

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

FECHA (MES / AÑO)

**CONTROLES**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |
| **REVISIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |
| **ELABORACIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |

**ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |
| **REVISIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |
| **ELABORACIÓN** | **FIRMA** |
| Nombre  Puesto |  |

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN** | **REALIZADO POR** | **FECHA** | **DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO** |
| 1.0 | Versión inicial |  | Día / Mes / año |  |

**ÍNDICE**

[**1.** **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS** 4](#_Toc120692928)

[**1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS** 4](#_Toc120692929)

[**1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS** 4](#_Toc120692930)

[**2.** **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO** 4](#_Toc120692931)

[**3.** **LINEAMIENTOS GENERALES** 5](#_Toc120692932)

[**4.** **DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO** 5](#_Toc120692933)

[**4.1.** **DIAGRAMA DE FLUJO (Cuando Aplique)** 5](#_Toc120692934)

[**4.2.** **TAREAS A REALIZAR** 5](#_Toc120692935)

[**5.** **ANEXOS** 5](#_Toc120692936)

# **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

## **1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Describir aquellos términos que requieran de mayor entendimiento para el lector

| TÉRMINO /ABREVIATURA | DEFINICIÓN |
| --- | --- |
| Término | Colocar la definición del término que es utilizado en el documento, la cual debe expresarse de una forma clara y sencilla para comprensión del lector. (colocar en orden alfabético) |
| Convenio para la administración y uso | Es un acuerdo de voluntades entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y las organizaciones deportivas detalladas en el artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, para la entregará del uso y administración de las instalaciones y escenarios deportivos de propiedad municipal |

## **1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS**

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
| --- | --- |
| COOTAD | Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización |

# **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Proceso** |  | Nombre del proceso al que corresponde el instructivo |
| **Nombre del Subproceso** |  | Registrar el nombre del subproceso al que corresponde el instructivo, en caso que aplique |
| **Nombre del instructivo** |  | Registrar la actividad o tarea correspondiente al instructivo que se desarrollará. |
| **Responsable del Proceso:** |  | Colocar el cargo del responsable del instructivo |
| **Descripción:** |  | * **Propósito/ Objetivo.-** Escriba el propósito general que se pretende cumplir con el instructivo * **Alcance:** Escriba “**Desde** la actividad de inicio hasta la actividad **final** del proceso” |

# **LINEAMIENTOS GENERALES**

# **DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO**

# **DIAGRAMA DE FLUJO (Cuando Aplique)**

(En el caso que el instructivo requiera, se podrá elaborar un diagrama de flujo para un mayor entendimiento de la secuencia lógica establecida.)

# **TAREAS A REALIZAR**

| # | TAREAS | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | Documento |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Citar la tarea | Detallar el cargo | Detallar la ejecución de la actividad citada | Colocar el documento que se obtiene con la actividad citada |
| 1 | Atender solicitud del paciente | Secretaría de laboratorio | Atender solicitud del paciente o de las áreas requirentes y recepta el pedido  Si el pedido es de emergencia **Ir a paso 3**  sí es de rutina ir **al paso 2** | Pedido del médico |

# **ANEXOS**

| TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
| --- | --- | --- |
| Colocar el código del documento a anexar | Colocar el código asignado | Detallar a que se refiere el anexo |
| Ficha de trámite | DMDI-FT-01 | Documento para la modificación del trámite en el sistema GOB.EC |