	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DEC-D-01
MUNICIPALIDAD Santo Domingo	MACRO PROCESO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - DEC	VERSIÓN:	06
		ELABORADO POR:	Ing. Diego Sandoval , Director DEC
		APROBADO POR:	Sr. Luis Armendaris, Asesor, Líder de la Alta Dirección
		FECHA DE APROBACIÓN:	19/07/2023

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: Desarrollo e Inclusión Económica y Social - DEC

OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Todas las Unidades del GAD MUNICIPAL STO-DGO

PRODUCTOS DEL PROCESO:

1. PROYECTOS DE FOMENTO AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
2. PROYECTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
3. PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.
4. INFORMES DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DE LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES, CHARLAS Y CONFERENCIAS.
5. CATASTRO PRODUCTIVO ACTUALIZADO.
6. PROYECTO DE ALTERNATIVAS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES.
7. ORGANIZACIÓN DE FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.
8. PLAN DE EJECUCIÓN DE FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.
9. INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS ARTESANALES.
10. INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS INCLUSIVAS.
11. INFORME DE EJECUCIÓN DE FERIAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
12. INFORME DE EJECUCIÓN DE FESTIVALES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

1. OBJETIVO. - Promover el desarrollo económico del Cantón Santo Domingo, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan generar oportunidades de empleo, fomento a emprendedores que generen valor agregado y capacidades productivas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes en coordinación y articulación con el sector público y privado.

2. ALCANCE. -

1. Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.
3. Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón.
4. Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria.
5. Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO:

Ing. Diego Sandoval, Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social - DEC

4. METODOLOGÍA.

4.1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

1. Recibir el POA y PAC aprobados de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica.
2. El Director de DEC, dispone al asistente se elabore memorandos internos a cada uno de los Analistas, para la asignación de responsabilidades para la ejecución de los procesos de contratación.
3. El asistente de DEC elabora las asignaciones de responsabilidades, toma la firma del Director y entrega las asignaciones a cada uno de los analistas de DEC.
4. El analista de DEC, prepara el expediente levantando datos estadísticos, para la elaboración de los perfiles de proyectos, Términos de Referencia y Estudio de Mercado (incluye proformas si fuere necesario) y entrega expediente para revisión del Director.
5. El Director de DEC, revisa documentos, si no aprueba remite a analista para correcciones, si aprueba, firma el expediente y entrega a asistente.
6. El asistente de DEC prepara memorando, recaba firma de Director, crea caso SIGEPRO y envía el expediente completo a la Coordinación de Desarrollo Humano para su respectiva revisión y aprobación.
7. El Coordinador de Desarrollo Humano revisa expediente. Si hay que realizar correcciones, devuelve a la Dirección DEC. Si está de acuerdo con documentos, firma y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica, para que continúe con el proceso.
8. El asistente de DEC, revisa y recibe el expediente, entrega al Director.
9. El Director de DEC sumilla documentos al Analista para que continúe con el proceso.
10. El Analista de DEC, gestiona en la Dirección de Compras Públicas la revisión del expediente; una vez aprobado, prepara memorando para solicitar la emisión de la certificación presupuestaria, recaba firma del Director, y entrega expediente al asistente
11. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a la Dirección Financiera.
12. La Dirección Financiera, cumple el proceso "emisión de certificaciones presupuestarias" y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, adjuntando la certificación presupuestaria.
13. El asistente de DEC, revisa que el expediente cuente con la documentación completa, recibe y entrega al analista.
14. El analista de DEC, prepara memorando para solicitar a Alcaldía la autorización de inicio de proceso precontracual, recaba firma de Director y entrega el expediente completo al asistente para envío.
15. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a Alcaldía.
16. En Alcaldía, el Coordinador de Despacho, revisa el expediente completo y recibe firma del Alcalde autorizando el inicio de proceso, luego el expediente se remite a la Dirección de Compras Públicas para iniciar el proceso pre contractual.
17. La Dirección de Compras Públicas realiza el "proceso precontractual" y luego de la adjudicación remite el expediente a Procuraduría Síndica
18. En Procuraduría Síndica se procede a elaborar el contrato cumpliendo el "proceso contractual", y una vez firmado el contrato se remite a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social para la ejecución del contrato.
19. El asistente de DEC revisa y recibe la documentación, y entrega al Director.
20. El Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social asigna con sumilla a un analista para que sea responsable de la ejecución del proceso.
21. El analista de DEC realiza las actividades se seguimiento para la ejecución del proceso,

elabora orden de trabajo o servicio, actas de entrega recepción e informes para solicitud de pago.

22. El Director de DEC revisa los documentos. Si no aprueba, devuelve a Analista para correcciones, si aprueba, legaliza documentos
23. Asistente de DEC prepara memorando para envío de expediente completo a la Dirección Financiera para solicitar el pago del proceso ejecutado, recaba firma de Director y envía.
24. En la Dirección Financiera se recibe el expediente del proceso y se cumple el proceso de "ejecución de pagos". Finalmente se envía el documento poniendo en conocimiento al Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, que se ha cancelado el proceso en su totalidad.
25. Asistente de DEC, revisa y recibe el documento, luego lo entrega al Director de DEC para que se proceda a cerrar el proceso en el portal del SERCOP.
26. El Director coordina con el Analista responsable del proceso para finalizar el mismo en el portal del SERCOP.

4.2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

1. Asistente de DEC recibe solicitudes del CAC, registra y entrega el expediente al director de DEC para su revisión
2. El Director de DEC revisa el expediente y sumilla delegando al analista que será el responsable de atender la solicitud.
3. El Asistente de DEC, recibe el expediente sumillado, registra en el SIGEPRO y entrega el expediente al analista responsable del proceso.
4. El Analista de DEC recepta y revisa la documentación, toma contacto con el solicitante para determinar la metodología a utilizarse para atender el requerimiento.
5. El Analista de DEC procede a realizar la inscripción de los participantes en talleres artesanales, técnicos, etc., y elabora el cronograma de capacitaciones.
6. El Director de DEC procede a revisar el cronograma. Si no aprueba, regresa al Analista para que realice correcciones. Si está de acuerdo, legaliza el cronograma y dispone su ejecución.
7. El Analista de DEC elabora oficio para comunicar a usuario su inscripción y fecha de inicio de curso mediante oficio, recaba firma del director y entrega a asistente para su despacho al CAC.
8. El Analista de DEC ejecuta el cronograma de capacitaciones, elabora el informe de ejecución, registra los beneficiarios en la base de datos y hace la entrega al Director de DEC para conocimiento de resultados.
9. El Director de DEC procede a revisar los documentos. Si no aprueba, remite al Analista para que realice correcciones. Si aprueba, remite al Asistente para archivo
10. Asistente procede a registrar en SIGEPRO y archiva documento.

4.3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN.

1. Recibir el POA y PAC aprobados de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica.
2. El Director de DEC, dispone al asistente se elabore memorandos internos a cada uno de los Analistas, para la asignación de responsabilidades para la ejecución de los procesos de contratación.
3. El asistente de DEC elabora las asignaciones de responsabilidades, toma la firma del Director y entrega las asignaciones a cada uno de los analistas de DEC.
4. El analista de DEC, prepara el expediente levantando datos estadísticos, para la elaboración de los perfiles de proyectos, Términos de Referencia y Estudio de Mercado (incluye proformas si fuere necesario) y entrega expediente para revisión del Director.
5. El Director de DEC, revisa documentos, si no aprueba remite a analista para correcciones, si aprueba, firma el expediente y entrega a asistente.
6. El asistente de DEC prepara memorando, recaba firma de Director, crea caso SIGEPRO y

envía el expediente completo a la Coordinación de Desarrollo Humano para su respectiva revisión y aprobación.

7. El Coordinador de Desarrollo Humano revisa expediente. Si hay que realizar correcciones, devuelve a la Dirección DEC. Si está de acuerdo con documentos, firma y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica, para que continúe con el proceso.
8. El asistente de DEC, revisa y recibe el expediente, entrega al Director.
9. El Director de DEC sumilla documentos al Analista para que continúe con el proceso.
10. El Analista de DEC, gestiona en la Dirección de Compras Públicas la revisión del expediente; una vez aprobado, prepara memorando para solicitar la emisión de la certificación presupuestaria, recaba firma del Director, y entrega expediente al asistente
11. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a la Dirección Financiera.
12. La Dirección Financiera, cumple el proceso "emisión de certificaciones presupuestarias" y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, adjuntando la certificación presupuestaria.
13. El asistente de DEC, revisa que el expediente cuente con la documentación completa, recibe y entrega al analista.
14. El analista de DEC, prepara memorando para solicitar a Alcaldía la autorización de inicio de proceso precontracual, recaba firma de Director y entrega el expediente completo al asistente para envío.
15. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a Alcaldía.
16. En Alcaldía, el Coordinador de Despacho, revisa el expediente completo y recaba firma del Alcalde autorizando de inicio de proceso, luego el expediente se remite a la Dirección de Compras Públicas para iniciar el proceso pre contractual.
17. La Dirección de Compras Públicas realiza el "proceso precontractual" y luego de la adjudicación remite el expediente a Procuraduría Síndica
18. En Procuraduría Síndica se procede a elaborar el contrato cumpliendo el "proceso contractual", y una vez firmado el contrato se remite a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social para la ejecución del contrato.
19. El asistente de DEC revisa y recibe la documentación, y entrega al Director.
20. El Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social asigna con sumilla a un analista para que sea responsable de la ejecución del proceso.
21. El analista de DEC realiza las actividades de seguimiento para la ejecución del proceso, elabora orden de trabajo o servicio, actas de entrega recepción e informes para solicitud de pago.
22. El Director de DEC revisa los documentos. Si no aprueba, devuelve a Analista para correcciones, si aprueba, legaliza documentos
23. Asistente de DEC prepara memorando para envío de expediente completo a la Dirección Financiera para solicitar el pago del proceso ejecutado, recaba firma de Director y envía.
24. En la Dirección Financiera se recibe el expediente del proceso y se cumple el proceso de "ejecución de pagos". Finalmente se envía el documento poniendo en conocimiento al Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, que se ha cancelado el proceso en su totalidad.
25. Asistente de DEC, revisa y recibe el documento, luego lo entrega al Director de DEC para que se proceda a cerrar el proceso en el portal del SERCOP.
26. El Director coordina con el Analista responsable del proceso para finalizar el mismo en el portal del SERCOP.

4.4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

1. Recibir el POA y PAC aprobados de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica.
2. El Director de DEC, dispone al asistente se elabore memorandos internos a cada uno de los Analistas, para la asignación de responsabilidades para la ejecución de los procesos de contratación.

3. El asistente de DEC elabora las asignaciones de responsabilidades, toma la firma del Director y entrega las asignaciones a cada uno de los analistas de DEC.
4. El analista de DEC, prepara el expediente levantando datos estadísticos, para la elaboración de los perfiles de proyectos, Términos de Referencia y Estudio de Mercado (incluye proformas si fuere necesario) y entrega expediente para revisión del Director.
5. El Director de DEC, revisa documentos, si no aprueba remite a analista para correcciones, si aprueba, firma el expediente y entrega a asistente.
6. El asistente de DEC prepara memorando, recaba firma de Director, crea caso SIGEPRO y envía el expediente completo a la Coordinación de Desarrollo Humano para su respectiva revisión y aprobación.
7. El Coordinador de Desarrollo Humano revisa expediente. Si hay que realizar correcciones, devuelve a la Dirección DEC. Si está de acuerdo con documentos, firma y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica, para que continúe con el proceso.
8. El asistente de DEC, revisa y recibe el expediente, entrega al Director.
9. El Director de DEC sumilla documentos al Analista para que continúe con el proceso.
10. El Analista de DEC, gestiona en la Dirección de Compras Públicas la revisión del expediente; una vez aprobado, prepara memorando para solicitar la emisión de la certificación presupuestaria, recaba firma del Director, y entrega expediente al asistente
11. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a la Dirección Financiera.
12. La Dirección Financiera, cumple el proceso "emisión de certificaciones presupuestarias" y remite el expediente a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, adjuntando la certificación presupuestaria.
13. El asistente de DEC, revisa que el expediente cuente con la documentación completa, recibe y entrega al analista.
14. El analista de DEC, prepara memorando para solicitar a Alcaldía la autorización de inicio de proceso precontracual, recaba firma de Director y entrega el expediente completo al asistente para envío.
15. El asistente DEC registra y remite el expediente y memorando a Alcaldía.
16. En Alcaldía, el Coordinador de Despacho, revisa el expediente completo y recaba firma del Alcalde autorizando de inicio de proceso, luego el expediente se remite a la Dirección de Compras Públicas para iniciar el proceso pre contractual.
17. La Dirección de Compras Públicas realiza el "proceso precontractual" y luego de la adjudicación remite el expediente a Procuraduría Síndica
18. En Procuraduría Síndica se procede a elaborar el contrato cumpliendo el "proceso contractual", y una vez firmado el contrato se remite a la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social para la ejecución del contrato.
19. El asistente de DEC revisa y recibe la documentación, y entrega al Director.
20. El Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social asigna con sumilla a un analista para que sea responsable de la ejecución del proceso.
21. El analista de DEC realiza las actividades de seguimiento para la ejecución del proceso, elabora orden de trabajo o servicio, actas de entrega recepción e informes para solicitud de pago.
22. El Director de DEC revisa los documentos. Si no aprueba, devuelve a Analista para correcciones, si aprueba, legaliza documentos
23. Asistente de DEC prepara memorando para envío de expediente completo a la Dirección Financiera para solicitar el pago del proceso ejecutado, recaba firma de Director y envía.
24. En la Dirección Financiera se recibe el expediente del proceso y se cumple el proceso de "ejecución de pagos". Finalmente se envía el documento poniendo en conocimiento al Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, que se ha cancelado el proceso en su totalidad.
25. Asistente de DEC, revisa y recibe el documento, luego lo entrega al Director de DEC para que se proceda a cerrar el proceso en el portal del SERCOP.
26. El Director coordina con el Analista responsable del proceso para finalizar el mismo en el portal del SERCOP.

4.5. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

1. El asistente de DEC recibe del Centro de Atención Ciudadana (CAC), las solicitudes de la ciudadanía para realizar ferias y eventos y entrega al director de DEC.
2. El director de DEC revisa y sumilla al Analista de DEC que será el responsable de dar atención al requerimiento.
3. El Asistente de la DEC, recibe el expediente sumillado del Director/ra, lo registra en el SIGEPRO y entrega el expediente al Analista responsable del proceso.
4. El Analista de DEC recepta y revisa la documentación, toma contacto con el solicitante para determinar la metodología a utilizarse para atender el requerimiento.
5. El Analista de DEC procede a realizar la inscripción de los emprendedores participantes en ferias y eventos, y elabora el cronograma.
6. El Director de DEC, procede a revisar el cronograma de ferias y eventos. Si no aprueba, regresa al Analista para que realice correcciones. Si está de acuerdo, legaliza cronograma y dispones su ejecución.
7. El Analista de DEC elabora oficio para comunicar a usuario la atención al trámite, recaba firma del director y entrega a asistente para su despacho al CAC.
8. El Analista de DEC ejecuta el cronograma de ferias y eventos para emprendedores, elabora el informe de ejecución, registra los beneficiarios en la base de datos y hace la entrega al Director de DEC para conocimiento de resultados.
9. El Director de DEC procede a revisar los documentos. Si no aprueba, remite al Analista para que realice correcciones. Si aprueba, remite al Asistente para archivo.
10. Asistente procede a registrar en SIGEPRO y archiva documento

5. ENTRADAS:

5.1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Inicio en la Unidad:

- POA – PAC de la Dirección aprobados

Inicio usuario:

- Formulario solicitudes varias Alcaldía.
- Oficio dirigido al Alcalde, detallando el número de participantes y el tipo de taller.
- Listado de participantes donde consten: nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfono y firma.
- Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante

5.2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

Inicio usuario:

- Formulario Solicitudes Varias Alcaldía.
- Oficio dirigido al Alcalde, detallando el número de participantes y el tipo de taller.
- Listado de participantes donde consten: nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfono y firma.
- Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante.

5.3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN.

Inicio en la Unidad:

- POA – PAC de la Dirección aprobados

Requisitos para incorporación de ciudadanía en catastro:

- Haber participado en los proyectos de capacitación de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social.
- Elaborar productos para ofrecer al público ya sean alimentos procesados, servicios, etc.
- Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante.
- Presentación del RUC y/o RIMPE, donde contenga la actividad del emprendedor.

5.4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

Para la Unidad:

- POA – PAC de la Dirección aprobados

Para usuario:

- Formulario solicitudes varias Alcaldía.
- Inscripción de interesados para formar parte del grupo de MIPYMES.
- Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante

5.5. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

Para usuario:

- Formulario Solicitudes Varias Alcaldía.
- Oficio dirigido al Alcalde donde se detalle el requerimiento de la ciudadanía solicitando la realización de ferias y eventos.
- Inscripción de interesados para participar en ferias y eventos de emprendimiento, de acuerdo a fechas planificadas.
- Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante

6. SALIDAS

6.1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

- Proyecto de fomento al sector artesanal y de la economía social y solidaria

6.2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

- Proyecto de formación y capacitación al sector artesanal y de la economía social y solidaria.

- Informes de cumplimiento sobre la articulación y coordinación con el sector público y privado de la ejecución de capacitaciones, charlas y conferencias.

6.3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN.

- Catastro productivo actualizado

6.4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

- Proyectos de alternativas de comercialización de bienes y servicios locales

6.5. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

- Informes de ejecución de ferias y eventos.

7. CLIENTES

Internos: Dependencias del GAD Municipal de Santo Domingo

Externos: Personas naturales
Instituciones públicas y privadas
Asociaciones y organizaciones
Instituciones educativas

8. CRONOGRAMA:

PROCESO	TIEMPO DE ATENCIÓN (días)	FRECUENCIA	VIGENCIA
Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	De acuerdo al tipo de contrato (de 150 – 180 días)	Anual	Anual
Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.	De acuerdo al tema de capacitación (de 15 – 45 días	Anual	Anual
Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón.	120 días	Anual	Anual
Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria.	120 días	Anual	Anual
Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas.	De acuerdo al tipo de feria o evento (1-5 días)	Mensual	Anual

9. RECURSOS HUMANOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CÉDULA	No. TELÉFONO DE CONTACTO	FECHA DE NACIMIENTO
Ing. Diego Sandoval Verdesoto	Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	230037943-1	3836350 Ext 5021	16-08-1992
Ing. María Alexandra Coronel Molina	Analista de Desarrollo Económico	171553172-7	3836350 Ext 5021	17-08-1979
Ing. César Augusto Villacrés Cabrera	Analista de Desarrollo Económico	172032141-1	3836350 Ext 5021	05-07-1988
Ing. Fredi Rodolfo Najera Haro	Analista de Desarrollo Económico	171095967-5	3836320 Ext 5021	01-08-1974
Ing. Marco Alonso Álvarez Cruz	Analista de Desarrollo Económico	170935109-0	3836350 Ext 5021	10-04-1965
Ing. Franklin Gustavo Vacacela Ajila	Analista de Desarrollo Económico	110330738-3	3836350 Ext 5021	22-03-1977

Lic. Rosario Barbarita Ortega Vivanco	Asistente Administrativo	170980335-5	3836350 Ext 5021	27-01-1967
Sra. Maribel Alexandra Caisapanta Ayala	Asistente Administrativo	171318938-7	3836320 Ext 5021	09-08-1978
Sra. Rosa Marlene Cortez Quiñonez	Auxiliar de Servicios	171702484-6	3836320 Ext 5021	07-12-1973

10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO:

PROCESO	RESPONSABLE
Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela
Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela Sra. Maribel Caisapanta
Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Marco Álvarez
Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela Lic. Rosario Ortega Sra. Maribel Caisapanta
Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela Lic. Rosario Ortega Sra. Maribel Caisapanta

11. NIVEL DE AUTORIDAD:

SERVIDOR/FUNCIONARIO	ACCIÓN RESPONSABLE
Ing. Diego Sandoval Verdesoto	Sumillar documentos, autorizar actividades, planificar reuniones, delegar funciones, autorizar permisos, establecer la planificación de la unidad, administrar proyectos contratados.
Ing. María Alexandra Coronel Molina	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Ing. César Augusto Villacrés Cabrera	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Ing. Fredi Rodolfo Najera Haro	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Ing. Marco Alfonso Álvarez Cruz	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Ing. Franklin Gustavo Vacacela Ajila	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Lic. Rosario Barbarita Ortega Vivanco	Elaborar memorandos, informes, oficios, despacho y seguimiento de documentación Sistema SIGEPRO y SIGES custodio y responsable de la administración del archivo de la Dirección, , y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Sra. Alexandra Maribel Caisapanta Ayala	Elaborar memorandos, informes, oficios, planificar actividades, elaborar y apoyar en la ejecución de proyectos, y demás que disponga el Director dentro del ámbito de las actividades esenciales del puesto.
Sra. Rosa Marlene Cortez Quiñonez	Mensajería y apoyo en actividades de la dirección.

12. EQUIPAMIENTO:

ING. DIEGO SANDOVAL VERDESOTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N°. DE SERIE	COLOR
02-01-02-00062	TELÉFONO IP	GRANDSTREAM	GXP1625	271FVJMH30B2D F2E	NEGRO
03-01-01-00468	ARCHIVADOR				S/C
03-01-08-00754	ESCRITORIO	MAKIPURA	MAKIPURA		CAFÉ
03-01-16-00446	MESA DE REUNIONES (SEIS PUESTOS)	MESA DE REUNIONES PARA 6 PUESTOS	TABLERO MELAMÍNICO	100*180 CM EN 25 MM	S/C
03-01-20-00594	SILLÓN EJECUTIVO RECLINABLE GIRATORIOS CON BRAZOS		RECLINABLE		NEGRO
03-01-45-00069	PIZARRA LIQUIDA DE PEDESTAL 200X120CM				NEGRO
07-09-34-00796	COMPUTADOR PORTÁTIL / PORTABLE	HP	240G5	5CG7132ZW4	NEGRO
08-01-01-00003	ESCUDO DEL ECUADOR EN MADERA				S/C

ING. ALEXANDRA CORONEL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N°. DE SERIE	COLOR
01-01-01-06266	SILLAS PARA DOCENTES				NEGRO
07-09-05-00630	C.P.U	LENOVO	THINKCENTER M90	MJNFAX7	NEGRO
03-01-42-00332	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFÉ
01-01-01-06271	SILLAS PARA DOCENTES				NEGRO
01-01-01-06267	SILLAS PARA DOCENTES				NEGRO
01-01-01-04161	SILLA DE ESPERA (NIQUELADA)				CAFÉ
01-01-01-05541	SILLA DE ESPERA SENSA EN CUERINA		SENSA		NEGRO
07-09-12-00553	MONITOR 17 PULGADAS	LENOVO	17 "	VNAFPXZ	NEGRO
08-01-02-00002	ESCULTURAS EN FORMA DE TORSO HUMANO DE LA ETNIA TSÁCHILA (HOMBRE)				NEGRO
01-01-01-06277	SILLAS PARA DOCENTES				NEGRO
03-01-01-00656	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS 480 MM X 630 MM X 1300MM		4 GAVETAS		NEGRO
03-01-20-00801	SILLÓN QHAPAX		QHAPAX		NEGRO
01-01-01-05543	SILLA DE ESPERA SENSA EN CUERINA		SENSA		NEGRO
01-01-01-06270	SILLAS PARA DOCENTES				NEGRO
07-09-14-00252	TECLADO LENOVO	LENOVO	KU-0225	838898	NEGRO
07-09-35-00224	MOUSE LENOVO	LENOVO	MO28UOL	44H5410	NEGRO

ING. CÉSAR VILLACRÉS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N°. DE SERIE	COLOR
07-09-34-00664	COMPUTADOR PORTÁTIL	HP	4310S	SCNU93665RY	NEGRO
04-09-24-00002	PLANCHA DE VAPOR	SILVER STAR	ES-85AF	117438	NEGRO
07-05-12-00002	FILMADORA	SONY	DCR SR47	1440544	PLATEADO
07-09-60-00010	GPS	GARMÍN		118676294	GRIS
07-09-05-00919	CPU	ULTRATECH	I7PD	89933	NEGRO
07-09-12-00935	MONITOR		LED	AQPIC1A001649	NEGRO
03-01-01-00469	ARCHIVADOR				S/C
03-01-30-00267	ESTANTERÍA 240X140X40		6 REPISAS		NEGRO

04-09-23-00001	CORTADORA CIRCULAR INDUSTRIAL	GEMSY	RXM-100	025605	BEIGE
07-05-06-00034	CÁMARA FOTOGRÁFICA	NIKON	D90	3525396	NEGRO
07-09-12-00346	MONITOR LCD TFT IMAGINE INFINITY	SAMSUNG	SYNC MÁSTER 740 NW	HA17H9NQ73550 2N	NEGRO
03-01-42-00270	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFÉ
07-09-05-00656	CPU	LENOVO	THINKCENTER M90	MJNFBB2	NEGRO
01-01-16-00013	ANAQUEL METÁLICO DE ALUMINIO				NEGRO
07-09-34-00796	COMPUTADOR PORTÁTIL 7 PORTABLE	HP	240 G5	5CG7132ZW4	NEGRO
03-07-02-00049	ESTANTERÍA				GRIS
03-07-02-00050	ESTANTERÍA				GRIS
01-01-01-05780	SILLA DE VISITA		PRISMA		NEGRO
03-01-01-00052	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS 3 GAVETAS				CAFÉ
03-01-20-00896	SILLÓN QHAPAX		QHAPAX		NEGRO
04-09-24-00001	PLANCHA DE VAPOR	SILVER STAR	ES-85AF	117439	NEGRO
04-09-22-00001	ESTAMPADORA INDUSTRIAL	WEI-JIE	WJ-38	1211413	VERDE

ING. FRANKLIN VACACELA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N°. DE SERIE	COLOR
03-01-20-00800	SILLÓN QHAPAX		QHAPAX		NEGRO
03-01-42-00313	ESTACIÓN DE TRABAJO 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFÉ
07-09-05-00478	C.P.U	HP	COMPAQ6000	MXJ9500879	NEGRO
07-09-12-00468	MONITOR 17 PULGADAS CNC	HP	L1710	CNC942NXZD	NEGRO

LIC. ROSARIO ORTEGA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
03-01-37-00006	SILLÓN TRIPERSONAL TANDEM		PRISMA		NEGRO
03-01-01-00468	ARCHIVADOR				S/C
02-01-02-00063	TELEFONO IP	GRANDSTREAM	GXP-1625	271FVJMH30B2 DF30	NEGRO
03-01-42-00269	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFÉ
03-01-37-00005	SILLÓN TRIPERSONAL TANDEM		PRISMA		NEGRO
07-09-19-00094	SCANNER	BROTHER	ADS-2000E	U63954B5G282 461	BLANCO

SRA. MARIBEL CAISAPANTA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
07-09-05-00589	C.P.U.	LENOVO	M58	MJNAY15	NEGRO
03-09-43-00004	SILLA HIDRAÚLICA		HIDRAÚLICA		NEGRO
03-09-43-00001	SILLA HIDRAÚLICA		HIDRAÚLICA		NEGRO
03-06-02-00002	CAMA PARA MASAJE				NEGRO
07-09-12-00649	MONITOR	LENOVO	19"	V1YRL95	NEGRO
03-09-44-00002	LAVA CABELLOS		FIBRA		NEGRO
03-09-43-00002	SILLA HIDRAÚLICA		HIDRAÚLICA		NEGRO
03-01-42-00183	ESTACIÓN DE TRABAJO CON 3 GAVETAS Y PORTA TECLADO				NEGRO Y CAFÉ

03-09-44-00001	LAVA CABELLOS		FIBRA		NEGRO
01-05-43-00001	ASIST. METÁLICO				NEGRO
03-01-45-00076	PIZARRA TIZA LÍQUIDA CON PEDESTAL S/M 200 X 120 CM				BLANCO
01-01-01-05582	SILLA CON BRAZOS SECRETARIA		SECRETARIA		NEGRO
03-09-43-00003	SILLA HIDRAÚLICA		HIDRAÚLICA		NEGRO
03-01-19-00543	SILLA GIRATORIAS RECLINABLES CON BRAZOS TAPIZADO EN CUERINA		TEJIDA PARTE ESPALDAR		NEGRO
03-01-45-00079	PIZARRA TIZA LÍQUIDA CON PEDESTAL S/M 200 X 120 CM				BLANCO

13. SOFTWARE:

SOFTWARE DE OFIMÁTICA
SIGES
SIGEPRO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SISRA
SERCOP
SIITH – MDT
GOB.EC

14. REQUISITOS DEL SERVICIO: (CAL-R-08 REQUISITOS DEL SERVICIOS).

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA
Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	Proyectos orientados a fomentar el Desarrollo Humano Integral y emprendimientos a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas y dominios sociales, mediante procesos que privilegien el pensamiento libre, critico, propositivo, innovación tecnológica, creatividad, colaboración, trabajo en equipo, educación STEM (Science Technology Engineering and Mathematics); dirigido a ciudadanos y ciudadanas comprendidos entre las edades de 12 a 65 años de edad, nacionales y extranjeros residentes, de carácter natural o jurídico; haciendo énfasis en el fortalecimiento y desarrollo de su identidad, valores, herencia cultural, educación, en todos los territorios que sean de competencia Municipal, con criterio inclusión, igualdad y equidad.	- Formulario solicitudes varias Alcaldía. - Oficio dirigido al Alcalde, detallando el número de participantes y el tipo de taller. - Listado de participantes donde consten: nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfono y firma. - Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante	180 días
Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.	Programa de capacitación artesanal y técnica orientado a formar personas entre las edades de 18 hasta 60 años, con nacionalidad ecuatoriana o extranjera residentes, naturales o jurídicas, para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas; dirigido a beneficiarios de barrios, cooperativas, cabeceras parroquiales, etc., para grupos de mínimo 15 personas y máximo 25 participantes.	- Formulario Solicitudes Varias Alcaldía. - Oficio dirigido al Alcalde, detallando el número de participantes y el tipo de taller. - Listado de participantes donde consten: nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfono y firma. - Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante.	45 días
Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón.	Levantamiento de una base de datos de emprendedores, actores de la economía popular y solidaria (EPS), MIPYMES para clasificarlos por el tipo de actividad económica.	Para futuros registros, una vez que se cuente con el catastro productivo: - Haber participado en los proyectos de capacitación de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social. - Elaborar productos para ofrecer al público ya sean alimentos procesados, servicios, etc. - Presentación de la cédula de	120 días

		ciudadanía del solicitante. - Presentación del RUC y/o RIMPE, donde contenga la actividad del emprendedor.	
Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria.	Proyectos de capacitación y fortalecimiento MIPYMES orientado a formar personas entre las edades, de 18 hasta 60 años, con nacionalidad ecuatoriana o extranjera residentes, naturales o jurídicas, para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas en las personas mediante talleres para MIPYMES, actores EPS, artesanos y emprendedores, dedicados a fortalecer, regularizar y comercializar productos	- Formulario solicitudes varias Alcaldía. - Inscripción de interesados para formar parte del grupo de MIPYMES. - Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante.	120 días
Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Organización de ferias y eventos para emprendedores, actores de la economía popular y solidaria (EPS), de las micro, pequeñas y medianas empresas.	- Formulario Solicitudes Varias Alcaldía. - Oficio dirigido al Alcalde donde se detalle el requerimiento de la ciudadanía solicitando la realización de ferias y eventos. - Inscripción de interesados para participar en ferias y eventos de emprendimiento, de acuerdo a fechas planificadas. - Presentación de la cédula de ciudadanía del solicitante	5 días

15. SERVICIO NO CONFORME:

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
1. Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	• No lograr contratar el servicio dentro del tiempo planificado.
2. Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.	• Demorar más del tiempo establecido en iniciar con el cronograma de talleres establecido.
3. Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón	• No lograr contratar el servicio dentro del tiempo planificado.
4. Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria	• No lograr contratar el servicio dentro del tiempo planificado.
5. Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas..	• Demorar más del tiempo establecido en la organización de ferias y eventos

16. OPORTUNIDAD DE MEJORA:

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Mantener reuniones con todo el personal al inicio de cada semana	Ing. Diego Sandoval	Humano	Seguimiento y evaluación de proyectos, procesos y actividades	Permanente
Remitir semanalmente a la Dirección de Comunicación los avances de proyectos y actividades para su difusión	Ing. Diego Sandoval	Humano	Mayor difusión y promoción de los proyectos	Permanente

17. PLAN DE COMUNICACIÓN:

PROCESO/PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
1. Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial / Inicio de inscripciones	Una vez establecido el cronograma de trabajo	COMUNICACIÓN SOCIAL (para difusión)	MEMORANDO	Analista DEC Director

2. Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado. 3. / Inicio de inscripciones	Una vez establecido el cronograma de trabajo	CIUDADANÍA	OFICIO	Analista DEC Director
4. Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón / inicio de registro	Una vez establecido el cronograma de trabajo	COMUNICACIÓN SOCIAL (para difusión)	MEMORANDO	Analista DEC Director
5. Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria/ Inicio de inscripciones	Una vez establecido el cronograma de trabajo	COMUNICACIÓN SOCIAL (para difusión)	MEMORANDO	Analista DEC Director
6. Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas / Inicio de inscripciones	Una vez establecido el cronograma de trabajo	CIUDADANÍA	OFICIO	Analista DEC Director

Elaborado por:

Ing. Diego Sandoval Verdesoto
DIRECTOR DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Aprobado por:

Sr. Luis Armendaris
LIDER DE LA ALTA DIRECCIÓN

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	DEC-F-01
MUNICIPALIDAD Santo Domingo	MACRO PROCESO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión :	07
		Elaborado por:	Franklin Vacacela
		Revisado y aprobado por:	Ing. Diego Sandoval Verdesoto
		Aprobado por :	Sr. Luis Armendaris
		Fecha de entrega:	19 de julio de 2023

ENTRADA	SALIDA
ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Inicio en Unidad: POA Y PAC APROBADOS	PROYECTOS DE FOMENTO AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
Inicio Ciudadanía: FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA	
OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, DETALLANDO EL NÚMERO DE PARTICIPANTES Y EL TIPO DE TALLER	
LISTADO DE PARTICIPANTES DONDE CONSTEN: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO Y FIRMA	
PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE	
PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	
Inicio Ciudadanía: FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA	PROYECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL SECTOR ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIAMENTO
OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, DETALLANDO EL NÚMERO DE PARTICIPANTES Y EL TIPO DE TALLER	
LISTADO DE PARTICIPANTES DONDE CONSTEN: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO Y FIRMA	INFORMES DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DE LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES, CHARLAS Y CONFERENCIAS
PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN	
Inicio en la Unidad: POA - PAC APROBADOS	CATASTRO PRODUCTIVO ACTUALIZADO
FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA	
Inicio en la Unidad: POA - PAC APROBADOS	PROYECTO DE ALTERNATIVAS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES
Inicio Ciudadanía: FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA	
INSCRIPCIÓN DE INTERESADOS PARA FORMAR PARTE DEL GRUPO DE MIPYMES.	
PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE.	
PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	
Inicio Ciudadanía: FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA.	INFORMES DE EJECUCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS
OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE DONDE SE DETALLE EL REQUERIMIENTO DE LA CIUDADANÍA SOLICITANDO LA REALIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS.	
INSCRIPCIÓN DE INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN FERIAS Y EVENTOS DE EMPRENDIMIENTO, DE ACUERDO A FECHAS PLANIFICADAS.	
PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE	

No.	PROCESO	RESPONSABLE	ÁREA
1	Elaboración, planificación y evaluación de planes programas y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
2	Planificar y promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria en colaboración del sector público y privado.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
3	Levantamiento de información del catastro productivo del Cantón.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Marco Álvarez	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
4	Formación y promoción de nuevos emprendimientos de la economía social y solidaria.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela Lic. Rosario Ortega Sra. Maribel Caisapanta	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
5	Planificar, organizar y coordinar ferias de exhibición de productos y/o servicios de los emprendedores, de la economía popular y solidaria (EPS), y de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Ing. Alexandra Coronel Ing. César Villacrés Ing. Fredi Najera Ing. Marco Álvarez Ing. Franklin Vacacela Lic. Rosario Ortega Sra. Maribel Caisapanta	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CONTROLES

NORMAS LEGALES EXTERNAS	
COOTAD	NO. DE REGISTRO OFICIAL
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	NO. DE REGISTRO OFICIAL
LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	NO. DE REGISTRO OFICIAL
NORMAS LEGALES INTERNAS	
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	NO. DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
PLAN OPERATIVO ANUAL - PLAN ANUAL DE COMPRAS	NO. DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
MEMORANDO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
PERFIL DE PROYECTO, ESTUDIO DE MERCADO, TDRs	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	NO. DE CERTIFICACIÓN
ORDEN DE TRABAJO O DE SERVICIO	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
INFORMES DE CUMPLIMIENTO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	
REGISTRO DE INSCRIPCIONES	BASE DE DATOS ARCHIVO EXCEL
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	CASO SIGEPRO
OFICIO	# DE OFICIO, CASO SIGEPRO
INFORMES DE CUMPLIMIENTO	# DE MEMORANDO
REGISTRO DE BENEFICIARIOS	BASE DE DATOS ARCHIVO EXCEL
3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN	
MEMORANDO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
PERFIL DE PROYECTO, ESTUDIO DE MERCADO, TDRs	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	NO. DE CERTIFICACIÓN
ORDEN DE TRABAJO O DE SERVICIO	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
INFORMES DE CUMPLIMIENTO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA	
MEMORANDO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
PERFIL DE PROYECTO, ESTUDIO DE MERCADO, TDRs	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	NO. DE CERTIFICACIÓN
ORDEN DE TRABAJO O DE SERVICIO	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD
INFORMES DE CUMPLIMIENTO	# DE MEMORANDO, CASO SIGEPRO
5. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS), Y DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	
REGISTRO DE INSCRIPCIONES	BASE DE DATOS ARCHIVO EXCEL
CRONOGRAMA DE FERIAS Y EVENTOS	CASO SIGEPRO
OFICIO	# DE OFICIO, CASO SIGEPRO
INFORMES DE EJECUCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS	# DE MEMORANDO
REGISTRO DE BENEFICIARIOS	BASE DE DATOS ARCHIVO EXCEL

HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
(1) DIRECTOR DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	SOFTWARE DE OFIMÁTICA	(9) CPU
(5) ANALISTAS DE DESARROLLO ECONÓMICO	SIGEPRO	(9) MONITOR
(2) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	SIGES	(10) ESTACIÓN DE TRABAJO
(1) PERSONAL DE APOYO	SISRA	(1) IMPRESORA MULTIFUNCIÓN
	SIITH - MDT	(1) SCANNER
	SERCOP	(9) SILLÓN QHAPAX
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	(2) SILLÓN TRIPERSONL TANDEM
	GOB.EC	(5) TECLADO LENOVO
		(3) TECLADO GENIUS
		(1) TECLADO HP
		(1) TECLADO ULTRATECH
		(1) ASIST. METÁLICO
		(1) PIZARRA TIZA LÍQUIDA
		(1) CAMA PARA MASAJE
		(2) SILLA HIDRÁULICA
		(2) LAVA CABELLOS
		(5) MAQUINA DE COSER INDUSTRIAL OVERLOCK
		(4) MAQUINA DE COSER INDUSTRIAL RECTA
		(2) MAQUINA DE COSER RECUBRIDORA INDUSTRIAL
		(1) MAQUINA DE COSER RECTA ZIGZAG INDUSTRIAL

		(1) MAQUINA ELASTICADORA INDUSTRIAL
		(1) ESTAMPADORA INDUSTRIAL
		(1) CORTADORA CIRCULAR INDUSTRIAL
		(1) PLANCHA DE VAPOR
		(1) CÁMARA DIGITAL
		(1) SILLA GIRATORIA RECLINABLE
		(8) SILLA DE ESPERA SENSA EN CUERINA
		(1) SILLA DE VISITA
		(2) ARCHIVADOR
		(1) BIBLIOTECA ESTÁNDAR
		(1) MESA DE TRABAJO EN ACERO
		(2) VITRINAS
		(1) GRADILLERO 40 LATAS
		(1) COCINA 3 QUEMADORES
		(1) HORNO INDUSTRIAL 6 LATAS
		(1) HORNO INDUSTRIAL 4 LATAS
		(1) AMASADORA 50 LBS
		(1) BATIDORA 20LT
		(10) MOUSE
		(1) SILLA DE ESPERA NIQUELADA
		(2) ESCULTURA DEL CUERPO HUMANO EN HIERRO DE LA ETNIA TSÁCHILA
		(1) SILLA GIRATORIA CHUKUY
		(1) COMPUTADOR PORTÁTIL
		(1) SILLA EJECUTIVA DE ESPERA
		(1) VITRINA ARCHIVADOR
		(1) CREDENZA CON TABLERO SUPERIOR Y PUERTAS
		(1) ESCRITORIO TIPO PRESIDENTE
		(1) ESCUDO DEL ECUADOR EN MADERA
		(1) MESA DE REUNIONES SEIS PUESTOS
		(1] SILLÓN EJECUTIVO

INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD
NÚMERO DE CAPACITACIONES AL SECTOR ARTESANAL REALIZADAS	**Nombre:** Porcentaje de capacitaciones al sector artesanal realizadas.
	Número de capacitaciones al sector artesanal realizadas / Número de Capacitaciones al sector artesanal planificadas *100
NÚMERO DE CAPACITACIONES AL SECTOR MIPYMES Y EPS REALIZADAS	**Nombre:** Porcentaje de capacitaciones al sector MIPYMES y EPS realizadas.
	Número de capacitaciones al sector MIPYMES y EPS realizadas / Número de capacitaciones al sector MIPYMES y EPS planificadas *100
NÚMERO DE FERIAS Y EVENTOS PRODUCTIVOS REALIZADOS	**Nombre:** Porcentaje de ferias y eventos productivos realizados.
	Número de ferias y eventos productivos realizados / Número de ferias y eventos productivas planificadas*100
NÚMERO DE SEGUIMIENTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA A UNIDADES PRODUCTIVAS REALIZADAS	**Nombre:** Porcentaje de seguimientos y asistencias técnicas a unidades productivas realizadas.
	Número de seguimientos y asistencias técnicas a unidades productivas realizadas / Número de seguimientos y asistencias técnicas a unidades productivas planificadas *100.

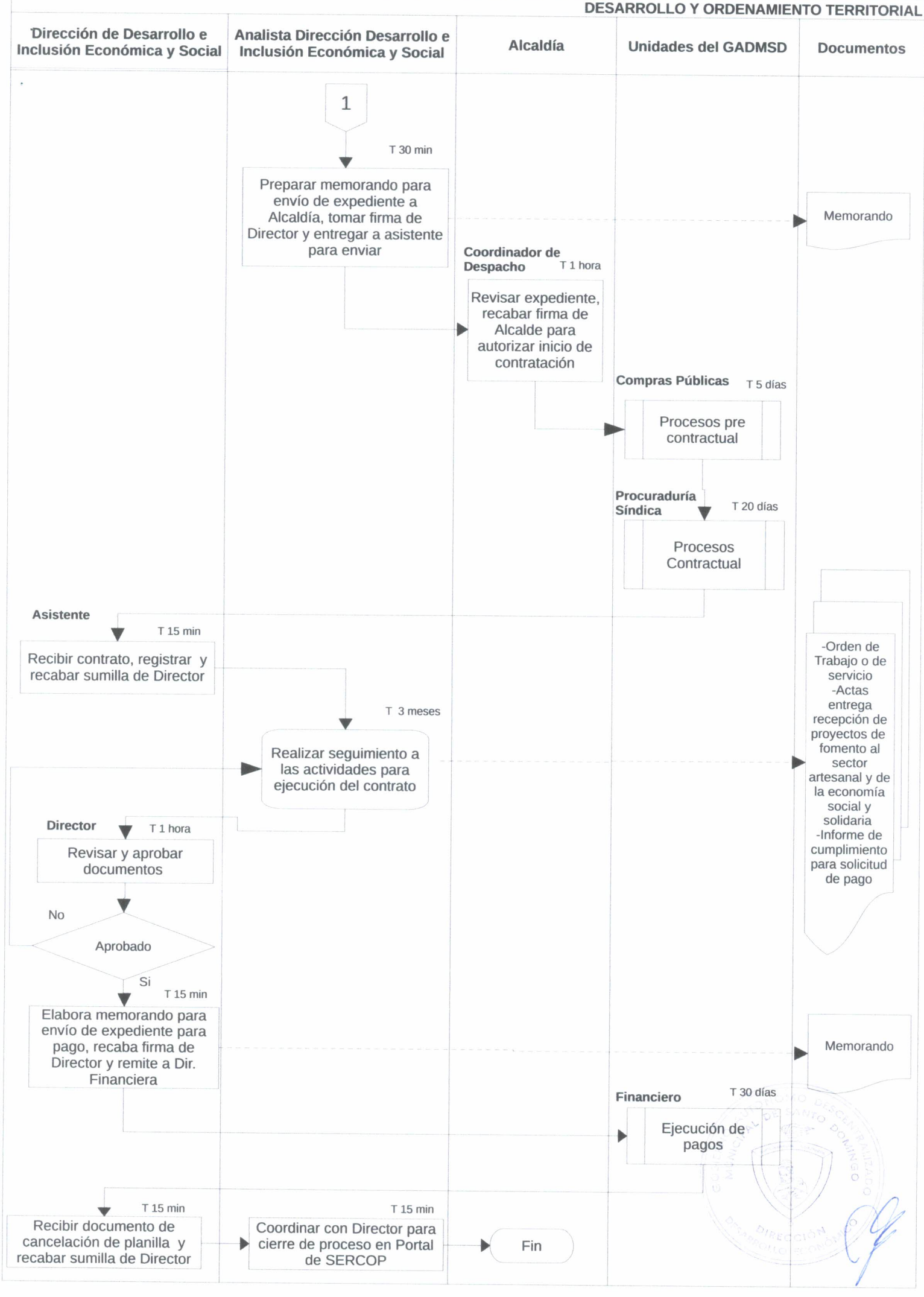
CAP: Mínimo el 80 % de cumplimiento para cada uno de los indicadores de calidad.

Elaborado por: Ing. Franklin Vacacela A. **Cargo: Analista de Desarrollo Económico y Comunitario**	**Revisado y aprobado por:** **Ing. Diego Sandoval Verdesoto** **Cargo: Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social**	**Aprobado por: Sr. Luis Armendaris** **Cargo: Asesor - Líder de la Alta Dirección**

1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Analista Dirección Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Unidades del GADMSD	Documentos
Inicio			
Asistente T 10 min Recibir POA y PAC de la Dirección			POA y PAC
Director T 10 min Asignar responsabilidades			Memorando
Asistente T 1 hr Elaborar asignaciones de responsabilidad y tomar la firma del Director			
	T 5 días Levantar datos estadísticos para elaborar perfil, estudio de mercado, TDRs y recabar proformas (si procede)		Perfil de Proyecto -Estudio de mercado - TDRs
Director T 1 hora Revisar documentación pre contractual			
Aprobado No			
Si			
Asistente T 15 min Preparar memorando para envío de expediente a Coordinación de Desarrollo Humano, recabar firma de Director y enviar			Memorando
		Coordinador Desarrollo Humano T 4 hr Revisar expediente	
		Aprobado No	
		Si	
		Coordinador Desarrollo Humano T 15 min Firmar documentos	
Asistente T 15 min Recibir expediente, tomar sumilla de Director y entregar a Analista			
	T 4 hr Gestionar en Compras Públicas la revisión del expediente, preparar memorando para solicitud de certificación presupuestaria, recabar firma de Director y entregar a asistente para enviar		Memorando
		Financiero T 3 días Emisión de certificaciones presupuestarias	Certificación presupuestaria
Asistente T 10 min Recibir expediente y entregar a Analista	1		

1. ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



2. PLANIFICAR Y PROMOVER PROCESOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN COLABORACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

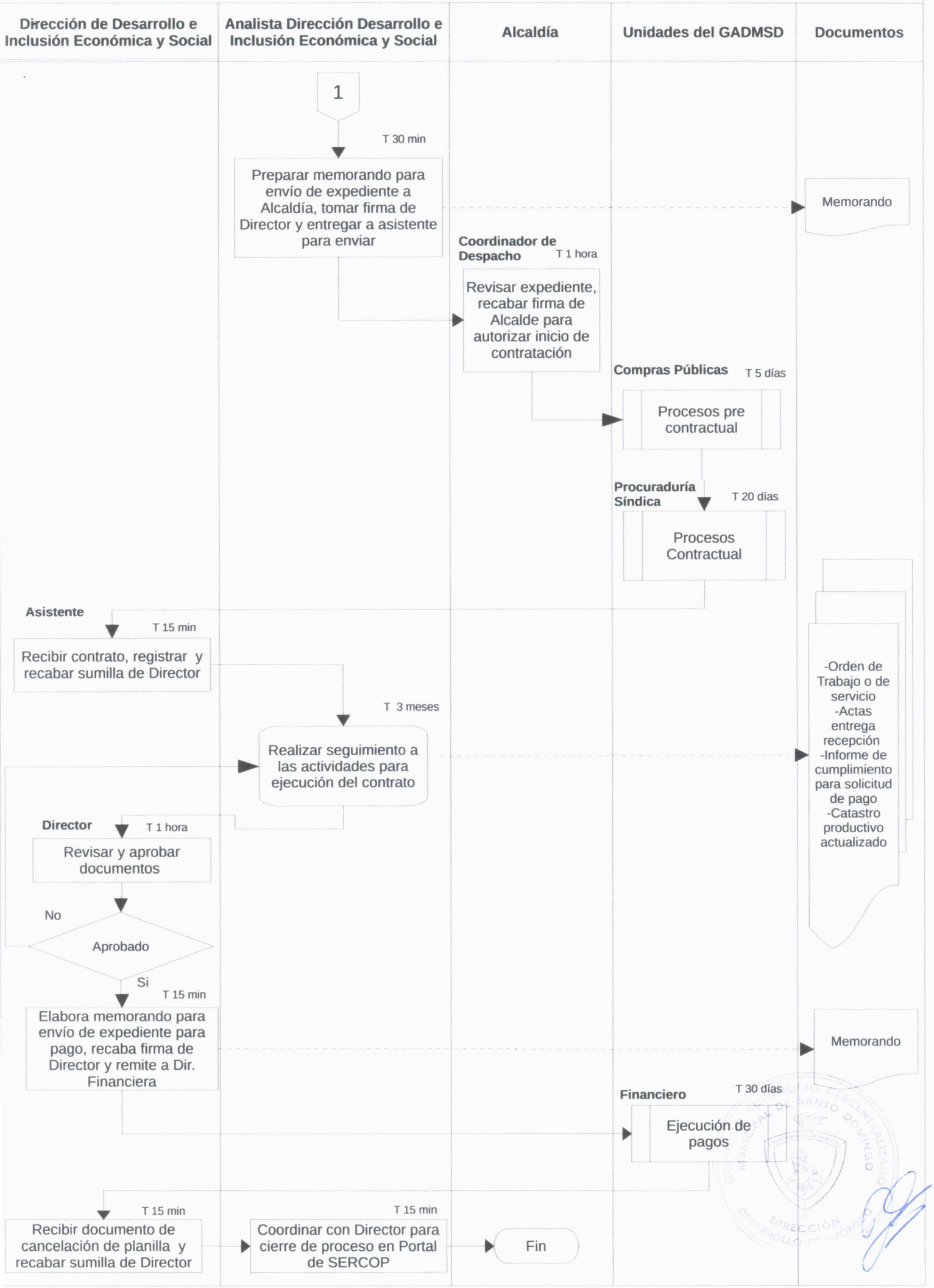
Asistente de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Analista Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Documentos
Inicio			
Gestión Documental			
T 10 min Recibir solicitudes de la comunidad, registrar y entregar expediente a director			
	T 5 min Asignar expediente a Analista para que atienda la solicitud		
		T 1 hr Contactar al ciudadano para determinar metodología a emplear para atender la solicitud	
		T 2 hr Inscribir a participantes en los talleres y elabora el cronograma de capacitaciones	Registro de inscripciones Cronograma de capacitaciones
	T 15 min Revisar el cronograma de capacitaciones		
	No / Aprobado / Si	Clasificar	
		Elaborar oficio comunicando a usuario inicio de capacitaciones, recabar firma de director y entregar a asistente para envío a CAC	Oficio
Registrar y enviar oficio por SIGEPRO a CAC			
		T 45 días Ejecutar cronograma de capacitaciones, registra beneficiarios en base de datos y elaborar el informe de ejecución	Informe de cumplimiento de talleres de capacitación Registro de beneficiarios
	T 15 min Revisar y aprobar informe		
	No / Aprobado / Si		
T 10 min Registrar y archivar informe			
Fin			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓNL

`Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Analista Dirección Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Unidades del GADMSD	Documentos
Inicio			
Asistente T 10 min Recibir POA y PAC de la Dirección			POA y PAC
Director T 10 min Asignar responsabilidades			Memorando
Asistente T 1 hr Elaborar asignaciones de responsabilidad y tomar la firma del Director			
	T 5 días Levantar datos estadísticos para elaborar perfil, estudio de mercado, TDRs y recabar proformas (si procede)		Perfil de Proyecto -Estudio de mercado - TDRs
Director T 1 hora Revisar documentación pre contractual			
No Aprobado			
Si **Asistente** T 15 min Preparar memorando para envío de expediente a Coordinación de Desarrollo Humano, recabar firma de Director y enviar			Memorando
		Coordinador Desarrollo Humano T 4 hr Revisar expediente	
		No Aprobado	
		Si **Coordinador Desarrollo Humano** T 15 min Firmar documentos	
Asistente T 15 min Recibir expediente, tomar sumilla de Director y entregar a Analista			
	T 4 hr Gestionar en Compras Públicas la revisión del expediente, preparar memorando para solicitud de certificación presupuestaria, recabar firma de Director y entregar a asistente para enviar		Memorando
		Financiero T 3 días Emisión de certificaciones presupuestarias	Certificación presupuestaria
Asistente T 10 min Recibir expediente y entregar a Analista	1		

3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO PRODUCTIVO DEL CANTÓN

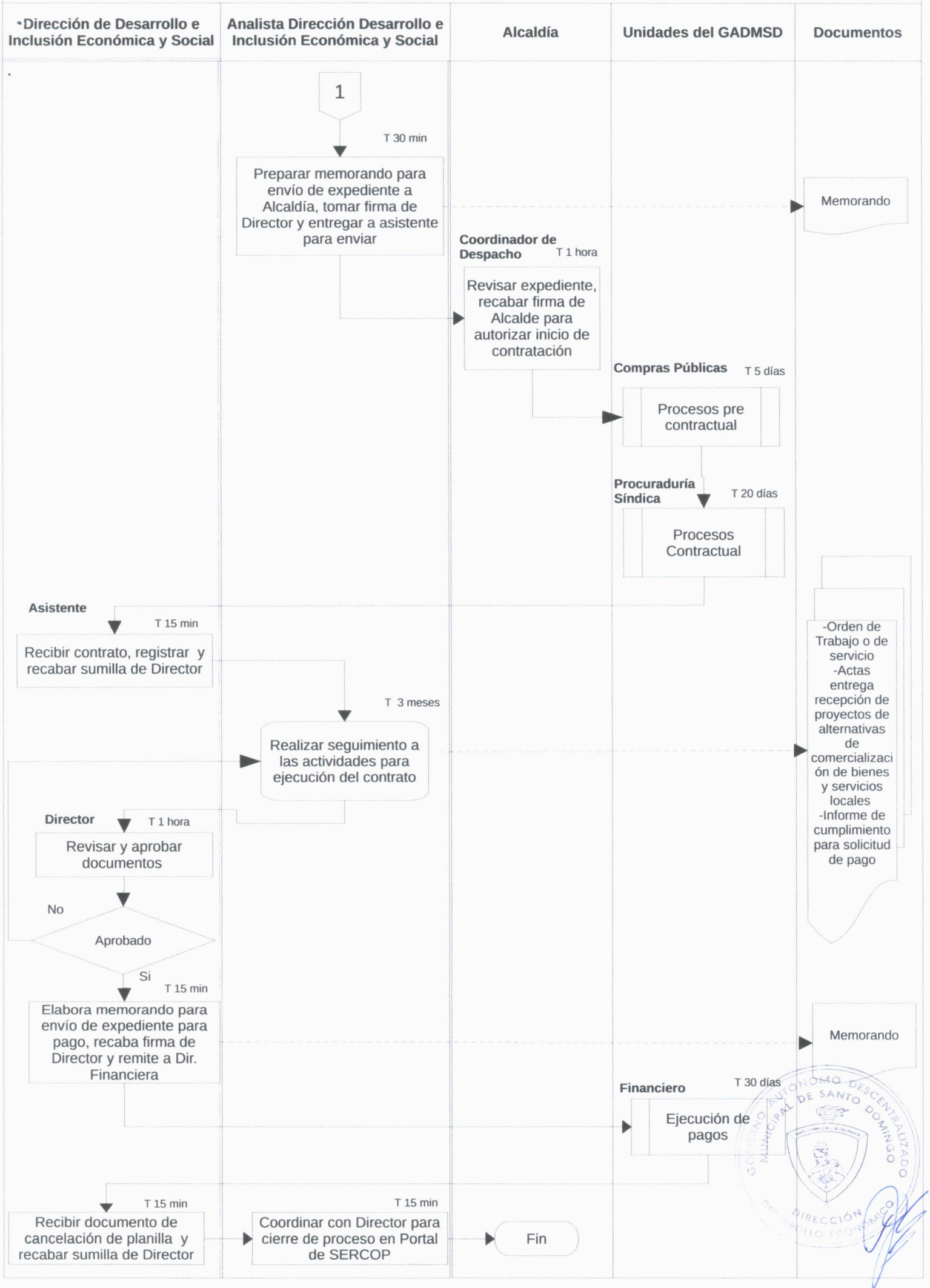


4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Analista Dirección Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Unidades del GADMSD	Documentos
Inicio			
Asistente T 10 min Recibir POA y PAC de la Dirección			POA y PAC
Director T 10 min Asignar responsabilidades			Memorando
Asistente T 1 hr Elaborar asignaciones de responsabilidad y tomar la firma del Director			
	T 5 días Levantar datos estadísticos para elaborar perfil, estudio de mercado, TDRs y recabar proformas (si procede)		Perfil de Proyecto -Estudio de mercado - TDRs
Director T 1 hora Revisar documentación pre contractual			
Aprobado No			
Si			
Asistente T 15 min Preparar memorando para envío de expediente a Coordinación de Desarrollo Humano, recabar firma de Director y enviar			Memorando
		Coordinador Desarrollo Humano T 4 hr Revisar expediente	
		Aprobado No	
		Si	
		Coordinador Desarrollo Humano T 15 min Firmar documentos	
Asistente T 15 min Recibir expediente, tomar sumilla de Director y entregar a Analista			
	T 4 hr Gestionar en Compras Públicas la revisión del expediente, preparar memorando para solicitud de certificación presupuestaria, recabar firma de Director y entregar a asistente para enviar		Memorando
		Financiero T 3 días Emisión de certificaciones presupuestarias	Certificación presupuestaria
Asistente T 10 min Recibir expediente y entregar a Analista	1		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

4. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE NUEVOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA



5 PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR FERIAS DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS YO SERVICIOS DE LOS EMPRENDEDORES, DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS)

Asistente de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Director de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Analista Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social	Documentos
Inicio			
Gestión Documental			
T 10 min Recibir solicitudes de la comunidad, registrar y entregar expediente a director			
	T 5 min Asignar expediente a Analista para que atienda la solicitud		
		T 1 hr Contactar al ciudadano para determinar metodología a emplear para atender la solicitud	
		T 2 hr Inscribir a emprendedores para participación en ferias y eventos	Registro de inscripciones Cronograma de ferias y eventos
	T 15 min Revisar el cronograma de ferias y eventos		
	No / Aprobado / Si	Clasificar	
T 10 min Registrar y enviar oficio por SIGEPRO a CAC		T 20 min Elaborar oficio comunicando fechas de ferias y eventos, recabar firma de director y entregar a asistente para envío a CAC	Oficio
		T 4 días Ejecutar cronograma de ferias y eventos, registrar beneficiarios en base de datos y elaborar el informe de ejecución	Informe de ejecución de ferias y eventos Registro de beneficiarios
	T 15 min Revisar y aprobar informe		
	No / Aprobado / Si		
T 10 min Registrar y archivar informe			
Fin			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO