



ASUNTO: Solicitud de aprobación de instrumentos metodológicos para levantamiento y documentación de procesos.

LICENCIADA

JULIETA HERRERÍA BARBA

DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

En su despacho. -

De mis consideraciones:

BASE LEGAL:

- **Constitución de la República del Ecuador**

El numeral 25 de artículo 66 señala *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*.

Numeral 1 del artículo 85 establece que, las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir.

El artículo 227 determina *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

El segundo inciso del artículo 134 reza *"El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad"*.

- **Ley Para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos**

En el numeral 14 del artículo 3 establece que las entidades reguladas por esta ley, deberán implementar procesos de mejoramiento continuo en la gestión de trámites administrativos.

- **Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020 -0111 -Norma Técnica Para La Mejora Continua e Innovación de Procesos Y Servicios**

El literal b) del artículo 1 señala la finalidad de la norma *"Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales"*.



- Resolución Nro. PG-SGR-028-2021- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

Capítulo IV De la Estructura Descriptiva. - numeral 2.1.1.1. Dirección Provincial de Planificación Institucional, establece en la atribución literal k) **"Aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos"**. (Lo en negrita me pertenece)

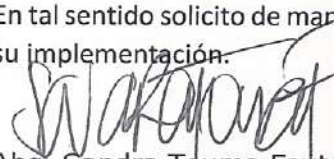
SOLICITUD:

Así también me permito hacer referencia a oficio Nro. Oficio No. PG-SGR-05853-2021, de 01 de julio de 2021, suscrito por la Máxima Autoridad Provincial del Guayas, Mgs. Susana González Rosado, en el cual Delega a la Directora Provincial de Planificación Institucional, Lcda. Julieta Herrera Barba MSc. la aprobación de los procesos institucionales.

En virtud de lo antes expuesto, y en el marco del proceso de implementación de la nueva estructura, me permito indicar que la Subdirección de Planificación y Procesos, actualizó la *Guía Metodológica de Documentación de Procesos Institucionales* y elaboró instrumentos complementarios para el levantamiento de procesos:

- Documento metodológico de diagramación
- Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios

En tal sentido solicito de manera comedida la aprobación de los instrumentos mencionados para su implementación.


Abg. Sandra Touma Faytong
SUBDIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

Elaborado por: Ing. Víctor Araujo
Responsable de Gestión de Calidad

Anexo:

- Guía Metodológica de Documentación de Procesos Institucionales
- Documento metodológico de diagramación
- Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
POR: DANNY SEGURA BURGOS
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
FECHA: 07.07.2021
Prefectura del Guayas HORA: 02:01 ANEXOS: 01
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA
ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DE LO CONTENIDO

Oficio No. PG-SGR-05853-2021
Guayaquil, 01 de julio de 2021

MSc.

Julieta Herrería Barba

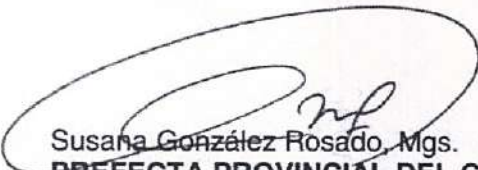
**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PREFECTURA DEL GUAYAS**

En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio del presente, **DELEGO** a usted, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, para que apruebe los procesos institucionales, con la finalidad que la Prefectura del Guayas opere de una manera eficiente y le permita cumplir estratégicamente los objetivos de esta corporación provincial, a partir de hoy 01 de julio de 2021, hasta que la infrascrita disponga lo contrario.

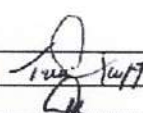
Atentamente,



Susana González Rosado, Mgs.

PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
c.c.: Directora Provincial de Talento Humano (E)
Archivo

Elaborado por:	Tania Quijia Figueroa RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Revisado por:	Abg. Hector González Pezo SUBSECRETARIO (E)	
Revisado por:	Abg. Victor Mielles Cabal DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL	



Prefectura del
Guayas

Dirección Provincial de Planificación Institucional

Subdirección de Planificación y Procesos

Guía Metodológica: Documentación de Procesos Institucionales

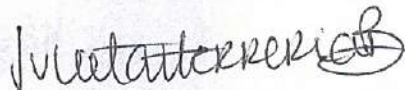
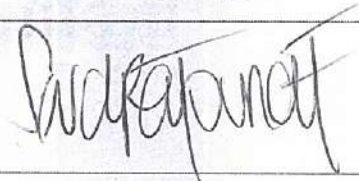
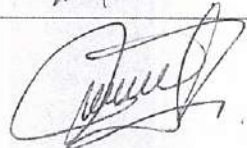
07/07/2021

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Metodológica Documentación De Procesos Institucionales	Versión: 3.0
		Código: DPPI-PA-P01-GP01
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Guía Metodológica: Documentación De Procesos Institucionales	1.0		Versión Inicial	Dirección Provincial de Planificación
Guía Metodológica: Documentación De Procesos Institucionales	2.0	20/12/2019	Se modifica todo el contenido del documento.	Dirección Provincial de Planificación
Guía Metodológica: Documentación De Procesos Institucionales	3.0	07/07/2021	Se actualiza descriptivo de las actividades y formato	Dirección Provincial de Planificación

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Julieta Herrería Barba Directora Provincial de Planificación Institucional		07-07-2021
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Sandra Touma Faytong Subdirectora de Planificación y Procesos		07-07-2021
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Víctor Araujo Merino Responsable de Gestión de la Calidad		07-07-2021
Lissette Flores Barcia Responsable de Gestión de Servicios y Procesos		07-07-2021

 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Metodológica Documentación De Procesos Institucionales	Versión: 3.0
		Código: DPPI-PA-P01-GP01
		Página 3 de 5

Proceso Documentado: Documento interno que describe las actividades necesarias para realizar un producto/servicio que se realizan en la institución, mismo que cuenta con las firmas de aprobación de las partes involucradas.

5. Disposiciones Generales

- Cada unidad administrativa es responsable de la información otorgada a la Dirección Provincial de Planificación Institucional durante la documentación de los procesos, como de su contenido.
- En caso de documentos normativos (políticas, reglamentos, entre otros) se solicitará un informe jurídico a Procuraduría Síndica Provincial, previo a la autorización de implementación de la Dirección Provincial de Planificación Institucional.
- La Dirección Provincial de Planificación Institucional, aprobará la implementación de los documentos procedimentales y normativos relacionados a la gestión por procesos (Delegación otorgada por la Máxima Autoridad Provincial del Guayas mediante Oficio No. PG-SGR-05853-2021).
- Es responsabilidad del dueño del proceso, el mantener actualizada la documentación relacionada con la gestión por procesos (manual de procesos, instructivo de trabajo, registros, entre otros) procurando su actualización conforme a la normativa aplicable vigente, a cambios en los métodos de operación y recomendaciones u oportunidades de mejora.
- La Dirección responsable de la ejecución del proceso deberá designar una persona o un equipo de trabajo, con la finalidad que desarrolle la documentación requerida bajo el enfoque de gestión por procesos de su unidad, el cual será el encargado de dirigir las actividades para el levantamiento del proceso. Se lo designará mediante correo electrónico institucional o mediante memorando, dirigido a la Dirección Provincial de Planificación Institucional.
- Se establecerá un cronograma de trabajo con cada área para el levantamiento e implementación del proceso aprobado.
- El tiempo para la revisión, por parte del área requirente, no deberá superar diez (10) días hábiles.

6. Descripción

Para la elaboración o actualización de procesos, se ejecuta la siguiente gestión:

- a. El Subdirector/a de Planificación y Procesos planifica y prioriza el desarrollo del documento relacionado con la administración por procesos (manual de procesos, instructivo de trabajo, guías de metodológicas, entre otros).
- b. El Subdirector/a de Planificación y Procesos solicita a los responsables de cada Dirección/subdirección una persona designada para el levantamiento de los procesos.
- c. Los funcionarios designados por la Subdirección de Planificación y Procesos definen, conjuntamente con el funcionario designado de cada unidad

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Metodológica Documentación De Procesos Institucionales	Versión: 3.0
		Código: DPPI-PA-P01-GP01
		Página 2 de 5

1. **Objetivos**

Establecer lineamientos y parámetros para la elaboración, revisión, validación, aprobación de documentos procedimentales normativos, así como para su optimización y mejora.

2. **Alcance**

El documento será de conocimiento y aplicación de todas las Unidades Administrativas del Gobierno del Guayas.

3. **Normativa legal**

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- Política de Buen Uso del Internet del GPG.
- Política de Buen Uso del Correo Electrónico del GPG.
- Términos y Declaraciones para el buen uso de herramientas tecnológicas, sistemas e información institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- Normas ISO de calidad.

4. **Definiciones y/o Abreviaturas**

Unidad Administrativa: Coordinación, Dirección y/o Jefatura de donde nace la necesidad.

Área/s Responsable/s del Proceso: Unidad/es Administrativa/s (Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas) responsable/s de la ejecución y cumplimiento del proceso.

Macro proceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir el mismo objetivo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.

Producto: Resultado producido por un proceso o una actividad.

Levantamiento de información: El levantamiento de información es la fase de retroalimentación con el área responsable del proceso, mediante el cual se recoge toda la información relevante para la documentación y estructura secuencial del proceso (tareas, responsables, tiempos, registros, etc.).

Proyecto del Proceso: Documento que contiene información primaria, consiste en el producto del primer levantamiento de información previo a las etapas de aprobación y validación.

 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Metodológica Documentación De Procesos Institucionales	Versión: 3.0
		Código: DPPI-PA-P01-GP01
		Página 4 de 5

administrativa, elaboran el cronograma de trabajo (Anexo 1) que deberá ser suscrito por las partes intervinientes.

- d. El servidor responsable del levantamiento, del área de procesos, convoca a reunión de trabajo, de conformidad con el cronograma establecido, con la finalidad de definir parámetros, consensuar criterios y levantar información primaria de acuerdo a las siguientes actividades:

- Verificar la documentación habilitante para activar el proceso.
- Revisar y recabar información sobre la normativa vigente aplicable al proceso.
- Identificar las entradas y las salidas del proceso.
- Diseñar cómo se desarrolla el proceso cotidianamente.
- Definir las unidades administrativas y cargos que intervienen en el proceso.
- Determinar las actividades que deben cumplirse obligatoriamente, así como las que pueden eliminarse para reducir el tiempo de ejecución del proceso.

Luego de cada reunión el servidor responsable del levantamiento, del área de procesos, envía a través de correo electrónico institucional un resumen sobre los temas tratados y definidos.

Nota: Las reuniones del cronograma de trabajo serán ampliadas, de ser necesarias, con los funcionarios designados de las áreas inherentes al proceso, con la finalidad de establecer de manera conjunta el documento definitivo.

- e. Una vez que se llega a un consenso sobre el diseño y contenido del proceso documentado con los delegados del/las áreas/s responsable/s, el servidor responsable del levantamiento, del área de procesos elabora el *proyecto del documento* y realiza mediante reunión de trabajo, la revisión y validación con los responsables de las unidades involucradas.
- f. Una vez que se haya validado el documento, mediante el acompañamiento metodológico del área de Procesos, la Unidad líder y dueña del Proceso, solicita a la Dirección Provincial de Planificación Institucional mediante memorando, que se gestione la aprobación del documento de procesos, para su implementación.
- g. El Director/a Provincial de Planificación Institucional sumilla el oficio a la Subdirección de Planificación y Procesos y lo entrega el requerimiento.
- h. La Subdirección de Planificación y Procesos imprime 2 ejemplares (uno para la unidad dueña del proceso y otro para la Subdirección de Planificación y Procesos) del documento validado y recoge las respectivas firmas de las áreas involucradas al proceso y lo entrega al Director/a Provincial de Planificación Institucional para su aprobación.
- i. El Director/a Provincial de Planificación Institucional revisa el documento y valida el diseño del proceso y contenido del documento, y emite memorando/oficio de aprobación e implementación del proceso.

Nota: en caso de existir observaciones y/o sugerencias, de ser pertinentes, se validarán con las partes involucradas y se actualiza el documento para las firmas de revisión y aprobación.

 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Metodológica Documentación De Procesos Institucionales	Versión: 3.0
		Código: DPPI-PA-P01-GP01
		Página 5 de 5

- j. Una vez aprobado el proceso, el Director/a Provincial de Planificación Institucional dispone el trámite para que proceda con la publicación del documento en el portal web institucional.
- k. El servidor responsable del levantamiento, del área de procesos, coordina con la unidad administrativa correspondiente, la publicación del documento en el portal web institucional para su respectiva socialización.

7. Frecuencia

El dueño del proceso, en caso que la documentación relacionada con la gestión por procesos, ya no responda a las necesidades del servicio o requiera ser revisada por diferentes motivos o cambios a la normativa que aplique al proceso, debe realizar la modificación o actualización que corresponda, en coordinación con el área de Procesos de la Dirección Provincial de Planificación Institucional.

8. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES (APROBADOS) (CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES)	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	2 años	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán en la ubicación y tiempo señalado, sin embargo, se enviarán y mantendrán en el archivo central con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

9. Anexos

Tipo de documento	Código	Nombre
Registro	DPPI-PA-P01-R01	Formato Cronograma de levantamiento



"Unidad"

"Dirección / Subdirección"

HOJA DE RUTA

Levantamiento procesos de "NN"

Código: DPI-PA-P01-R01

Versión 1.0

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Horario de trabajo de levantamiento	MES 1														MES 2													
			S1							S2							S3							S4						
			L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V
Elaboración de matriz identificación de procesos y hoja de ruta	"Dirección / Subdirección"	-																												
Validar y aprobación hoja de ruta	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	-																												
Levantamiento del proceso "xx"	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	14h30 - 16h30																												
Levantamiento del proceso "xx"	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	14h30 - 16h30																												
Levantamiento del proceso "xx"	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	14h30 - 16h30																												
Levantamiento del proceso "xx"	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	14h30 - 16h30																												
Revisión del contenido del proyecto del documento	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	-																												
Validación del proyecto del documento	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	-																												
Aprobación del documento	"Dirección / Subdirección" - Subdirección de Planificación y Procesos	-																												

Elaborado por: Nombre Puesto

Revisado por: Nombre Puesto

Aprobado por: Nombre Puesto



Prefectura del
Guayas

Dirección Provincial de Planificación Institucional

Subdirección de Planificación y Procesos

Documento Metodológico de Diagramación

07-07-2021

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 1 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Documento metodológico de diagramación	1.0	07-07-2021	Versión Inicial	Directora Provincial de Planificación Institucional

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Julieta Herrería Directora Provincial de Planificación Institucional		07-07-2021
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Sandra Touma Subdirectora de Planificación y Procesos		07-07-2021
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Víctor Araujo Responsable de Gestión de la Calidad		07-07-2021

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 2 de 16

DIAGRAMACIÓN EN BPMN

1. Objetivo

Estandarizar los productos de la Subdirección de Servicios, Procesos y Calidad con el uso de una simbología correcta, y fácil de aplicar. Para dar mayor valor agregado a los productos de procesos para que se conviertan en insumo útiles para en el desarrollo en la automatización de ser el caso.

2. Definiciones

- **BPMN (Business Process Modeler Notation):** Es un estándar de la OMG, (Object Management Group) para que todos los modeladores de procesos puedan ser intercambiables y entendidos por técnicos de procesos y técnicos tecnológicos.

3. Elementos de los diagramas

3.1. Objetos de flujo

- a) **Evento:** Suceso o acontecimiento de carácter importante, que no refiere a una actividad como tal, y que ocurre dentro del flujo de proceso. Su importancia requiere que sea necesario detallarlo mediante su simbología.

Los tres objetos de flujo son:

-  **INICIO:** Representa el inicio de un proceso
-  **INTERMEDIO:** Detiene el flujo hasta que ocurra una condición o dispara acciones de excepción
-  **FIN:** Indica cuando finaliza un proceso en ejecución

Eventos de inicio

-  No tiene establecida una condición o requisito para dar inicio al proceso o subproceso.
-  Un proceso o aplicativo envía un mensaje específico para dar inicio a un proceso, debe tener el nombre del producto.

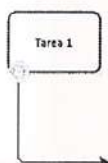
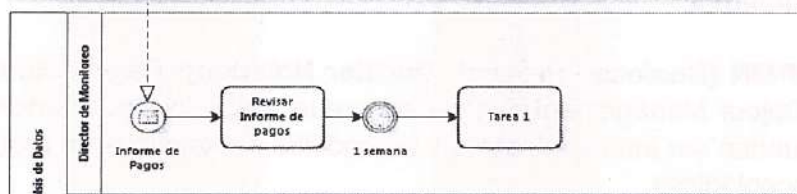


MENSAJE: Es usado tanto para enviar o recibir un mensaje de otros procesos o aplicativos y debe tener el nombre del producto.
(Pintado= enviar mensaje / despintado = recibir un mensaje)



TIEMPO: Es un mecanismo para diagramar tiempos de espera. Este tiempo puede ser definido en una expresión fecha o unidad de tiempo y se usa entre actividades / tareas.

Ejemplo de diagramación:



EVENTO TEMPORIZADOR: A diferencia del evento anterior este tipo de eventos sirve para definir el tiempo de una actividad, (no se usa para diagramar tiempos de esperas) y se lo debe usar para identificar las actividades que generan valor agregado al proceso.



CONECTOR DE ACTIVIDADES DENTRO DEL FLUJO: Permite conectar dos secciones de flujogramas evitando líneas cruzadas. Pintada para enviar / despintada para recibir.

Nota: No se debe abusar del “conector entre actividades dentro de flujo”, la primera opción es organizar el flujo a fin de que el uso de este evento intermedio sea muy esporádico.

Eventos de fin

Todo proceso o subproceso debe tener un evento de fin, el cual se clasifica en los siguientes tipos:

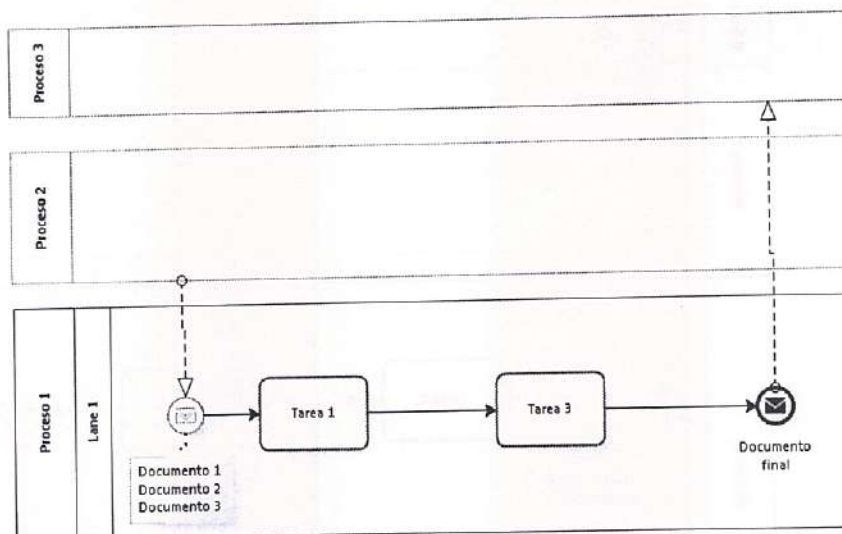


FIN SIN EVENTO: No tiene establecida ninguna condición o requisito para finalizar el proceso o subproceso, se debería usar más en finales secundarios



FIN DE MENSAJE: Una actividad envía un mensaje específico para dar fin a un proceso, Subproceso, actor del proceso, se debe colocar el nombre del producto.

Ejemplo de diagramación:



- b) **Compuerta:** Las compuertas se utilizan para controlar la divergencia y convergencia de flujos de secuencia. Determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y uniones en el proceso. El término “Compuerta” implica que hay un mecanismo que permite o limita el paso a través de la misma.



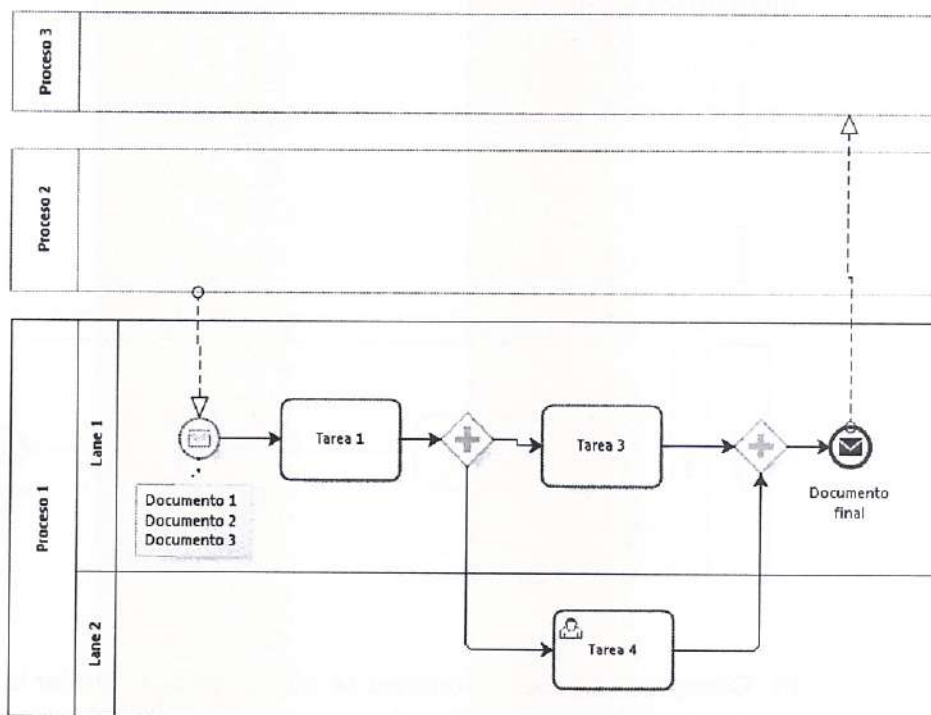
SIMPLE: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona, se usa para diagramar controles en el subproceso.



PARALELO DE DIVERGENCIA: Permite que el proceso tome varios caminos, al momento en que los caminos se unen nuevamente se debe usar el mismo símbolo **PARALELO DE CONVERGENCIA** que indica la unión de dos o más caminos paralelos.

Nota: el uso de la compuerta paralela se usa únicamente cuando las actividades consecuentes lo realizan más de un participante. (No se puede usar para diagramar dos acciones que realiza al mismo tiempo un mismo participante)

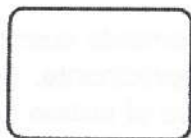
Ejemplo:



INCLUSIVA DE DIVERGENCIA Permite que el proceso tome un camino u otro en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales.

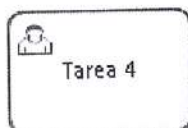
INCLUSIVA DE CONVERGENCIA: Se utiliza para unir una combinación de caminos Inclusivos.

- c) **Actividad:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa de operación, en este caso del proceso como tal.

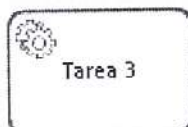


ACTIVIDAD: Se representa con un rectángulo redondeado en el cual se puede describir una actividad con el nivel de detalle necesario.

Nota: Las dimensiones del recuadro de “actividad” debe mantener el tamaño original, es decir, no se debe alterar su dimensión bajo ningún concepto, para mantener la estandarización en todos los flujos de proceso.

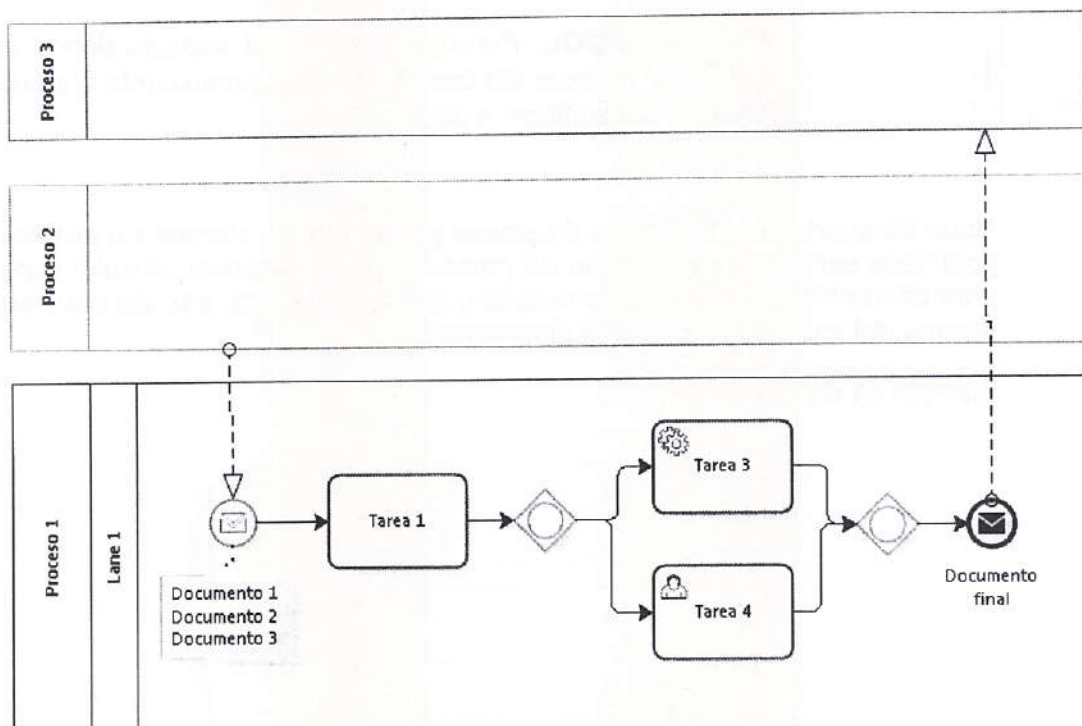


TAREA DE ACTIVIDAD "Tarea de usuario": Se representa con un rectángulo redondeado en el cual dando clic derecho, seleccionando TIPO DE TAREA "Tarea de Usuario", indica que la actividad se la realiza con la interacción con un programa informático.



TAREA DE ACTIVIDAD "Tarea de Servicio": Se representa con un rectángulo redondeado en el cual dando clic derecho, seleccionando TIPO DE TAREA "Tarea de Servicio", indica que la actividad se realiza de forma automática sin que intervenga el participante.

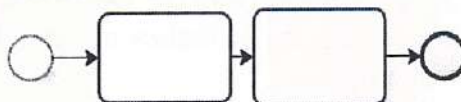
Ejemplo de diagramación:



- d) **Flujo de secuencia:** agrupación de elementos interrelacionados de manera lógica, por medio de conectores en forma de flechas.

→ Muestra el orden de los eventos, actividades y decisiones que se realizan dentro del proceso.

Ejemplo de diagramación:



○-----> MENSAJE: Indica el flujo de mensaje entre los distintos actores externos a la institución.

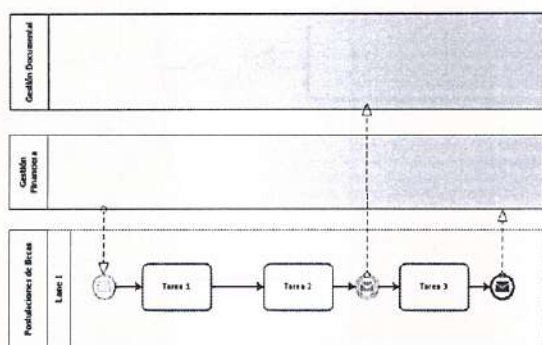
3.2. Artefactos



POOL: Permite identificar el espacio donde se va a colocar los carriles de cada participante o se usa para identificar a otros procesos

Nota: Se puede usar Pool para diagramar participantes externos y/o procesos el pool debe ser del mismo tamaño del proceso, se debe colocar un color especial para diferenciar los diferentes procesos o actores externos, y se los debe colocar encima del proceso que se está diagramando.

Ejemplo de diagramación:



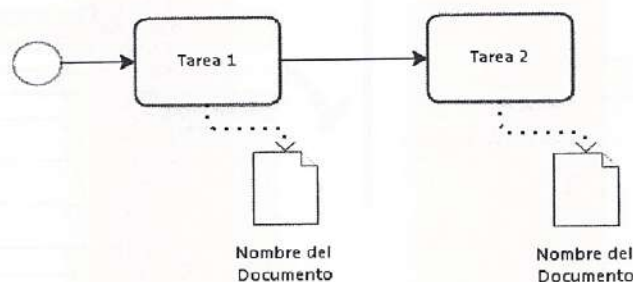
CARRIL / LINE: Representa los actores internos que participan en el subproceso.

Nota: Se debe colocar en cada carril el rol o cargo de la persona que ejecuta la actividad (no los nombres de las personas).



OBJETO DE DATOS: Se usa para diagramar documentos internos que se generan en el proceso

Ejemplo de diagramación:

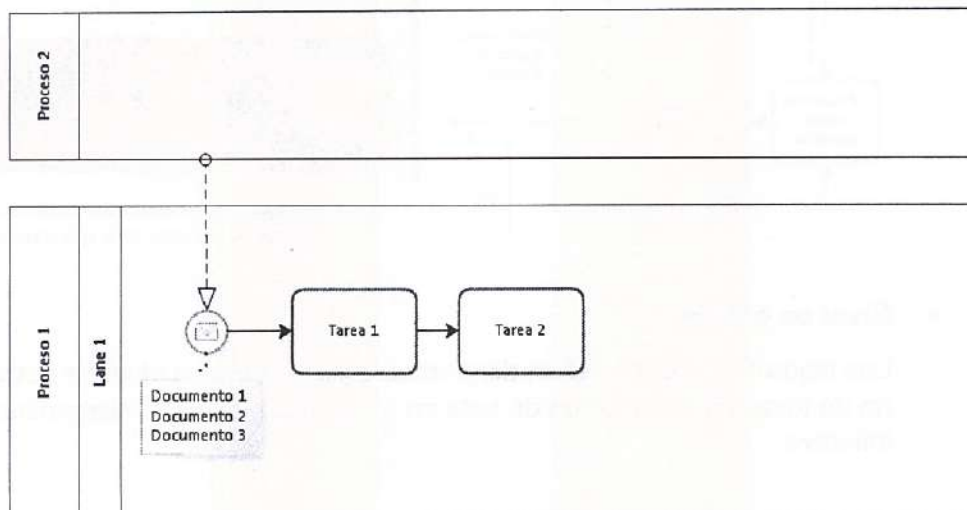


4. Especificaciones generales de diagramación

- Para conectar un pool con un evento de inicio, necesariamente se debe convertir el evento de inicio simple a un evento de inicio con mensaje.

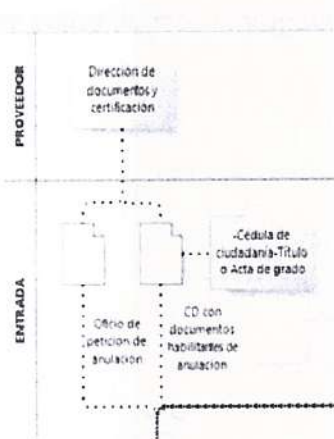
La flecha de ingreso de un documento se conecta desde un pool hacia el evento intermedio de mensaje no hacia la actividad.

Para el caso del ingreso de varios documentos/ requisitos se diagrama de la siguiente forma:



• Intervinientes del proceso

Dentro del carril o line se deben especificar únicamente los actores **internos** que participan en el proceso, mas no los agentes externos al mismo.



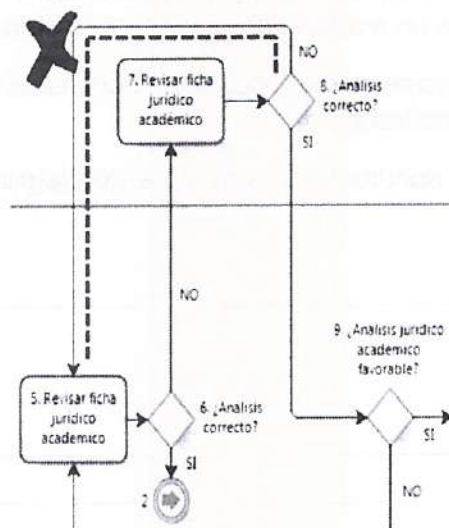
No diagramar externos al proceso
(Proveedores/Inputs-Clientes productos)

En el detalle de manual existirá una matriz donde consten los externos al proceso

DETALLE			
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
Unidad ejecutora			
Herramientas tecnológicas			
Documento registro			
Normativa			
Observaciones			

• Reprocesos

En el caso de que exista un reproceso este no debe ir reflejado en el flujo bajo ningún concepto, sino debe ser especificado en el detalle de la actividad o descriptivo



No diagramar reprocesos



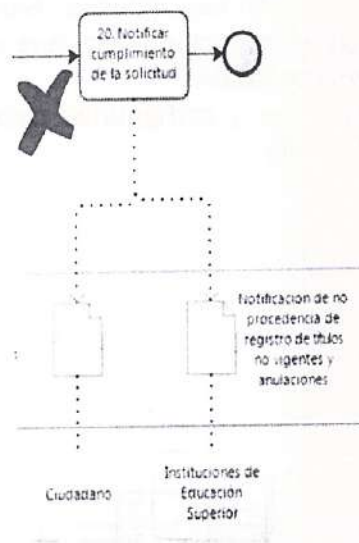
Flujo continuo y especificar en descriptivo el reproceso y anclarlo a la actividad que corresponda

Revisar que la ficha se encuentre correcta tanto de fondo como de forma. De no encontrarse correcto regresar a la actividad 5, caso contrario continuar a la actividad 8

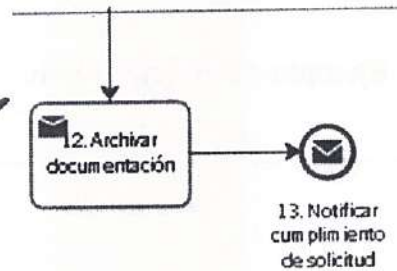
El flujograma refleja la estandarización y diagramar reproceso sería estandarizar el error

• Nivel de detalle

Los flujos de proceso deben diagramarse únicamente a nivel de actividad, mas no de tarea, la descripción de esta en el recuadro siempre debe estar en verbo infinitivo.



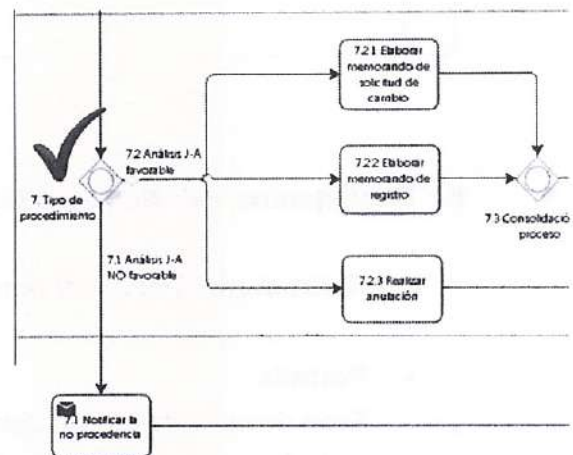
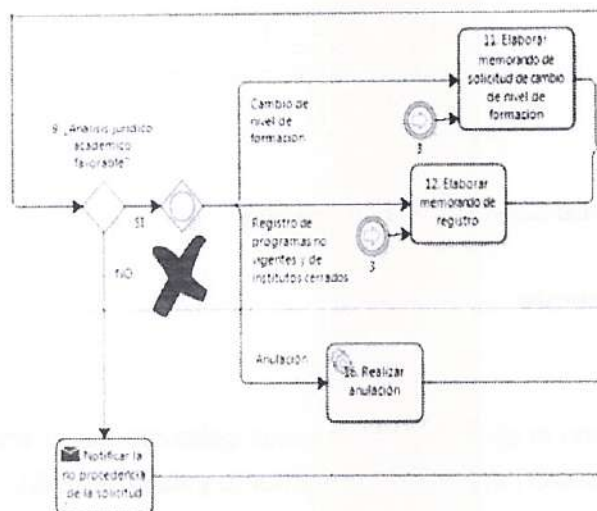
No diagramar nivel de tarea, solo a nivel de actividad



Reflejar con evento de ser el caso

• Uso de compuertas

Para dar continuidad al flujo, se debe evitar colocar elementos repetitivos, como compuertas, de encontrarse un procedimiento de esta complejidad, se debe buscar el tipo adecuado de compuerta que indique los caminos alternativos con claridad.

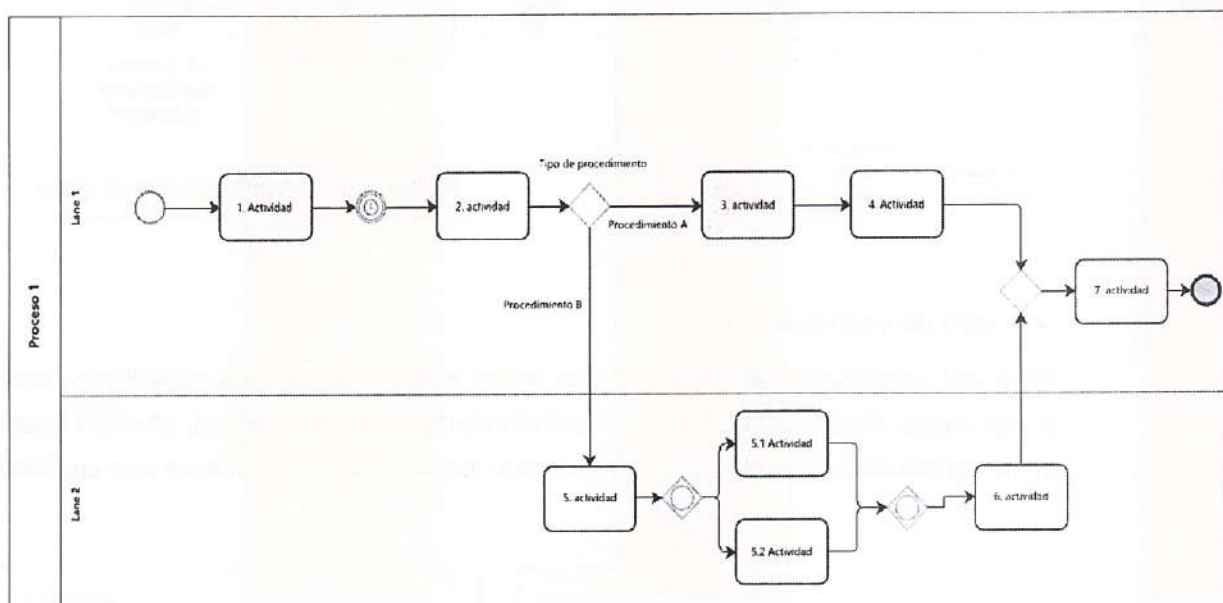


• Numeración

- Todas las actividades del flujo deben ir numerado en orden secuencial.
- Posterior a una compuerta de apertura, en las direccionales (Flecha) se debe colocar el nombre del tipo de procedimiento que sigue a esa compuerta.

- No existe inconveniente en que la numeración sea extensa. Siempre debe seguir la secuencia y la lógica de numeración, para que en el descriptivo del manual no exista ninguna confusión.
- Por temas de estética, todas las actividades y compuertas deben ir alineadas tanto vertical como horizontalmente.

Ejemplo de diagramación:



5. Documentos Relacionados Con La Gestión Por Procesos

5.1. Estructura Básica del documento

- **Portada**

Todo documento relacionado con la gestión por procesos debe mantener una portada que permita su identificación del tipo de documento y su contenido.

 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 12 de 16



Prefectura del Guayas
 (Logo institucional)

“Nombre de la Unidad”

**“Nombre de la Dirección/
Subdirección”**

**“Nombre del Documento relacionado a la
Gestión por Procesos”**

DD-MM-AAAA

La información que contiene la portada es la siguiente:

- El logotipo de la Prefectura del Guayas (centrado y en la parte superior)
- En la parte central se identifica el nombre de la unidad y sub unidad
- En la parte inferior se indica del tipo de documento de acuerdo al siguiente detalle:

Manual de Procesos
Guía de procedimiento
Instructivo
Formularios
Registro
Política Interna
Documento de Referencia

- Fecha de aprobación del documento en el siguiente detalle:
#día / #mes /año

• Control de Cambios

En la gestión documental bajo el enfoque de gestión por procesos es necesario mantener un control sobre los cambios y versiones que se han aplicado al

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 13 de 16

contenido del documento en referencia, por lo tanto, en esta parte se ubica la versión, una breve descripción del cambio o actualización y la fecha correspondiente al cambio o actualización realizada.

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
<i>Nombre del documento que se realiza el cambio</i>	<i>Número que identifica el cambio</i>	<i>Fecha en la que se realiza el cambio (dd/mm/aa)</i>	<i>Descripción breve del cambio</i>	<i>Cargo de la persona que aprueba</i>

• Acta De Aprobación

Esta parte contiene información de las personas que participan en la elaboración, revisión y aprobación del documento. En cada una de las etapas referidas pueden participar una o más personas dependiendo del ámbito e interrelación en la ejecución del contenido del documento, considerando la aprobación técnica y procedimental están a cargo del responsable del Servicio o Proceso (Dueño) y la aprobación metodológica del responsable de la Gestión Estratégica o Delegado.

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		

• Tabla de contenido

La tabla de contenido constituye el índice del documento, se debe ubicar el numeral correspondiente al título o subtítulo, nombre título o subtítulo y número de página.

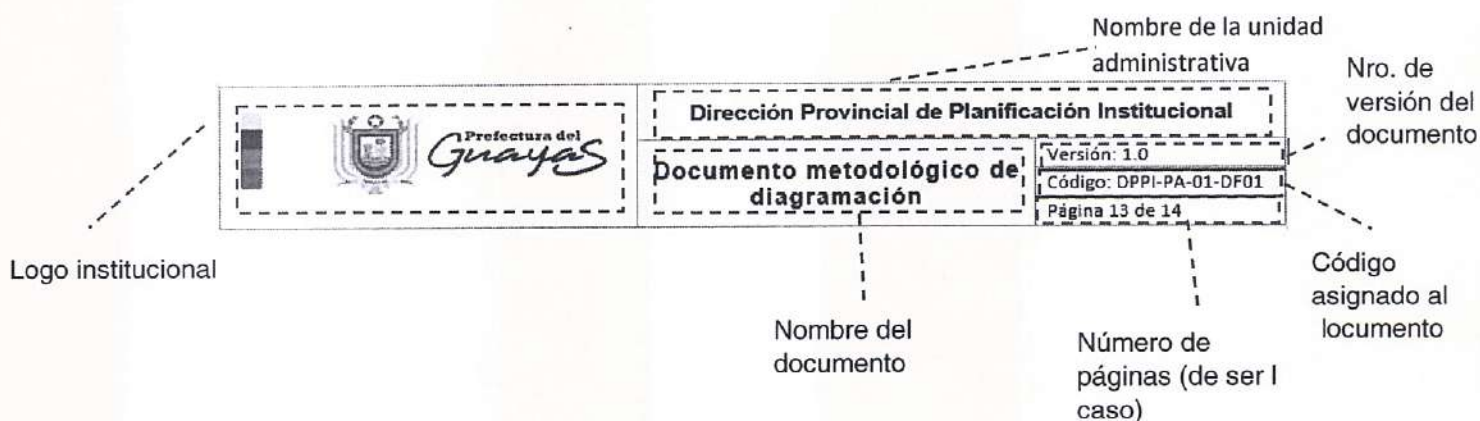
	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 14 de 16

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	4
4.	REGLAS DE NEGOCIO	4
5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	4
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	4
7.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	5
8.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	5
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	5
9.1.	FICHA DEL SUBPROCESO	5
9.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	6
9.3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
10.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	7
11.	ANEXOS	7
12.	FORMATOS	7

• Encabezado de documentos

Los encabezados constituyen una referencia de información básica del documento, tales como el tipo de documento, nombre del documento entre otra información necesaria:

- Logo institucional
- Nombre de la unidad administrativa
- Numero de versión del documento
- Código asignado al documento (Anexo 1)
- Nombre del documento
- Número de páginas (de ser el caso)



 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Documento metodológico de diagramación	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-01-DF01
		Página 15 de 16

5.1.1. Manuales de procesos

Constituye el conjunto de actividades que describen el procedimiento que conforman el Manual de Procesos, el cual contendrá los puntos antes citados y los siguientes (Anexo 2):

- Información Del Proceso
- Glosario De Términos
- Lineamientos Del Proceso / Reglas del Negocio
- Diagrama de Flujo del Proceso
- Descripción de las actividades
- Riegos operativos del proceso
- Descripción de los subprocesos de ser el caso
- Indicadores de gestión del proceso
- Formatos y anexos relacionados al manual

6. Formatos y anexos

Tipo de documento	Código	Nombre
Guía de procedimiento	DPPI-PA-P01-GP02	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios
Manual de Procesos	DPPI-PA-P01-MP	Formato Manual de Procesos



Prefectura del
Guayas

“Coordinación”

“Unidad”

Manual del Procesos

“Nombre del proceso”

“Fecha”

 Prefectura del Guayas	“Unidad”	
	Manual de Procesos	Versión: 1.0
		Código DPPI-PA-P01-MP
		Página 1 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
<i>Nombre del documento que se realiza el cambio</i>	<i>Número que identifica el cambio</i>	<i>Fecha en la que se realiza el cambio (dd/mm/aa)</i>	<i>Descripción breve del cambio</i>	<i>Cargo de la persona que aprueba</i>

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>		

 Prefectura del <i>Guayas</i>	"Unidad"	
	Manual de Procesos	Versión: 1.0
		Código DPPI-PA-P01-MP
		Página 2 de 8

Contenido

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	4
4. REGLAS DE NEGOCIO	4
5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	4
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	4
7. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	5
8. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	5
9. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	5
9.1. FICHA DEL SUBPROCESO	5
9.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	6
9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	7
11. ANEXOS	7
12. FORMATOS.....	7

	"Unidad"	
	Manual de Procesos	Versión: 1.0
		Código DPPI-PA-P01-MP
		Página 3 de 8

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	<i>De acuerdo a lo definido por la Entidad (letras y números)</i>
Nombre del Macroproceso	<i>Nombre del macroproceso al que pertenece el proceso</i>
Tipo de Proceso:	<i>Gobernante, Adjetivo o Sustantivo</i>
Nombre del Proceso:	<i>Nombre del proceso del cual se desarrolla el manual</i>
Alcance:	<i>Los límites del proceso, es decir, dónde inicia, dónde termina y qué actividades o temas enmarca de manera general.</i>
Responsable del Proceso:	<i>Es el funcionario encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz</i>
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ <i>La razón de ser del proceso</i> DISPARADOR: ❖ <i>Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.</i> INSUMOS: ❖ <i>Son elementos de entrada que transforma el proceso para generar un producto o servicio.</i> PROVEEDORES: ❖ <i>Son usuarios internos o externos que suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el proceso.</i> SUBPROCESOS: <i>Nombres de los subprocesos que conforman el proceso</i>
Productos/Servicios:	❖ <i>El/(os) resultado/(s) de un proceso</i>
Tipo de usuario:	❖ <i>Interno o Externo</i>
Controles:	❖ <i>Requisitos internos</i> ❖ <i>Requisitos Legales</i>

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	DEFINICIÓN
	<i>Incluir el concepto o significado de los términos y abreviaturas usadas en orden alfabético</i>

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de "....." requiere considerar los siguientes lineamientos:

4. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de "....." requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Insertar el gráfico o referenciar el anexo que contenga el diagrama de flujo del proceso en notación BPMN

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	<i>Registrar el nombre de la acción que se realiza para ejecutar el proceso. Las actividades deberán estar enumeradas al igual que en el flujo</i>	<i>Indicar por cada una de las actividades el rol de su ejecución</i>	<i>Describir con qué, cuándo y cómo se desarrollan cada una de las actividades que se colocan en el flujo</i>	<i>Indicar si se utilizan documentos o se generan registros en cada una de las actividades</i>

7. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Riesgos Operativos	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
	<i>De acuerdo al análisis de las actividades del proceso registra el factor de riesgo asociado a la actividad</i>	<i>Se registra el riesgo indicativo asociado al factor de riesgo de la actividad del proceso</i>	<i>En base a la valoración de riesgo se determina el nivel de severidad</i>

8. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso "...".

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

9.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	<i>De acuerdo a lo definido por la Entidad (letras y números)</i>
Nombre del Subproceso:	<i>Nombre del subproceso</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Es el funcionario encargado de asumir la responsabilidad total y transversal del subproceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el subproceso sea sostenible, eficiente y eficaz</i>

Descripción:

Productos/Servicios del Subproceso:

Tipo de usuario:

Controles:

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

- ❖ *La razón de ser del subproceso*

DISPARADOR:

- ❖ *Evento o condición que causa el inicio o activación del subproceso.*

INSUMOS:

- ❖ *Son elementos de entrada que transforma el subproceso para generar un producto o servicio.*

PROVEEDORES:

- ❖ *Son usuarios internos o externos que suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el subproceso.*
- ❖ *El/(os) resultado/(s) de un proceso*
- ❖ *Interno o Externo*
- ❖ *Requisitos internos*
- ❖ *Requisitos Legales*

9.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

Insertar el gráfico o referenciar el anexo que contenga el diagrama de flujo del subproceso en notación BPMN

Nota. - En el caso de más subprocesos agregar desde aquí los demás diagramas

9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	<i>Registrar el nombre de la acción que se realiza para ejecutar el proceso. Las actividades deberán estar enumeradas al igual que en el flujo</i>	<i>Indicar por cada una de las actividades el rol de su ejecución</i>	<i>Describir con qué, cuándo y cómo se desarrollan cada una de las actividades que se colocan en el flujo</i>	<i>Indicar si se utilizan documentos o se generan registros en cada una de las actividades</i>

10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso" " son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
Enumerar cada indicador	El mismo debe ser claro y reflejar que se está midiendo	Es el valor que la institución pretende cumplir luego de una mejora	Es cómo se calcula el valor del indicador	Es el período de medición en relación a la demanda de producto o servicio.	Es el nombre del registro o base de datos donde se puede obtener la información	Se registrará el cargo de / responsable de medir y controlar el indicador, el mismo que e deberá tomar acciones si existe una desviación del valor con respecto a la meta

11. ANEXOS

(Información que complementa el contenido del procedimiento como tablas, diagramas y gráficos. Si no hay anexos anotar "No hay anexos.")

12. FORMATOS

Tipo de documento	Código	Nombre
(instructivo, guía formulario)	Codificar registro	Nombre del documento



Prefectura del
Guayas

**Dirección Provincial de
Planificación Institucional**

**Subdirección de
Planificación y Procesos**

**GUÍA PARA CODIFICAR DOCUMENTOS DE
PROCESOS Y SERVICIOS**

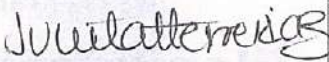
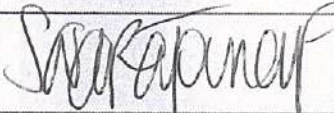
07-07-2021

	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-P01- GP02
		Página 1 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	1.0	07-07-2021	Versión Inicial	Directora Provincial de Planificación Institucional

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Julietta Herrera Directora Provincial de Planificación Institucional		07-07-2021
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Sandra Touma Subdirectora de Planificación y Procesos		07-07-2021
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Víctor Araujo Responsable de Gestión de la Calidad		07-07-2021

 Prefectura del <i>Guayas</i>	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-P01- GP02
	Página 2 de 8	

1. INTRODUCCION

La presente guía tiene como propósito estandarizar los criterios de la estructuración de la documentación de procesos, servicios y su correspondiente codificación a nivel documental.

2. IDENTIFICAR EL NIVEL DOCUMENTAL

Identificar el nivel documental que mantiene la institución de manera ordenada y consecutiva, la misma que guardará una trazabilidad de todos los documentos generados por la misma.

A continuación, se detalla el nivel documental básico:



- **Manual de Procesos (MP).**- Documento en el cual se establecen procedimientos, que ayudan a comprender los procesos de la institución, la cual contempla la descripción estructurada de: ficha de caracterización, diagrama de flujo, descripción de actividades, indicadores, formularios y documentos de referencia de un proceso.
- **Guía de procedimiento (GP).** - Documento el cual describe de manera específica el procedimiento relacionado con el manual de procesos
- **Instructivo (I).**- Documento en el cual describe instrucciones y detalles de las actividades que se tienen que llevar a cabo, enfocándose en la secuencia de cada paso relacionado con el manual de procesos.

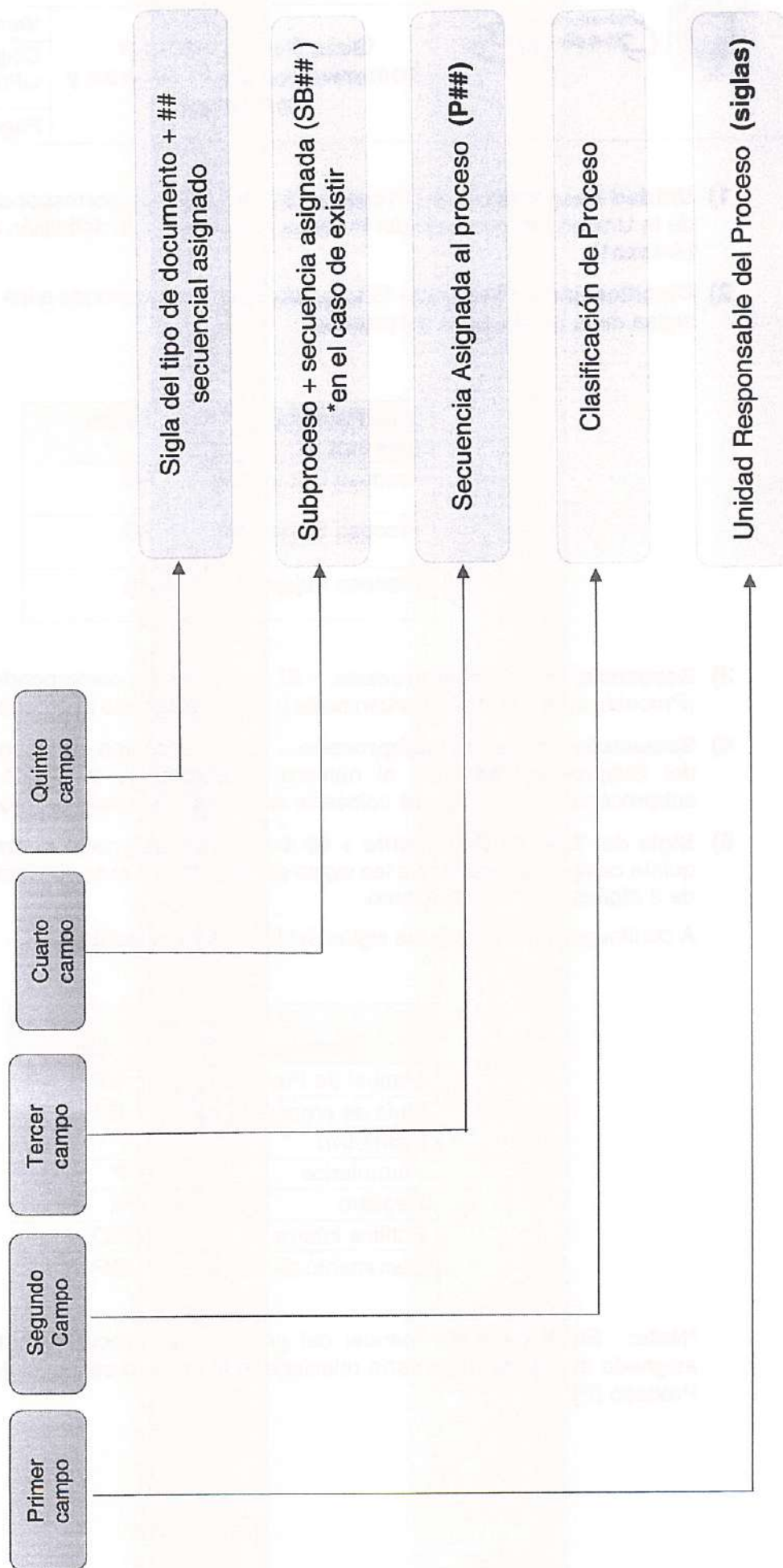
	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-P01- GP02
		Página 3 de 8

- **Formularios (F) y Registros (R):** Documento que contiene una plantilla estándar cuyo objetivo es registrar información como producto de la realización de las actividades dentro de un proceso que se establecen como registros cuando estos formularios han sido complementados con datos reales.
- **Política Interna PO:** Es el conjunto de directrices documentadas que establecen normas a aplicarse en las diferentes áreas organizacionales o están en referencia a la aplicación de sistemas de gestión o lineamientos internos para el personal que integra la organización.
- **Documentos de Referencia (DF):** Documento con información de relevancia que se genera con el fin de facilitar la ejecución de las actividades. Por ejemplo: tabla de conservación de documentos, precios de un producto.

3. CODIFICACIÓN LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADOS A LOS PROCESOS Y SERVICIOS

La institución deberá codificar de manera ordenada y consecutiva la documentación relacionada a los procesos y servicios para tener la trazabilidad de los mismos.

A continuación, se detalla la estructura básica de codificación para la documentación relacionado a los procesos.



	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-P01- GP02
		Página 5 de 8

- 1) **Unidad Responsable del Proceso.-** El primer campo corresponde a las siglas de la Unidad Responsable del Proceso de acuerdo a la definición de la Entidad (Anexo1).
- 2) **Clasificación de Proceso.-** El segundo campo corresponde a las siglas de la clasificación del proceso:

Clasificación de proceso	Siglas
Proceso Gobernante	PG
Proceso Sustantivo	PS
Proceso Adjetivo	PA

- 3) **Secuencia asignada al proceso. -** El tercer campo corresponde a la sigla **P** (Proceso) más el número secuencia de 2 dígitos asignado al proceso
- 4) **Secuencia asignada al subproceso. -** El cuarto campo corresponde a la sigla del Subproceso **SB** más el número secuencia de 2 dígitos asignado al subproceso. (este campo se colocaría en el caso de existir subprocesos).
- 5) **Sigla del Tipo de Documento + ## secuencial asignado al documento.-** El quinto campo corresponde a las siglas del documento más el número secuencial de 2 dígitos asignado al mismo.

A continuación se detalla las siglas del tipo los Documentos:

Documento	Siglas
Manual de Procesos	MP
Guía de procedimiento	GP
Instructivo	I
Formularios	F
Registro	R
Política interna	PO
Documento de Referencia	DF

***Nota:** En el caso del manual del proceso no colocar número secuencial asignado al documento estaría relacionado al número secuencial asignando al Proceso (P)

4. FORMATOS

Tipo de documento	Código	Nombre
Registro	DPPI-PA-P01-R02	Matriz para generar códigos y control de documentos / Procesos

- Ejemplos:

- o Dirección de Talento Humano – Manual de proceso:

Primer campo	Segundo Campo	Tercer campo	Cuarto campo	Quinto Campo
DPTH	PA	P 01		MP

DPTH-PA-P01-MP01

- o Dirección de Talento Humano – Manual de procesos con un sub proceso:

Primer campo	Segundo Campo	Tercer campo	Cuarto campo	Quinto Campo
DPTH	PA	P 01	SB 01	

DPTH-PA-P01-SB01-MP01

- o Dirección de Talento Humano -formulario relacionado a un proceso:

Primer campo	Segundo Campo	Tercer campo	Cuarto campo	Quinto Campo
DPTH	PA	P 01		F 01

DPTH-PA-P01-F01

- o Dirección de Talento Humano -formulario relacionado a un subproceso:

Primer campo	Segundo Campo	Tercer campo	Cuarto campo	Quinto Campo
DPTH	PA	P 01	SB 01	F 01

DPTH-PA-P01-SB01-F01

 Prefectura del Guayas	Dirección Provincial de Planificación Institucional	
	Guía Para Codificar Documentos de Procesos y Servicios	Versión: 1.0
		Código: DPPI-PA-P01- GP02
		Página 7 de 8

5. ANEXO

Anexo 1 siglas

SIGLAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
PG		Prefectura del Guayas
VP		Viceprefectura
PSP		Procuraduría Síndica Provincial
SG		Secretaría General
DAI		Dirección de Auditoría Interna
CGGE		Coordinación General de Gestión Estratégica
	DPPI	Dirección Provincial de Planificación Institucional
	DPCS	Dirección Provincial de Comunicación Social
	DPFCI	Dirección Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional
CGAF		Coordinación General Administrativa Financiera
	DPTH	Dirección Provincial de Talento Humano
	DPA	Dirección Provincial Administrativa
	DPF	Dirección Provincial Financiera
	DPCP	Dirección Provincial de Compras Públicas
	DPTICS	Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS
CGI		Coordinación General de Infraestructura
	DPOP	Dirección Provincial de Obras Públicas
	DPRDD	Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
	DPC	Dirección Provincial de Concesiones
	DPEF	Dirección Provincial de Estudios y Fiscalización
CGDS		Coordinación General de Desarrollo Sostenible
	DPGA	Dirección Provincial de Gestión Ambiental
	DPT	Dirección Provincial de Turismo
	DPDP	Dirección Provincial de Desarrollo Productivo
	DPEECO	Dirección Provincial de Equidad, Educación Cultura y Oportunidades

