

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL PROCESO

MANUAL DE PROCESOS:

…………………….

Mes y año

**CONTROLES**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |

Contenido

[1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 4](#_Toc120692858)

[1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS 4](#_Toc120692859)

[1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS 4](#_Toc120692860)

[2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS 4](#_Toc120692861)

[3 INFORMACIÓN GENERAL 4](#_Toc120692862)

[3.1 FICHA DEL PROCESO 4](#_Toc120692863)

[4 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN 6](#_Toc120692864)

[5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc120692865)

[6 INDICADORES DEL PROCESO 7](#_Toc120692866)

[7 BIBLIOGRAFÍA 7](#_Toc120692867)

[8 ANEXOS 8](#_Toc120692868)

# GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Describir aquellos términos que requieran de mayor entendimiento para el lector

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
| --- | --- |
| 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 |

## GLOSARIO DE ABREVIATURAS

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

# LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

Describir brevemente los lineamientos y políticas que permitan regularizar el proceso, alineados a la normativa legal vigente.

# INFORMACIÓN GENERAL

## FICHA DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Macro-proceso:** |  | Describir nombre del Macro-proceso |
| **Proceso** |  | Describir Nombre del proceso |
| **Código del Proceso** |  | Será codificado por la DMDI |
| **Responsable del Proceso:** |  | Cargo del responsable del proceso |
| **Tipo de Proceso:** |  | Describir el tipo del Proceso (Gobernante, Adjetivo, Sustantivo) |
| **Subprocesos:** |  | * Detallar todos los subprocesos |
| **Tipos de usuario** |  | * Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo. Los usuarios pueden ser internos y externos, se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso mientras que se considera usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso. |
| **Descripción:** |  | * **Propósito/ Objetivo.-** Establecer el objetivo del proceso para lo cual utilizará verbos en infinitivo |
| **Proveedor** |  | Suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el proceso |
| **Regulaciones:** |  | Incluir la normativa que sustenta el proceso, leyes, normas o reglamentos. |

MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS

FICHA DE SUBPROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Macro-proceso:** |  | Describir nombre del Macro-proceso |
| **SubProceso** |  | Describir Nombre del proceso |
| **Código del Proceso** |  | Será codificado por la DMDI |
| **Responsable del Proceso:** |  | Cargo del responsable del proceso |
| **Tipo de Proceso:** |  | Describir el tipo del Proceso (Gobernante, Adjetivo, Sustantivo) |
| **Actividades** |  | * 5 actividades |
| **Producto /Servicio** |  | * Citar el resultado del proceso |
| **Tipos de usuario** |  | * Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo. Los usuarios pueden ser internos y externos, se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso mientras que se considera usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso. |
| **Descripción:** |  | * **Propósito/ Objetivo.-** Establecer el objetivo del proceso para lo cual utilizará verbos en infinitivo * **Alcance:** Detallar el DESDE y HASTA * **Disparador.** Citar el evento o condición que causa el inicio o activación del proceso. * **Insumos.**    + Determinar los elementos de entrada que transforman el proceso para generar un producto o servicio |
| **Proveedor** |  | Suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el proceso |
| **Regulaciones:** |  | Incluir la normativa que sustenta el proceso, leyes, normas o reglamentos. |

# **DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO**

# 

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | Documento |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Citar la actividad | 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 |

# INDICADORES DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE | FUENTE DE LA MEDICIÓN | FRECUENCIA | META |
| Citar el indicador del proceso a ser reportado | ¿Cómo se va a medir? (Numerador / Denominador) | ¿Quién va a reportar? | ¿De dónde se tomará la información? (Sistema, Matriz, Área) | ¿Con qué periodicidad se va a medir el indicador? | Meta a alcanzar en el periodo fijado, debe tener relación con el nombre del indicador y su fórmula de cálculo |
| Promedio de exámenes por consulta | Número total de determinaciones / Número total de peticiones | Responsable de laboratorio | Matriz de registro diario | Mensual | Mayor a 8 |

# BIBLIOGRAFÍA

Detallar las citas bibliográficas utilizadas en el glosario de términos con normas APA

# ANEXOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE |
| ¿Qué documento se anexará? (Formatos, manuales, Flujos, fichas, etc.) | Detallar el código del documento citado | Colocar el nombre del Documento (Ficha Valorativa, manual de procesos de expropiaciones, etc.) |
| Formulario | Ejemplo MOV-GLU-SP01- F01 | Registro de Agendamiento de laboratorio |