

	<b>PLAN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>SG-D-01</b>
	<b>PROCESO SECRETARÍA GENERAL:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Dr. Camilo Roberto Torres Cevallos, Secretario General</b>
		<b>APROBADO POR:</b>	<b>Sr. Luis Armendaris, Líder de la Alta Dirección</b>
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>28 de Septiembre de 2023</b>	

**UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL**

**OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: CON TODAS LAS UNIDADES DEL GAD MUNICIPAL**

**PRODUCTO DEL PROCESO SECRETARÍA GENERAL:**

- Actas de sesiones de Concejo
- Resoluciones de Concejo
- Actas de sesiones de comisiones
- Informes de Comisiones

El presente Instructivo es de uso y aplicación obligatorio para todas las instancias y entidades que intervengan en el proceso de Secretaria General.

Archivo General cuenta con sus propios documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo secretarial y soporte administrativo al concejo municipal, sus comisiones, alcaldía; proporcionar atención de calidad a los usuarios; definir las políticas de administración y custodia de archivos de las unidades organizacionales del GADMSD y evaluar el cumplimiento de la normativa archivística. ✓

### 2. ALCANCE

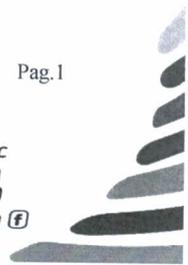
- Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Cantonal.
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo.
- Conservar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo.
- Secretaria de Comisiones, Subdirector de archivo

A través de los siguientes Procesos:

- Coordinación y Legalización de Actos Legislativos
- Sesiones de Comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretario General - Dr. Camilo Torres Cevallos





## 4. METODOLOGÍA

### 4.1 Coordinación y legalización de Actos Legislativos.-

- Alcalde/sa dispone temas para orden del día mediante sumilla inserta en documentos.
- Secretario General conoce temas y dispone la elaboración de las Convocatorias.
- Analista elabora convocatorias para sesión.
- Secretario General revisa convocatoria y envía a Alcalde para firma.
- Una vez firmado por el Alcalde, el Secretario General dispone que Asistente entregue las convocatorias a cada uno de los Concejales.
- Analista sube en el sistema toda la documentación habilitante y justificativos de los puntos a tratarse en la sesión de Concejo.
- Asistente coordina logística para la sesión.
- Al inicio de la sesión, el Alcalde dispone que el Secretario del Concejo constate el quórum reglamentario.
- Secretario procede a constatar el quórum.
- Si existe el quórum, Alcalde declara instalada la sesión.
- Secretario da lectura a la convocatoria y el Orden del Día.
- Concejales mocionan punto por punto su aprobación u otra alternativa.
- Existiendo apoyo a la moción; Alcalde, dispone votación sea nominativa, ordinaria o nominal razonada.
- Secretario, toma votación y al final proclama resultados, así sucesivamente con todos los puntos del Orden del Día;
- Analista elabora resoluciones del Concejo para revisión y envía a Secretario para revisión
- Secretario revisa, de haber observaciones regresa a Analista para correcciones, de no haber observaciones firma y envía a Analista para registro
- Analista registra resoluciones en el sistema de Concejo y realiza las notificaciones a las áreas e instituciones pertinentes para su conocimiento y ejecución.
- Asistente elabora acta de la sesión.
- Secretario General revisa acta, de haber observaciones devuelve a Asistente para correcciones, de no haber observaciones, se presenta en la siguiente sesión para su aprobación por parte del Concejo Municipal. Una vez aprobada, suscribe el Acta el Secretario y Alcalde y se archiva. FIN del proceso.

### 4.2 Sesiones de Comisiones de trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas.-

- Prosecretario/a de Comisiones en base a directrices y documentos que ingresan de Alcaldía pone en conocimiento del Presidente/a de las Comisiones los trámites y expediente para que ellos dispongan la elaboración del Orden del Día; en caso de aprobación de Ordenanza, el proyecto debe ser previamente socializado con los actores.
- Analista elabora convocatorias para sesión.
- Prosecretario/a de Comisiones revisa convocatorias y envía a Presidente de la Comisión para la firma.
- Presidente/a firma convocatorias o en muchos casos autoriza que firme la convocatoria el Prosecretaria/o.
- Prosecretario/a dispone entrega de convocatorias firmadas a vocales de las comisiones y funcionarios municipales invitados.
- Asistente distribuye convocatorias a miembros de las Comisiones.
- Analista sube en el sistema toda la documentación habilitante y justificativos de los puntos a tratarse en la sesión.
- Prosecretario/a coordina con Asistente la logística para sesión.
- Al inicio de la sesión, los Presidentes disponen que el Prosecretario/a del Concejo constate el quórum reglamentario.
- Prosecretario/a procede a constatar el quórum.





- Si existe el quórum, Presidente/a de la Comisión declara instalada la sesión.
- Prosecretario/a da lectura a la convocatoria y el Orden del Día.
- Concejales mocionan punto por punto su aprobación u otra alternativa.
- Existiendo apoyo a la moción, Presidente/a dispone votación sea nominativa, ordinaria o nominal razonada
- Prosecretario/a toma votación y al final proclama resultados, así sucesivamente con todos los puntos del Orden del Día
- Aprobados los puntos que constan en el Orden del Día de la sesión, Analista procede a elaborar los informes correspondientes que contiene las conclusiones y recomendaciones, en caso de no aprobarse algún punto, se notifican las observaciones que se hacen constar en las Resoluciones de las Comisiones a las áreas pertinentes para su corrección y se consideran para una próxima sesión.
- Asistente o Analista elabora memorandos y oficios para notificar a las áreas correspondientes.
- Prosecretario/a revisa los informes, de haber observaciones devuelve a Analista; de no haber observaciones, pone en conocimiento de los Concejales para la firma;
- Asistente recaba firmas de los Concejales en el informe.
- Asistente ingresa informes a Alcaldía para sumilla.
- Alcalde dispone que pase a conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación o conocimiento; o en varios casos procede acogiendo las recomendaciones de las Comisiones;
- Asistente, elabora acta de la sesión;
- Prosecretario/a revisa acta, de haber observaciones devuelve a Asistente; de no haber observaciones se presenta en la siguiente sesión para su aprobación por parte de las Comisiones. Una vez aprobada suscribe el Acta el Prosecretario/a y Presidente/a, se archiva. FIN del proceso.

## ACTIVIDADES

Despacho de comunicaciones / notificaciones.

- Alcaldía remite informes de las unidades del GADMSD; el Secretario General sumilla documentación a servidores del área para que preparen documento de presentación de los informes; personal elabora comunicados (Memorandos-Oficios); Secretario revisa, corrige y dicta para firma de documentos; Asistente despacha documentación a destinatarios, sea física o vía correo electrónico, FIN proceso.

## 5. ENTRADAS

<b>1. COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS</b>
• Documentos sumillados por Alcalde
<b>2. SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES Y TÉCNICAS</b>
• Documentos sumillados por Alcalde
<b>ACTIVIDAD: DESPACHO DE COMUNICACIONES / NOTIFICACIONES</b>
• Documentos sumillados por Alcalde / Coordinador de Despacho

## 6. SALIDAS

<b>1. COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS</b>
• ACTAS DE CONCEJO
• RESOLUCIONES DE CONCEJO





<b>2. SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES Y TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME DE COMISIONES</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS DE COMISIONES</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD: DESPACHO DE COMUNICACIONES / NOTIFICACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIOS / MEMORANDOS</li> </ul>

## 7. CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

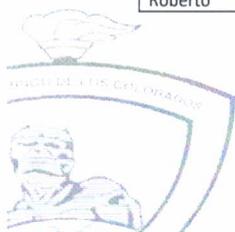
CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS
Alcaldía	Personas Naturales
Concejales, y,	Personas Jurídicas de derecho Público
Direcciones Municipales	Personas Jurídicas de derecho Privado
	Empresas Municipales y Entidades Adscritas

## 8. CRONOGRAMA

PROCESO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
Coordinación y legalización de actos legislativos	1 semana	Semanal	N/A
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas	1 semana	Semanal	N/A
Actividad: Despacho de comunicaciones / notificaciones	2 días	Diario	N/A

## 9. RECURSOS HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I.	DIRECCIÓN	FECHA NACIMIENTO	TIPO DE SANGRE	CORREO ELECTRÓNICO
Medina Reinoso Jenny Alexandra	Analista Administrativo	1712397148	Urb. Mutualista Pichincha, Calle Rio Volcán	16/06/1974	O+	alexmr_74@hotmail.com
Cadmen Rivera José Luis	Técnico de Archivo	1721455135	Coop. 20 de Octubre	07/04/1987	O+	cadmenrivera_@hotmail.com
Ocampos Solano Tatiana Azucena	Asistente del CAC	2300121932	Coop. 30 de Julio, sector 2	17/07/1992	O+	tatyazu.ocampos@gmail.com
Mendoza Ronquillo Rosa Dolores	Asistente Administrativo	1705034328	Av. Lorena y Simón Bolívar	28/02/1954	O+	rosa.mendoza@santodomingo.gob.ec
Sandoval Cuenca Julia Enid	Analista Administrativo	1707467805	Coop. Víctor Manuel López	20/05/1960	O+	esandoval20@hotmail.es
Sánchez Chávez Jessica Lisbeth	Analista de Procuraduría Sindica	1719788059	Av. Ibarra y Puyo	06/09/1988	A+	heart_jessy@hotmail.com
Ortiz Morillo Andrés Gonzalo	Asistente Administrativo	150085843-4	KM. 21 Vía Chone	05/12/1992	B+	andresortizm1992@hotmail.com
Aguavil Jendi Lisseth Tatiana	Asistente Administrativo	1718731100	Km. 11 Vía Quevedo	25/05/1996	O+	tati25aguavil@gmail.com
Miguel Eduardo Guzmán Vasco	Analista Administrativo	1705318838	Coop. 9 de Diciembre, Calle Bonn	28/03/1958	O+	Miguz2005@yahoo.com
María José Jurado Toro	Prosecretaria del Concejo Municipal	230040848-7	Urb. El Portón	28/06/1998	O+	maria.jurado@santodomingo.gob.ec
Torres Cevallos Camilo Roberto	Secretario General	060298805-7	Av. Bomboli, Coop. 30 de Junio	06/01/1977	O+	camilotorres_1970@hotmail.com





## 10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE
Coordinación y Legalización de Actos Legislativos	Dr. Camilo Torres - Secretario General
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas	Ab. María José Jurado – Prosecretaria del Concejo Municipal
Actividad: Despacho de comunicaciones / notificaciones	Dr. Camilo Torres - Secretario General

## 11. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma documentos de salida</li> <li>• Dispone funciones a los subalternos</li> <li>• Sumilla documentos para su direccionamiento</li> <li>• Delega acciones por escrito</li> <li>• Autoriza permisos a sus subalternos</li> <li>• Firma convocatorias a sesiones con autorización de máxima autoridad / concejales.</li> </ul>
Prosecretaria del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugiere temas para el Orden del Día a Presidentes de las Comisiones</li> <li>• Dispone elaboración de convocatorias a los subalternos</li> <li>• Dispone elaboración de resoluciones e informes de las Comisiones Permanentes de Trabajo</li> </ul>
Analistas	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumilla los documentos que elabora</li> <li>• Prepara informes</li> <li>• Manejo SIGEPRO, casos asignados</li> </ul>
Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y escanea archivos</li> <li>• Despacho de documentos internos y externos</li> <li>• Sumilla los documentos que elabora</li> <li>• Manejo SIGEPRO, casos asignados</li> </ul>
Asistentes	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumilla los documentos que elabora</li> <li>• Atiende a los usuarios</li> <li>• Distribución de documentos al personal</li> <li>• Manejo SIGEPRO, casos asignados y bandeja de la Unidad</li> <li>• Elaboración de Actas</li> </ul>

## 12. EQUIPAMIENTO

AB. JENNY ALEXANDRA MEDINA REINOSO				
Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
07-09-35-00250	MOUSE LENOVO	LENOVO	MO28UOL	44G6541
03-01-42-00051	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			

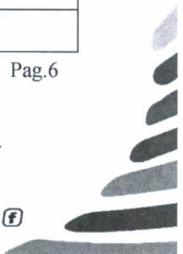




01-01-01-05842	SILLA SECRETARIA		SECRETARIA	
07-09-05-00558	C.P.U	LENOVO	M58	MJNAX44
07-09-12-00525	MONITOR 17 PULGADASCNC	HP	L1710	CNC942NYMY
05-03-02-00002	FUENTE DE PODER			ZX010134400471
07-09-19-00014	ESCANNER	HP	7000	SCN92KB70HP

SRA. ROSA DOLORES MENDOZA RONQUILLO				
Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
05-03-04-00005	TARJETA SMART MEDIA MMC DE 16 MB	SAMRT		
10-01-01-00001	AUDIFONOS	JBM-55		
05-03-04-00001	TARJETA SMART MEDIA MMC DE 16 MB	SAMRT		
05-03-04-00002	TARJETA SMART MEDIA MMC DE 16 MB	SAMRT		
02-01-10-00013	GRABADORA DE PERIODISTA	SONY	TCM-400DV	0919273
07-09-12-00763	MONITOR	LENOVO	LED 19	V111523
07-05-03-00002	AUDIFONO HD.-	SENNHEIZER	HD 280	
02-03-03-00003	AMPLIFICADOR DE AUDIFONOS.-	SAMSON	S AMP	SP1L0239
07-09-00-00035	SOFTWARE DE TRANSCRIPCIÓN Y PEDALES.-	NCH EXPRESS		
03-01-23-06958	SILLA SECRETARIA	C/BRAZOS	SECRETARIA	
04-14-22-00028	SISTEMA DE TRANSCRIPCION Y DICTADO DIGITAL	PHILLIPS		4490003431
05-03-04-00003	TARJETA SMART MEDIA MMC DE 16 MB	SAMRT		
09-04-01-00620	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA VIGESIMA SEGUNDA EDICION	ESPASA	DICCIONARIO LENGUA ESPAÑOLA	S/S
04-02-01-00007	ADQUISICION DE LIBROS Y DICCIONARIOS	OCEANO	DICCIONARIO DE SINONIMOS Y ANTONIMOS	S/S
07-01-11-00002	DICTAFONO	SANYO	TRC 8800	P8618450
02-02-00-00005	SWITCH DE 8 PUERTOS		C-NET RJ45	
07-09-05-00751	C.P.U	LENOVO	CORE I7	MJ317HB
10-01-01-00002	AUDIFONOS	JBM-55		
02-03-13-00002	AUDIFONOS STEREO HD.-	SENNHEIZER	HD 205 II	
04-02-01-00008	ADQUISICION DE LIBROS Y DICCIONARIOS	OCEANO	DICCIONARIO DE LENGUA ESPAÑOLA	S.S
03-01-42-00053	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			

ING. JOSE LUIS CADMEN RIVERA				
Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
03-01-20-00650	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-07-02-00137	ESTANTERIA			
03-01-37-00008	SILLON TRIPERSONAL	PRISMA IMPORTADA		
03-01-01-00531	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS CON SEGURIDAD			
07-09-19-00070	SCANNER	FUJITSU	FI-6130Z	759473
01-01-01-05843	SILLA SECRETARIA		SECRETARIA	





03-01-30-00353	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00359	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-07-02-00071	ESTANTERIA			
03-01-30-00010	ESTANTERIA CADA CUERPO CON 6 ENTREPAÑOS DE DOS CUERPOS2			
03-01-30-00269	ESTANTERIA 240X140X40	TIPO BIBLIOTECA	6 REPISAS	4 PUERTAS
03-01-30-00358	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-49-00035	SILLA DE ESPERA BASE TAPIZADA	PRISMA		
03-01-20-00654	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-01-20-00651	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-01-37-00007	SILLON TRIPERSONAL	PRISMA IMPORTADA		
03-01-42-00050	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			
03-01-30-00178	ESTANTERIA METALICAS			
01-01-05-00049	ARCHIVADOR AEREO		AEREO	
01-01-01-05591	SILLA CON BRAZOS SECRETARIA		SECRETARIA	
07-09-12-00838	MONITOR	LENOVO	LED 19	V113707
03-01-30-00350	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00355	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00372	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-07-02-00044	ESTANTERIA			
03-01-20-00649	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-07-02-00070	ESTANTERIA			
03-01-30-00352	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00356	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00369	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00374	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00387	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-20-00655	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
01-05-01-00083	SELLO CORPORATIVO			
03-01-34-00486	BIBLIOTECA METALICA			
04-14-39-00001	DESHUMIFICADOR	ACO AIR	40P	D2001080400506
04-14-39-00002	DESHUMIFICADOR	ACO AIR	40P	D2001080400383
03-01-34-00005	BIBLIOTECA - ARCHIVO			
03-01-30-00351	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00354	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00360	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00364	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00367	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00368	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00370	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00389	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-20-00656	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-01-20-00653	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
03-07-02-00073	ESTANTERIA			





03-01-41-00024	MESA REUNIONES		VIDRIO	
04-14-47-00001	ESPIRALADORA INDUSTRIAL	LASSANE P		32100
03-01-30-00349	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00357	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00365	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00371	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00386	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
07-05-11-00008	GRABADORA DE VOZ	PANASONIC	DIGITAL	MK0AA004302
03-01-20-00652	SILLON CONFIDENTE		CONFIDENTE	
04-14-15-00049	AIRE ACONDICIONADO 36000 BTU	SMC	SMCC036T2C	9266010001106
04-14-15-00062	AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	ELECTROLUX	ESX12CI6OW	2500152
03-01-30-00009	ESTANTERIA CADA CUERPO CON 6 ENTREPAÑOS DE DOS CUERPOS			
03-01-30-00363	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00366	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00388	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00390	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
04-14-15-00089	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 12000 BTU	LG	VM122CS	COND: 531G0157503TAJD492; EVAPOR: 531G02DW503TAACX043
03-07-02-00138	ESTANTERIA			
03-01-01-00532	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS			
03-01-30-00011	ESTANTERIA CADA CUERPO CON 6 ENTREPAÑOS DE TRES CUERPOS			
07-09-05-00777	C.P.U	LENOVO	CORE I3	MJ316RY
03-01-30-00361	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00362	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00373	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-30-00391	ESTANTERIA METALICA		6 BANDEJAS	
03-01-01-00100	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS4			
07-09-19-00111	SCANNER DE LIBROS	FUJITSU	SCANSNAP SV600	AC6H005301
03-07-02-00136	ESTANTERIA			

AB. JESSICA LISBETH SANCHEZ CHAVEZ				
Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
07-09-05-00774	C.P.U	LENOVO	CORE I3	MJ316RN
07-09-19-00073	SCANNER	FUJITSU	FI-6130Z	759605
03-01-01-00657	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS 480MM X 630MM X1300MM		4 GAVETAS	
07-09-12-00846	MONITOR	LENOVO	LED 19	V111695
03-01-42-00048	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			

ING. TATIANA OCAMPOS SOLANO				
Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
03-01-42-00054	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			
07-09-05-00636	CPU	LENOVO	THINKCENTER	MJNFAY4





			M90	
07-09-05-00794	C.P.U	LENOVO	CORE I3	MJ316NA
07-09-12-00781	MONITOR	LENOVO	LED 19	V113196
04-14-53-00019	TELEFONO IP PHONE 9620C	AVAYA	IP PHONE 9620C	10N546305184

**AB. MIGUEL GUZMÁN VASCO**

Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
KD-219-067	TECLADO	IMS	KD-219	

**ING. JULIA SANDOVAL CUENCA**

Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
07-09-12-00286	MONITOR	IBM	17" CRT	1S6307BTEV193723
03-01-38-00504	MODULAR EN L		EN L	
03-01-08-00732	ESCRITORIO TIPO 9		TIPO 9	
01-01-01-03965	SILLA DE ESPERA GRAFITI			
02-04-07-00003	REPRODUCTOR DE DVD	LG	LG556	005TCTB143153
07-09-05-00791	C.P.U	LENOVO	CORE I3	MJ316TN
07-03-42-00004	CAJA AMPLIFICADA	RCF		JFX13070
01-01-01-05840	SILLA SECRETARIA		SECRETARIA	
03-01-19-00479	SILLA GIRATORIA S/BRAZO			

**AB. LISSETH AGUAVIL JENDI**

Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
07-09-12-00825	MONITOR	LENOVO	LED 19	V102373
07-09-34-00731	COMPUTADOR PORTATIL	LENOVO	L430 CORE I3	R9Y9E15
04-01-01-00467	1 SELLO AUTOMATICO PRINTY			
03-01-01-00578	ARCHIVADOR METALICO CUATRO GAVETAS			
03-01-20-00769	SILLON QHAPAX		QHAPAX	
07-09-05-00814	C.P.U	LENOVO	CORE I3	MJ316NC
03-01-08-00757	ESCRITORIO TIPO 8		TIPO 8	
03-01-42-00052	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			
03-01-08-00788	ESCRITORIO TIPO 9	S/M	ESCRITORIO TIPO 9	S/N

**DR. CAMILO TORRES CEVALLOS**

Código	Descripción	Marca	Modelo	N°. de serie
03-01-20-00636	SILLON EJECUTIVO		EJECUTIVO	
07-09-34-00734	COMPUTADOR PORTATIL	LENOVO	L430 CORE I3	R9Y9DYP
03-01-49-00037	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-49-00040	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-07-00431	CREDENZA			
07-09-34-00767	LAPTOP	SONY VAIO	PCG-71316L	275291333008915
03-01-20-00498	SILLON EJECUTIVO	PRESIDENTE BRAMAHAN		
02-06-01-00057	MEMORIA RAM			
04-02-01-00005	DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA			





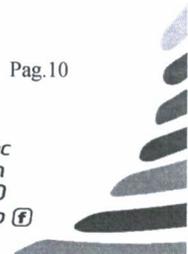
09-04-01-00618	DICCIONARIO JURIDICO DE CABANELLAS 8 TOMOS			
03-01-49-00036	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-49-00038	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-16-00435	MESA DE SESIONES			
03-01-42-00055	ESTACION DE TRABAJO CON 3 GAVETAS Y PORTATECLADO	SISTEMA RINO		
04-02-01-00006	DICCIONARIO DE SINONIMOS Y ANTONIMOS			
03-01-45-00074	PIZARRA TIZA LIQUIDA CON PEDESTAL 200X120CM	S/M		
04-01-01-00497	CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL			
03-01-49-00039	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-49-00041	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-48-00049	ARCHIVADOR AEREO			
04-01-01-00496	CODIGO CIVIL			
03-01-59-00002	SILLON BIPERSONAL	PRISMA		
07-01-14-00082	IP PHONE 9608G	AVAYA	IP PHONE 9608G	15N538202829
03-01-23-06906	SILLA C/BRAZO			
07-09-05-00502	C.P.U.	HP	COMPAQ 6000	MXJ95008MN
07-09-12-00432	MONITOR 17 PULGADASCNC	HP	L1710	CNC942NXXM
03-01-42-00049	ESTACION DE TRABAJO MEDIA LUNA			

### 13. SOFTWARE

- Paquete de ofimática
- Adobe Acrobat
- Sistema SIGEPRO
- SISRA
- Software de Escaneo
- SIGES
- Sistema SIAM (Resoluciones del Concejo Municipal y Comisiones Permanentes u Ocasionales de Trabajo, Registro de Asistencia señores Concejales a sesiones del Concejo y Comisiones)
- Sistema Filezilla (Documentos habilitantes de sesiones de Concejo Municipal y Comisiones Permanentes u Ocasionales de Trabajo, Actas del Concejo Municipal y Comisiones, Resoluciones del Concejo Municipal)
- Sistema de Calidad

### 14. REQUISITOS DEL SERVICIO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA
---------	--------------------------	---	------------------------------





Coordinación y legislación de actos legislativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de Ordenanzas</li> <li>- Autorización de Adjudicaciones, Ventas Directas, Comodatos, Donaciones, Remates Forzosos, Permutas, Ventas</li> <li>- Revocatorias de Donaciones, Terminación anticipada de Comodatos</li> <li>- Acuerdos y Resoluciones en general</li> <li>- Uso de la Silla Vacía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sumillados por el Alcalde.</li> </ul>	1 semana
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas	Discutir, analizar y emitir conclusiones y recomendaciones de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones previo a ser sometidos a conocimiento y aprobación del Legislativo del Concejo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sumillados por el Alcalde.</li> </ul>	1 semana
Actividad: Despacho de comunicaciones / notificaciones	Comunicar y despachar respuesta de las Direcciones y peticiones de usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sumillados por Alcalde / Coordinador de Despacho</li> </ul>	2 días

### 15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
Coordinación y legislación de actos legislativos	No notificar las resoluciones del Concejo a las áreas involucradas / ciudadanos
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas	Emitir recomendaciones favorables para ordenanza sin previa socialización
Actividad: Despacho de comunicaciones / notificaciones	Emitir comunicaciones / notificaciones fuera del plazo establecido (dos días)

### 16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar el empastado de actas y resoluciones del Concejo de los años 2021 - 2022.	Ab. Jessica Lisbeth Sánchez Chávez – Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquete de ofimática</li> <li>- Numeradora</li> <li>- Impresora</li> <li>- Escáner</li> </ul>	Libro Empastado	1 año
Solicitar que los Proyectos de Ordenanza, sean tratados en las Comisiones Permanentes de Trabajo y Especiales, previa socialización con los actores.	Ab. Lisseth Tatiana Aguavil Jendi – Asistente Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquete de ofimática</li> <li>- Numeradora</li> <li>- Impresora</li> </ul>	Proyecto de Ordenanza socializado	N/A

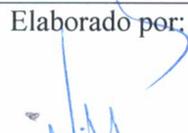
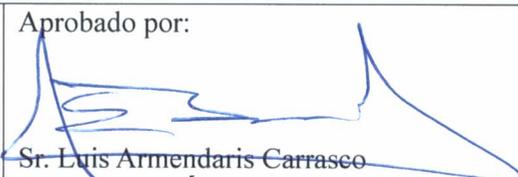
### 17. PLAN DE COMUNICACIÓN

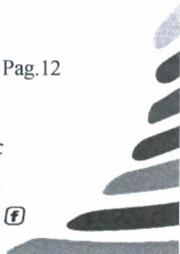
PROCESO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
--------------------	--------------------------	--------------------	------------------------	-------------





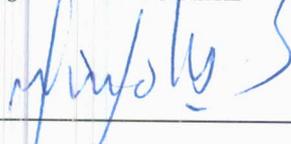
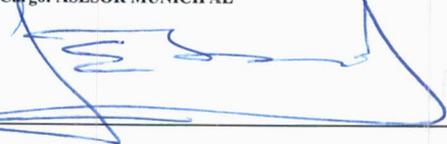
<p>Coordinación y legislación de actos legislativos /</p> <p>Aprobación de ordenanzas y demás trámites que exige la Ley</p>	Al día siguiente de la aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal del GADMMSD</li> <li>• Entidades Adscritas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Persona natural o jurídica involucrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Prensa escrita</li> <li>• Página web institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Camilo Torres Cevallos - Secretario General</li> <li>• Ab. Jessica Sánchez Chávez – Analista de Procuraduría Síndica</li> </ul>
<p>Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas /</p> <p>Informes</p>	1 semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Concejo Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de las Comisiones Permanentes de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab. María José Jurado – Prosecretaria del Concejo Municipal</li> <li>• Ab. Lisseth Tatiana Aguavil – Asistente Administrativa</li> <li>• Ing. Julia Sandoval Cuenca – Analista Administrativa</li> </ul>
<p>Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas /</p> <p>Resoluciones</p>	2 días	<p>Unidades Administrativas del GADMMSD involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Adscritas involucradas</li> <li>• Persona natural o jurídica involucrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandos - Oficios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab. María José Jurado – Prosecretaria del Concejo Municipal</li> <li>• Ab. Lisseth Tatiana Aguavil – Asistente Administrativa</li> <li>• Ing. Julia Sandoval Cuenca – Analista Administrativa</li> </ul>

<p>Elaborado por:</p>  <p>Dr. Camilo Torres Cevallos <b>SECRETARIO GENERAL</b></p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Sr. Luis Armendaris Carrasco <b>ASESOR – LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN</b></p>
---	--



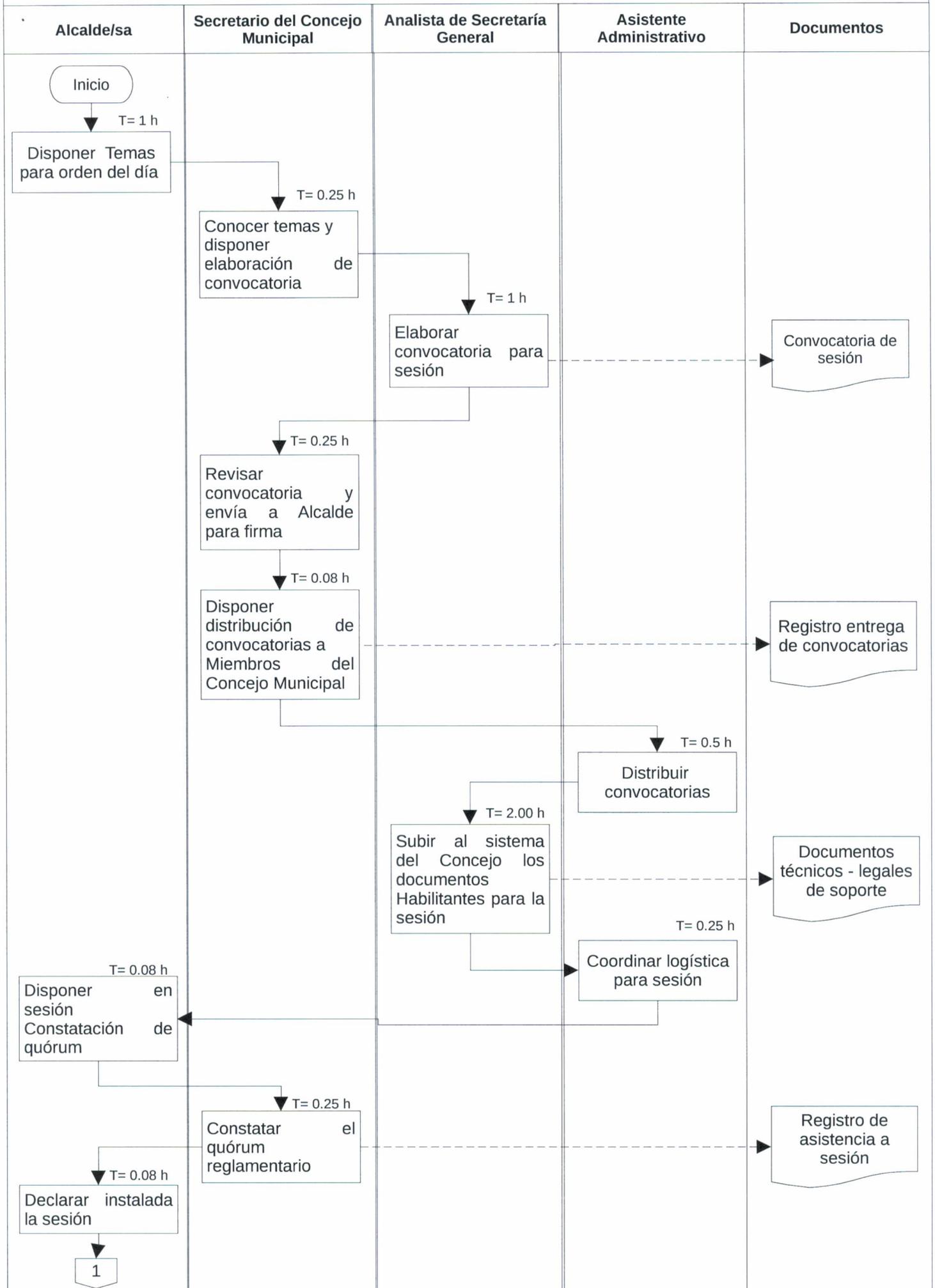


	<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b>		Código	SG-F-01
	MACROPROCESO: SECRETARÍA GENERAL		Versión :	05
			Elaborado por:	ING. TATIANA OCAMPOS SOLANO
			Revisado y Aprobado por:	DR. CAMILO TORRES CEVALLOS
			Aprobado por :	SR. LUIS ARMENDARIS CARRASCO
		Fecha de aprobación :	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>		
<b>Coordinación y legislación de actos legislativos</b>				
Documentos sumillados por Alcalde		Resoluciones de Concejo		
		Acta de la sesión de Concejo		
<b>Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas</b>				
Documentos sumillados por Alcalde		Informe de Comisiones, Resoluciones		
		Acta de sesiones de comisiones		
<b>No.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>ÁREA</b>
1	COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS	DR. CAMILO TORRES CEVALLOS		SECRETARÍA GENERAL
2	SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS	AB. MARÍA JOSÉ JURADO TORO		SECRETARÍA GENERAL/SECRETARIA DE COMISIONES
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			<b>CONTROL</b>	
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>				
Constitución de la República del Ecuador			Registro Oficial	
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)			Registro Oficial	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas			Registro Oficial	
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
<b>Coordinación y legislación de actos legislativos</b>				
Convocatoria			Número de Convocatoria	
Registro de entrega de convocatorias			Documento firmado	
Documentos técnicos - legales de soporte			SIAM - Gobierno Abierto	
Registro de asistencia a sesión			Certificación de asistencia de sesiones firmada por el Secretario General	
Resoluciones del Concejo Municipal			Sistema - Número de Resolución	
Actas de Concejo Municipal			Número de Acta	
Memorandos, Oficios, Circulares			Número de memorando / oficio - caso SIGEPRO Número de Circulares - correo electrónico	
Ordenanza de Funcionamiento del Concejo			Ordenanza Municipal N° M-067-VQM	
<b>Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas</b>				
Convocatoria			Número de Convocatoria	
Registro de entrega de convocatorias			Documento firmado	
Documentos técnicos - legales de soporte			SIAM - Gobierno Abierto	
Registro de asistencia a sesión			Certificación de asistencia de sesiones firmada por el Prosecretario/a	
Informes con conclusiones y recomendaciones al Concejo Municipal			Número de informe	
Memorandos, Oficios, Circulares, Resoluciones			Siglas de la dirección	
<b>RECURSOS</b>				
<b>HUMANOS</b>		<b>SOFTWARE</b>		<b>EQUIPAMIENTO</b>
SECRETARIO GENERAL (1)		• Paquete de ofimática		Computador (8)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (4)		• Adobe Acrobat		Escaner (5)
ANALISTA ADMINISTRATIVO (3)		• Sistema SIGEPRO		Impresora - copiadora (1)
ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA (1)		• SISRA		Teléfono (3)
TÉCNICO DE ARCHIVO (1)		• Software de Escaneo		Sillas (15)
PROSECRETARIA (1)		• SIGES		Sillones (14)
		• Sistema de Calidad		Archivadores (7)
		• Sistema de Transcripción y Dictado		Estanterías (44)
				Audifonos (5)
				Mesa de reuniones (2)
				Laptop (1)
<b>INDICADOR OPERATIVO</b>			<b>INDICADOR DE CALIDAD</b>	
# de Actas de sesiones del Concejo Municipal generadas, al mes			<b>Nombre:</b> % de actas del Concejo Municipal legalizadas por mes	
# de Actas de sesiones del Concejo Municipal legalizadas, al mes			<b>Formula:</b> (# de Actas de sesiones del Concejo Municipal legalizadas, al mes / # de Actas de sesiones del Concejo Municipal generadas, al mes)	
# de Resoluciones del Concejo Municipal generadas, al mes			<b>Nombre:</b> % de resoluciones del Concejo Municipal notificadas por mes	
# de Resoluciones del Concejo Municipal notificadas, al mes			<b>Formula:</b> (# de resoluciones del Concejo Municipal notificadas, al mes / # de resoluciones del Concejo Municipal generadas, al mes)	
# de informes de sesiones de comisiones de trabajo generados, al mes			<b>Nombre:</b> % de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes	
# de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes			<b>Formula:</b> # de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes / # de informes de sesiones de comisiones de trabajo generados, al mes)	

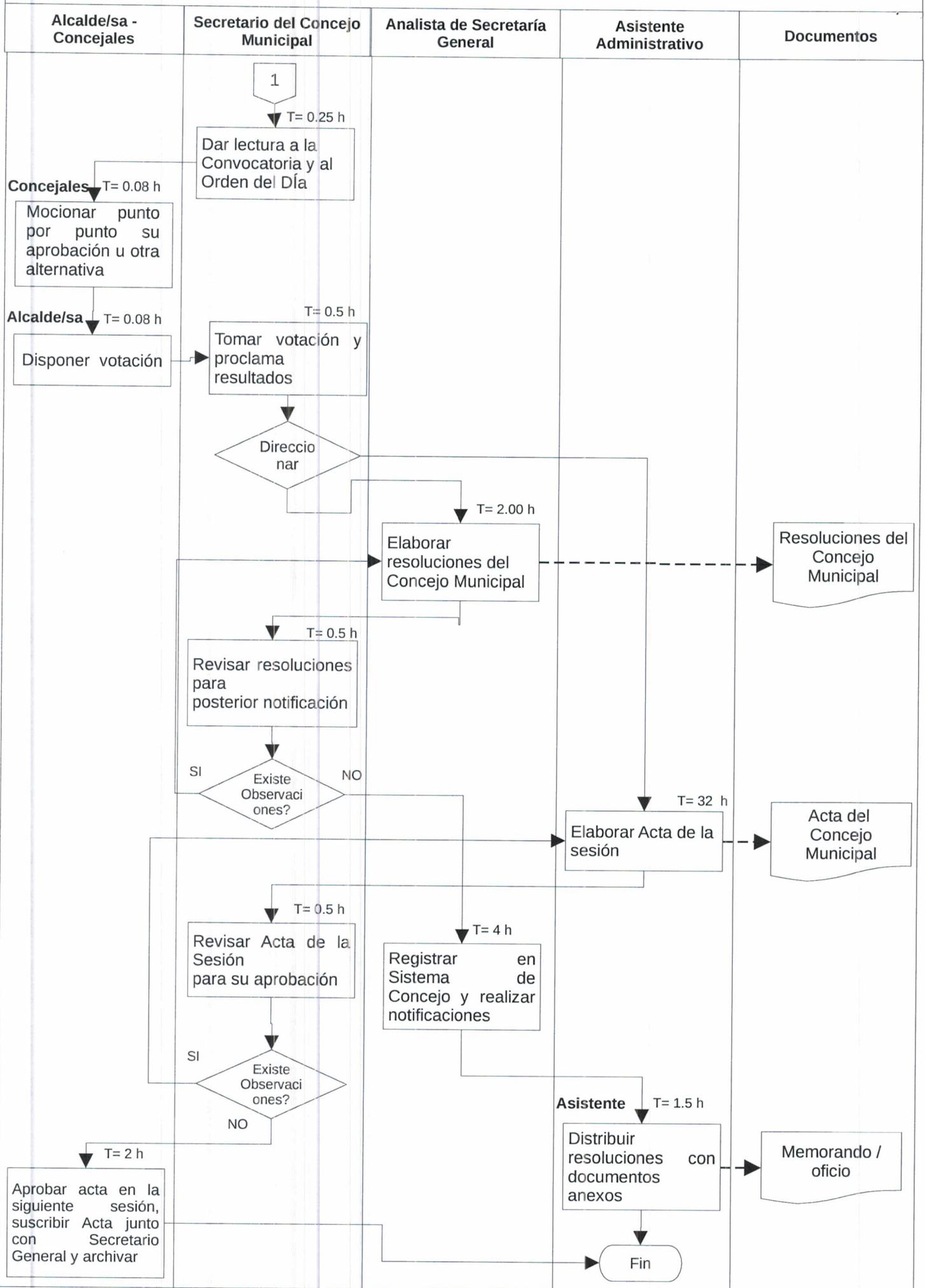
# de actas de sesión de comisiones generadas, al mes	Nombre: % de actas de sesiones de comisiones aprobadas, al mes
# de actas de sesión de comisiones aprobadas, al mes	Formula: # de actas de sesión de comisiones aprobadas, al mes / # de actas de sesión de comisiones generadas, al mes)
# de documentos elaborados, al mes	N/A
# de proyectos de ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, al mes	N/A
<b>CAP 80% DE CUMPLIMIENTO EN TODOS LOS INDICADORES DE CALIDAD</b>	
Firma Elaborado por: ING. TATIANA OCAMPOS S. Cargo: Asistente del Centro de Atención Ciudadana	Firma Revisado y Aprobado por: DR. CAMILO TORRES Cargo: SECRETARIO GENERAL
	
Firma Aprobado por: SR. LUIS ARMENDARIS CARRASCO Cargo: ASESOR MUNICIPAL	
	

MACROPROCESO: SECRETARIA GENERAL	Fecha de elaboración: 12 DE MAYO DE 2023	Fecha última actualización: 12 DE MAYO DE 2023	Versión: 01	Código: SGE-F01
PROCESO: COORDINACIÓN Y LEGISLACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS	<b>ELABORACIÓN</b>		<b>REVISIÓN</b>	
	Nombre: Ing. Tatiana Ocampos Solano Cargo: Asistente Administrativo		Nombre: Dr. Camilo Torres Cevallos Cargo: SECRETARIO GENERAL	
PROCEDIMIENTO: N/A	DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		<b>APROBACIÓN:</b> 	

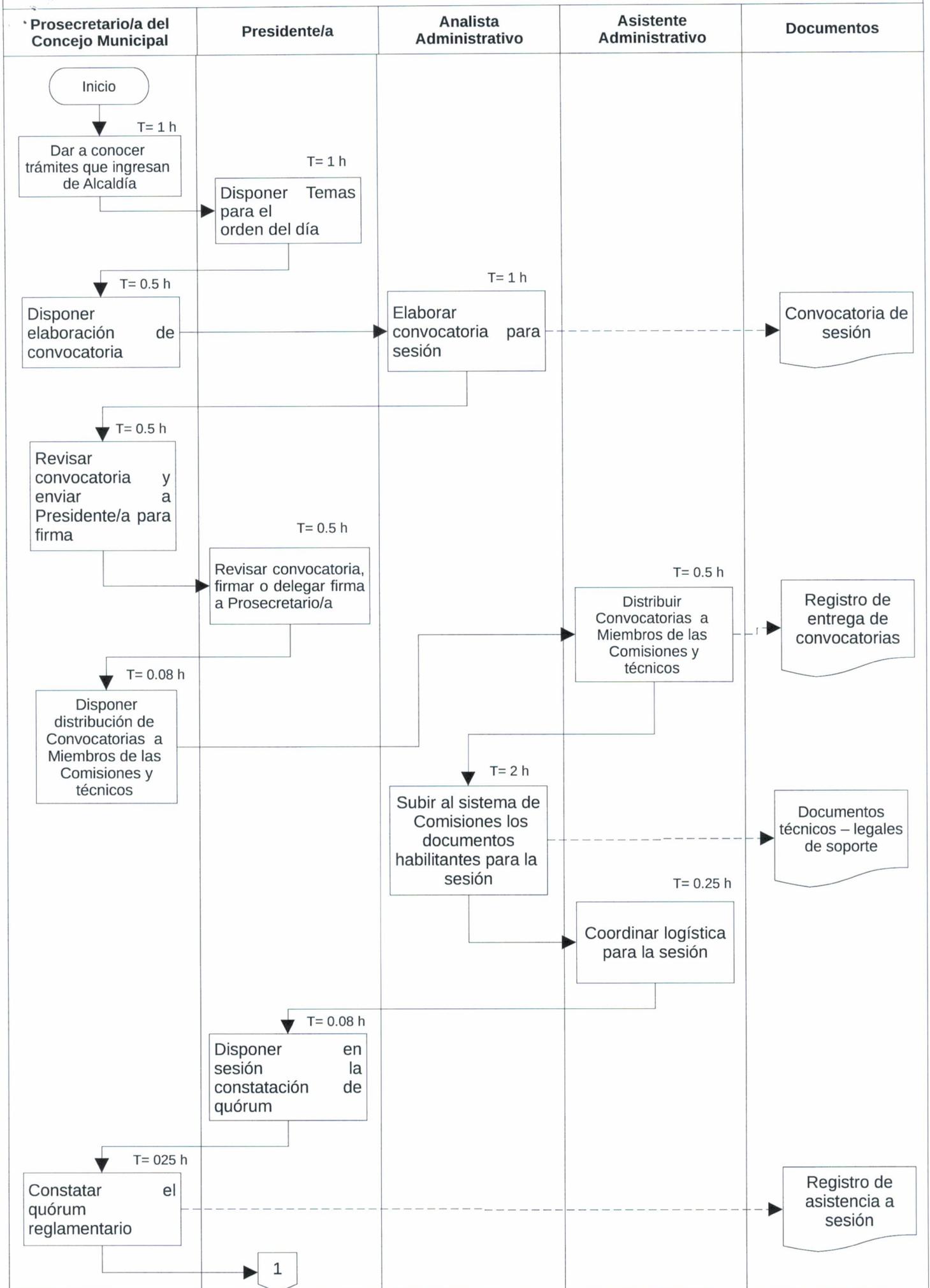
## FLUJOGRAMA PROCESOS COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS



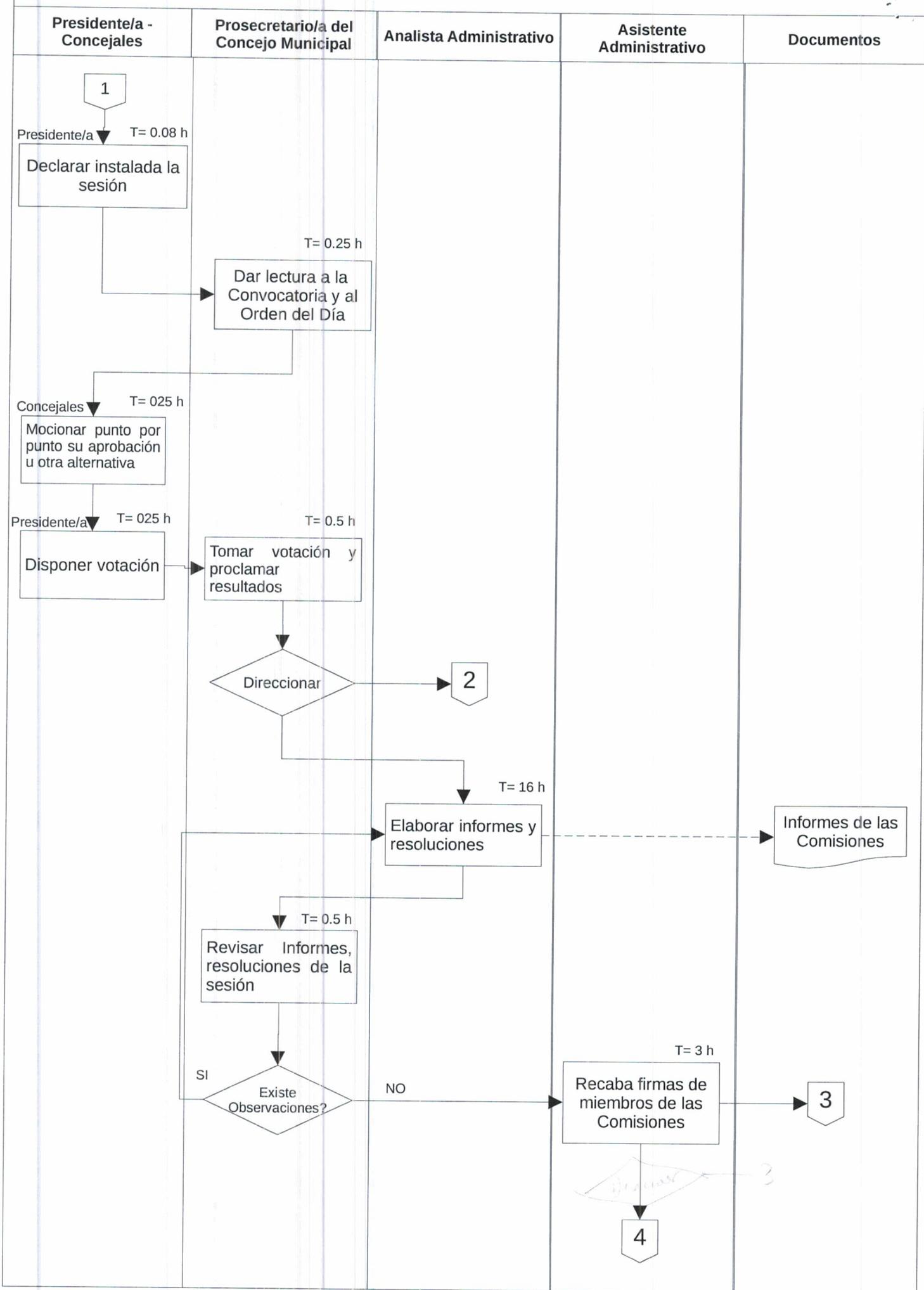
# FLUJOGRAMA PROCESOS COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS



## SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS



# SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS



*Revisar*

**SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS**

