

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

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 Prosecretario/a.
- 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.

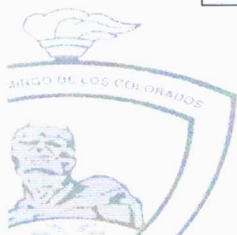
- Alcaldía remite informes de las unidades del GADMSD; el Secretario General sumilla documentación a servidores del área para que preparen documento de presentación de los informes; personal elabora comunicados (Memorandos-Oficios); Secretario revisa, corrige y dicta para firma de documentos; Asistente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

5. ENTRADAS

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

6. SALIDAS

1. COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS
• ACTAS DE CONCEJO
• RESOLUCIONES DE CONCEJO



2. SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES Y TÉCNICAS
• INFORME DE COMISIONES
• ACTAS DE COMISIONES
ACTIVIDAD: DESPACHO DE COMUNICACIONES / NOTIFICACIONES
• OFICIOS / MEMORANDOS

7. CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

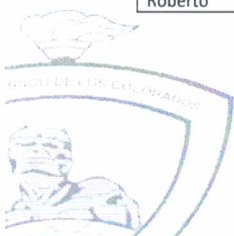
CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS
Alcaldía	Personas Naturales
Concejales, y,	Personas Jurídicas de derecho Público
Direcciones Municipales	Personas Jurídicas de derecho Privado
	Empresas Municipales y Entidades Adscritas

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 Lisbeth 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	- Firma documentos de salida - Dispone funciones a los subalternos - Sumilla documentos para su direccionamiento - Delega acciones por escrito - Autoriza permisos a sus subalternos - Firma convocatorias a sesiones con autorización de máxima autoridad / concejales.
Prosecretaria del Concejo Municipal	- Sugiere temas para el Orden del Día a Presidentes de las Comisiones - Dispone elaboración de convocatorias a los subalternos - Dispone elaboración de resoluciones e informes de las Comisiones Permanentes de Trabajo
Analistas	Previa disposición: - Sumilla los documentos que elabora - Prepara informes - Manejo SIGEPRO, casos asignados
Técnico de Archivo	- Organiza y escanea archivos - Despacho de documentos internos y externos - Sumilla los documentos que elabora - Manejo SIGEPRO, casos asignados
Asistentes	Previa disposición: - Sumilla los documentos que elabora - Atiende a los usuarios - Distribución de documentos al personal - Manejo SIGEPRO, casos asignados y bandeja de la Unidad - Elaboración de Actas

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: 531G0157503TAJDCD492; 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			



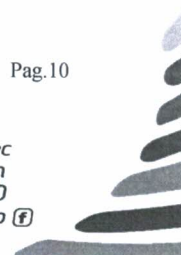
09-04-01-00618	DICCIONARIO JURIDICO DE CABANELLAS 8 TOMOS			
03-01-49-00036	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-49-00038	SILLAS DE ESPERA S/BRAZO			
03-01-16-00435	MESA DE SESIONES			
03-01-42-00055	ESTACION DE TRABAJO CON 3 GAVETAS Y PORTATECLADO	SISTEMA RINO		
04-02-01-00006	DICCIONARIO DE SINONIMOS 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	- Aprobación de Ordenanzas - Autorización de Adjudicaciones, Ventas Directas, Comodatos, Donaciones, Remates Forzosos, Permutas, Ventas - Revocatorias de Donaciones, Terminación anticipada de Comodatos - Acuerdos y Resoluciones en general - Uso de la Silla Vacía	• Documentos sumillados por el Alcalde.	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	• Documentos sumillados por el Alcalde.	1 semana
Actividad: Despacho de comunicaciones / notificaciones	Comunicar y despachar respuesta de las Direcciones y peticiones de usuarios externos	• Documentos sumillados por Alcalde / Coordinador de Despacho	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

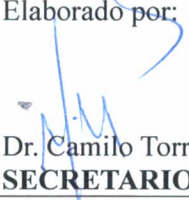
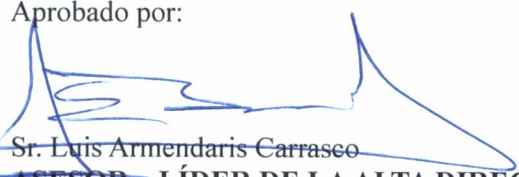
OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar el empastado de actas y resoluciones del Concejo de los años 2021 - 2022.	Ab. Jessica Lisbeth Sánchez Chávez – Analista	- Paquete de ofimática - Numeradora - Impresora - Escáner	Libro Empastado	1 año
Solicitar que los Proyectos de Ordenanza, sean tratados en las Comisiones Permanentes de Trabajo y Especiales, previa socialización con los actores.	Ab. Lisbeth Tatiana Aguavil Jendi – Asistente Administrativa	- Paquete de ofimática - Numeradora - Impresora	Proyecto de Ordenanza socializado	N/A

17. PLAN DE COMUNICACIÓN

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

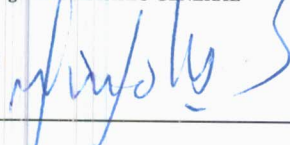
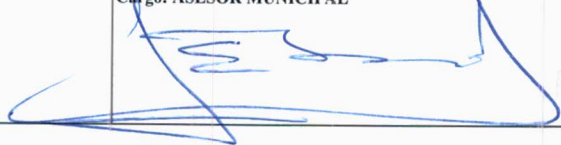


Coordinación y legislación de actos legislativos / Aprobación de ordenanzas y demás trámites que exige la Ley	Al día siguiente de la aprobación	• A todo el personal del GADMSD • Entidades Adscritas • Ciudadanía en general • Persona natural o jurídica involucrada	• Correo electrónico institucional • Prensa escrita • Página web institucional	• Dr. Camilo Torres Cevallos - Secretario General • Ab. Jessica Sánchez Chávez – Analista de Procuraduría Síndica
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas / Informes	1 semana	• Al Concejo Municipal	• Informes de las Comisiones Permanentes de Trabajo	• Ab. María José Jurado – Prosecretaria del Concejo Municipal • Ab. Lisseth Tatiana Aguavil – Asistente Administrativa • Ing. Julia Sandoval Cuenca – Analista Administrativa
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas / Resoluciones	2 días	Unidades Administrativas del GADMSD involucradas • Empresas Adscritas involucradas • Persona natural o jurídica involucrada	• Memorandos - Oficios	• Ab. María José Jurado – Prosecretaria del Concejo Municipal • Ab. Lisseth Tatiana Aguavil – Asistente Administrativa • Ing. Julia Sandoval Cuenca – Analista Administrativa

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

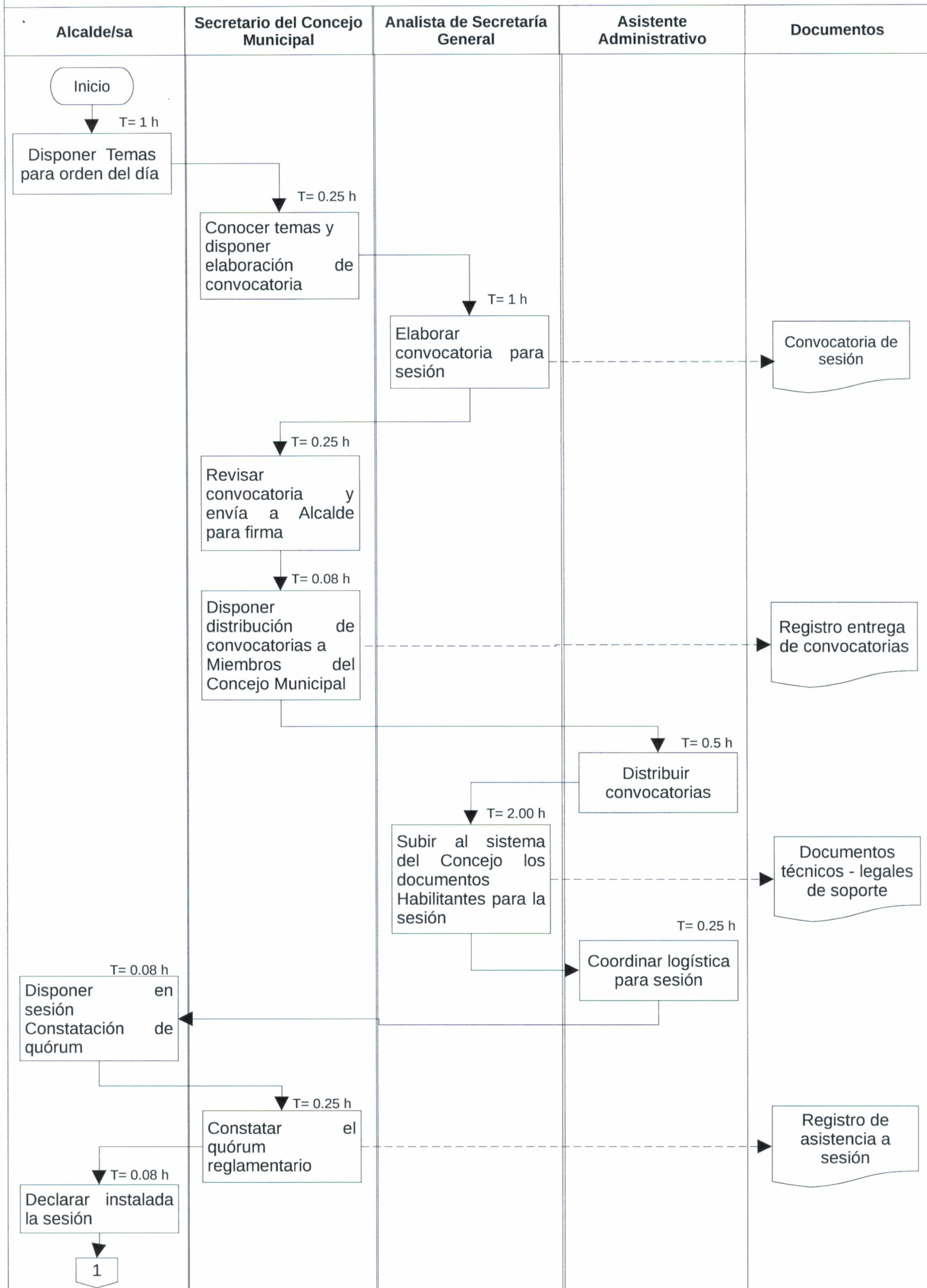


	FICHA TÉCNICA DE PROCESO		Código	SG-F-01
	MACROPROCESO: SECRETARÍA GENERAL		Versión :	05
			Elaborado por:	ING. TATIANA OCAMPOS SOLANO
			Revisado y Aprobado por:	DR. CAMILO TORRES CEVALLOS
			Aprobado por :	SR. LUIS ARMENDARIS CARRASCO
			Fecha de aprobación :	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ENTRADA		SALIDA		
Coordinación y legislación de actos legislativos				
Documentos sumillados por Alcalde		Resoluciones de Concejo		
		Acta de la sesión de Concejo		
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas				
Documentos sumillados por Alcalde		Informe de Comisiones, Resoluciones		
		Acta de sesiones de comisiones		
No.	PROCESO	RESPONSABLE	ÁREA	
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	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			CONTROL	
DOCUMENTOS EXTERNOS				
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	
DOCUMENTOS INTERNOS				
Coordinación y legislación de actos legislativos				
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	
Sesiones de Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas				
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	
RECURSOS				
HUMANOS		SOFTWARE	EQUIPAMIENTO	
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)	
INDICADOR OPERATIVO		INDICADOR DE CALIDAD		
# de Actas de sesiones del Concejo Municipal generadas, al mes		Nombre: % de actas del Concejo Municipal legalizadas por mes		
# de Actas de sesiones del Concejo Municipal legalizadas, al mes		Formula: (# 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		Nombre: % de resoluciones del Concejo Municipal notificadas por mes		
# de Resoluciones del Concejo Municipal notificadas, al mes		Formula: (# 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		Nombre: % de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes		
# de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes		Formula: # de informes de sesiones de comisiones de trabajo legalizados, al mes / # de informes de sesiones de comisiones de trabajo generados, al mes)		

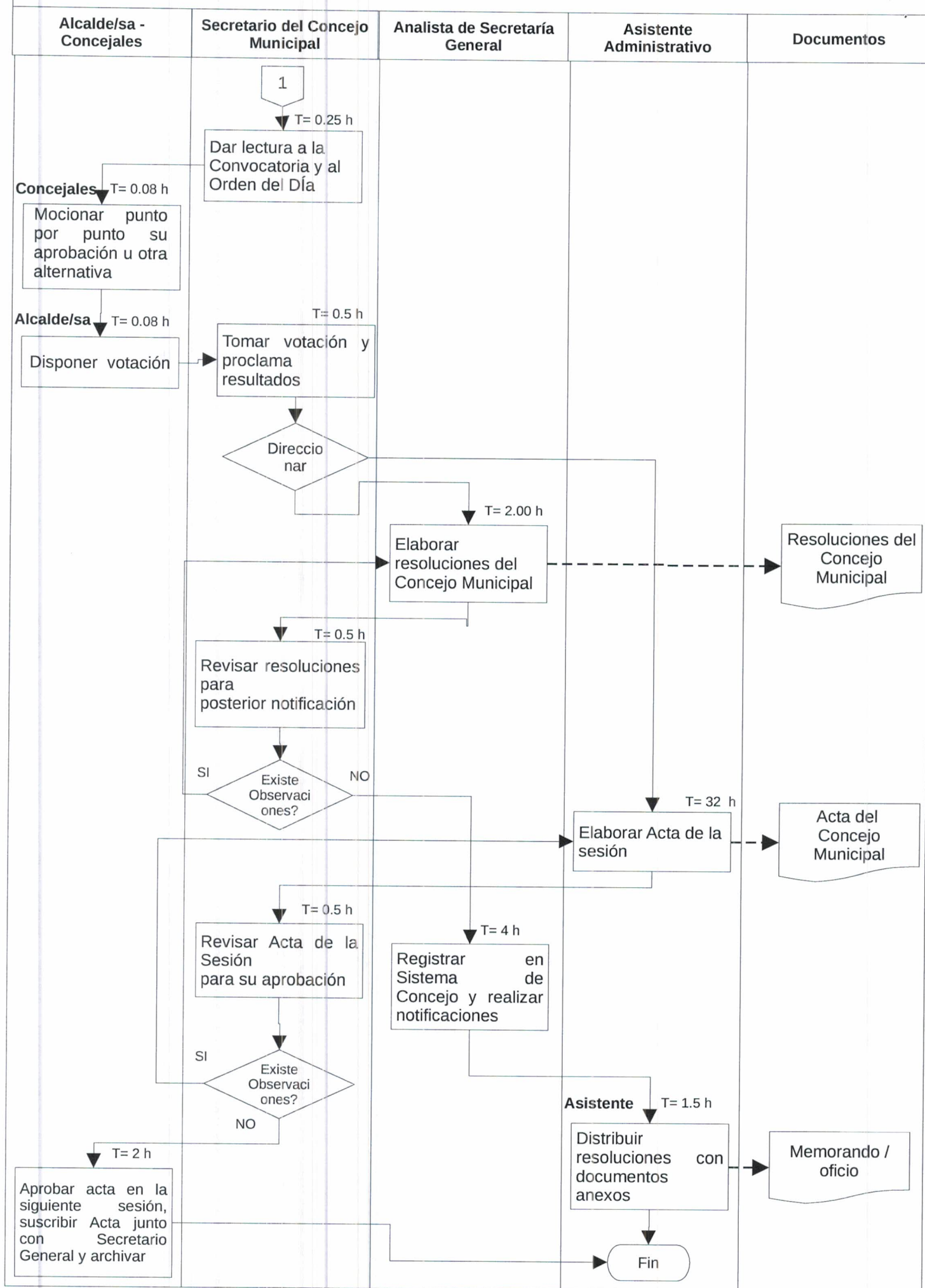
# de actas de sesión de comisiones generadas, al mes	Nombre: % de actas de sesiones de comisiones aprobadas, al mes
# de actas de sesión de comisiones aprobadas, al mes	Formula: # de actas de sesión de comisiones aprobadas, al mes / # de actas de sesión de comisiones generadas, al mes)
# de documentos elaborados, al mes	N/A
# de proyectos de ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, al mes	N/A
CAP 80% DE CUMPLIMIENTO EN TODOS LOS INDICADORES DE CALIDAD	
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	ELABORACIÓN		REVISIÓN	
	Nombre: Ing. Tatiana Ocampos Solano Cargo: Asistente Administrativo		Nombre: Dr. Camilo Torres Cevallos Cargo: SECRETARIO GENERAL	
PROCEDIMIENTO:N/A	DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		APROBACIÓN: 	

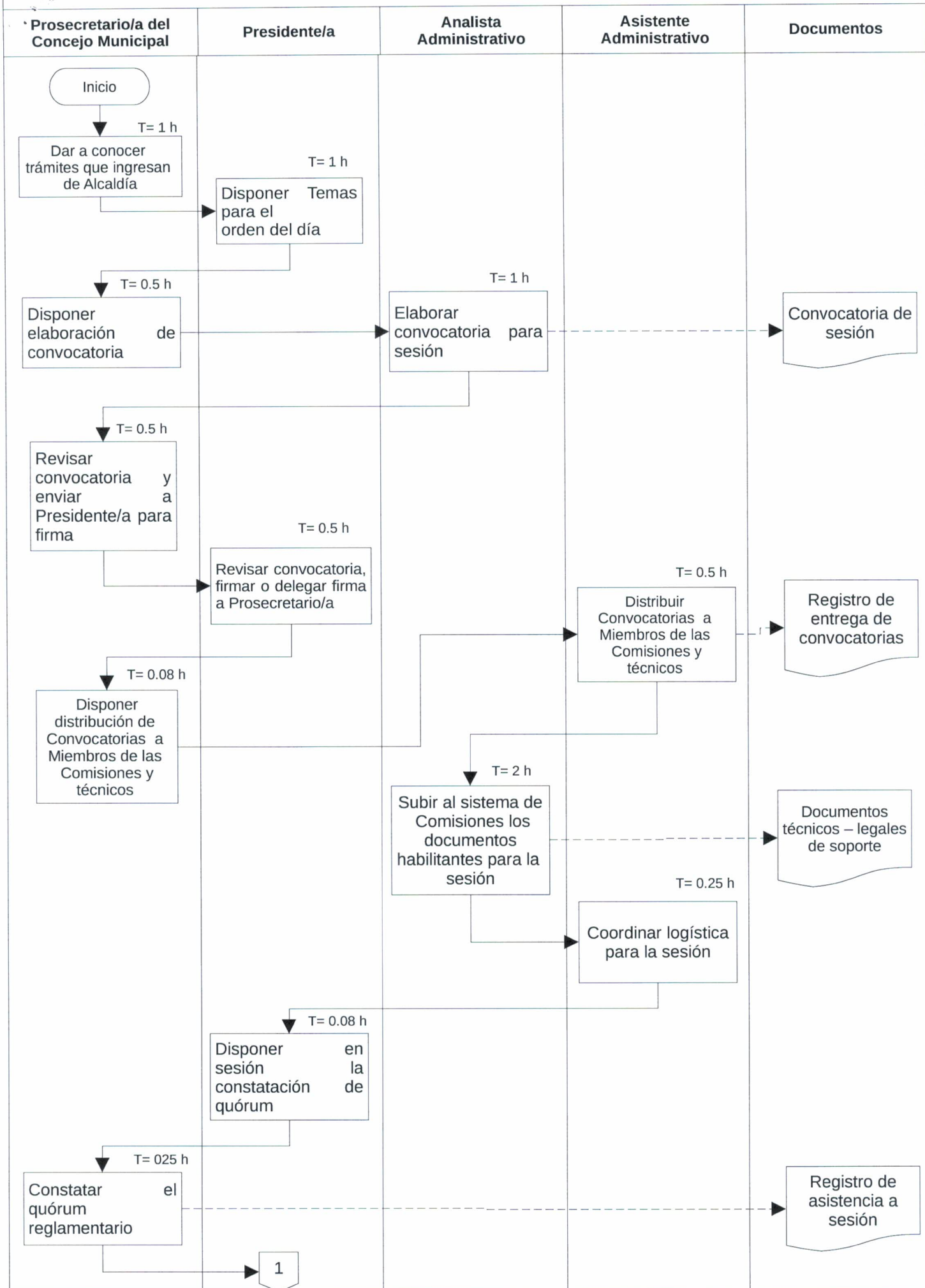
FLUJOGRAMA PROCESOS COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS



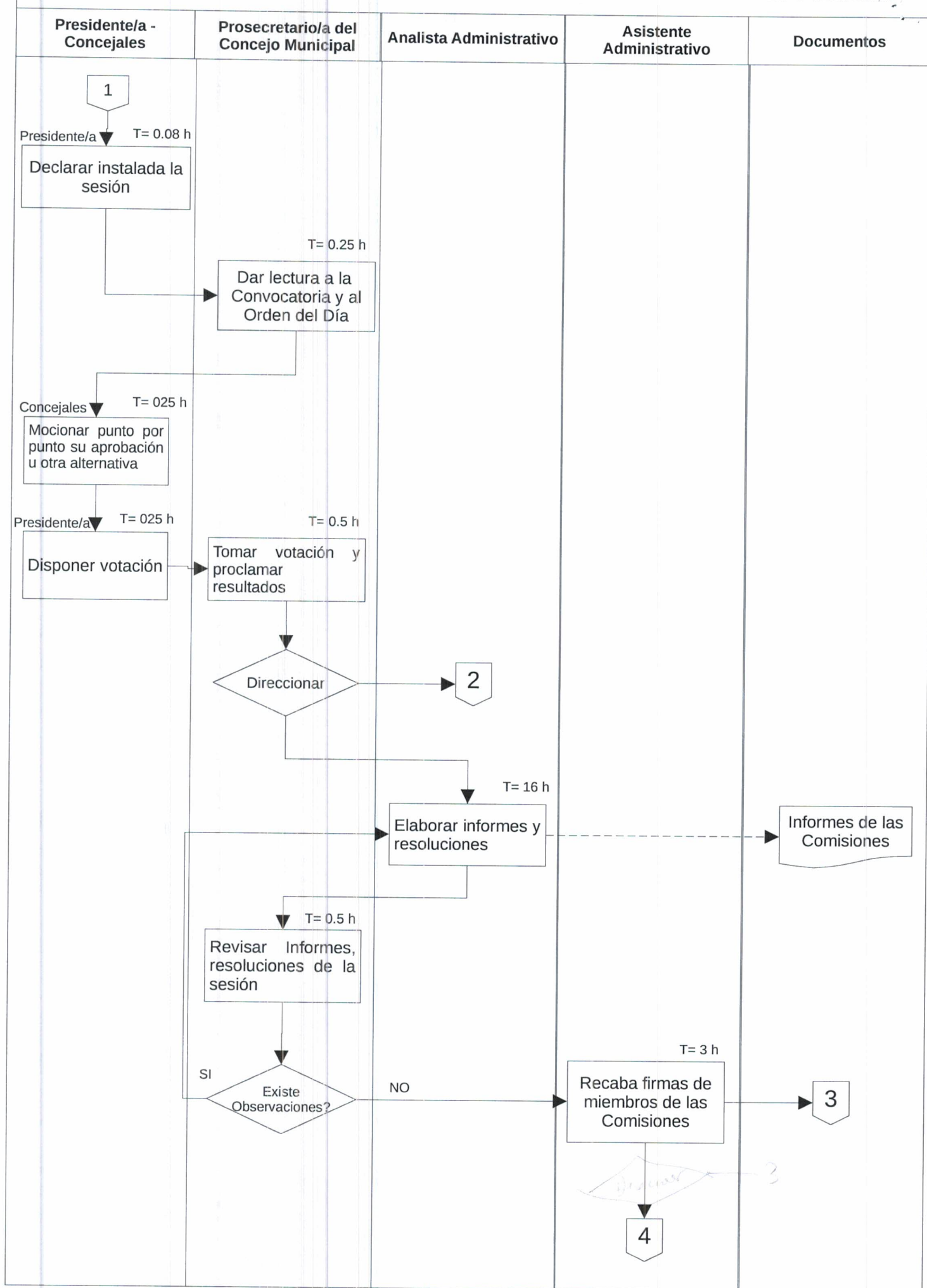
FLUJOGRAMA PROCESOS COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS



SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS



SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS



SESIONES DE COMISIONES DE TRABAJO PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

