

PARTE 3

CEVALLOS
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO

**MANUAL
DE**

PROCEDIMIENTOS

DE ACUERDO A LA
NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE
REGLAMENTOS

CUEVA CONSULTORES
2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO 60	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO	PROCESO: CONVOCATORIA A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	

1. PROPÓSITO

Cumplir con el artículo 318 del COOTAD que señala que los consejos regionales y los concejos metropolitanos y municipales sesionarán ordinariamente cada ocho días.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los concejales del cantón Cevallos

3. RESPONSABLES

Secretaria de Concejo – Alcalde - Concejales – Jefe de Sistemas

4. INDICADORES

$$CSC = \left(\frac{NSCR * 100}{NCR} \right)$$

CSC= Convocatorias a Sesiones de Concejo

NCR= Número de Convocatorias realizadas

NSCR= Número de Sesiones de Concejo Realizadas

100= Porcentaje

5. DEFINICIONES

Sesiones Ordinarias: Son aquellas que se desarrollan en fechas establecidas formalmente por la municipalidad en concordancia a lo que señala el artículo 318 del COOTAD. En dichas reuniones los y las concejales y concejalas se ocupan del estudio, discusión y votación de las iniciativas que se les presenten y de la resolución de los demás asuntos que les correspondan.

Sesiones Extraordinarias: Las sesiones extraordinarias son aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, según lo señala el artículo 319 del COOTAD.

COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

6. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE


Referencias:

- COOTAD

Documentos Habilitantes:

- Convocatoria a Sesiones de Concejo
- Orden del Día

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F Responsable del Proceso	F Secretaria General	F Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
60	PROCESO: CONVOCATORIA A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO		

7. REQUISITOS

- No Aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA GENERAL

1. Redacta la convocatoria para sesión de Concejo Cantonal, sea esta Ordinaria o Extraordinaria y la presenta al señor Alcalde para la firma correspondiente.

ALCALDE

2. Firma la Convocatoria para sesión de Concejo Cantonal y la devuelve a Secretaria General.

SECRETARIA GENERAL

3. Escanea la Convocatoria y los documentos relacionados con los temas a tratarse en el Orden del Día de la Sesión.
4. Envía con 48 horas de anticipación la convocatoria y los documentos escaneados a los correos electrónicos de los señores concejales y con 24 horas en caso de extraordinarias. La convocatoria se extiende a los servidores públicos que deban asistir.

CONCEJALAS Y CONCEJALES

5. Confirman su asistencia a la Sesión de Concejo, vía correo electrónico.

SECRETARIA GENERAL

6. Remite la Convocatoria vía correo interno al Técnico de Sistemas para que la publique en la Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos.

JEFATURA DE SISTEMAS


7. Publica la Convocatoria en la página Web municipal e informa vía correo a Secretaría General.








SECRETARIA GENERAL

8. Publica la Convocatoria en la Cartelera ubicada al ingreso del edificio municipal
9. Archiva La convocatoria debidamente suscrita.

FIN DEL PROCESO

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Secretaria General	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: 60	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
PROSECRETARIA		PROCESO: CONVOCATORIA A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE DE LA INSTITUCION:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS						
FECHA:		13 enero del 2016						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL						
DEPENDENCIA MUNICIPAL:		SECRETARIA GENERAL						
PRODUCTO:		CONVOCATORIA A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL						
TAREAS		FLUJOGRAMA				RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
Nro.	Objetivo del Verbo	UNIDADES ADMINISTRATIVAS					RÉAL	DEMORA
		SECRETARIA GENERAL	ALCALDE	CONCEJALES	JEFATURA DE SISTEMAS			
	Inicio							
1	Redacta la convocatoria para sesión de Concejo Cantonal, sea esta Ordinaria o Extraordinaria y la presenta al señor Alcalde para la firma correspondiente					Secretaria General	60	12,00
2	Firma la Convocatoria para sesión de Concejo Cantonal y la devuelve a Secretaria General					Alcalde	30	6,00
3	Escanea la Convocatoria y los documentos relacionados con los temas a tratarse en el Orden del Día de la Sesión					Secretaria General	240	48,00
4	Envia con 48 horas de anticipación la convocatoria y los documentos escaneados a los correos electrónicos de los señores concejales y con 24 horas en caso de extraordinarias. La convocatoria se extiende a los servidores públicos que deban asistir.					Secretaria General	30	6,00



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Cevallos

MANUAL DE PROCESOS

CODIGO:

60

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

PROSECRETARIA

PROCESO: CONVOCATORIA A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

5	Confirman su asistencia a la Sesión de Concejo, via correo electrónico					Concejales	240	48,00
6	Remite la Convocatoria via correo interno al Técnico de Sistemas para que la publique en la Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos					Secretaria General	20	4,00
7	Publica la Convocatoria en la página Web municipal e informa via correo a Secretaría General					Jefe de Sistemas	40	8,00
8	Publica la Convocatoria en la Cartelera ubicada al ingreso del edificio municipal					Secretaria General	30	6,00
FIN DEL PROCESO						DURACIÓN DEL PROCESO EN MINUTOS	690,00	138,00

Formulario PROC - NTDO - 004

CÓDIGO NRO. 60

CONVOCATORIA A SESIONES

SECRETARIA GENERAL



INICIO

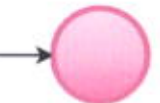
Redacta la convocatoria para sesión de Concejo Cantonal, sea esta Ordinaria o Extraordinaria y la presenta al señor Alcalde para la firma correspondiente

Escanea la Convocatoria y los documentos relacionados con los temas a tratarse en el Orden del Día de la Sesión

Envía con 48 horas de anticipación la convocatoria y los documentos escaneados a los correos electrónicos de los señores concejales y con 24 horas en caso de extraordinarias. La convocatoria se extiende a los servidores públicos que deban asistir.

Remite la Convocatoria vía correo interno al Técnico de Sistemas para que la publique en la Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos

Publica la Convocatoria en la Cartelera ubicada al ingreso del edificio municipal



FIN DEL PROCESO

ALCALDE


Firma la Convocatoria para sesión de Concejo Cantonal y la devuelve a Secretaria General

CONCEJALES

Confirman su asistencia a la Sesión de Concejo, vía correo electrónico

JEFE DE SISTEMAS

Publica la Convocatoria en la página Web municipal e informa vía correo a Secretaría General

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
61		
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO		PROCESO: REDACCION DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CONCEJO

1. PROPÓSITO

Contar con un documento que informe de manera secuencial sobre los temas tratados por los señores concejales/as en las sesiones de Concejo Municipal.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las sesiones de Concejo Municipal.

3. RESPONSABLES

Secretaria General

4. INDICADORES

$$EA = \left(\frac{NAR * 100}{NSC} \right)$$

EA= Elaboración de Actas

NSC= Número de Sesiones de Concejo

NAR= Número de Actas Redactadas

100= Porcentaje

5. DEFINICIONES

Acta.- El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El tipo de organismos que celebra estas reuniones de las que se levantará acta puede ser muy diverso, desde una asamblea parlamentaria, una institución pública o privada, una asociación o una comunidad de vecinos. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.

COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

6. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Referencias:


- COOTAD

Documentos Habilitantes:

- Convocatoria

7. REQUISITOS

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F Responsable del Proceso	F Secretaria General	F Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
61		
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO		PROCESO: REDACCION DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CONCEJO

- No aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECRETARIA GENERAL









1. Asiste a las sesiones de Concejo Cantonal y del Comité de Transparencia en su calidad de Secretaria
2. Graba las sesiones de Concejo Cantonal y del Comité
3. Transcribe el audio de las sesiones de concejo y del Comité
4. Revisa detenidamente e imprime el Acta de la Sesión de Concejo y del Comité

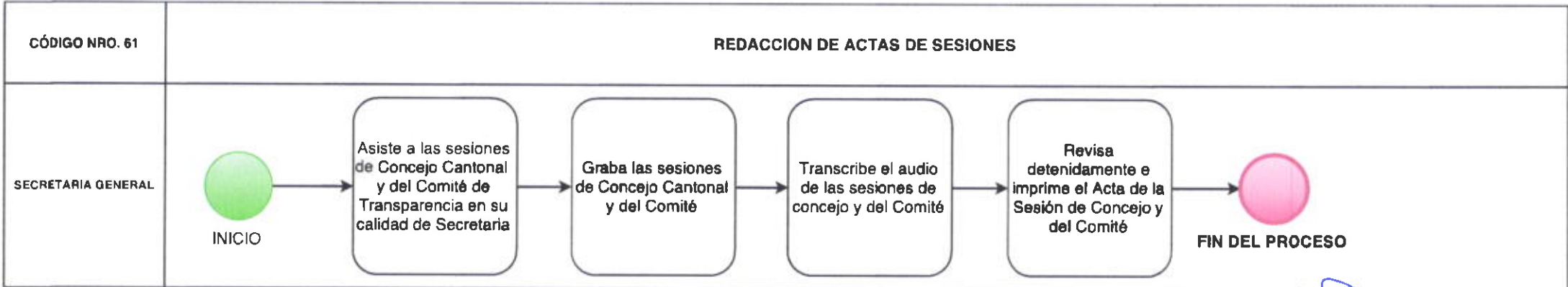
FIN DEL PROCESO



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F Responsable del Proceso	F Secretaria General	F Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: 61	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
PROSECRETARIA		PROCESO: REDACCION DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CONCEJO

 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO								
NOMBRE DE LA INSTITUCION:			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS					
FECHA:			13 enero del 2016					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA GENERAL					
DEPENDENCIA MUNICIPAL:			SECRETARIA GENERAL					
PRODUCTO:			ELABORA LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CONCEJO					
TAREAS			FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
Nro.	Objetivo del Verbo	SECRETARIA GENERAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS				REAL	DEMORA
Inicio								
1	Asiste a las sesiones de Concejo Cantonal y del Comité de Transparencia en su calidad de Secretaria					Secretaria General	240	48,00
2	Graba las sesiones de Concejo Cantonal y del Comité					Secretaria General	10	2,00
3	Transcribe el audio de las sesiones de concejo y del Comité					Secretaria General	240	48,00
4	Revisa detenidamente e Imprime el Acta de la Sesión de Concejo y del Comité					Secretaria General	90	12,00
FIN DEL PROCESO						DURACIÓN DEL PROCESO EN MINUTOS	550,00	110,00



[Handwritten signature]

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO 62	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO		PROCESO: COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO CANTONAL

1. PROPÓSITO

Informar a los interesados con respecto de las resoluciones u otras decisiones tomadas por el Honorable Concejo Cantonal.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las resoluciones y/o acuerdos tomados por el Concejo Cantonal.

3. RESPONSABLES

Secretaria de Concejo

4. INDICADORES

$$CR = \left(\frac{NARC * 100}{NAR} \right)$$

CR= Comunicación de Resoluciones

NAR= Número de Acuerdo y/o Resoluciones

NARC= Número de Acuerdos y/o Resoluciones Comunicadas


100= Porcentaje

5. DEFINICIONES

Resolución.- Una Resolución es una condición en la que se busca determinar la solución de una determinada circunstancia. Una resolución de un caso, por lo general es el acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto. Las resoluciones son las conclusiones con detalles y acuerdos llegados luego de debatido un determinado asunto, las resoluciones administrativas en una organización definen los procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr un producto bien logrado. Las resoluciones fundamentan todos los estereotipos con las que se establecen las leyes en cualquier tipo de organización. Es importante desacatar que en los sistemas gubernamentales, las leyes son debatidas en consejos los cuales tienen distintas formas de expresión y opinión, a partir de la aprobación de estas leyes (Resoluciones finales) se ejecutan planes para garantizar los planes de seguridad, alimentación y economía que sustentan al país. Las resoluciones judiciales de un caso pueden ser condenatorias en el caso en el que se le imponga un castigo al culpable o absolutorias, para dar libertad

Informe.- En términos generales, un informe es un texto que da cuenta del estado actual o de los resultados sobre un asunto específico. El informe es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones,

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Secretaria General	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO 62	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO		PROCESO: COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO CANTONAL

estudios, o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

6. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Referencias:

- COOTAD

Documentos Habilitantes:

- Acta de Sesión de Concejo

7. REQUISITOS

- No aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECRETARIA GENERAL









- Elabora el Acta de la Sesión de Concejo Cantonal
- Determina cuales fueron las Resoluciones del Concejo Cantonal
- Elabora los oficios comunicando lo resuelto por el Concejo Municipal a los interesados
- Archiva las copias de los oficios remitidos

FIN DEL PROCESO



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Secretaria General	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: 62	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
PROSECRETARIA		PROCESO: COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO CANTONAL

		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE DE LA INSTITUCION:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS						
FECHA:		13 enero del 2016						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL						
DEPENDENCIA MUNICIPAL:		SECRETARIA GENERAL						
PRODUCTO:		COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO CANTONAL						
TAREAS		FLUJOGRAMA				RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
		UNIDADES ADMINISTRATIVAS					REAL	DEMORA
Nro.	Objetivo del Verbo	SECRETARIA GENERAL						
	Inicio							
1	Elabora el Acta de la Sesión de Concejo Cantonal					Secretaria General	240	48,00
2	Determina cuales fueron las Resoluciones del Concejo Cantonal					Secretaria General	30	6,00
3	Elabora los oficios comunicando lo resuelto por el Concejo Municipal a los interesados					Secretaria General	120	24,00
4	Archiva las copias de los oficios remitidos					Secretaria General	30	6,00
	FIN DEL PROCESO					DURACIÓN DEL PROCESO EN MINUTOS	420,00	84,00



CÓDIGO NRO. 62

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES

SECRETARIA
GENERAL



Elabora el Acta de la
Sesión de Concejo
Cantonal

Determina cuales
fueron las
Resoluciones del
Concejo Cantonal

Elabora los oficios
comunicando lo
resuelto por el
Concejo Municipal a
los interesados

Archiva las copias de
los oficios remitidos

