



DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS  
**PRO-GPC-001**

*Departamento de Planificación Operativa y Control*  
*Versión 1.0*  
*Abril - 2022*

# PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

| <b>NIVEL</b>          | <b>CARGO</b>  | <b>FIRMA</b> |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>APROBADO POR:</b>  | Abg. Kleber Gabriel Guerrero Aray<br><b>GERENTE GENERAL EPMRPP</b>  |              |
| <b>REVISADO POR:</b>  | Econ. Eduardo Ismael Cobeña de la Cruz<br><b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y<br/>GESTIÓN DE LA CALIDAD GAD PORTOVIEJO</b> |              |
|                       | Ing. Carlos Andrés Chanaba Meza<br><b>COORDINADOR DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA<br/>CALIDAD GAD PORTOVIEJO</b>                      |              |
| <b>ELABORADO POR:</b> | Ing. Carlina Armijos M.<br><b>ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE<br/>GESTIÓN EPMRPP (E)</b>                               |              |

**IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO**

|                               |   |                                 |              |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------|
| <b>Proceso Nivel 1:</b>       | Dirección Estratégica Institucional               |                                 |              |
| <b>Proceso Nivel 2:</b>       | Gestión Planificación Operativa y Control         |                                 |              |
| <b>Versión del documento:</b> | 1.0   | <b>Frecuencia de Ejecución:</b> | Bajo Demanda |
| <b>Responsable:</b>           | Especialista de Planificación Operativa y control |                                 |              |

**REGISTRO DE VERSIONES**

| Versión | Descripción de la versión<br>(motivos y cambios) | Realizado / Aprobado<br>por  | Fecha de<br>elaboración | Documentos que se dan de<br>baja con la vigencia de este<br>documento |
|---------|--|--|-------------------------|---|
| 1.0     | Creación   | Ing. Carlina Armijos<br>Martínez<br><b>ESPECIALISTA DE<br/>PLANIFICACIÓN Y<br/>CONTROL DE GESTIÓN<br/>EPMRPP (E)</b><br><br>Ab. Kléber Guerrero<br>Aray<br><b>GERENTE GENERAL<br/>EPMRPPEP</b> | Vigente                 | No Aplica   |

## ÍNDICE Y CONTENIDO

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | OBJETIVO .....  | 5  |
| 2.   | ALCANCE.....  | 5  |
| 3.   | MARCO NORMATIVO .....   | 5  |
| 3.1. | DOCUMENTOS EXTERNOS.....  | 5  |
| 3.2. | DOCUMENTOS INTERNOS .....   | 5  |
| 3.3. | NORMAS GENERALES.....   | 5  |
| 3.4. | DE LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL Y SUS NIVELES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD..... | 6  |
| 3.5. | DE LA CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....  | 7  |
| 3.6. | RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....               | 8  |
| 3.7. | DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS Y LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS.....                  | 9  |
| 4.   | PROCESO .....   | 10 |
| 4.1. | CARACTERIZACIÓN .....   | 10 |
| 4.2. | DIAGRAMA.....   | 11 |
| 4.3. | DESGLOSE DE ACTIVIDADES .....   | 12 |
| 5.   | TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....   | 14 |
| 5.1. | DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS.....   | 15 |
| 5.2. | LISTADO DE DOCUMENTOS.....  | 15 |
| 5.3. | CONTROL DE REGISTROS.....   | 15 |
| 5.4. | LISTADO DE ANEXOS .....   | 15 |

## **1. OBJETIVO**

Asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo se encuentren estandarizados, controlados, actualizados, distribuidos, socializados, implementados y disponibles en los lugares de trabajo que lo requieren para su utilización, así como el control de registros sobre la información que debe ser conservada.

## **2. ALCANCE**

Desde la generación, actualización y documentación de los procesos institucionales, hasta su distribución e implementación por parte de las diferentes unidades administrativas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

## **3. MARCO NORMATIVO**

### **3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Acuerdo 1573.
- Norma NTE-INEN-ISO 9001:2016, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 / mayo 2020
- Acuerdo Ministerial 1184, R.O. suplemento 547
- Acuerdo Ministerial 1573, R.O. 739/ abril 2016

### **3.2. DOCUMENTOS INTERNOS**

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo - EP.

### **3.3. NORMAS GENERALES**

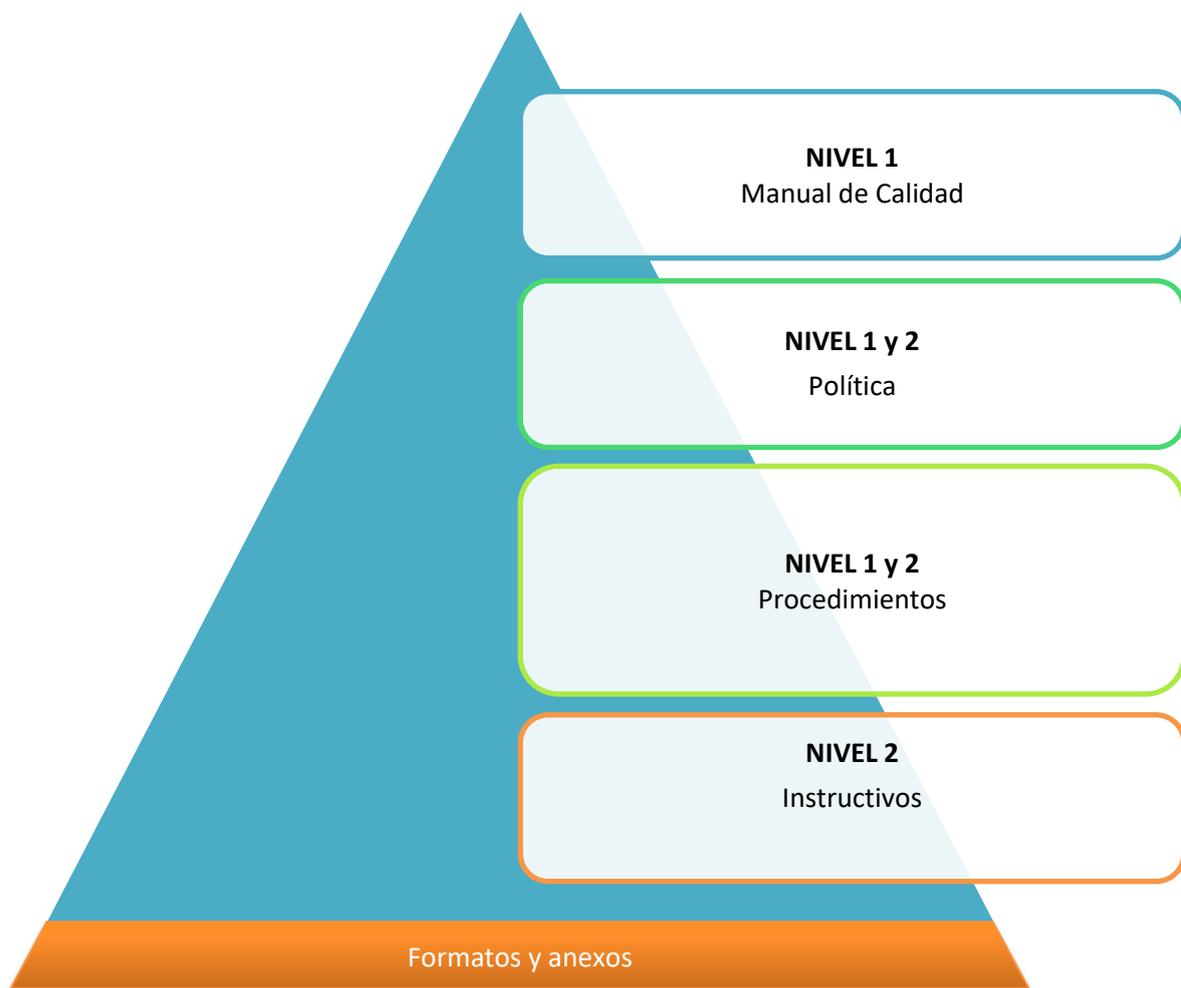
- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo; Direcciones y Áreas, en el ámbito de sus competencias, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.
- b) El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- c) Se denomina “Responsable del Proceso” al Director, Jefe o especialista responsable de la documentación, ejecución y mejora continua de los procesos que generan los productos o servicios de la unidad administrativa a su cargo.
- d) El Departamento de Planificación Operativa y Control o su delegado, será responsable de realizar la distribución de un documento interno del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal de Portoviejo nuevo o actualizado. La distribución de los mencionados documentos comprende dos momentos: el primero es el alta del documento dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal de Portoviejo (documento firmado por el rol aprobador) y su publicación en la intranet institucional; y el segundo es el envío de la pastilla comunicacional con el link o ruta electrónica asignada al documento, con el cual podrá ser consultado posteriormente, entendiéndose así que el documento se encuentra distribuido en su lugar de trabajo y al alcance de todos los servidores.
- e) Las impresiones de los documentos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo son considerados como copias no controladas.
- f) El Responsable del Proceso debe garantizar que en la socialización cuente con la presencia de todos los servidores públicos de la institución involucrados, indistintamente si se encuentre o no en sus funciones, esto puede ser, debido a licencias, permisos, vacaciones, capacitaciones, reuniones, entre otras acciones por las que el servidor se pueda ausentar.
- g) Cada Responsable del Proceso, subproceso, documento, instructivo, manual, es responsable del

resguardo de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal Portoviejo ejecutado por la EP.

- h) Los registros físicos serán resguardados y protegidos en cada una de las Unidades Administrativas de la Empresa.
- i) Los registros electrónicos serán resguardados y protegidos en la carpeta compartida creada para cada unidad administrativa de la Empresa.
- j) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente en función a lo establecido por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

### **3.4. DE LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL Y SUS NIVELES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- k) La documentación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo incluyen los siguientes documentos y su respectivo nivel se representa en la siguiente pirámide documental:



**NOTA 1:** El documento denominado **“Manual”** comprende: Manual de Usuario, Manual Administrativo de Aplicativos Informáticos, Manual de Mantenimiento, Manual de Operación y cualquier tipo de compendio.

### 3.5. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- l) Los documentos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo se codifican de la siguiente manera:

**Tabla No. 0: Tipo de Documento, codificación asignada**

| DOCUMENTO         | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| Manual de Calidad | MAN    |
| Política          | POL    |
| Procedimiento     | PRO    |
| Instructivo       | INS    |
| Formato           | F##    |
| Anexo             | A##    |

**Tabla No. 1: Código del proceso al que pertenece (Proceso Nivel 1)**

| PROCESO NIVEL 1                     | CÓDIGO |
|-------------------------------------|--------|
| Dirección Estratégica Institucional | DEI    |
| Gestión de Planificación y Control  | GPC    |
| Asesoría y Patrocinio Jurídico      | AJU    |
| Gestión de la Calidad               | GCA    |
| Gestión de Comunicación             | GCS    |
| Gestión Registral                   | GRE    |
| Gestión Documental                  | GDO    |
| Gestión Financiera                  | GFI    |
| Gestión Administrativa              | GAD    |
| Gestión de Tecnología               | GTI    |
| Gestión de Talento Humano           | GTH    |

**Tabla No. 2: Código del Proceso al que pertenece (Proceso Nivel 2)**

| CÓDIGO NIVEL 1 | PROCESO NIVEL 2                           | CÓDIGO |
|----------------|---|--------|
| GRE            | Inscripción                               | INS    |
|                | Certificación                             | CER    |
|                | Archivo Registral                         | ARE    |
| GFI            | Gestión de Presupuesto                    | GPR    |
|                | Gestión de Contabilidad                   | GCO    |
|                | Gestión de Tesorería                      | GTE    |
| GAD            | Compras Públicas                          | CPU    |
|                | Servicios Generales                       | SGE    |
|                | Gestión de Bienes e insumos               | GBI    |
| GTI            | Gestión de Desarrollo de Software         | GDS    |
|                | Gestión de Soporte Técnico                | GST    |
| GTH            | Gestión Administrativa del Talento Humano | GAT    |
|                | Gestión de Nómina                         | GNO    |

**Tabla No. 3: Descripción de número consecutivo**

El número de documento (###) corresponde al número consecutivo a tres dígitos en función del tipo de documento y el proceso Nivel 2 al que pertenece, comenzando por 001.

Ejemplo:

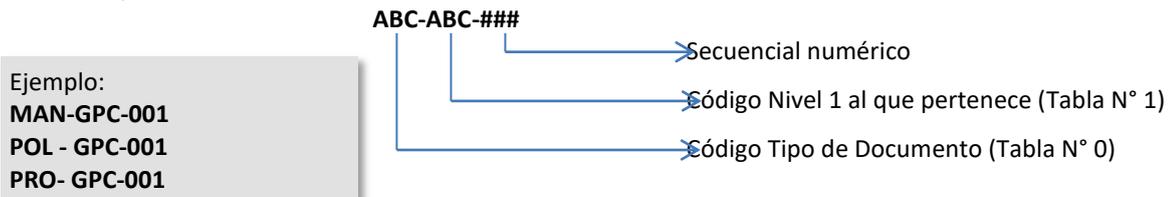
Procedimiento, Adquisiciones (001)

Procedimiento, Adquisiciones (002)

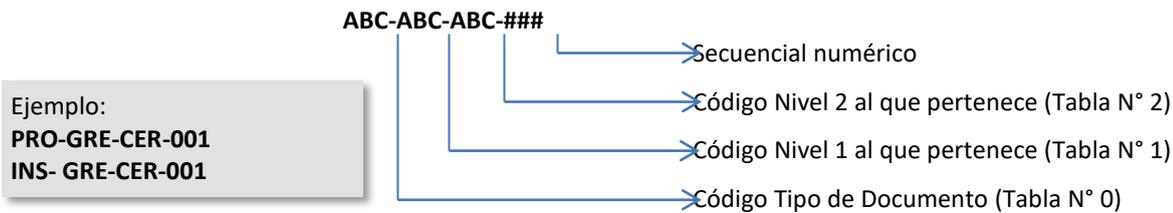
Política, Adquisiciones (001)

- m) Los documentos generados para sustentar la operación de los procesos del SG del GAD Portoviejo se codifican por tipo de documento y de acuerdo con el nivel del mapa de procesos en el que estén asociados, de la siguiente manera:

n) **Nivel 1:** Manual de calidad, Política, Procedimiento



o) **Nivel 2 :** Procedimientos e Instructivos



p) Los formatos y anexos que se generen como parte de la documentación de procesos, se deben codificar con la letra “F” y “A” respectivamente, su secuencia numérica a dos dígitos, y el código del documento (padre) que lo genera.

Documento padre: PRO-GRE-INS-001

Ejemplo formato: **F01-PRO-GRE-INS-001**

Documento padre: PRO-GRE-INS-001

Ejemplo anexo: **A01-PRO-GRE-INS-001**

q) Las tablas para codificación de procesos se encuentran descritas en el anexo Tablas para codificación de procesos.

### 3.6. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

r) La documentación generada por los procesos institucionales, es suscrita bajo el siguiente esquema:

| DOCUMENTO         | ELABORADO POR  | REVISADO POR  | APROBADO POR            |
|-------------------|--|---|-------------------------|
| MANUAL DE CALIDAD | Especialista de Planificación Operativa y Control  | Coordinador de Gestión de la Calidad  | Gerente EP              |
| POLÍTICA          | Responsable del Proceso;   | Especialista de Planificación Operativa y Control;<br>Director Cantonal de Planificación para el Desarrollo (En los casos que aplique)              | Gerente EP              |
| PROCEDIMIENTO     | Servidor de la Unidad Administrativa Responsable del Proceso;<br>Servidor de la Unidad Administrativa participante del proceso | Responsable del Proceso;<br>Responsable de Planificación Operativa y Control;<br>Director/Jefe de la Unidad administrativa participante del proceso | Gerente EP              |
| INSTRUCTIVO       | Servidor de la Unidad Administrativa Responsable del Proceso   | Responsable de Planificación Operativa y Control;<br>Director/Jefe de la Unidad Administrativa participante del proceso                             | Responsable del Proceso |

| DOCUMENTO         | ELABORADO POR  | REVISADO POR                               | APROBADO POR            |
|-------------------|--|--|-------------------------|
| FORMATOS Y ANEXOS | Servidor de la Unidad Administrativa Responsable del Proceso | Inmediato Superior Responsable del Proceso | Responsable del Proceso |

- s) En casos especiales, por disposición de la máxima autoridad, se puede variar el esquema de revisiones y aprobaciones que constará en la hoja de firmas.
- t)
- u) La fecha de vigencia del documento institucional de procesos es la misma con la que se aprueba el documento. Dicha fecha se colocará a mano alzada o con fechador en el campo “fecha” de la hoja de firmas del documento, previa su publicación en la intranet.
- v)
- w) Los documentos institucionales de procesos autorizados con fecha anterior a la publicación de la presente versión, mantienen su estructura y formatos hasta que se proceda con su actualización.

### **3.7. DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS Y LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS**

La actualización de la versión de un documento tomará en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Para el cambio de versión de un documento por parte de la unidad administrativa, deberá ser puesto en conocimiento preliminarmente al especialista de Planificación Operativa y Control o quien haga sus veces, quien en conjunto con los involucrados determinará el impacto de las modificaciones a efectuarse.
- b) Si al actualizar un documento se ejecuta una inclusión, eliminación o cambio de actividades en modelamiento, simplificación del proceso o modificación de su alcance; se entenderá como un **cambio de fondo**, por lo que se actualizará su versión en número entero, ejemplo: de “**Versión 1.0**” a “**Versión 2.0**”. Para este caso se deben consignar nuevamente todas las firmas de elaboración, revisión y aprobación; adicional para la socialización se deben generar las evidencias.
- c) En el momento que se aprueba la actualización de un documento y se carga el documento a la intranet, la versión anterior se da de baja en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo y la intranet institucional, el documento físico original se coloca en la carpeta de documentos obsoletos y se archivará bajo el departamento de Planificación Operativa y Control o quien haga sus veces, se define en 7 años el tiempo de conservación mínimo para este tipo de documentación obsoleta. El documento obsoleto o que se consignó de baja en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo deberá constar en el cuadro control de versiones.
- d) Para los formatos de la documentación base, la misma que incluye, manuales, políticas, procedimientos, instructivos, planes. En el caso de ser necesario, el control de cambios de estos formatos, se lo indicará en el control de cambios del documento padre.

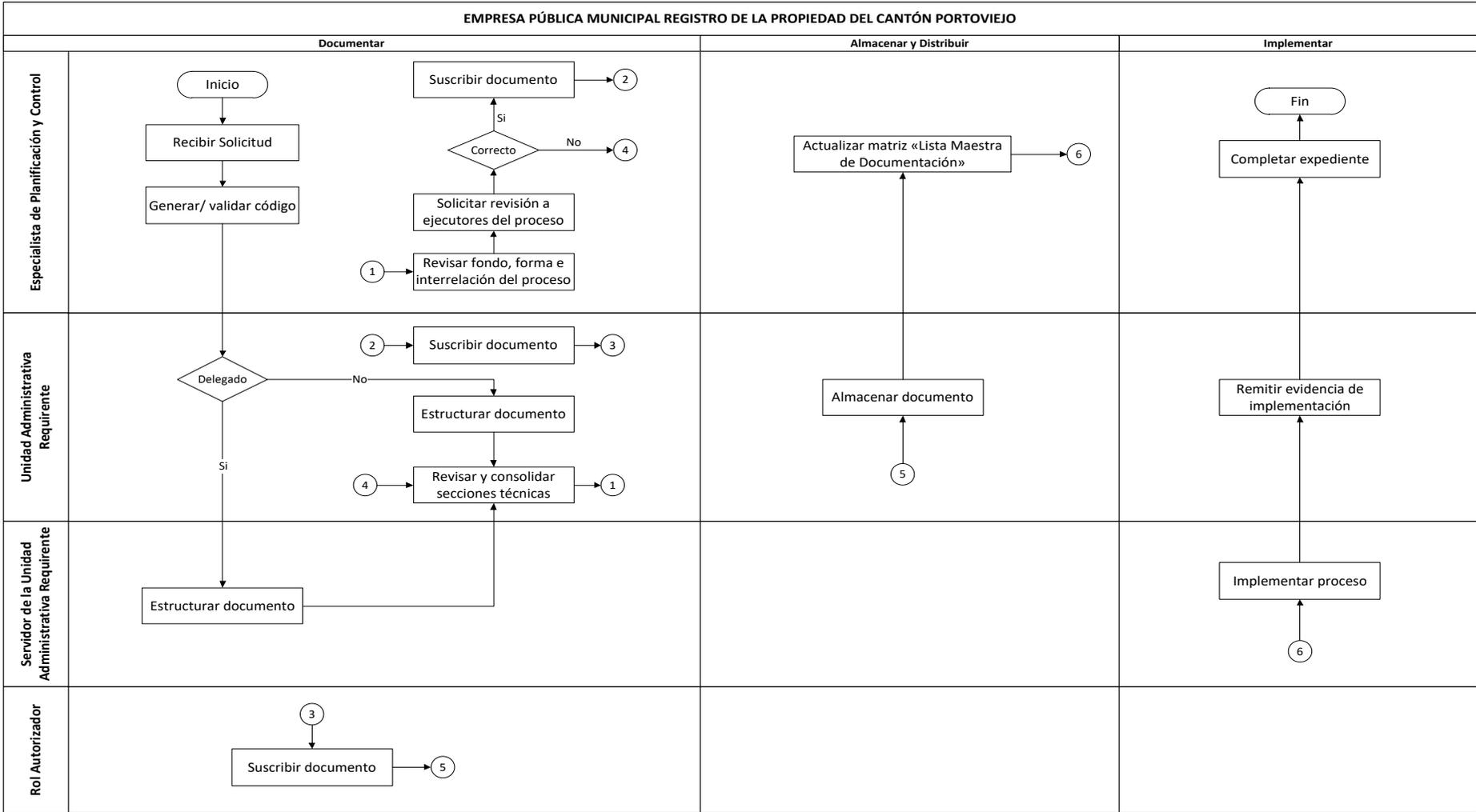
**4. PROCESO**

**4.1. CARACTERIZACIÓN**

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|   | <p><b>1. NOMBRE DEL PROCESO:</b> Diseño y Administración de procesos – PRO-GPC-001</p>   | <p><b>4.1 CARACTERIZACIÓN</b></p>  |   |  |
| <p><b>3. OBJETIVO DEL PROCESO:</b><br/>Asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo se encuentren estandarizados, controlados, actualizados, distribuidos, socializados, implementados y disponibles en los lugares de trabajo que lo requieren para su utilización, así como el control de registros sobre la información que debe ser conservada.</p> <p><b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b> Especialista de Planificación Operativa y Control.</p> <p><b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la EPMRPP.</p> <p><b>OBJETIVO MUNICIPAL:</b> OE10: Incrementar la eficiencia operacional institucional.</p> |  |  |   |  |
| <p><b>8. NORMATIVA EXTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Acuerdo 1573.</li> <li>- Norma NTE-INEN-ISO 9001:2016, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.</li> <li>- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 / mayo 2020</li> <li>- Acuerdo Ministerial 1184, R.O. suplemento 547</li> <li>- Acuerdo Ministerial 1573, R.O. 739/ abril 2016</li> </ul>  | <p><b>9. NORMATIVA INTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo - EP.</li> </ul>  | <p><b>13. GESTIÓN DE RIESGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica para el presente procedimiento.</li> </ul>  |   |  |
| <p><b>10. CONTROLES:</b></p> <p><b>1. ACTIVIDAD:</b> Revisar fondo, forma e interrelación del proceso.<br/><b>CONTROL:</b> Documento suscrito por el Gerente General EP.<br/><b>RESPONSABLE:</b> Servidor de Planificación Operativa y Control. <b>FRECUENCIA:</b> Bajo Demanda.</p> <p><b>2. ACTIVIDAD:</b> Implementar Proceso.<br/><b>CONTROL:</b> Evidencia de implementación del proceso almacenado y publicada en la intranet EP.<br/><b>RESPONSABLE:</b> Servidor de Unidad Administrativa Responsable por el proceso. <b>FRECUENCIA:</b> Bajo Demanda.</p>   |  |  |   |  |
| <p><b>6. PROVEEDORES:</b></p> <p>1) Unidad Administrativa Requirente.</p>  | <p><b>5. ENTRADAS / INSUMOS:</b></p> <p>1) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo – EP.<br/>- Mapa de Proceso.<br/>- Estructura Orgánica.<br/>2) Solicitudes de Unidades Administrativas.</p> | <p><b>7. ACTIVIDADES:</b></p> <p><b>ACTIVIDAD INICIAL:</b><br/>1) Iniciar intervención según planificación.<br/><b>ACTIVIDAD FINAL:</b><br/>2) Remitir memorando/correo institucional de cierre.</p> | <p><b>1. SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</b></p> <p>1) Proceso institucionales publicados e implementados.</p> <p><b>CARACTERISTICAS</b><br/>1) Documentos institucionales de procesos implementados bajo las características descritas en este procedimiento.</p> | <p><b>4. USUARIOS:</b></p> <p>1) Unidad Administrativa Requirente.<br/>2) Gerencia General</p> |
| <p><b>12. RECURSOS:</b></p> <p><b>SOFTWARE:</b><br/>- Suite ofimática<br/>- Intranet Institucional<br/>- Suite de diagramación BPMN</p> <p><b>HARDWARE:</b><br/>- Equipo de cómputo.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b><br/>- Estación de trabajo.</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS:</b><br/>- Descritos en el diagrama de flujo.</p>  | <p><b>4. MEDICIÓN DE LAS SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</b></p> <p><b>1. NOMBRE DEL INDICADOR:</b><br/>Madurez de los procesos institucionales.<br/><b>FORMULA DE CALCULO:</b><br/>Resultado de la medición multidimensional de la gestión por procesos.</p>                         | <p><b>11. REGISTROS / EXPEDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente del procedimiento.</li> </ul>   |   |  |

**4.2. DIAGRAMA**

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | <b>1. NOMBRE DEL PROCESO:</b> <i>Diseño y Administración de procesos – PRO-GPC-001</i> | <b>4.2 DIAGRAMA</b> |
|--|--|---------------------|



### 4.3. DESGLOSE DE ACTIVIDADES

| Actividad  | Desglose   |
|--|--|
| <p>Recibir solicitud / disposición de intervención de proceso.</p> | <p>La Especialista de Planificación Operativa y Control recibe las disposiciones generadas por el Gerente General EP, sobre la intervención a un proceso, sea para crearlo o actualizarlo, en estos casos hará el acercamiento con el Responsable del Proceso, este podría delegar a un servidor para la intervención del proceso.</p> <p>La Especialista de Planificación Operativa y Control recibe también las solicitudes de intervención a procesos generadas por las distintas unidades administrativas.</p>   |
| <p>Generar / validar código</p>                                    | <p>La Especialista de Planificación Operativa y Control gestiona la documentación del SGC, quién asigna y verifica que el proceso a ser intervenido este correctamente codificado, los códigos son asignados conforme las tablas descritas en la sección 4.2., mismos que serán registrados con la información adicional del proceso en la matriz “Lista Maestra de Documentos Institucionales”.</p>   |
| <p>Estructurar documento</p>                                       | <p>La Especialista de Planificación Operativa y Control, toma los siguientes formatos publicados en la intranet institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manual de Calidad - F01-PRO-GEE-POC-001</li> <li>– Política - F02- PRO-GEE-POC-001</li> <li>– Procedimiento - F03- PRO-GEE-POC-001</li> <li>– Instructivo - F04- PRO-GEE-POC-001</li> </ul> <p>Seleccionado y proporciona a la unidad administrativa requirente el formato que corresponde y empieza a desarrollar las secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carátula</li> <li>- Identificación, alineación y trazabilidad del documento</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Alcance</li> <li>- Normas y disposiciones (parcialmente)</li> <li>- Caracterización, diagramación, medición y evaluación (Anexo)</li> <li>- Registros</li> </ul> <p>Si la Unidad Administrativa requirente asigna un delegado para la elaboración del documento, una vez finalizada la estructuración del mismo, este pasará a ser revisado por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa requirente quién consolidará las secciones técnicas del documento; normas y disposiciones, desglose de actividades, formatos y anexos, toda vez revisado todo el documento, este se remite a la Especialista de Planificación de Operación y Control para su revisión.</p> <p>Si la Unidad Administrativa requirente es quién elabora el documento, una vez finalizado se remite a la Especialista de Planificación de Operación y Control para su respectiva revisión.</p> <p>El Especialista de Planificación de Operación y Control (Gestión de la Calidad) brindará todo el apoyo metodológico requerido por el Servidor de la Unidad Administrativa Responsable del Proceso en el desarrollo de las secciones técnicas (Desglose de actividades, Formatos y Anexos), con relación a la intervención y mejora del proceso.</p> <p>Para la sección “Desglose de actividades”, la redacción de cada una de las actividades deberá considerar el esquema “<b>Quién + Cómo + Con qué</b>”, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Quién.</b>- Cargo que tiene la responsabilidad de realizar la actividad descrita en el flujo y su desglose.</li> <li>- <b>Cómo.</b>- Indicaciones sobre cómo desarrollar la actividad, “¿qué es lo que hace?”.</li> <li>- <b>Con qué.</b>- Corresponde a los formatos anexos u otros documentos institucionales de procesos utilizados en el desarrollo de la actividad</li> </ul> |

| Actividad   | Desglose   |
|---|--|
| Revisar fondo, forma e interrelación del proceso. | <p>El Especialista de Planificación de Operación y Control (Gestión de la Calidad) revisa que el fondo y la forma del documento sean consistentes entre sí, que exista una adecuada interrelación con los demás procesos institucionales, que la redacción de las actividades cumpla el esquema “Quién + Cómo + Con qué”.</p> <p>Finalmente revisa que se respeten y cumplan los formatos institucionales establecidos, tanto para el documento institucional de procesos, como para sus formatos y anexos.</p> <p><b>CONTROL:</b> Documento suscrito por el Especialista de Planificación de Operación y Control.<br/><b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda</p> |
| Solicitar revisión a Ejecutores del Proceso       | <p>El Especialista de Planificación de Operación y Control remite el documento mediante correo electrónico, al Responsable del Proceso del área competente y a todos sus ejecutores, con la finalidad de que en un plazo adecuado (no mayor a 72 horas), cada uno de ellos remita sus observaciones o sugerencias sobre las actividades o responsabilidades a desarrollar.</p> <p>En caso de que no se reciban observaciones o sugerencias dentro del plazo indicado, se entiende leído y aceptado el documento remitido, por cada una de las partes.</p>  |
| Suscribir documento.                              | <p>La Especialista de Planificación de Operación y Control inicia la recolección de firmas sobre el documento previamente validado. La suscripción del documento se realiza en los campos “Elaborado” y “Revisado”, de acuerdo con el tipo de documento, mediante el uso de firma electrónica.</p>   |
| Autorizar documento                               | <p>La Especialista de Planificación de Operación y Control solicita la suscripción del documento en el campo “Autorizado”, de acuerdo con el tipo de documento, mediante el uso de firma electrónica.</p>  |
| Almacenar documento                               | <p>Una vez culminada la recolección de firmas, la Especialista de Planificación de Operación y Control monitoreará a la Unidad Administrativa responsable del proceso el almacenamiento del documento en el archivo digital del SGC, y una vez realizado la carga del mismo, la Especialista de Planificación de Operación y Control actualizará la matriz “Lista Maestra de Documentación”.</p>   |
| Distribuir documento                              | <p>La distribución del documento se hace según lo descrito en la sección Normas Generales, literal f. de este documento. A efecto de asegurar que los servidores se enteren del nuevo documento publicado se remite la Pastilla comunicacional.</p>  |
| Implementar proceso                               | <p>El Responsable del Proceso y/o el Servidor de la Unidad Administrativa Responsable del Proceso asignado a la intervención, son los responsables de llevar a cabo la implementación del proceso.</p> <p><b>CONTROL:</b> Evidencia de implementación del proceso almacenado y publicado en la intranet EP.<br/><b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda</p>  |

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Código de documentos:** Consiste en la asignación de un identificador, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal Portoviejo de la Empresa Pública que permita una identificación clara y única.
- **EP:** Empresa Pública
- **GAD Municipal de Portoviejo:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Documentos Externos:** Son aquellos documentos que no son elaborados por el personal de la organización. Dichos documentos por la información que contienen, impactan los procesos, actividades y operaciones del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo y también forman parte de su estructura documental, por lo cual también son incluidos dentro del proceso de Control de Documentos. (Pudiendo ser, pero no limitando, leyes, decretos, resoluciones, manuales de usuario, especificaciones, requisitos reglamentarios, normas, códigos, manuales de mantenimiento, entre otros).
- **Responsable del Proceso:** Es el responsable de la gestión del proceso y de los resultados del mismo.
- **Formatos:** Documentos, en cualquier tipo de medio, usados para que en ellos se anote los datos y resultados de actividades o procesos realizados.  
**NOTA 4:** *Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.*
- **Instructivos:** Son la forma coherente, secuencial, específica y detallada de llevar a cabo una actividad/tarea. Son documentos de proceso de nivel 4 con un detalle específico que nos describen los pasos puntuales que deben ser realizados para cumplir con una actividad, regularmente ejecutados por un solo puesto en la institución.
- **Manual:** Es un documento en el que se describen de manera sistemática la información y/o instrucciones para ejecutar una actividad, o puede ser utilizado como un compendio de documentos del mismo tipo.  
**NOTA 5:** *Ejemplos: Manual de Usuario para Software, Manual Administrativo de Aplicativos Informáticos, Manual de Buenas Prácticas, Manual de Mantenimiento, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Operación, etc.*  
Dentro del documento se puede incluir captura de pantallas del aplicativo informático, descripción de instrucciones para su uso y se debe tener en cuenta que es parte de un proceso.
- **Mapa de Procesos:** Es la representación gráfica de los procesos de nivel 1 y 2 de la institución y sus interrelaciones. Se actualiza cuando se identifique un cambio en los procesos de la Institución.
- **Plan:** Documento que especifica qué procedimientos, instrucciones, manuales, documentos generales, leyes, resoluciones, formatos/registros y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, programa, servicio, producto, proceso o contrato específico.
- **Procedimientos:** Forma especificada de llevar a cabo los procesos de nivel 2 (solo si aplica) y 3 que sirven de base para la Gestión de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal Portoviejo ejecutada por la EP.
- **EPMRPP:** Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- **Registros:** Los registros son documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos, dentro del SGC se los controla.
- **Unidad Administrativa:** Entiéndase como unidad administrativa a todas las Direcciones Cantonales, Direcciones, Gerencias, Coordinaciones, Jefaturas Técnicas o equipos de trabajo que ejecuten procesos de la institución.
- **Rol Autorizador:** Gerente General EP- Registrador de la Propiedad.

**5.1. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS**

**5.2. LISTADO DE DOCUMENTOS**

| <b>CÓDIGO</b>   | <b>NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS</b> |
|-----------------|---------------------------------|
| INS-GEE-POC-001 | Instructivo                     |

**5.3. CONTROL DE REGISTROS**

| <b>Código</b> | <b>Nombre del Registro</b> | <b>Responsable del resguardo</b> | <b>Almacenamiento</b>               | <b>Indexación o Recuperación</b>                 | <b>Control de Acceso</b>                | <b>Tiempo de retención y disposición final.</b> |
|---------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
|               |                            |                                  | (Ubicación)(físico y/o electrónico) | Ordenación de una serie de datos por un criterio | Quien tiene acceso a esta carpeta / URL |   |
| No aplica     | No aplica                  | No aplica                        | No aplica                           | No aplica  | No aplica                               | No aplica                                       |

**5.4. LISTADO DE ANEXOS**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE DEL ANEXO</b> |
|---------------|-------------------------|
| No aplica     | No aplica               |