento, habilidades, destrezas, valores y experiencia apropiada a fin de garantizar personal competente para la ejecución de las labores en la Entidad.

7.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena determina la competencia que debe tener el personal responsable de la calidad del servicio, por lo que proporciona formación permanente, evalúa la eficacia del desempeño, se asegura que su personal sea consciente del nivel de pertenencia e involucramiento que se requiere en el puesto que ocupa y de cómo su desempeño contribuye al logro de los objetivos de la calidad y mantiene los registros apropiados de educación, formación, habilidades, destrezas, valores y experiencia.

7.3. Infraestructura.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena determina y proporciona los recursos para contar con una infraestructura adecuada; a través del presupuesto anual.

La infraestructura de la organización se detalla a continuación:

- a) **Edificio, ambientes de trabajo**.- El responsable de Servicios Generales mantiene un plano de la ubicación de los ambientes de trabajo y ubicaciones de los bienes y enseres.
- b) **Equipos para los procesos de sistemas (hardware y software)**.- El responsable de Informática, mantiene un plano de la ubicación de equipos y redes y controla que los usuarios de los equipos (hardware) y los programas (software), deben precautelar el uso adecuado de los mismos, para lo cual se ha implementado el Plan de Desarrollo Informático Institucional, complementado con un Plan de Contingencias y el Reglamento Interno para la correcta aplicación en los procesos de adquisición, uso, mantenimiento y conservación del hardware y software.

7.4. Ambiente de trabajo (Clima Organizacional).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, gestiona un adecuado clima organizacional para su personal a fin de que las relaciones laborales logren la conformidad con los requisitos del servicio, mediante la aplicación del Código de Ética, la observancia del Reglamento Interno del Talento Humano Institucional, la medición permanente del desempeño.

8. REALIZACION DEL SERVICIO.

8.1 Planificación de la realización del servicio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena cumple con su Misión, Visión, Políticas, Objetivos y Metas a través de los responsables de cada nivel de procesos, según se determina en la Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual del Levantamiento de la Información, Descripción y Perfil de Puestos.

La planificación de la realización del servicio es coherente con los requisitos de los procesos Agregadores de Valor del Sistema de Gestión.

8.2 Procesos relacionados con el cliente.

8.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena determina:

- a) Los requisitos jurídicos de cada procedimiento de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Los requisitos técnicos necesarios para la producción del servicio.

8.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio.

Se efectúa a través del análisis de los informes mensuales de actividades, de verificar la productividad y la oportunidad de la atención en el Sistema de Documentación y de evaluar anualmente la satisfacción del cliente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena entiende que con el ingreso de la solicitud las partes están en total acuerdo, respecto a los requisitos del servicio, requisitos del contrato y capacidad de cumplimiento.

8.2.3 Comunicación con el cliente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena ha implementado un Sistema de Comunicación cuyo eje es el cliente.

El Sistema de Comunicación tiene como objetivos:

- a) La información sobre los servicios, a través de medios de comunicación y página Web.
- b) Manejo de las consultas y reclamos mediante la evaluación de la satisfacción del cliente.
- c) La retroalimentación que brinda el cliente a través de medir su satisfacción.

8.3 Producción y prestación del servicio.

8.3.1 Control de la producción y de la prestación del servicio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena planifica y lleva a cabo la producción del servicio bajo condiciones controladas por requisitos jurídicos y técnicos, a través de la emisión, distribución de disposiciones de trabajo que permiten atender trámites, implementar proyectos y verificar si las entidades involucradas están ejerciendo su rol para lo que capacita al personal para este efecto.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena las condiciones controladas incluyen:

- a) La disponibilidad de información a todos los clientes, que describa las características del servicio, a través de las especificaciones de los mismos, detalladas en las disposiciones de trabajo y normas técnicas.
- b) El uso del equipo informático apropiado que la Entidad logra con la adquisición de equipos de alta tecnología y el mantenimiento preventivo de los mismos.

- c) Se dispone mecanismos de seguimiento constantes en todas las etapas de producción y despacho de los productos, además de medición por muestreo, de la satisfacción del cliente.

9. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA.

9.1. Generalidades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, planifica e implementa estrategias para la ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de procesos, con la finalidad de lograr:

- a) Demostrar la conformidad del producto,
- b) Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión, y,
- c) Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión.

9.2. Seguimiento y Medición.

9.2.1. Satisfacción del cliente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Entidad, lo cual se realiza a través de aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente, Focus Group cuando sean aplicables, además que el análisis de dicha información sirve para tomar providencias correctivas, preventivas o establecer planes de mejora, según se enmarque en las medidas de desempeño establecidas.

9.2.2. Auditoría interna.

La Organización establece un programa anual de auditorías internas para todas las unidades administrativas, para determinar si el Sistema de Gestión:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos, los procesos documentados, subprocesos, instrucciones de trabajo y registros, y,
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz evaluando a través de evidencias de datos y hechos ejecutados en la Entidad.

El programa anual de auditorías internas es planificado para cada una de las unidades administrativas considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, aplicando intervalos razonables; los resultados de auditorías previas sirven para determinar qué áreas o procesos requieren mayor seguimiento.

Los responsables de cada proceso, unidad o sección que esté siendo auditada se aseguran de tomar acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

9.2.3. Seguimiento y medición de los procesos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, aplica además de los métodos apropiados para la ejecución, seguimiento y evaluación, auditorías internas y la aplicación de indicadores de gestión. A través de estos métodos se demuestra la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados y asegurar la conformidad del servicio.

10. POSEEDORES Y CONTROL DEL MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Las copias del Manual de Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será administrado según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos, unidades o secciones administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

11. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMT.

| No. | CODIGO | PUESTOS | |
|-----|------------------|------------------|---|
| | 4. | <u>REGIMEN</u> | <u>SECCIONAL AUTONOMO</u> |
| | 4.2. | <u>ENTIDADES</u> | <u>GOBIERNOS MUNICIPALES</u> |
| | 4.2.01. | <u>ENTIDAD</u> | <u>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA</u> |
| | 4.2.01.01. | <u>PROCESOS</u> | <u>GOBERNANTE</u> |
| | 4.2.01.01.01. | <u>PROCESO</u> | <u>LEGISLATIVO</u> |
| | 4.2.01.01.01.01. | <u>SERIE</u> | <u>CONCEJALES</u> |
| | 4.2.01.01. | <u>PROCESOS</u> | <u>GOBERNANTE</u> |
| | 4.2.01.01.02. | <u>PROCESO</u> | <u>EJECUTIVO</u> |
| | 4.2.01.01.02.01. | <u>SERIE</u> | <u>ALCALDIA</u> |
| | 4.2.01.02. | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| | 4.2.01.02.01. | <u>PROCESO</u> | <u>ASESORIA JURIDICA</u> |
| | 4.2.01.02.01.01 | <u>SERIE</u> | <u>PROCURADURIA SINDICA</u> |
| | 4.2.01.02. | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| | 4.2.01.02.02. | <u>PROCESO</u> | <u>ASESORIA</u> |
| | 4.2.01.02.02.01 | <u>SERIE</u> | <u>ASESORIA DE ALCALDIA</u> |
| | | | <u>ASESORES TECNICOS</u> |
| | 4.2.01.02. | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| | 4.2.01.02.03 | <u>PROCESO</u> | <u>AUDITORIA</u> |
| | 4.2.01.02.03.01 | <u>SERIE</u> | <u>AUDITORIA INTERNA</u> |
| | 4.2.01.02. | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| | 4.2.01.02.04. | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION ESTRATEGICA</u> |
| | 4.2.01.02.04.01 | <u>SERIE</u> | <u>PLANEAMIENTO FISICO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</u> |
| | 4.2.01.02. | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |

| | | |
|------------------------|-------------------|--|
| 4.2.01.02.04. | PROCESO | PLANIFICACION ESTRATEGICA |
| 4.2.01.02.04.02 | SERIE | PLANEAMIENTO FISICO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| 4.2.01.02. | PROCESOS | HABILITANTES DE ASESORIA |
| 4.2.01.02.04. | PROCESO | PLANIFICACION ESTRATEGICA |
| 4.2.01.02.04.03. | SERIE | PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES |
| 4.2.01.02. | PROCESOS | HABILITANTES DE ASESORIA |
| 4.2.01.02.04. | PROCESO | PLANIFICACION ESTRATEGICA |
| 4.2.01.02.04.04 | SERIE | GESTION DEL PATRIMONIO |
| 4.2.01.02. | PROCESOS | HABILITANTES DE ASESORIA |
| 4.2.01.02.04. | PROCESO | PLANIFICACION ESTRATEGICA |
| 4.2.01.02.04.05 | SERIE | PARTICIPACION CIUDADANA |
| 4.2.01.02. | PROCESOS | HABILITANTES DE ASESORIA |
| 4.2.01.02.05. | PROCESO | COMUNICACIÓN |
| 4.2.01.02.05.01 | SERIE | COMUNICACION CORPORATIVA |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.01. | PROCESO | SECRETARIA |
| 4.2.01.03.01.01 | SERIE | SECRETARIA GENERAL |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.01. | SERIE | DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.02 | SERIE | COORDINACION NACIONAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.03 | SERIE | TALENTO HUMANO |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | AGREGADORES DE VALOR |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO |
| 4.2.01.03.02.04 | SERIE | SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO |
| PROCESO No. 01. | | |
| 1. | TITULO. | Proceso de Atenciones Médicas, Odontológicas, Enfermería y Emisión de Certificados Médicos y Odontológicos para los diferentes trámites administrativos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. |
| 2. | FINALIDAD. | Establecer las etapas para el procedimiento de Atenciones Médicas, Odontológicas, Enfermería y Emisión de Certificados Médicos y Odontológicos para los diferentes trámites administrativos que ejecuta el Gobierno Autónomo |

Descentralizado Municipal de Tena, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 32, 361, 363, Ley Orgánica Art. 4, 6, 9, 196
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 238.
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP; 228 al 233
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institución
- © Decreto 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. Constitución de la República del Ecuador; ; Ley Orgánica Art. 4, 6, 9, 196
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

4. RESPONSABLES.

- © Alcaldía
- © Dirección Desarrollo Institucional
- © Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología
- © Talento Humano
- © SUOMT y Asociaciones Municipales

5. ABBREVIATURAS.

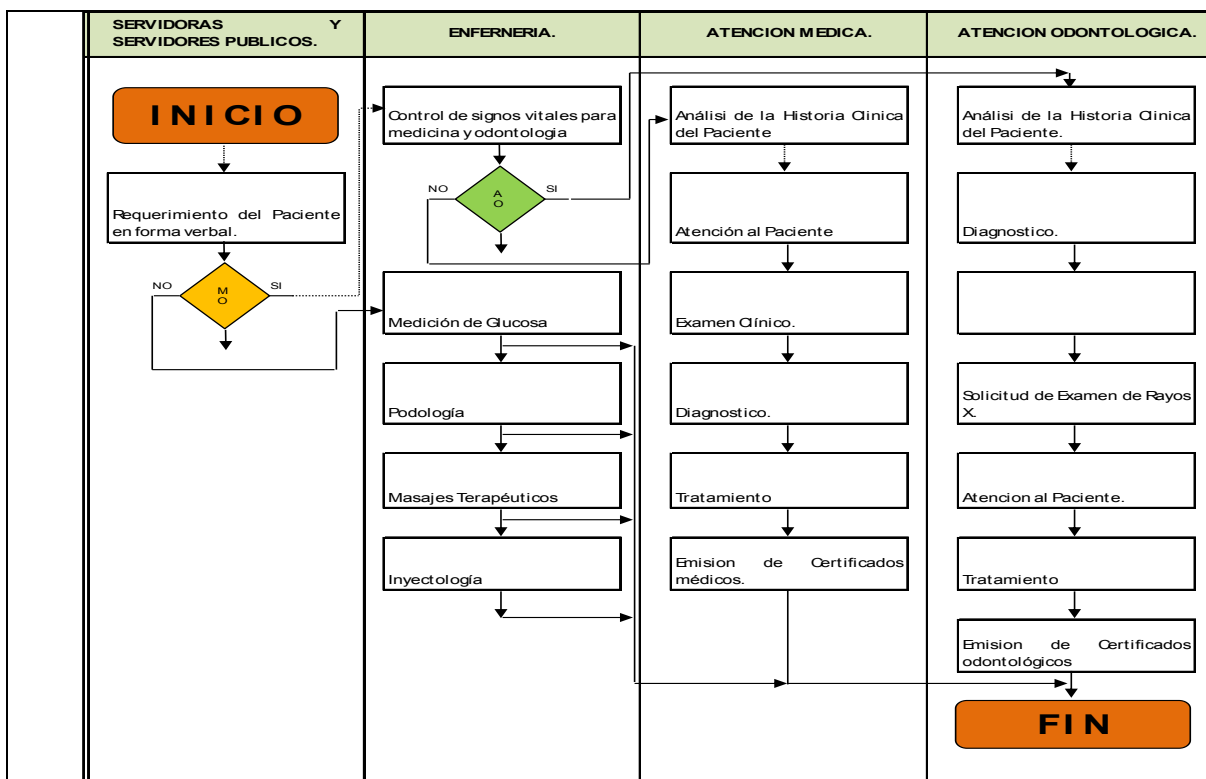
- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © OSHAS.- Occupational Health and Safety Assessment Series
- © SUOMT.- Sindicato Único de Obreros Municipales de Tena
- © USSIATMO.- Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología
- © MO: Medicina y Odontología
- © AO: Atención Odontológica

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|---|---|------------------------------|-------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS. | | | | |
| 1 | Requerimiento del Paciente en forma verbal. | Servidora o Servidor Público | 0 | 5 |
| UNIDAD DE SALUD. | | | | |
| 2.1 ENFERMERIA. | | | | |
| | Control de signos vitales para medicina y odontología | Axiliar de Enfermería | 0 | 10 |
| | Medición de Glucosa | Axiliar de Enfermería | 0 | 10 |
| | Podología | Axiliar de Enfermería | 0 | 10 |
| | Masajes Terapéuticos | Axiliar de Enfermería | 0 | 10 |
| | Inyectología | Axiliar de Enfermería | 0 | 10 |
| 3. ATENCION MEDICA. | | | | |
| | Análisis de la Historia Clínica del Paciente | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 10 |
| | Atención al Paciente | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 15 |
| | Examen Clínico. | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 15 |
| | Diagnostico. | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 15 |
| | Tratamiento | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 15 |
| | Emission de Certificados médicos. | Odontólogo | 0 | 5 |
| 4. ATENCION ODONTOLÓGICA. | | | | |
| | Análisis de la Historia Clínica del Paciente. | Odontólogo | 0 | 10 |
| | Diagnostico. | Coord. Téc. USSIATMGO. | 0 | 10 |
| | Solicitud de Examen de Rayos X. | Odontólogo | 0 | 10 |
| | Atencion al Paciente. | Odontólogo | 2 | 0 |
| | Tratamiento | Odontólogo | 0 | 15 |
| | Emission de Certificados odontológicos | Odontólogo | 0 | 5 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 2 | 180 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA EL PROCESO DE ANTECIONES MEDICAS, ODONTOLÓGICAS Y ENFERMERIA. | | | 0,63 | DIAS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCESO No. 02.

1. TITULO.

Proceso de Atenciones en Inmunizaciones y Emisión de Certificados de Vacunación para los diferentes trámites administrativos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Inmunizaciones y Emisión de Certificados de Vacunación para los diferentes trámites administrativos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador; Decreto 52, Decisión 584 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Resolución 957.
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Art. 5 inciso Tercero.
- © Reglamento General de la LOSEP; 228 al 233
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgos.

4. RESPONSABLES.

- © Alcaldía
- © Dirección de Desarrollo Institucional.
- © Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología
- © Unidad de Talento Humano

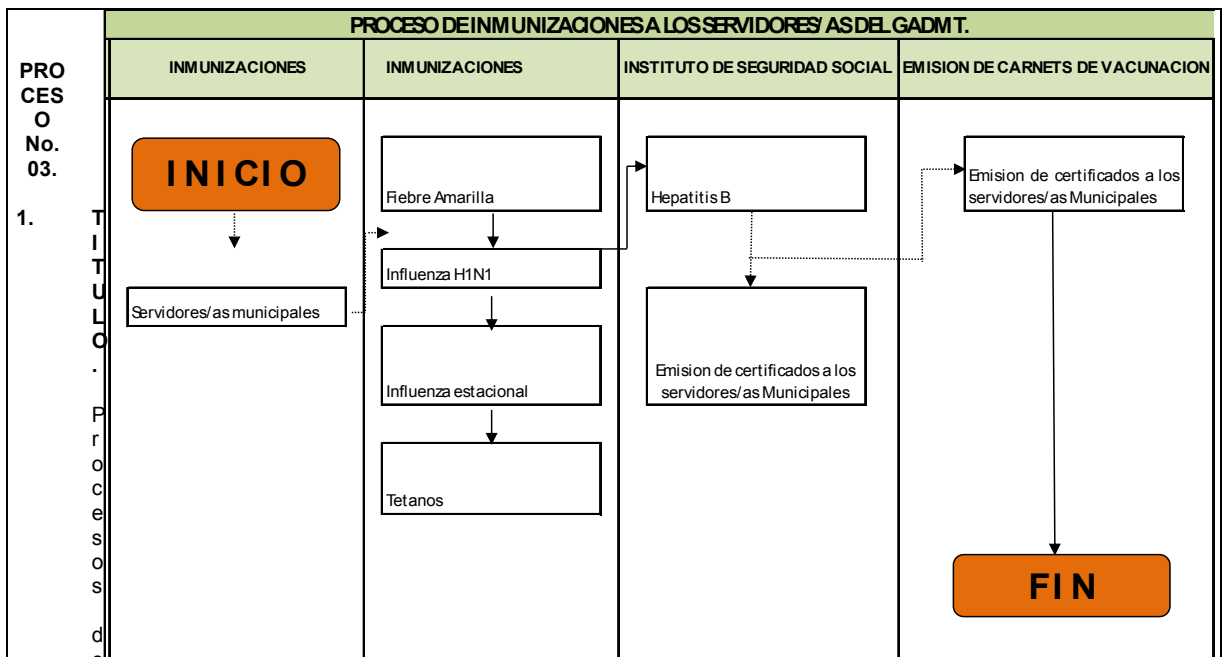
5. ABBREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © USSIATMO.- Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.
INMUNIZACIONES Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN.

| PROCESO DE INMUNIZACIONES A LOS SERVIDORES/AS DEL GADMT. | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | <u>INICIO DEL PROCESO.</u> | | | |
| | <u>INMUNIZACIONES</u> | | | |
| | Servidores/as municipales | Servidora o Servidor Público | 0 | 5 |
| | Enfermeras del MSP | Enfermeras | 2 | 0 |
| | Enfermeras del IEES | Personal de la Unidad | 0 | 45 |
| | Emission de Carnet de vacunacion | Enfermeras | 0 | 5 |
| 2 | <u>MINISTERIO DE SALUD</u> | | | |
| 2.1 | <u>INMUNIZACIONES</u> | | | |
| | Fiebre Amarilla | Enfermeras y personal dela unidad | 2 | 0 |
| | Tetanos | Enfermeras y personal dela unidad | 2 | 0 |
| | Influenza estacional | Enfermeras y personal dela unidad | 2 | 0 |
| | Influenza H1N1 | Enfermeras y personal dela unidad | 2 | 0 |
| 2.2 | <u>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL</u> | | | |
| | Hepatitis B | Enfermera | 0 | 5 |
| 2.3 | <u>EMISION DE CARNETS DE VACUNACION</u> | | | |
| | Emission de certificados a los servidores/as Municipales | Medico | 0 | 5 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 10 | 65 |
| TOTAL DIAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE INMUNIZACIONES | | | 1,39 | DIAS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.
INMUNIZACIONES Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN.



Capacitación y Emisión de Certificados de los diferentes cursos y talleres que se realizan para el fortalecimiento de la salud del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Capacitación y Emisión de Certificados de los diferentes cursos y talleres que se realizan para el fortalecimiento de la salud del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica Art. 4, 6, 9, 196
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP; 228, al 233
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo (Resolución 957, Art. 4)
- © Reglamento Orgánico Funcional del IESS (Resolución C.D.N 390 Art. 3)
- © Código del Trabajo, Art. 434
- © Código del Trabajo, Art. 410
- © Normas Internacionales de Seguridad OSHAS 18001
- © Las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgos.
- © 300-01 Identificación de Riesgos
- © 300-03 Valoración de los Riesgos
- © 300-04 Respuesta al Riesgo

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Desarrollo Institucional.
- © Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología.
- © Unidad de Talento Humano
- © Comité de Seguridad

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © USSIATMO.- Unidad de Salud, Seguridad Industrial, Ambiente de Trabajo. Medicina General y Odontología;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

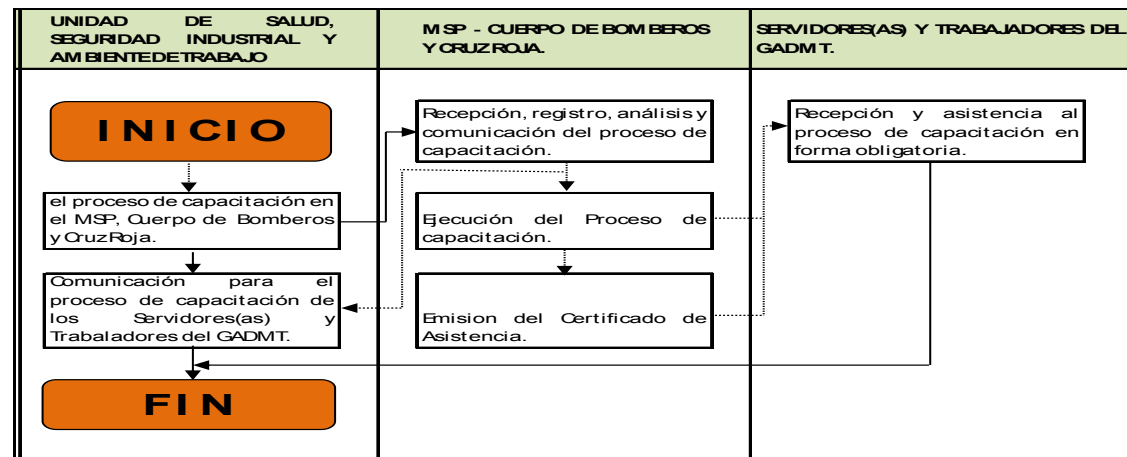
- © IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- © OSHAS.- Occupational Health and Safety Assessment Series;
- © CODIGO DE TRABAJO.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|---|--|--------------------------|--------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| 1 | UNIDAD DE SALUD, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO | | | |
| C | Gestión administrativa, para el proceso de capacitación en el MSP, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja. | Coord. Técnica UMSSIA.T. | 8 | 0 |
| 2 | MSP - CUERPO DE BOMBEROS Y CRUZ ROJA. | | | |
| T | Recepción, registro, análisis y comunicación del proceso de capacitación. | Cientes Externos | 40 | 0 |
| 1.1. | UNIDAD DE SALUD, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO | | | |
| C | Comunicación para el proceso de capacitación de los Servidores(as) y Trabajadores del GADMT. | Coord. Técnica UMSSIA.T. | 8 | 0 |
| 3 | SERVIDORES(AS) Y TRABAJADORES DEL GADMT. | | | |
| A | Recepción y asistencia al proceso de capacitación en forma obligatoria. | Cientes Internos | 8 | 0 |
| 2.1. | MSP - IESS. | | | |
| N | Ejecución del Proceso de capacitación. | Cientes Externos | 8 | 0 |
| | Emisión del Certificado de Asistencia. | Cientes Externos | 8 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 88 | 0 |
| TOTAL DIAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE FORMATELICIEMTO DE LA SALUD | | | 11,00 | DIAS |

EMISIÓN DE CERTIFICADOS.

7. DIAGRAMA DE FLUJO. CAPACITACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS.



| | | |
|------------------|----------|--------------------------|
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.05. | SERIE | COMPRAS PÚBLICAS |

| | | |
|------------|----------|-----------------------|
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
|------------|----------|-----------------------|

| | | |
|-------------------------|--|--------------------------|
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.06 | SERIE | TECNOLOGIA Y SISTEMAS |
| | | |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.02. | PROCESO | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.2.01.03.02.07 | SERIE | MANTENIMIENTO GENERAL |
| | | |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.03. | PROCESO | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| 4.2.01.03.03.01 | SERIE | DIRECCION FINANCIERA |
| | | |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.03. | PROCESO | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| 4.2.01.03.03.02 | SERIE | PRESUPUESTO |
| PROCESO No. 01. | | |
| 1. TITULO. | <p>Proceso de Elaboración, Formulación y Aprobación de la Ordenanza de Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para el año fiscal comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.</p> | |
| 2. FINALIDAD. | <p>Establecer las etapas para el procedimiento Elaboración, Formulación y Aprobación de la Ordenanza de Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para el año fiscal comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, determinar las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.</p> | |
| 3. BASE LEGAL. | <ul style="list-style-type: none"> © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238, 264, © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- COOTAD.- 233, 234, 235; © Código orgánico de planificación y Finanzas Públicas; © Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- 22, 23, 24, © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; © Código de Trabajo; © Contrato Colectivo de Trabajadores del GADMT; © Reglamento Interno del Talento humano del GADMT; © Ordenanza que reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMT; © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos; © Manual del Perfil de Puestos; | |
| 4. RESPONSABLES. | <ul style="list-style-type: none"> © Dirección Financiera; © Unidad de Presupuesto; © Unidad de Contabilidad-Contadora General; | |

- © Unidad de Compras Públicas;
- © Sección de Bodegas;
- © Dirección de Planificación;

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © CT. Código de Trabajo
- © POA, Plan Operativo Anual
- © PAC ; Plan Anual de Contrataciones (compras Públicas)

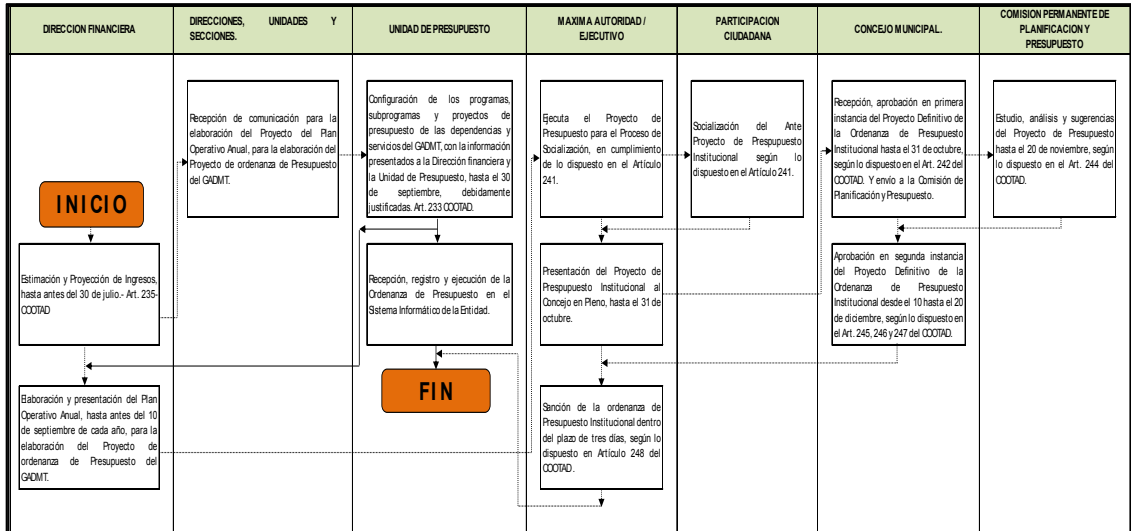
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PROCESO ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, PARA EL AÑO FISCAL COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|---|---|--------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| 1 | DIRECCION FINANCIERA | | | |
| | Estimación y Proyección de Ingresos, hasta antes del 30 de julio.- Art. 235-COOTAD | Financiero y Presupuesto | 2 | 5 |
| | Comunicación mediante oficio hasta el 15 de agosto de cada año, determinando los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto. (POA) | Director(a) Financiero(a) | 8 | 0 |
| | Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a la máxima Autoridad, hasta el 20 de octubre. | Director(a) Financiero(a) | 8 | 0 |
| 2 | DIRECCIONES, UNIDADES Y SECCIONES. | | | |
| | Recepción de comunicación para la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual, para la elaboración del Proyecto de ordenanza de Presupuesto del GADMT. | Secretarías y Asistentes | 0 | 15 |
| | Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual, hasta antes del 10 de septiembre de cada año, para la elaboración del Proyecto de ordenanza de Presupuesto del GADMT. | Directores, Coordinadores y Técnico | 160 | 0 |
| 3 | UNIDAD DE PRESUPUESTO | | | |
| | Configuración de los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios del GADMT, con la información presentados a la Dirección financiera y la Unidad de Presupuesto, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificadas. Art. 233 COOTAD. | Coord. Téc. Unid. Presupuesto. | 120 | 0 |
| | Recepción, registro y ejecución de la Ordenanza de Presupuesto en el Sistema Informático de la Entidad. | Coord. Téc. Unid. Presupuesto. | 8 | 0 |
| 4 | PARTICIPACION CIUDADANA | | | |
| | Socialización del Ante Proyecto de Presupuesto Institucional según lo dispuesto en el Artículo 241. | Alcalde | 8 | 0 |
| 5 | CONCEJO MUNICIPAL. | | | |
| | Recepción, aprobación en primera instancia del Proyecto Definitivo de la Ordenanza de Presupuesto Institucional hasta el 31 de octubre, según lo dispuesto en el Art. 242 del COOTAD. Y envío a la Comisión de Planificación y Presupuesto. | Alcalde | 8 | 0 |
| | Aprobación en segunda instancia del Proyecto Definitivo de la Ordenanza de Presupuesto Institucional desde el 10 hasta el 20 de diciembre, según lo dispuesto en el Art. 245, 246 y 247 del COOTAD. | Concejo en Pleno | 3 | 0 |
| 6 | COMISION PERMANENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO. | | | |
| | Estudio, análisis y sugerencias del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre, según lo dispuesto en el Art. 244 del COOTAD. | Comisión de Planificación y Presupuesto | 2 | 0 |
| 7 | MAXIMA AUTORIDAD / EJECUTIVO | | | |
| | Ejecuta el Proyecto de Presupuesto para el Proceso de Socialización, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 241. | Alcalde | 24 | 0 |
| | Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional al Concejo en Pleno, hasta el 31 de octubre. | Alcalde | 24 | 0 |
| | Sanción de la ordenanza de Presupuesto Institucional dentro del plazo de tres días, según lo dispuesto en Artículo 248 del COOTAD. | Alcalde | 24 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 399 | 20 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA ELABORACION, FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL | | | 49,92 | DIAS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, PARA EL AÑO FISCAL COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO



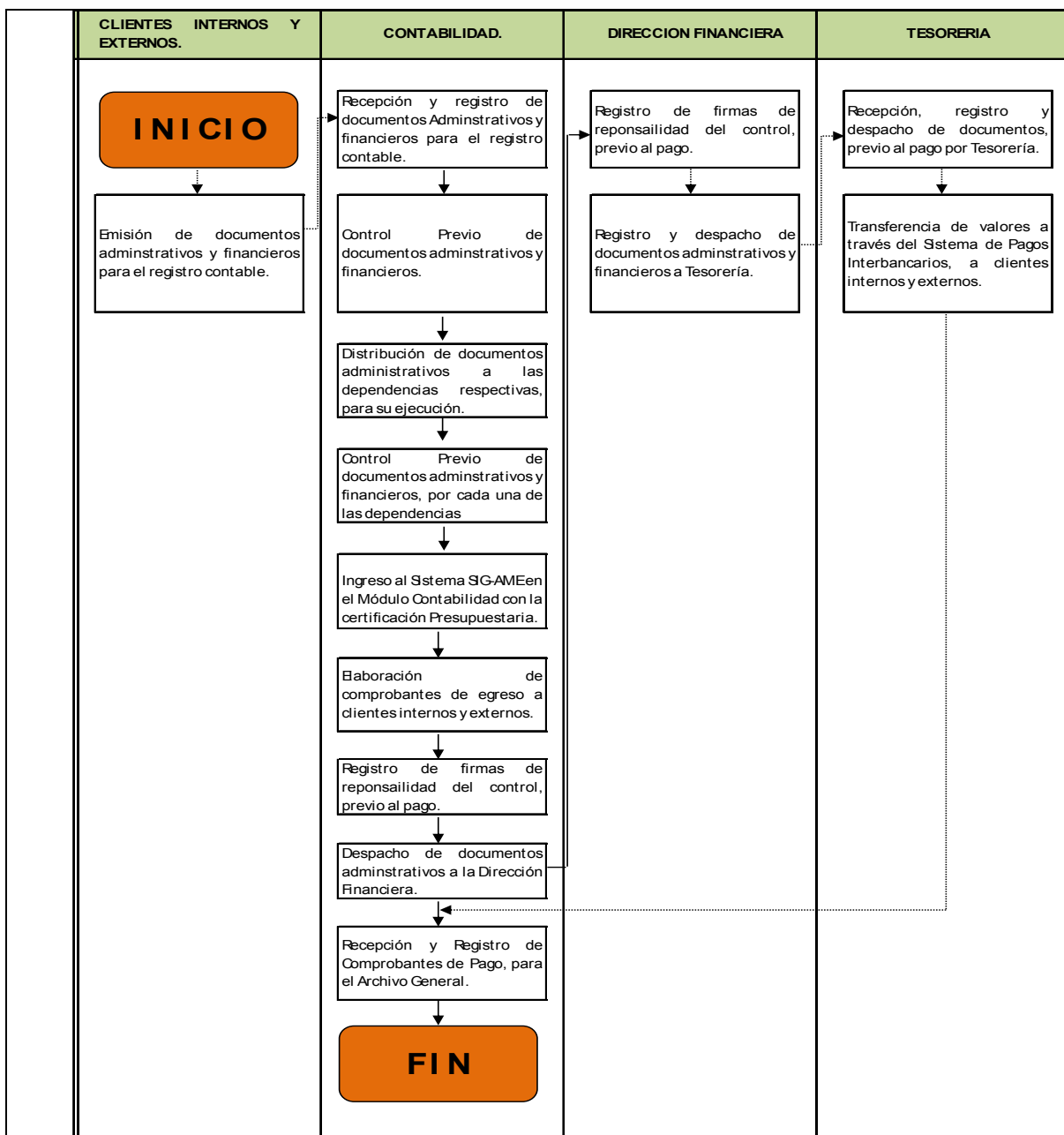
PROCESO No. 02.

- TITULO.**
Proceso de Reformas Presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- FINALIDAD.**
Establecer las etapas para el procedimiento de Reformas Presupuestarias, describir las direcciones, unidades y secciones; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.
- BASE LEGAL.**
 - © Constitución de la República del Ecuador
 - © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- COOTAD;
 - © Ley Orgánica del Servicio Público;
 - © Reglamento General de la LOSEP;
 - © Código de Trabajo CT
 - © Reglamento del Talento humano del GADMT;
 - © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
 - © Manual del Perfil de Puestos;
 - © Ordenanza de Presupuesto Institucional.
- RESPONSABLES.**
 - © Dirección Financiera;
 - © Unidad de Presupuesto
 - © Unidad de Contabilidad-Contadora General
 - © Unidad de Compras Publicas
 - © Sección de Bodegas
- ABREVIATURAS.**
 - © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
 - © CODT.- Código Tributario;
 - © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
 - © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**
REFROMAS PRESPUESTARIAS

| | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|--|
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO. | | | |
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO | |
| 4.2.01.03.03. | PROCESO | DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| 4.2.01.03.03.03 | SERIE | CONTABILIDAD | |
| PROCESO No. 01. | | | |
| 8. TITULO. | Proceso de Registros Contables por Concepto de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. | | |
| 9. FINALIDAD. | Establecer las etapas para el procedimiento de REGISTROS CONTABLES POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo. | | |
| 10. BASE LEGAL. | <ul style="list-style-type: none"> © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria. © Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.- (CAPITULO V DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL) ; © Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; © Ordenanza de presupuesto Institucional; © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos. © Constitución del Ecuador © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos. © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos; © Manual del Perfil de Puestos; © Código de Trabajo; © Ordenanza, Resoluciones y Reglamentos; y, © Todas las demás disposiciones legales en atención de lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución | | |
| 11. RESPONSABLES. | <ul style="list-style-type: none"> © Dirección Financiera; © Contadora General; © Analista de Contabilidad; © Secretaria de Contabilidad; © Direcciones y Unidades; © Compras Públicas; © Bodegas; © Tesorería. | | |
| 12. ABREVIATURAS. | <ul style="list-style-type: none"> © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; © CODT.- Código Tributario; © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; © CG.- Contabilidad General; © DF.- Dirección Financiera; © POA.- Plan Operativo Anual; © PAC.- Plan Anual de Compras | | |
| 13. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO. | REGISTROS CONTABLES POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS. | | |

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|--|--|-------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| 1 | CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. | | | |
| | Emisión de documentos administrativos y financieros para el registro contable. | Director Financiero | 1 | 0 |
| 2 | CONTABILIDAD. | | | |
| | Recepción y registro de documentos Administrativos y financieros para el registro contable. | Asistente Administrativo | | 30 |
| | Control Previo de documentos administrativos y financieros. | Contadora General | 2 | 0 |
| | Distribución de documentos administrativos a las dependencias respectivas, para su ejecución. | Contador General | 2 | 0 |
| | Control Previo de documentos administrativos y financieros, por cada una de las dependencias responsables. | Servidoras y Servidores públicos de Contabilidad | 1 | 0 |
| 2.1. | REGISTRO CONTABLE | | | |
| | Ingreso al Sistema SIG-AME en el Módulo Contabilidad con la certificación Presupuestaria. | Analista de Contabilidad | 4 | |
| | Elaboración de comprobantes de egreso a clientes internos y externos. | Analista de Contabilidad | 4 | 0 |
| | Registro de firmas de reponsabilidad del control, previo al pago. | Analista de Contabilidad | 0 | 30 |
| | Registro de firmas de reponsabilidad del control, previo al pago. | Contadora General | 0 | 30 |
| | Despacho de documentos administrativos a la Dirección Financiera. | Contadora General | 1 | 0 |
| 2.2. | ARCHIVO CONTABILIDAD | | | |
| | Recepción y Registro de Comprobantes de Pago, para el Archivo General. | Asistente Administrativo | 4 | 0 |
| 3 | DIRECCION FINANCIERA | | | |
| | Registro de firmas de reponsabilidad del control, previo al pago. | Director Financiero | 1 | 0 |
| | Registro y despacho de documentos administrativos y financieros a Tesorería. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 30 |
| 4 | TESORERIA | | | |
| | Recepción, registro y despacho de documentos, previo al pago por Tesorería. | Contadora 2 | 1 | 0 |
| | Transferencia de valores a través del Sistema de Pagos Interbancarios, a clientes internos y externos. | Tesorería | 1 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 22 | 120 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | 3,00 | DIAS |

14. **DIAGRAMA DE FLUJO.**
REGISTROS CONTABLES POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.



PROCESO No. 02.

8. TITULO.

Proceso para la presentación de la Información Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, al Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Banco del Estado y Banco Central del Ecuador.

9. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de entrega de Información Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, al Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Banco del Estado y Banco Central del Ecuador, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

10. BASE LEGAL.

© Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.-

- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria.
- © Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.- (CAPITULO V DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)
- © Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- © Ordenanza de presupuesto Institucional;
- © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos.
- © Constitución del Ecuador
- © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos.
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Código de Trabajo;
- © Ordenanza, Resoluciones y Reglamentos; y,
- © Todas las demás disposiciones legales en atención de lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución

11. RESPONSABLES.

- © Contadora General
- © Analista de Contabilidad;
- © Contador 4;
- © Asistente Administrativo;

12. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © DF.- Dirección Financiera;
- © POA.- Plan Operativo Anual;
- © PAC.- Plan Anual de Compras.

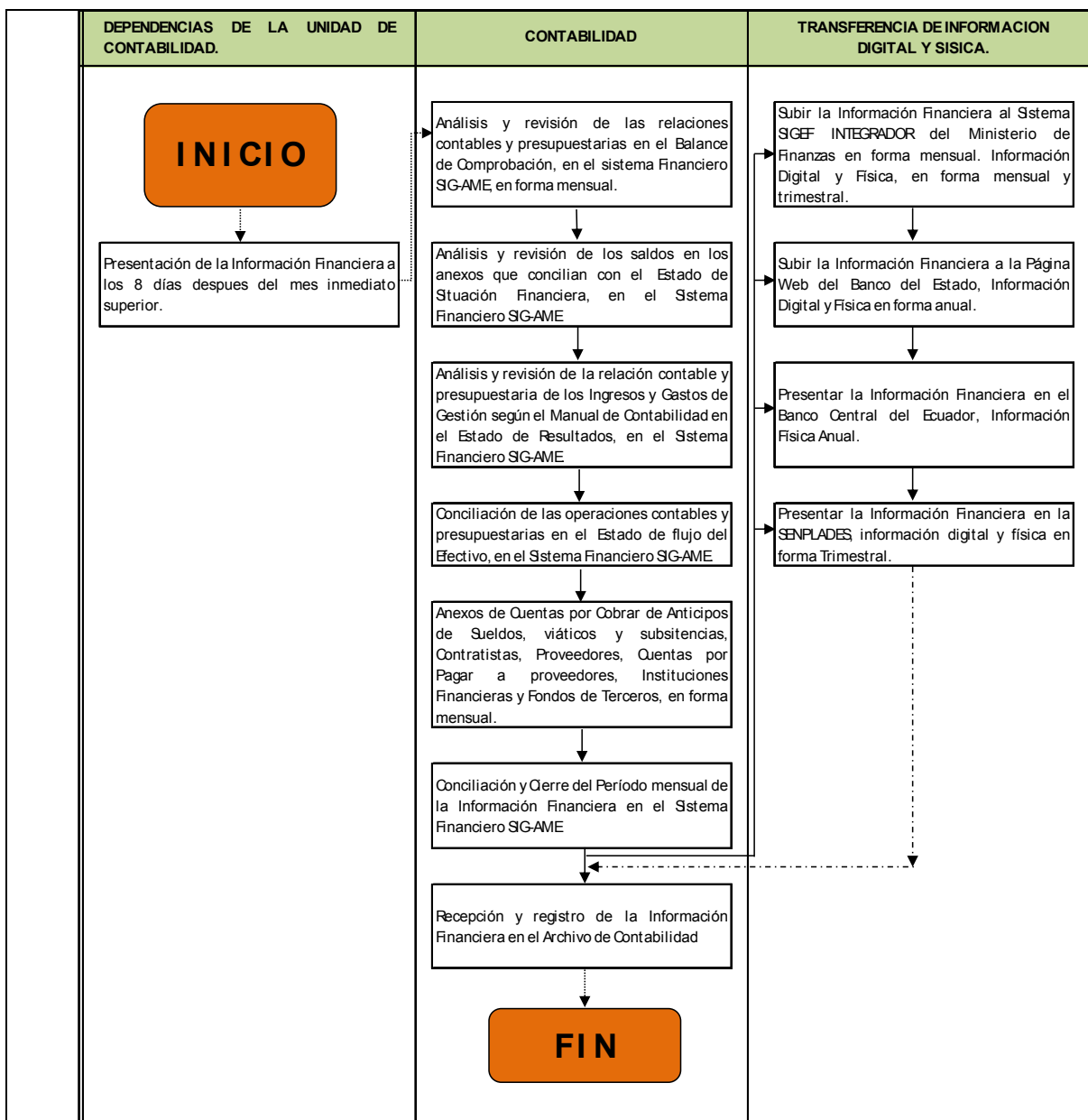
13. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, AL MINISTERIO DE FINANZAS, SENPLADES, BANCO DEL ESTADO Y BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|---|--|--------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1. INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. | | | | |
| | Presentación de la Información Financiera a los 8 días después del mes inmediato superior. | Analista de Contabilidad y Contador | 8 | 0 |
| 2. CONTABILIDAD. | | | | |
| | Análisis y revisión de las relaciones contables y presupuestarias en el Balance de Comprobación, en el sistema Financiero SIG-AME, en forma mensual. | Analista Cont.y Contador General | 2 | 0 |
| | Análisis y revisión de los saldos en los anexos que concilian con el Estado de Situación Financiera, en el Sistema Financiero SIG-AME | Analista Cont.y Contador General | 2 | 0 |
| | Análisis y revisión de la relación contable y presupuestaria de los Ingresos y Gastos de Gestión según el Manual de Contabilidad en el <i>Estado de Resultados</i> , en el Sistema Financiero SIG-AME. | Analista Cont.y Contador General | 1 | 0 |
| | Conciliación de las operaciones contables y presupuestarias en el <i>Estado de flujo del Efectivo</i> , en el Sistema Financiero SIG-AME | Analista Cont.y Contador General | 1 | 0 |
| | Anexos de Cuentas por Cobrar de Anticipos de Sueldos, viáticos y subsistencias, Contratistas, Proveedores, Cuentas por Pagar a proveedores, Instituciones Financieras y Fondos de Terceros, en forma mensual. | Analista Cont.y Contador General, Contador 4 | 3 | 0 |
| 2.1. CIERRE DEL PERIODO | | | | |
| | Conciliación y Cierre del Periodo mensual de la Información Financiera en el Sistema Financiero SIG-AME | Contadora General | 8 | 0 |
| 2.2. TRANSFERENCIA DE INFORMACION DIGITAL Y FISICA. | | | | |
| | Subir la Información Financiera al Sistema SIGEF INTEGRADOR del Ministerio de Finanzas en forma mensual, Información Digital y Física, en forma mensual y trimestral. | Contadora General | 8 | 0 |
| | Subir la Información Financiera a la Página Web del Banco del Estado, Información Digital y Física en forma anual. | Contadora General | 8 | 0 |
| | Presentar la Información Financiera en el Banco Central del Ecuador, Información Física Anual. | Contadora General | 8 | 0 |
| | Presentar la Información Financiera en la SENPLADES, información digital y física en forma Trimestral. | Contadora General | 8 | 0 |
| 2.3. ARCHIVO DE CONTABILIDAD | | | | |
| | Recepción y registro de la Información Financiera en el Archivo de Contabilidad | Asistente Administrativo | 40 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 89 | 0 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | 11,13 | DIAS |

14. DIAGRAMA DE FLUJO.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, AL MINISTERIO DE FINANZAS, SENPLADES, BANCO DEL ESTADO Y BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.



PROCESO No. 03.

8. TITULO.

Proceso para el Registro de Bienes y Activos de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

9. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento el Registro de Bienes y Activos de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

10. BASE LEGAL.

© Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria.

- © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos.
- © Constitución del Ecuador
- © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos.
- © Ordenanza de presupuesto Institucional;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Reglamento de Contratación Pública de bienes y servicios del Sector Público;
- © Norma Administrativa interna que regula la utilización, mantenimiento, reparación, movilización y control de los vehículos, maquinarias y la determinación de responsabilidad del GADMT;
- © Reglamento General para el manejo y administración de bienes del sector público.

11. RESPONSABLES.

- © Dirección Financiera;
- © Unidad de Contabilidad
- © Unidad de Bodegas
- © Unidad de Sistemas

12. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © DF.- Dirección Financiera;
- © CG.- Contabilidad General;
- © UB.- Unidad de Bodega

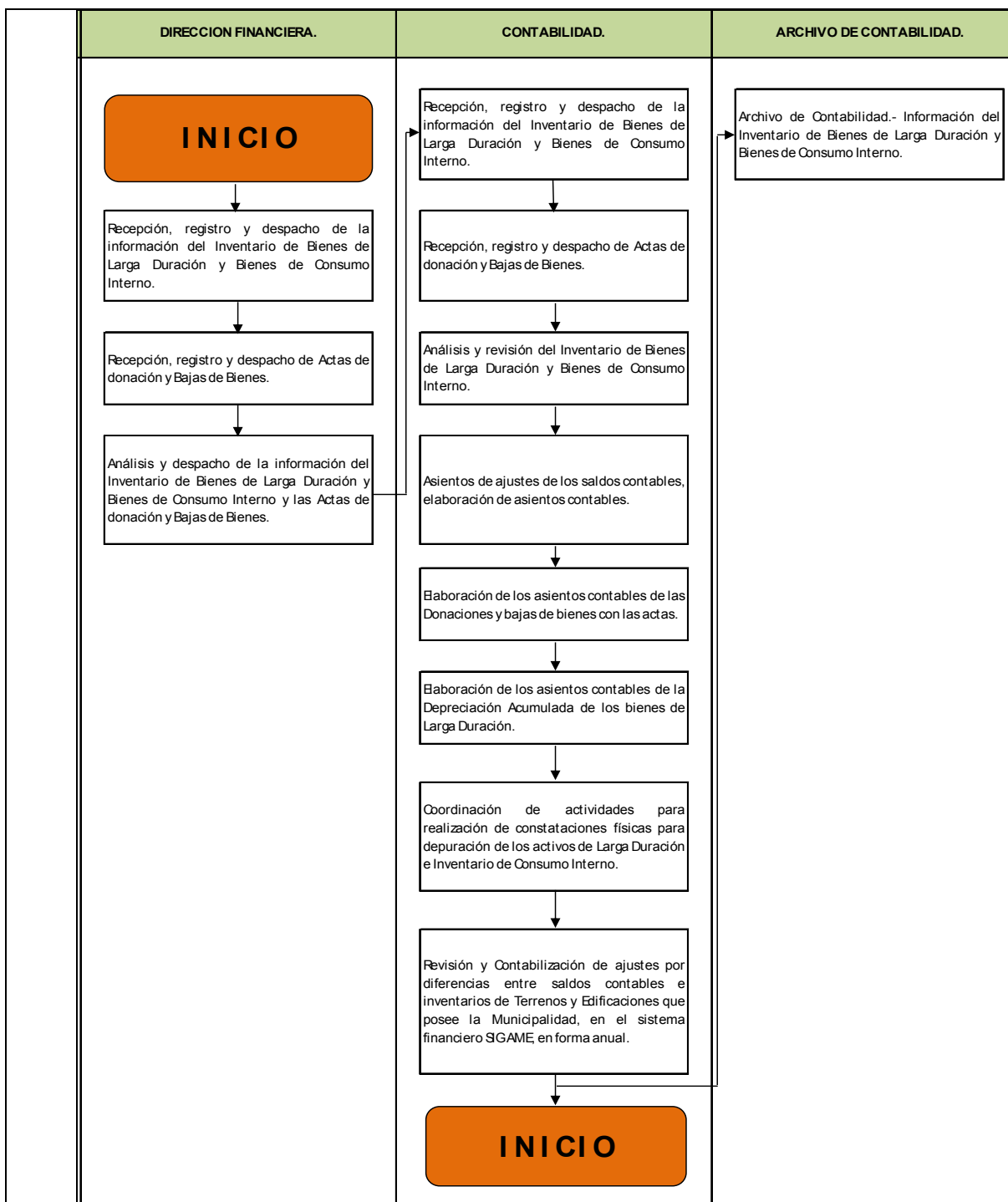
13. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO DE BIENES Y ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONSUMO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | | |
|--|--|--|----------------------|-------------|----|
| | | | HORAS | MINUTOS | |
| 1 | INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| | DIRECCION FINANCIERA. | | | | |
| | Recepción, registro y despacho de la información del Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno. | Secretaria Ejecutiva 2 | 1 | 0 | |
| | Recepción, registro y despacho de Actas de donación y Bajas de Bienes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 8 | 0 | |
| 2 | CONTABILIDAD. | Análisis y despacho de la información del Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno y las Actas de donación y Bajas de Bienes. | Directora Financiera | 8 | 0 |
| | | | | 0 | 30 |
| | | Recepción, registro y despacho de la información del Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno. | Contadora General | 8 | 0 |
| 3 | REGISTRO CONTABLE | Recepción, registro y despacho de Actas de donación y Bajas de Bienes. | Contadora General | 8 | 0 |
| | | Análisis y revisión del Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno. | Contadora General | 2 | 0 |
| | | Asientos de ajustes de los saldos contables, elaboración de asientos contables. | Contadora General | 1 | 0 |
| | | Elaboración de los asientos contables de las Donaciones y bajas de bienes con las actas. | Contadora General | 1 | 0 |
| | | Elaboración de los asientos contables de la Depreciación Acumulada de los bienes de Larga Duración. | Contadora General | 1 | 0 |
| | | Coordinación de actividades para realización de constataciones físicas para depuración de los activos de Larga Duración e Inventario de Consumo Interno. | Contadora General | 2 | 0 |
| | | Revisión y Contabilización de ajustes por diferencias entre saldos contables e inventarios de Terrenos y Edificaciones que posee la Municipalidad, en el sistema financiero SIG A.M.E, en forma anual. | Contadora General | 2 | 0 |
| 4 | ARCHIVO DE CONTABILIDAD. | | | | |
| | Archivo de Contabilidad.- Información del Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Consumo Interno. | Contadora General | 0 | 30 | |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 42 | 60 | |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION INSTITUCIONAL | | | 5,38 | DIAS | |

14. DIAGRAMA DE FLUJO.

REGISTRO DE BIENES Y ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONSUMO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.



PROCESTO No. 04.

1. TITULO.

Proceso para el Registro y Control de Recaudaciones de los Ingresos Propios, Transferencias del Gobierno Central,

Créditos Reembolsables y no Reembolsables a través del Banco del Estado, en la Cuentas Bancarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. FINALIDAD.

Establecer el proceso para el Registro y Control de Recaudaciones de los Ingresos Propios, Transferencias del Gobierno Central, Créditos Reembolsables y no Reembolsables a través del Banco del Estado, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria.
- © Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.- (CAPITULO V DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)
- © Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- © Ordenanza de presupuesto Institucional;
- © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;
- © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos.
- © Constitución del Ecuador
- © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos.
- © Código de Trabajo;
- © Ordenanza, Resoluciones y Reglamentos; y,
- © Todas las demás disposiciones legales en atención de lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución

4. RESPONSABLES.

- © Contadora General
- © Contador 4;
- © Tesorera Municipal.

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © DF.- Dirección Financiera;
- © POA.- Plan Operativo Anual;
- © PAC.- Plan Anual de Compras

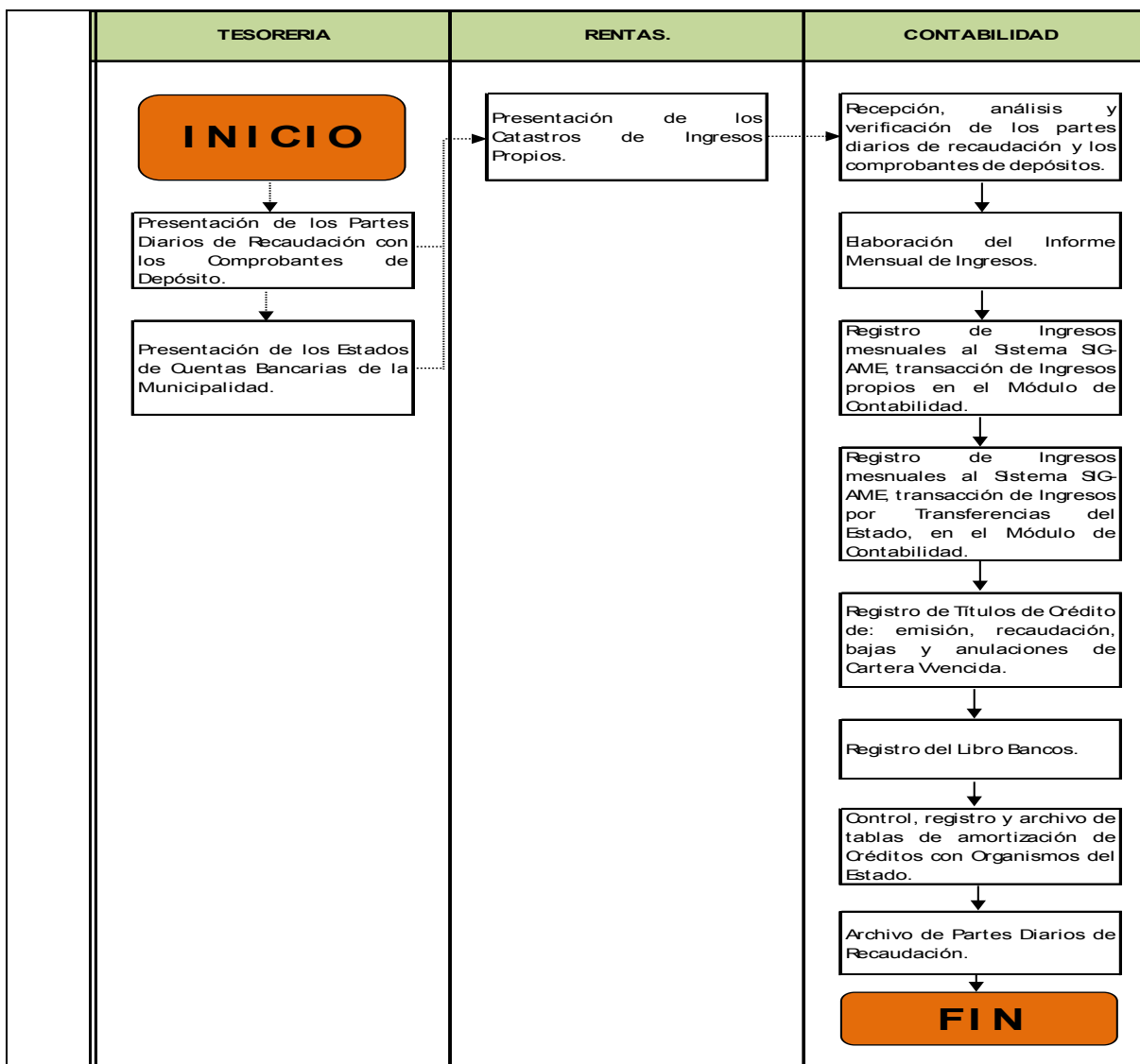
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO Y CONTROL DE RECAUDACIONES DE LOS INGRESOS PROPIOS, TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL, CRÉDITOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES A TRAVÉS DEL BANCO DEL ESTADO.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|---|---------------------|-------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| 1 | TESORERIA | | | |
| | Presentación de los Partes Diarios de Recaudación con los Comprobantes de Depósito. | Tesorera | 8 | 0 |
| | Presentación de los Estados de Cuentas Bancarias de la Municipalidad. | Tesoreria | 8 | 0 |
| 2 | RENTAS. | | | |
| | Presentación de los Catastros de Ingresos Propios. | Técnico de Rentas. | 8 | 0 |
| 3 | CONTABILIDAD | | | |
| | Recepción, análisis y verificación de los partes diarios de recaudación y los comprobantes de depósitos. | Contador 4 | 4 | 0 |
| | Elaboración del Informe Mensual de Ingresos. | Contador 4 | 2 | 0 |
| | Registro de Ingresos mensuales al Sistema SIG-AME, transacción de Ingresos propios en el Módulo de Contabilidad. | Contador 4 | 3 | 0 |
| | Registro de Ingresos mensuales al Sistema SIG-AME, transacción de Ingresos por Transferencias del Estado, en el Módulo de Contabilidad. | Contador 4 | 3 | 0 |
| | Registro de Títulos de Crédito de: emisión, recaudación, bajas y anulaciones de Cartera Vvencida. | Contador 4 | 1 | 0 |
| | Registro del Libro Bancos. | Contador 4 | 4 | 0 |
| | Control, registro y archivo de tablas de amortización de Créditos con Organismos del Estado. | Contador 4 | 0 | 30 |
| | Archivo de Partes Diarios de Recaudación. | Contador 4 | 2 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 43 | 30 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS | | | 5,44 | DIAS |

7. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

REGISTRO Y CONTROL DE RECAUDACIONES DE LOS INGRESOS PROPIOS, TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL, CRÉDITOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES A TRAVÉS DEL BANCO DEL ESTADO.



PROCESTO No. 05.

1. TITULO.

Proceso para la elaboración de la Nómina de Remuneraciones Mensuales Unificadas; Liquidación de Haberes, Reporte de Retenciones y Fondos de Terceros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. FINALIDAD.

Establecer el proceso para elaboración de la Nómina de Remuneraciones Mensuales Unificadas; Liquidación de Haberes, Reporte de Retenciones y Fondos de Terceros, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria.
- © Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.- (CAPITULO V DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)
- © Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

- © Ordenanza de presupuesto Institucional;
- © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos.
- © Constitución del Ecuador
- © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos.
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Código de Trabajo;
- © Ordenanza, Resoluciones y Reglamentos; y,
- © Todas las demás disposiciones legales en atención de lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución

4. RESPONSABLES.

- © Contadora General
- © Contador 4;
- © Presupuesto;
- © Talento Humano;
- © Tesorería Municipal;

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © DF.- Dirección Financiera;
- © POA.- Plan Operativo Anual;
- © PAC.- Plan Anual de Compras

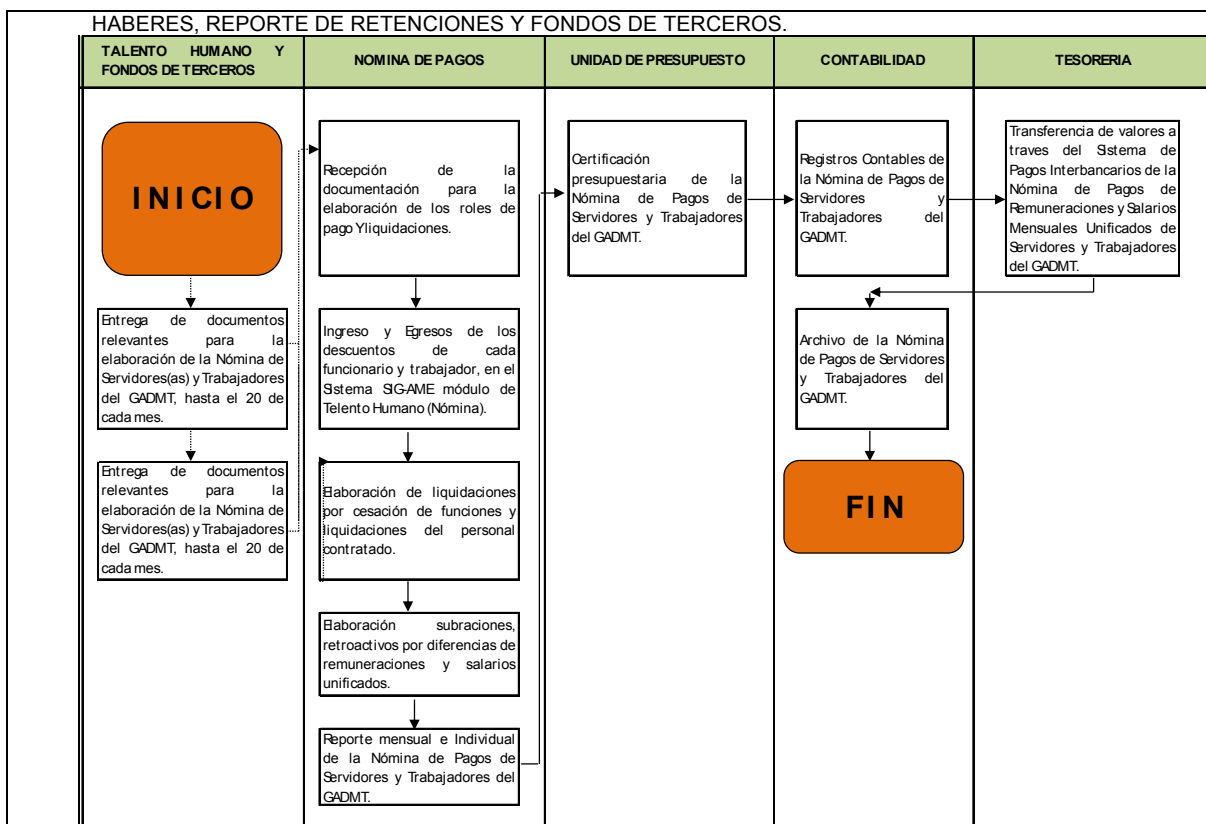
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS; LIQUIDACIÓN DE HABERES, REPORTE DE RETENCIONES Y FONDOS DE TERCEROS.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|---|--------------------------|--------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1. INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| TALENTO HUMANO Y FONDOS DE TERCEROS | | | | |
| | Entrega de documentos relevantes para la elaboración de la Nómina de Servidores(as) y Trabajadores del GADMT, hasta el 20 de cada mes. | Secretaria Finaicero | 8 | 0 |
| | Entrega de documentos relevantes para la elaboración de la Nómina de Servidores(as) y Trabajadores del GADMT, hasta el 20 de cada mes. | Secretaria Finaicero | 8 | 0 |
| 2. NOMINA DE PAGOS | | | | |
| | Recepción de la documentación para la elaboración de los roles de pago Y liquidaciones. | Asistente administrativa | 8 | 0 |
| | Ingreso y Egresos de los descuentos de cada funcionario y trabajador, en el Sistema SIG-AME módulo de Talento Humano (Nómina). | Contador 4 | 40 | 0 |
| | Elaboración de liquidaciones por cesación de funciones y liquidaciones del personal contratado. | Contador 4 | 4 | 0 |
| | Elaboración subraciones, retroactivos por diferencias de remuneraciones y salarios unificados. | Contador 4 | 1 | 0 |
| | Reporte mensual e Individual de la Nómina de Pagos de Servidores y Trabajadores del GADMT. | Contador 4 | 5 | 0 |
| 3. UNIDAD DE PRESUPUESTO | | | | |
| | Certificación presupuestaria de la Nómina de Pagos de Servidores y Trabajadores del GADMT. | Unidad de Presupuesto | 0 | 30 |
| 4. CONTABILIDAD | | | | |
| | Registros Contables de la Nómina de Pagos de Servidores y Trabajadores del GADMT. | Unidad de Presupuesto | 0 | 30 |
| | Archivo de la Nómina de Pagos de Servidores y Trabajadores del GADMT. | Unidad de Presupuesto | 0 | 30 |
| 5. TESORERIA | | | | |
| | Transferencia de valores a través del Sistema de Pagos Interbancarios de la Nómina de Pagos de Remuneraciones y Salarios Mensuales Unificados de Servidores y Trabajadores del GADMT. | Tesorera | 8 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 82 | 90 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA DE REMUNERACIONES Y SALARIOS UNIFICADOS DEL GADMT. | | | 10,44 | DIAS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS; LIQUIDACIÓN DE



PROCESTO No. 06.

1. TITULO.

Proceso para el Registro y Control del Impuesto a la Renta y el Valor Agregado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. FINALIDAD.

Establecer el proceso para el Registro y Control del Impuesto a la Renta y el Valor Agregado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso; y, definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- (COTAD).- Artículo 252.- Contabilidad.- La Contabilidad Presupuestaria se realiza en base a la normativa vigente de las Finanzas Públicas; Artículo 168.- Información Presupuestaria.
- © Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.- (CAPITULO V DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)
- © Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- © Ordenanza de presupuesto Institucional;
- © Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;
- © Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que disponga recursos Públicos.
- © Constitución del Ecuador
- © Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamentos.
- © Ley de Régimen Tributario.
- © Ordenanza, Resoluciones y Reglamentos; y,
- © Todas las demás disposiciones legales en atención de lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución

4. RESPONSABLES.

- © Clientes Internos y Externos;

- © Contadora General;
- © Contador 4.

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- © DF.- Dirección Financiera;
- © POA.- Plan Operativo Anual;
- © PAC.- Plan Anual de Compras

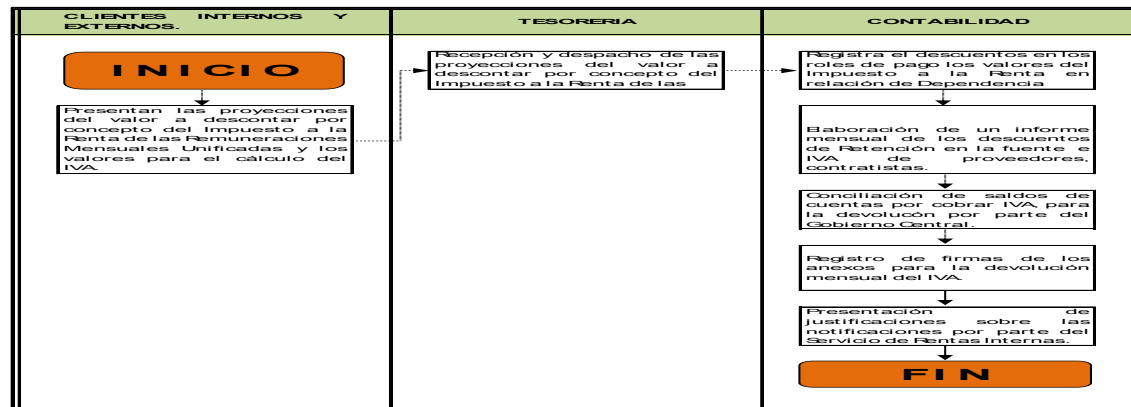
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EL VALOR AGREGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
|--|---|--------------------------|-------------|-------------|
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| | CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. | | | |
| | Presentan las proyecciones del valor a descontar por concepto del Impuesto a la Renta de las Remuneraciones Mensuales Unificadas y los valores para el cálculo del IVA. | Contador 4 | 8 | 0 |
| 2 | TESORERIA | | | |
| | Recepción y despacho de las proyecciones del valor a descontar por concepto del Impuesto a la Renta de las Remuneraciones Mensuales Unificadas y los valores para el cálculo del IVA. | Contador 4 | 8 | 0 |
| 3 | CONTABILIDAD | | | |
| | Registra el descuentos en los roles de pago los valores del Impuesto a la Renta en relación de Dependencia | Contador 4 | 8 | 0 |
| | Elaboración de un informe mensual de los descuentos de Retención en la fuente e IVA de proveedores, contratistas. | Asistente administrativa | 8 | 0 |
| | Conciliación de saldos de cuentas por cobrar IVA, para la devolución por parte del Gobierno Central. | Contadora General | 8 | 0 |
| | Registro de firmas de los anexos para la devolución mensual del IVA. | Contadora General | 0 | 15 |
| | Presentación de justificaciones sobre las notificaciones por parte del Servicio de Rentas Internas. | Contadora General | 8 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 48 | 15 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA EL REGISTRO DE LOS VALORES DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EL IVA. | | | 6,03 | DIAS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EL VALOR AGREGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.



| | | |
|-----------------|----------|-------------------------|
| 4.2.01.03. | PROCESOS | HABILITANTES DE APOYO |
| 4.2.01.03.03. | PROCESO | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| 4.2.01.03.03.04 | SERIE | RENTAS |

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.05</u> | <u>SERIE</u> | <u>BODEGA</u> |
| | | |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.06</u> | <u>SERIE</u> | <u>TESORERIA</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u> |
| <u>4.2.01.03.03.07</u> | <u>SERIE</u> | <u>COACTIVAS</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</u> |
| <u>4.2.01.03.04.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>DIRECCION DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</u> |
| <u>4.2.01.03.04.02</u> | <u>SERIE</u> | <u>GESTION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</u> |
| <u>4.2.01.03.04.03</u> | <u>SERIE</u> | <u>ARCHIVO GENERAL</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.05.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>COMISARIA MUNICIPAL</u> |
| <u>4.2.01.03.05.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>COMISARIA MUNICIPAL</u> |
| <u>4.2.01.03.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE APOYO</u> |
| <u>4.2.01.03.06.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>SEGURIDAD MUNICIPAL</u> |
| <u>4.2.01.03.06.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>POLICIA Y SEGURIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.01.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION OPERATIVA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>DIRECCION DE GESTION DEL TERRITORIO</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION OPERATIVA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.02</u> | <u>SERIE</u> | <u>REGULACION, CONTROL URBANO Y RURAL</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION OPERATIVA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.03.</u> | <u>SERIE</u> | <u>AVALUOS Y CATASTROS</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION OPERATIVA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.04.</u> | <u>SERIE</u> | <u>INQUILINATO</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>HABILITANTES DE ASESORIA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>PLANIFICACION OPERATIVA</u> |
| <u>4.2.01.04.01.05.</u> | <u>SERIE</u> | <u>GESTION Y CONTROL AMBIENTAL</u> |

| | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.02.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y BIODIVERSIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.02.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>DIR. TURISMO, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y BIODIVERSIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.02.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y BIODIVERSIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.02.03</u> | <u>SERIE</u> | <u>EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.02.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y BIODIVERSIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.02.02</u> | <u>SERIE</u> | <u>TURISMO Y BIODIVERSIDAD</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.03.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>SERVICIOS PUBLICOS</u> |
| <u>4.2.01.04.03.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>DIR. SERV. PUB. Y SANEAMIENTO AMBIENTAL</u> |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.03.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>SERVICIOS PUBLICOS</u> |
| <u>4.2.01.04.03.02</u> | <u>SERIE</u> | <u>AGUA POTABLE</u> |
| PROCESO No.01. | | |
| 1. | TITULO. | PROCESO DE INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES. |
| 2. | FINALIDAD. | Establecer las etapas para el procedimiento de Instalación de Acometidas Domiciliarias de Agua Potable en la ciudad de Tena y Cabeceras Parroquiales, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo. |
| 3. | BASE LEGAL. | <ul style="list-style-type: none"> © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233; © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- ; © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos; © Ley Orgánica del Servicio Público; © Reglamento General de la LOSEP; © Reglamento del Talento humano del GADMT; © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos; © Manual del Perfil de Puestos; © Ordenanza de Presupuesto Institucional. |
| 4. | RESPONSABLES. | <ul style="list-style-type: none"> © Dirección de Servicios Públicos © Unidad de agua potable |
| 5. | ABREVIATURAS. | <ul style="list-style-type: none"> © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; © CODT.- Código Tributario; © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público; |
| 6. | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES. |

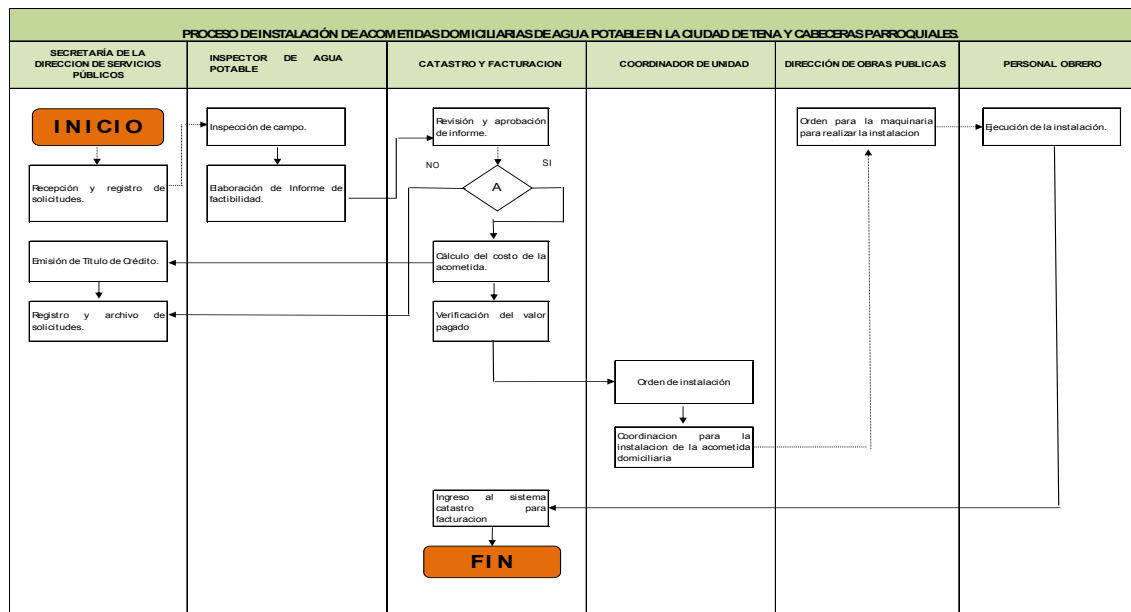
| PROCESO DE INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| 1.1 | SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| | Recepción y registro de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Emisión de Título de Crédito. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| | Registro y archivo de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| 2 | UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | |
| 2.1 | INSPECTOR DE AGUA POTABLE | | | |
| | Inspección de campo. | Jornalero | 1 | 30 |
| | Elaboración de Informe de factibilidad. | Jornalero | 0 | 30 |
| 2.2 | CATASTRO Y FACTURACION | | | |
| | Revisión y aprobación de informe. | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 10 |
| | Cálculo del costo de la acometida. | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 20 |
| | Verificación del valor pagado | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 10 |
| | Ingreso al sistema catastro para facturacion | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 15 |
| 2.3 | COORDINADOR DE UNIDAD | | | |
| | Orden de instalación | Coordinador de Unidad. | 40 | 0 |
| | Coordinación para la instalación de la acometida domiciliaria | Coordinador de Unidad. | | |
| 2.4 | PERSONAL OBRERO | | | |
| | Ejecución de la instalación. | Jornalero | 1 | 30 |
| 3 | DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS | | | |
| 3.1 | UNIDAD DE TALLERES | | | |
| | Orden para la maquinaria para realizar la instalacion | Direccion de Obras Publicas | 0 | 45 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 42 | 165 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 5.59 | DIAS |

7.

D

DIAGRAMA DE FLUJO

INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES.



PROCES

O No.02.

1. TITULO.

PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES.

2. **FINALIDAD.**

Establecer las etapas para el procedimiento de Facturación en la ciudad de Tena y Cabeceras Parroquiales, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. **BASE LEGAL.**

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- ;
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. **RESPONSABLES.**

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Dirección Financiera
- © Unidad de agua potable
- © Unidad de rentas
- © Catastro y Facturación
- © Personal Operativo, lectores

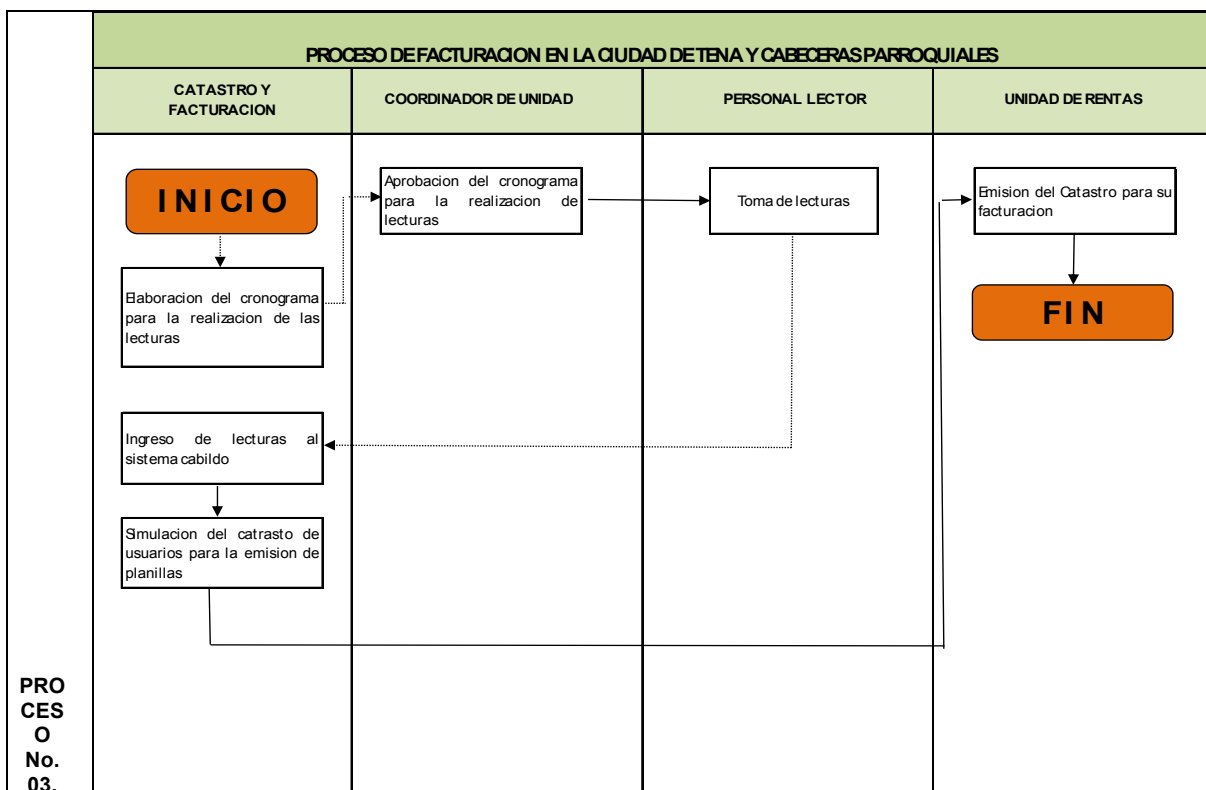
5. **ABREVIATURAS.**

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| PROCESO DE FACTURACION EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES | | | | |
|---|---|--|-------------|--------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | <u>INICIO DEL PROCESO.</u> <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</u> | | | |
| 2 | <u>UNIDAD DE AGUA POTABLE</u> | | | |
| 2.1 | <u>CATASTRO Y FACTURACION</u> Elaboracion del cronograma para la realizacion de las lecturas Ingreso de lecturas al sistema cabildo Simulacion del catrasto de usuarios para la emision de planillas | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 0 0 | 15 5 1 |
| 2.2 | <u>COORDINADOR DE UNIDAD</u> Aprobacion del cronograma para la realizacion de lecturas | Coordinador de Unidad | 0 | 10 |
| 2.3 | <u>PERSONAL LECTOR</u> Toma de lecturas | Lector | 0 | 15 |
| 3 | <u>DIRECCION FINANCIERA</u> <u>UNIDAD DE RENTAS</u> Emision del Catastro para su facturacion | Tecnico de Rentas | 0 | 15 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 0 | 21 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 0.04 | DIAS |

7. **D**
DIAGRAMA DE FLUJO.



PRO
CES
O
No.
03.

- TITULO.**
PROCESO PARA EL CAMBIO DE CATEGORÍA Y TRASPASO DE NOMBRES DE MEDIDORES DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS.
- FINALIDAD.**
Establecer las etapas para el procedimiento de Cambio de Categoría y Traspaso de nombres de Medidores de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.
- BASE LEGAL.**

 - © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
 - © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
 - © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
 - © Ley Orgánica del Servicio Público;
 - © Reglamento General de la LOSEP;
 - © Reglamento del Talento humano del GADMT;
 - © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
 - © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
 - © Manual del Perfil de Puestos;
 - © Ordenanza de Presupuesto Institucional.
- RESPONSABLES.**

 - © Dirección de Servicios Públicos
 - © Unidad de agua potable
 - © Catastros y Facturación
- ABREVIATURAS.**

 - © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
 - © CODT.- Código Tributario;
 - © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
 - © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;
- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| PROCESO CAMBIO DE CATEGORIA Y TRASPASO DE NOMBRES DE MEDIDORES DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | |
| 1.1 | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN | | | |
| | Recepción/registro del cambio de categoria y traspaso de nombre | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Informe al usuario | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro y archivo de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| 2 | UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | |
| 2.1 | CATASTRO Y FACTURACION | | | |
| | Análisis y revisión de la documentación | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturación | 0 | 20 |
| | Elaboración del informe si amerita o no el traspaso o cambio de categoria | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturación | | |
| | Ingreso y cambio de categoria y/o traspaso de usuario en el sistema cabildo | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturación | 0 | 10 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 0 | 60 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 0.13 | DIAS |

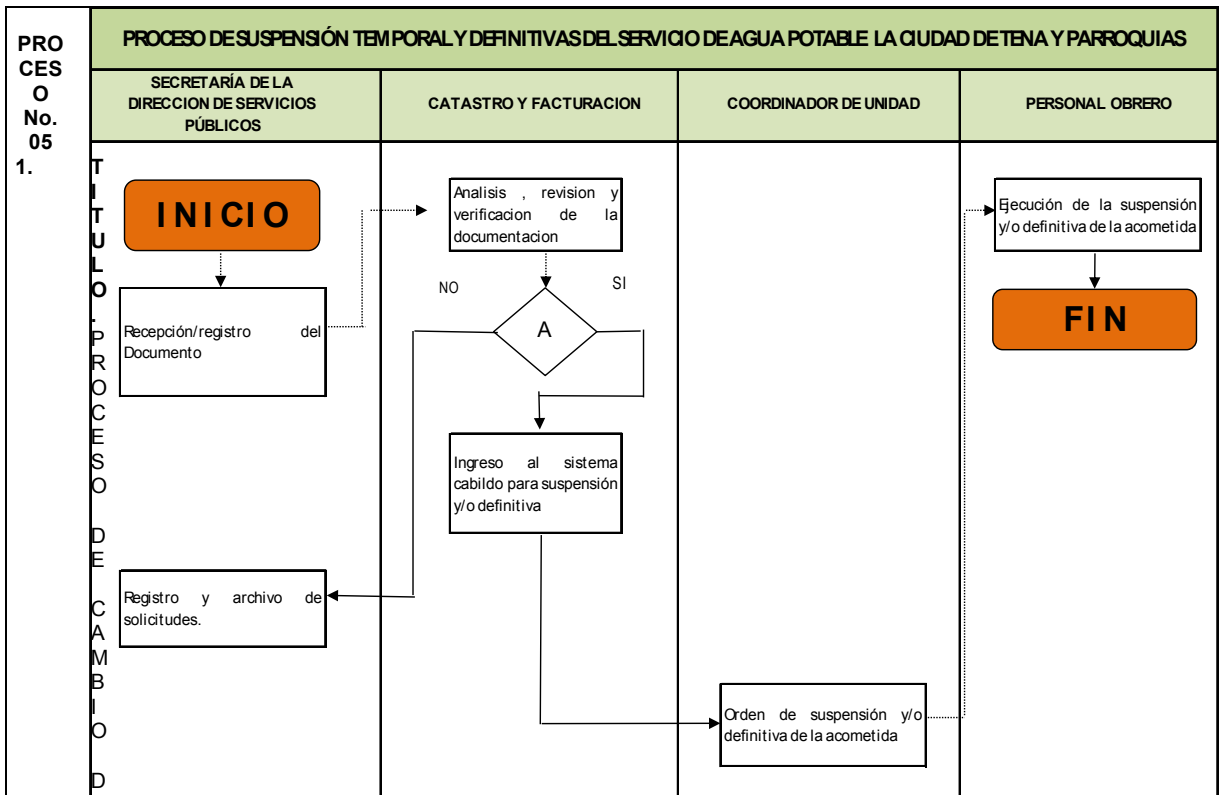
7.

D

DIAGRAMA DE FLUJO

| PROCESO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | |
| 1.1 | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN | | | |
| | Recepción/registro del Documento | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro y archivo de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| 2 | UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | |
| 2.1 | CATASTRO Y FACTURACION | | | |
| | Análisis , revision y verificación de la documentacion | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 45 |
| | Ingreso al sistema cabildo para suspensión y/o definitiva | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 10 |
| 2.3 | COORDINADOR DE UNIDAD | | | |
| | Orden de suspensión y/o definitiva de la acometida | Coordinador de Unidad. | 0 | 30 |
| 2.4 | PERSONAL OBRERO | | | |
| | Ejecución de la suspensión y/o definitiva de la acometida | Jornalero | 2 | 30 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 0 | 75 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 0.16 | DIAS |

7. **DIAGRAMA DE FLUJO.**



MEDIDORES DEL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Cambio de Medidores del Sistema de Agua de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- ;
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Unidad de agua potable
- © Catastro y Facturación
- © Personal Operativo.

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

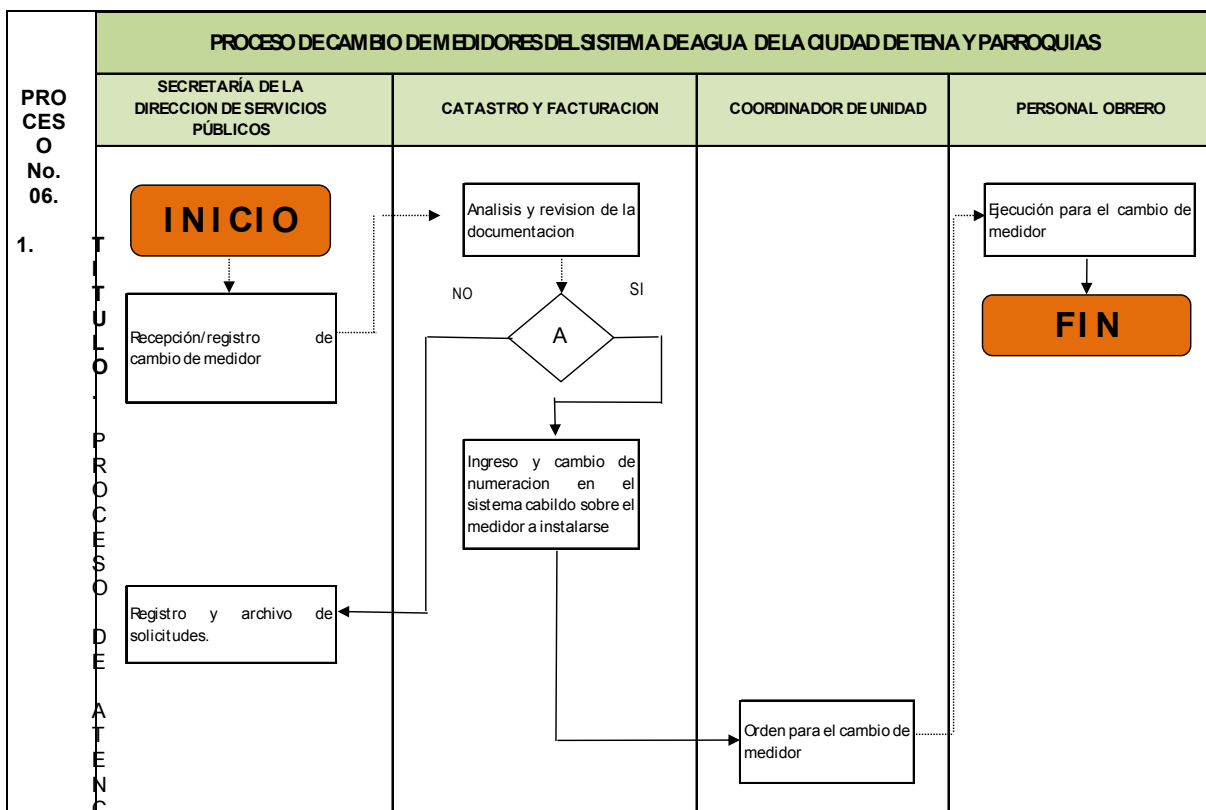
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

| PROCESO DE CAMBIO DE MEDIDORES DEL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | |
|---|--|--|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| | <u>INICIO DEL PROCESO.</u> | | | |
| 1 | <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL</u> | | | |
| 1.1 | <u>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</u> | | | |
| | Recepción/registro de cambio de medidor | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro y archivo de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| 2 | <u>UNIDAD DE AGUA POTABLE</u> | | | |
| 2.1 | <u>CATASTRO Y FACTURACION</u> | | | |
| | Análisis y revisión de la documentación | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturación | 0 | 20 |
| | Ingreso y cambio de numeración en el sistema cabildo sobre el medidor a instalarse | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturación | 0 | 15 |
| 2.2 | <u>COORDINADOR DE UNIDAD</u> | | | |
| | Orden para el cambio de medidor | Coordinador de Unidad. | 0 | 30 |
| 2.3 | <u>PERSONAL OBRERO</u> | | | |
| | Ejecución para el cambio de medidor | Jornalero | 2 | 30 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 0 | 40 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 0.08 | DIAS |

7.

G

RAMA DE FLUJO



CIÓN AL CLIENTE DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS.

2.FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Atención al Cliente de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Dirección Financiera
- © Unidad de agua potable
- © Catastro y Facturación
- © Personal Operativo

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

| 7. PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | |
|---|---|--|---|----------------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| INICIO DEL PROCESO. | | | | |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | | |
| SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN | | | | |
| 1 | Recepción/registro de novedades y inspecciones | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| 1.1 | Informe al usuario | Secretaria Ejecutiva 2 | | |
| | Registro y archivo de solicitudes. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | | |
| CATASTRO Y FACTURACION | | | | |
| 2 | Atencion al cliente | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 20 |
| 2.1 | Analisis de la documentacion para inspeccion | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | 10 |
| | Analisis y Revision del informe | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | |
| | Ordenes de Movimientos en el sistema cabildo | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | |
| | Informe tecnico para que se de el titulo de baja y la emision del mismo | Tecnico Analista 1 de Catastro y facturacion | 0 | |
| 2.2 | COORDINADOR DE UNIDAD | | | |
| PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | |
| SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN | CATASTRO Y FACTURACION | COORDINADOR DE UNIDAD | INSPECTOR DE AGUA POTABLE | DIRECCION FINANCIERA |
| Elaboración de Informe | | Jornalero | | 0 30 |
| INICIO | Recepción/registro de novedades y inspecciones | Tecnico de Rentas | | 0 15 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CLIENTES EXTERNOS | | | TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | 0 50 |
| | | | 0.10 | DIAS |


```

    graph TD
      A[Recepción/registro de novedades y inspecciones] --> B[Atencion al cliente]
      B --> C[Analisis de la documentacion para inspeccion]
      C --> D[Inspección de campo.]
      D --> E[Elaboración de Informe]
      E --> F[Analisis y Revision del informe]
      F --> G{A}
      G -- NO --> H[Informe al usuario]
      G -- SI --> I[Ordenes de Movimientos en el sistema cabildo]
      H --> J[Registro y archivo de solicitudes.]
      I --> K[Informe tecnico para que se de el titulo de baja y la emision del mismo]
      K --> L[Analisis y Revision del informe]
      L --> M[Envio del informe a la direccion financiera para que realice el movimiento en el sistema cabildo]
      M --> N[Recepción/registro de novedades y inspecciones]
      N --> O[FIN]
  
```

PROCESO No. 07

- TITULO.**
PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS.
- FINALIDAD.**
Establecer las etapas para el procedimiento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso

y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- ;
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Unidad de agua potable
- © Personal Operativo

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| 7. PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | | |
| | | | HORAS | MINUTOS | |
| INICIO DEL PROCESO. | | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | | |
| | Revisión y aprobación del Plan de Operación y Mantenimiento de la Ciudad. | Directora | 2 | 0 | |
| 1.1 | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN | | | | |
| | Recepción, registro/entrega del Plan aprobado. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 | |
| 2 | COORDINADOR DE AGUA POTABLE | | | | |
| | Elaboración del Plan de mantenimiento de la Ciudad. | Coordinador | 6 | 0 | |
| | Distribución de personal | Coordinador | 0 | 45 | |
| | Verificación de estado de herramientas | Coordinador | 0 | 20 | |
| | Verificación de los trabajos | Coordinador | 3 | 0 | |
| 2.1 | INSPECTOR | | | | |
| | Supervisión del trabajo | Obrero | 1 | 0 | |
| 2.2 | PERSONAL OBRERO | | | | |
| PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DE LA CIUDAD DE TENA Y PARROQUIAS | | | | | |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN | COORDINADOR DE AGUA POTABLE | INSPECTOR | PERSONAL OBRERO |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Revisión y aprobación del Plan de Operación y Mantenimiento de la Ciudad.</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recepción, registro/entrega del Plan aprobado.</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> INICIO ↓ Elaboración del Plan de mantenimiento de la Ciudad. ↓ Distribución de personal ↓ Verificación de estado de herramientas ↓ Verificación de los trabajos </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Supervisión del trabajo</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ejecución del mantenimiento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">Registro de actividades</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">FIN</div> |

PROCESOS

O No. 08.

- TITULO.**
PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y /O SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
- FINALIDAD.**
Establecer las etapas para el procedimiento de Fiscalización y / o Supervisión del Sistema de Agua Potable de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.
- BASE LEGAL.**
 - © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
 - © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
 - © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
 - © Ley Orgánica del Servicio Público;
 - © Reglamento General de la LOSEP;
 - © Reglamento del Talento humano del GADMT;
 - © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
 - © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
 - © Manual del Perfil de Puestos;

© Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Dirección Financiera
- © Unidad de agua potable

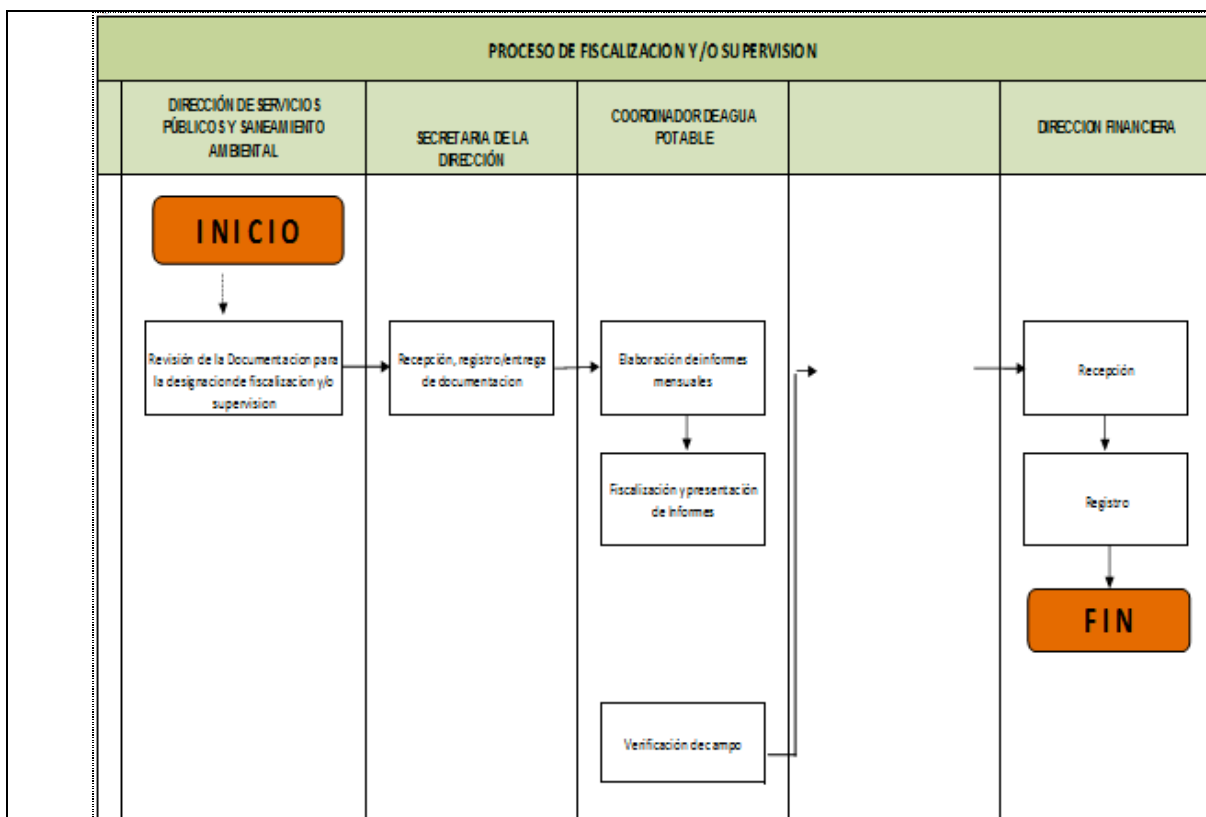
5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y/O SUPERVISIÓN | | | | |
|--|--|------------------------|--------|---------|
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | <u>INICIO DEL PROCESO.</u> | | | |
| | <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL</u> | | | |
| | Revisión de la Documentación para la designación de fiscalización y/o supervisión | Directora | 2 | 0 |
| | Revisión y autorización de los informes | Directora | 2 | 0 |
| 1.2 | <u>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</u> | | | |
| | Recepción, registro/entrega de documentación | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro, envío de documentación y archivo | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| 2 | <u>COORDINADOR DE AGUA POTABLE</u> | | | |
| | Verificación de campo | Coordinador | 3 | 0 |
| | Fiscalización y presentación de informes | Coordinador | 2 | 0 |
| | Elaboración de informes mensuales | Coordinador | 3 | 0 |
| 3 | <u>DIRECCION FINANCIERA</u> | | | |
| | Recepción/registro | Directora | 0 | 15 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 12 | 20 |
| 7. | TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | 1.54 | DIAS |

AGRAMA DE FLUJO



PROCESO No. 09.

1. TITULO.

PROCESO DE GESTIÓN DE UNA GUÍA EXTERNA RESPECTO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Gestión de una Guía Externa respecto al Servicio de Agua Potable de la ciudad de Tena y Parroquias, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Unidad de agua potable

5. ABREVIATURAS.

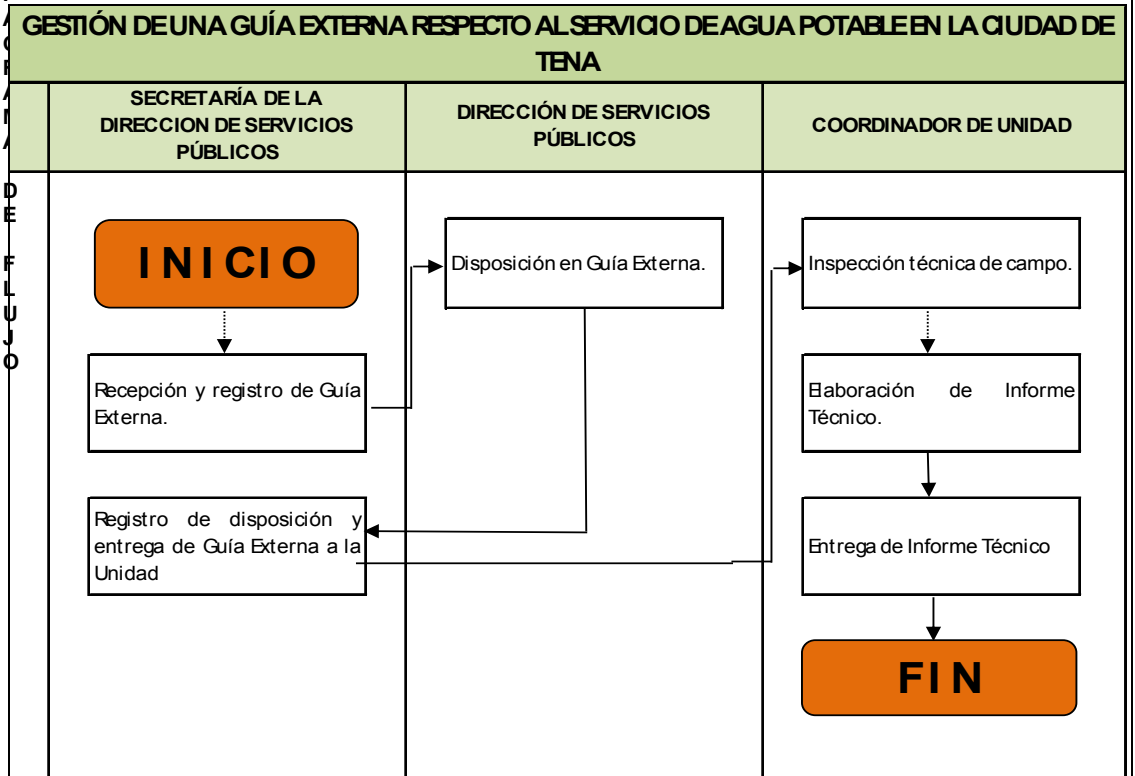
- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;

- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| GESTIÓN DE UNA GUÍA EXTERNA RESPECTO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE TENA Y CABECERAS PARROQUIALES | | | | |
|--|---|------------------------|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| | Disposición en Guía Externa. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| 1.1 | SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| | Recepción y registro de Guía Externa. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro de disposición y entrega de Guía Externa a la Unidad | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| | Recepción y registro de Informe Técnico. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| 2 | UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | |
| 2.2 | COORDINADOR DE UNIDAD | | | |
| | Inspección técnica de campo. | Coordinador de Unidad. | 3 | 30 |
| | Elaboración de Informe Técnico. | Coordinador de Unidad. | 2 | 0 |
| | Entrega de Informe Técnico | Coordinador de Unidad. | 0 | 5 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 5 | 60 |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | | 0.75 | DIAS |

7.



PROCESO No. 10.

1. TITULO.

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE.

2.FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Agua Potable, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Unidad de agua potable

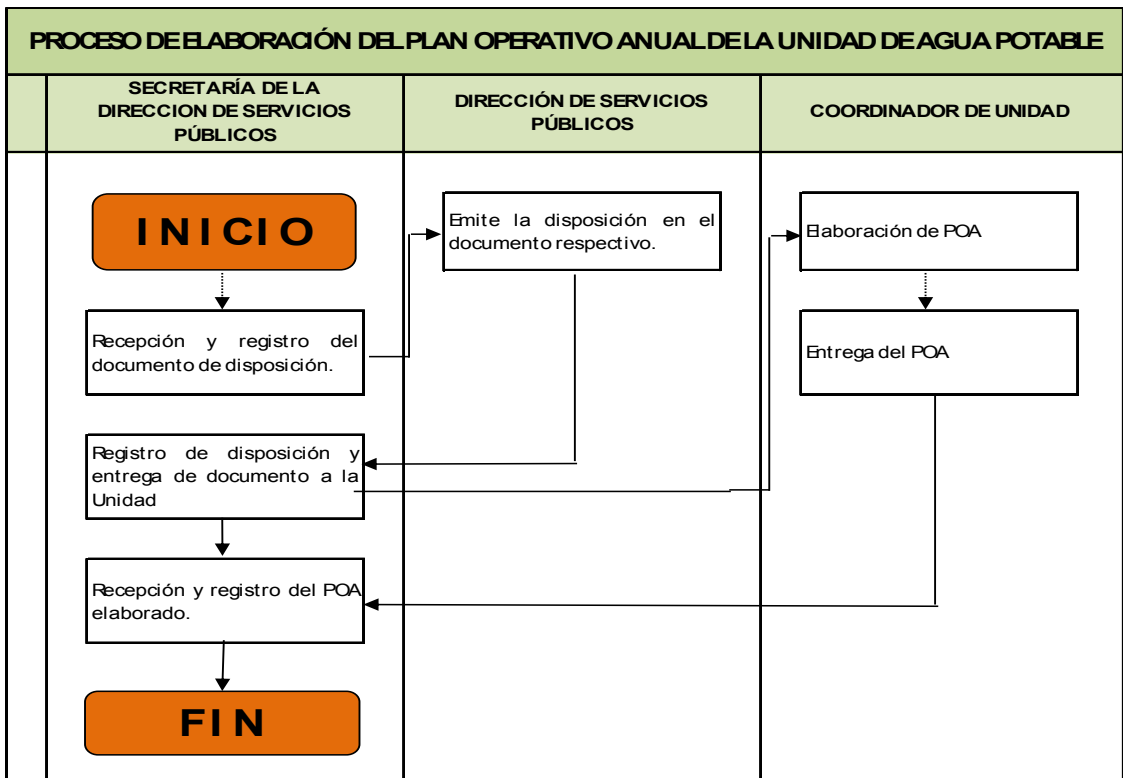
5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

| PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | INICIO DEL PROCESO. | | | |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| | Emite la disposición en el documento respectivo. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| 1.1 | SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS | | | |
| | Recepción y registro del documento de disposición. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 10 |
| | Registro de disposición y entrega de documento a la Unidad | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| | Recepción y registro del POA elaborado. | Secretaria Ejecutiva 2 | 0 | 5 |
| 2 | UNIDAD DE AGUA POTABLE | | | |
| 2.2 | COORDINADORA DE UNIDAD | | | |
| | Elaboración de POA | Coordinadora de Unidad. | 2 | 0 |
| | Entrega del POA | Coordinadora de Unidad. | 0 | 5 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 2 | 30 |
| 7. | TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CLIENTES EXTERNOS | | 0.31 | DIAS |

A
GRAMA DE FLUJO



PRO

CESO 11.

1. TITULO.

PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de Control de Calidad de Agua Potable, describir Las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Unidad de agua potable
- © Laboratorista

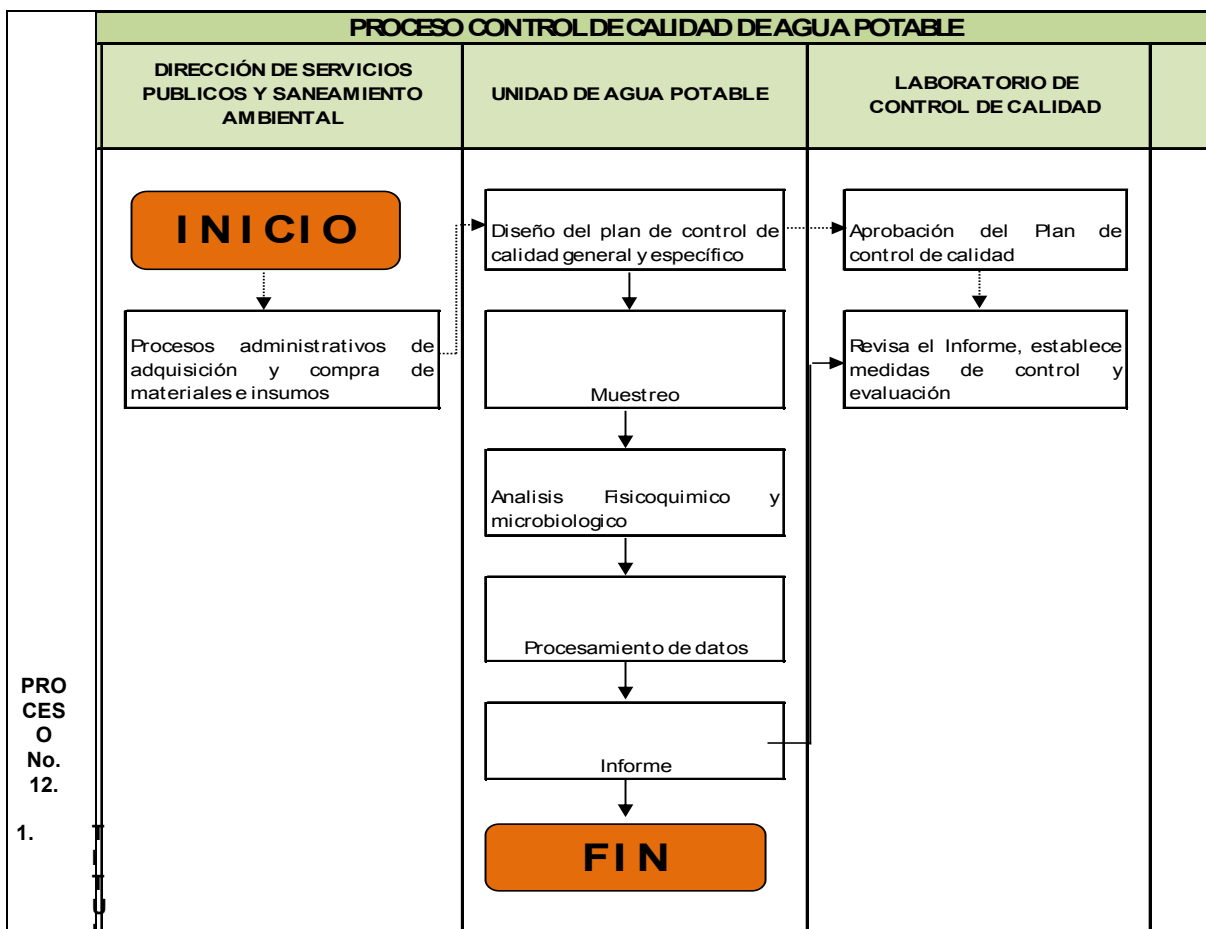
5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCESO CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE | | | | |
|--|--|---------------------|-----------|----------|
| PASO | DESCRIPCION | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MIN |
| | <u>INICIO DEL PROCESO.</u> | | | |
| 1 | <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL</u> | | | |
| | Procesos administrativos de adquisición y compra de materiales e insumos | Director | 4 | |
| 2 | <u>UNIDAD DE AGUA POTABLE</u> | | | |
| | Aprobación del Plan de control de calidad | Coordinador | 2 | |
| | Revisa el Informe, establece medidas de control y evaluación | Coordinador | 2 | |
| 3 | <u>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD</u> | | | |
| | Diseño del plan de control de calidad general y específico | Laboratorista | 8 | |
| | Muestreo | Laboratorista | 8 | |
| | Análisis Físicoquímico y microbiológico | Laboratorista | 8 | |
| | Procesamiento de datos | Laboratorista | 4 | |
| | Informe | Laboratorista | 4 | |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 40 | |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | 5 | D |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCESO No. 12.

1.

0.

PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de provisión y mantenimiento de los sistemas de agua potable, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Dirección Financiera
- © Dirección Desarrollo Institucional
- © Unidad de agua potable
- © Unidad de Compras Públicas

- © Unidad de Bodega
- © Personal Operativo

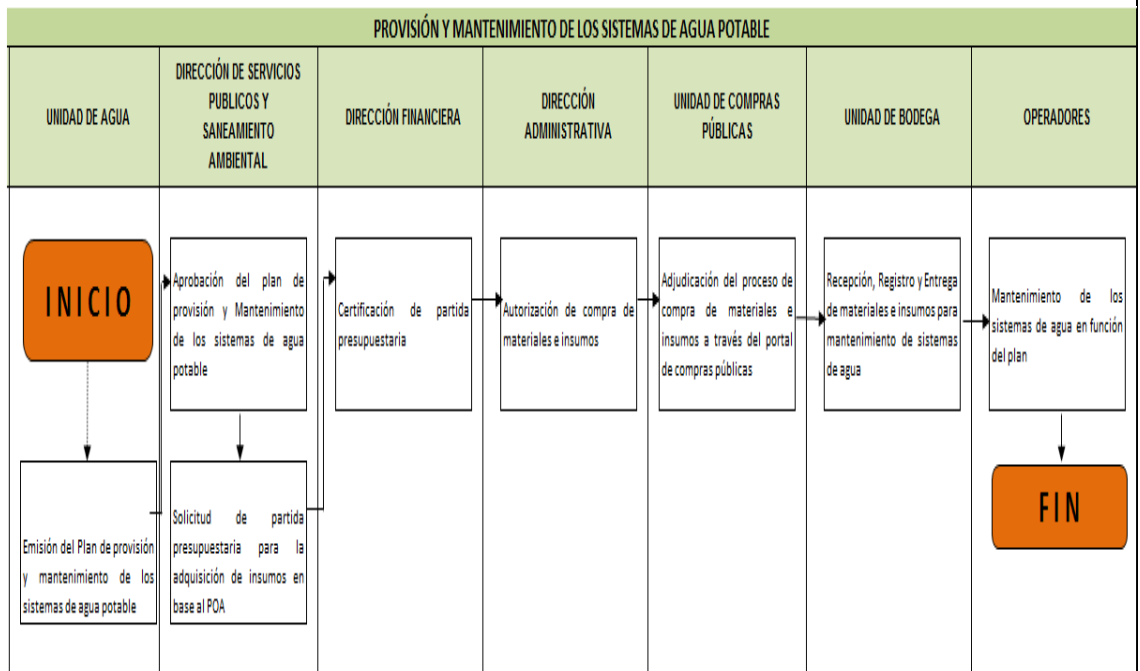
5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE | | | | |
|--|--|---------------------|------------|----------|
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MIN |
| <u>INICIO DEL PROCESO</u> | | | | |
| 1 | <u>UNIDAD DE AGUA</u> | | | |
| | Emisión del Plan de provisión y mantenimiento de los sistemas de agua potable | Coordinador | 16 | |
| 2 | <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL</u> | | | |
| 2.1 | Aprobación del plan de provisión y Mantenimiento de los sistemas de agua potable | Directora | 8 | |
| 2.2 | Solicitud de partida presupuestaria para la adquisición de insumos en base al POA | | | |
| 3 | <u>DIRECCIÓN FINANCIERA</u> | | | |
| 3.1 | Certificación de partida presupuestaria | Directora | 40 | |
| 4 | <u>DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL</u> | | | |
| 4.1 | Autorización de compra de materiales e insumos | Director | 16 | |
| 5 | <u>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</u> | | | |
| 5.1 | Adjudicación del proceso de compra de materiales e insumos a través del portal de compras públicas | Coordinador | 120 | |
| 6 | <u>UNIDAD DE BODEGA</u> | | | |
| 6.1 | Recepción, Registro y Entrega de materiales e insumos para mantenimiento de sistemas de agua | Coordinadora | 40 | |
| 7 | <u>OPERADORES</u> | | | |
| 7.1 | Mantenimiento de los sistemas de agua en función del plan | Operadores | 40 | |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 240 | |
| TOTAL DIAS HABILITANTES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | 30 | D |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCESO No. 13.

1. TÍTULO.

PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas para el procedimiento de provisión y mantenimiento de los tanques de almacenamiento y distribución del sistema de agua potable, describir las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas que intervienen en el Proceso y definir el tiempo que se requiere para su desarrollo.

3. BASE LEGAL.

- © Constitución de la República del Ecuador.- Art. 238; 227; 229; 233;
- © Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-
- © Código Orgánico de Gestión organizacional por Procesos;
- © Ley Orgánica del Servicio Público;
- © Reglamento General de la LOSEP;
- © Reglamento del Talento humano del GADMT;
- © Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- © Manual del Levantamiento de la Información, descripción, valoración y clasificación de Puestos;
- © Manual del Perfil de Puestos;
- © Ordenanza de Presupuesto Institucional.

4. RESPONSABLES.

- © Dirección de Servicios Públicos
- © Dirección Financiera
- © Dirección Desarrollo Institucional
- © Unidad de agua potable
- © Unidad de Compras Públicas
- © Unidad de Bodega
- © Personal Operativo
- © Laboratorista

5. ABREVIATURAS.

- © COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- © CODT.- Código Tributario;
- © GADMT.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- © LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público;

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE | | | | |
|--|---|---------------------|------------|-------------|
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO - RESPONSABLE | TIEMPO | |
| | | | HORAS | MINUTOS |
| 1 | INICIO DEL PROCESO UNIDAD DE AGUA | | | |
| | Emisión del Plan de provisión y mantenimiento de los tanques de almacenamiento y distribución del sistema de agua potable | Coordinador | 16 | 0 |
| 2 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | |
| 2.1 | Aprobación del plan de provisión y Mantenimiento de los tanques de almacenamiento y distribución del sistema de agua potable | Directora | 8 | 0 |
| 2.2 | Solicitud de partida presupuestaria para la adquisición de insumos en base al POA | | | |
| 3 | DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| 3.1 | Certificación de partida presupuestaria | Directora | 40 | 0 |
| 4 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | |
| 4.1 | Autorización de compra de materiales e insumos | Director | 16 | 0 |
| 5 | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS | | | |
| 5.1 | Adjudicación del proceso de compra de materiales e insumos a través del portal de compras públicas | Coordinador | 120 | 0 |
| 6 | UNIDAD DE BODEGA | | | |
| 6.1 | Recepción, Registro y Entrega de materiales e insumos para mantenimiento de tanques de almacenamiento y distribución del sistemas de agua potable | Coordinadora | 40 | 0 |
| 7 | OPERADORES | | | |
| 7.1 | Mantenimiento de los tanques de almacenamiento y distribución del sistemas de agua potable | Operadores | 16 | 0 |
| 8 | LABORATORIO | | | |
| 8.1 | Control de calidad de los tanques de almacenamiento y distribución del sistemas de agua potable | Laboratorista | 24 | 0 |
| TOTAL HORAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO | | | 280 | 0 |
| TOTAL DÍAS HABILITANTES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | 35 | DÍAS |
| | | | FIN | |

| | | |
|-----------------|----------|--------------------------------------|
| 4.2.01.04. | PROCESOS | AGREGADORES DE VALOR |
| 4.2.01.04.03. | PROCESO | SERVICIOS PUBLICOS |
| 4.2.01.04.03.03 | SERIE | ALCANT. Y DEPURAC. AGUAS RESIDUALES |
| 4.2.01.04. | PROCESOS | AGREGADORES DE VALOR |
| 4.2.01.04.03. | PROCESO | SERVICIOS PUBLICOS |
| 4.2.01.04.03.04 | SERIE | MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SOLIDOS |
| 4.2.01.04. | PROCESOS | AGREGADORES DE VALOR |
| 4.2.01.04.03. | PROCESO | SERVICIOS PUBLICOS |
| 4.2.01.04.03.05 | SERIE | PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIOS |

| | | |
|------------------------|-----------------|--|
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>OBRAS PUBLICAS</u> |
| <u>4.2.01.04.04.01</u> | <u>SERIE</u> | <u>DESARROLLO VIAL Y OBRAS PUBLICAS</u> |
| | | |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>OBRAS PUBLICAS</u> |
| <u>4.2.01.04.04.02</u> | <u>SERIE</u> | <u>CONSTRUCCION VIAL URBANA</u> |
| | | |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>OBRAS PUBLICAS</u> |
| <u>4.2.01.04.04.03</u> | <u>SERIE</u> | <u>INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA</u> |
| | | |
| <u>4.2.01.04.</u> | <u>PROCESOS</u> | <u>AGREGADORES DE VALOR</u> |
| <u>4.2.01.04.04.</u> | <u>PROCESO</u> | <u>OBRAS PUBLICAS</u> |
| <u>4.2.01.04.04.04</u> | <u>SERIE</u> | <u>GESTION DE TALLERES Y MAQUINARIAS</u> |