CARRERA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE LA PRODUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARIA 64 QUITO, 2018 2019.

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Tecnólogo en Administración Industrial y de la Producción

Tipo de Trabajo de Integración Curricular
I+D+I

AUTOR: CARLOS JOEL PAZMIÑO CAMBI

TUTOR: CHRISTIAN DANIEL REMACHE CORO

Quito, Enero 2020

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Quito, 05 de noviembre del 2019

El equipo asesor del trabajo de integración curricular de el Sr. **PAZMIÑO CAMBI CARLOS JOEL**, de la carrera de Administración Industrial y de la producción, cuyo tema de investigación es: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARIA 64 QUITO, 2018 2019**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el trabajo de integración curricular, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

Se debe aclarar que el tutor Ing. Angela Pimbo fue el docente responsable de la tutoría del capítulo I al III; y el Ing. Christian Remache será responsable de la culminación de los capítulos 4 al 7.

Ing. Christian Remache
Tutor del Trabajo

Ing. William Curillo
Lector del trabajo

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" CONSEJO DE CARRERA

Ing. Christian Remache
Delegado Unidad de Titulación

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
29 NOV 2019
Ing. Christian Guerrero, Msc
Director de Carrera
Administración Industrial y de la Producción

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

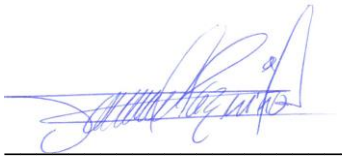
Yo, **Carlos Joel Pazmiño Cambi**, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica, es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Carlos Joel Pazmiño Cambi

C.C: 1722267604

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Carlos Joel Pazmiño Cambi**, portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **1722267604,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: "En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.", otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARIA 64 QUITO, 2018 - 2019,** con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Carlos Joel Pazmiño Cambi
C.C: 1722267604

Quito, día/mes/año

AGRADECIMIENTO

Dios, tu amor y tu bondad no tienen fin, me permites sonreír ante todos mis logros que son resultado de tu ayuda, y cuando caigo y me pones a prueba, aprendo de mis errores y me doy cuenta de los pones en frente mío para que mejore como ser humano, y crezca de diversas maneras.

Este trabajo de tesis ha sido una gran bendición en todo sentido y te lo agradezco padre, y no cesan mis ganas de decir que es gracias a ti que esta meta está cumplida.

DEDICATORIA

Este logro principalmente le dedico a DIOS por darme la vida, a mi madre por el apoyo incondicional, por su amor y por la bendición de cada mañana, a mi padre por sus sabios consejos, por siempre estar pendiente de mí y guiarme por el buen camino, finalmente a mis dos hermanos que son la base fundamental de mi alegría y por todo el cariño que me han dado, quiero darles las gracias a mi familia por ayúdame a llegar hasta aquí.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO III
DEDICATORIA IV
ÍNDICE GENERAL V
ÍNDICE DE TABLAS VII
ÍNDICE DE FIGURAS VIII
CAPÍTULO I 1
1.1 ANTECEDENTES 1
1.01 CONTEXTO 1
1.02 JUSTIFICACIÓN 3
1.02 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL MATRIZ T. 4
CAPÍTULO II 7
2.1 ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 7
2.2 MAPEO DE INVOLUCRADOS 8
FIGURA 1. MAPEO DE INVOLUCRADOS 8
2.01 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 10
TABLA 2. MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 10
CAPÍTULO III 12
PROBLEMAS Y OBJETIVOS 12
3.01 ÁRBOL DE PROBLEMA 12
3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS 15
FIGURA 3. ÁRBOL DE OBJETIVOS 15
CAPÍTULO IV 17
4 ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 17
4.01 MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 18
MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS 22
MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS 23
4.02 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS 25
FIGURA 6. DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS 25
4.04 MATRIZ DE MARCO LÓGICO (MML) 26
CAPÍTULO V 27

5 PROPUESTA. 29
5.1 ALCANCE 2
5.1.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 2
5.1 REGISTRO 2
5.2 MANUAL DE LA CALIDAD 2
5.3 CALIDAD 2
5.4 SERVICIO 2
5.5 PROTOCOLIZAR 2
5.6 MINUTA 3
5.01 ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN) 58
5.02 DESCRIPCIÓN (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN) 58
CAPÍTULO VI 60
6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 60
6.01 RECURSOS 60
6.02 PRESUPUESTO 61
6.03 CRONOGRAMA 62
CAPÍTULO VII 63
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 63
7.01 CONCLUSIONES 63
7.02 RECOMENDACIONES 64
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz T. 5
Tabla 2. Matriz de análisis de involucrados 10
Tabla 3. Matriz de análisis 18
Tabla 4. Matriz de análisis de impacto 23
Tabla 5. Matriz de Marco Lógico 27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapeo de Involucrados 8
Figura 3. Árbol de objetivos 15
Figura 4. Indicadores entre objetivos 20
Figura 5. Mapa de procesos actual 21
Figura 6. Diagrama de estrategias 25

RESUMEN EJECUTIVO

Para realizar el manual de procedimientos en la Notaria Sexagésima Cuarta se identificó que la misma contaba con procesos empíricos para lo cual hubo la necesidad de evaluar e identificar procesos estratégicos, claves, apoyo y mediante el respectivo levantamiento del mapa de procesos, con estas acciones se brindaran grandes beneficios ya que nos permite realizar un seguimiento, control secuencial de las actividades programándolas en un orden y tiempo lógico.

Las funciones que cumple este manual de procedimientos es dar apoyo al personal sobre todas las actividades que se desarrollan en cada puesto de trabajo ya que sirve como guía para realizar el mismo e indican la forma de cómo se interrelacionan con otros puestos dentro de la empresa.

El manual de procesos brindara instrucciones e indicaciones para las operaciones diarias, es esencial para asegurar consistencia y cualidad en del servicio y proveen una respuesta por escrito para contingencias o soluciones para problemas comunes.

Gracias a la aplicación de este manual de procedimientos la Notaria Sexagésima Cuarta contara con procesos definidos en cada área y sus colaboradores tendrán definidas sus funciones para cumplir a cabalidad con cada una sus actividades diarias, de esta manera la atención al cliente será de calidad.

ABSTRACT

In order to carry out the manual of procedures in the Notaria Sexagésima Cuarta it was identified that it had empirical processes for which there was the need to evaluate and identify strategic processes, keys, support and through the respective lifting of the map processes, with these actions will provide great benefits since it allows us to track, sequential control of the activities programming them in a logical order and time.

The functions of this procedure manual are to support staff on all activities that take place in each job as it serves as a guide to performing the job and indicate how they interrelate with other positions within the workplace Company.

The process manual will provide instructions and indications for day-to-day operations, is essential to ensure consistency and quality in the service, and provides a written response to contingencies or solutions to common problems.

Thanks to the application of this manual of procedures the Notaria Sexagésima Cuarta will have defined processes in each area and its collaborators will have defined their functions to fully fulfill with each one their daily activities in a way the attention to the customer will be of quality.

CAPÍTULO I

1.1 Antecedentes

El desarrollo de este proyecto de titulación, consiste en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARIA 64 QUITO, 2018 – 2019. Este proyecto se desarrolla bajo los parámetros establecidos por el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, como complemento y validación de la formación tecnológica recibida en el desarrollo de la carrera de Administración de la Producción y Servicios. Este es un instrumento que mediante el cual se consolida estructuradamente toda la formación, información, recibida en el proceso de formación curricular.

1.01 Contexto

La Notaría Sexagésima Cuarta Del Cantón Quito situada en la provincia de Pichincha, parroquia la Magdalena, fue creada mediante resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura en febrero del 2014 y abrió sus puertas al servicio de la ciudadanía el 10 de marzo del año 2014, prestando sus servicios por delegación del Estado de manera eficiente desde el primer día con un crecimiento sostenido hasta la presente fecha.

El abogado Paul David Arellano Sarasti, cursó sus estudios de tercer nivel en la Universidad Central Del Ecuador, donde obtuvo el título de Licenciado En Ciencias Publicas Y Sociales el 21 de marzo del año 2000, posteriormente luego de un concurso público de méritos y oposición, y de formar parte de la primera escuela de formación de Notarios fue designado Notario Sexagésimo Cuarto del cantón Quito el 5 de marzo de 2014, mediante acción de personal 1099-A-DNTH-SAF.

La Notaría Sexagésima Cuarta dedicada al servicio de trámites notariales fundada en el año 2014 y ubicada al sur de Quito, sector de la Magdalena: en la Av. Rodrigo de Chávez OE2-357 y Eplicachima diagonal al banco del Austro realiza varios trámites notariales.

En el análisis que se realizará a los procedimientos de la Notaria Sexagésima Cuarta, se evaluará la necesidad de implementar un manual de procedimientos para identificar, dar apoyo a los procesos estratégicos, claves, apoyo y mediante el respectivo levantamiento del mapa de procesos, para identificar las necesidades dentro de la empresa, con estas acciones se brindaran grandes beneficios ya que nos permite realizar un seguimiento, control secuencial de las actividades programándolas en un orden y tiempo lógico.

Las funciones que cumplirá este manual de procedimientos es dar apoyo al personal sobre todas las actividades que se desarrollan en cada puesto de trabajo ya que servirá como guía para realizar sus labores de una manera más adecuada e indicarán la forma de cómo se interrelacionan con otros puestos dentro de la empresa.

1.02 Justificación

La falta de conocimiento de la estructura organizacional y procedimental en la Notaria 64 hace que las funciones del personal sean desorganizadas y la atención a los usuarios deficiente, lo que demanda más tiempo en cada una de las actividades y se generen cuellos de botella.

Si la Notaria 64 no corrige el problema, no será competitivo con otras notarias que se encuentren en la parroquia la magdalena y no se contemplará un procedimiento que detecte áreas de mejora lo que puede causar un mal ambiente de trabajo y problemas internos.

Ante la falta de un manual de procedimientos hay una serie de reprocesos que afectan al desarrollo de las operaciones internas de la Notaria 64, por lo que se propone implementar un manual de procedimientos.

El manual de procesos brindara instrucciones e indicaciones para las actividades operacionales diarias, es esencial para asegurar consistencia, calidad en del servicio y proveen una respuesta por escrito para contingencias o soluciones para problemas comunes.

El proyecto se enmarca en el objetivo general del plan toda una vida que dice "Generar condiciones adecuadas para la inclusión social y productiva de los y las jóvenes, de forma que se potencie su autonomía y se pueda maximizar sus capacidades".(Senplades; 2017)

1.02 Definición del problema central Matriz T.

En esta etapa de la formulación con la construcción del árbol de problemas para definir la situación actual se ha considerado la siguiente ponderación:

I= Intensidad Nivel de impacto de la fuerza sobre la problemática:

PC= Potencial de cambio Cuanto se puede intervenir y aprovechar la fuerza para llegar a la situación deseada

Para este análisis se ha considerado, la siguiente escala de medición

1 = Nivel Bajo	0%-25%
2 = Nivel Medio Bajo	26%-50%
3= Nivel Medio	50%
4 = Medio Alto	51%-75%
5 = Nivel Alto	76% - 100%

Con estas consideraciones se procede con la siguiente valoración.

Matriz T.

Tabla 1
Matriz T.

PROBLEMÁTICA AGRABADA	PROBLEMÁTICA CENTRAL				PROBLEMÁTICA RESUELTA
Pérdida de rentabilidad y posible cierre de la notaria	Altos niveles de quejas por parte de los clientes				Estandarización de procesos para minimizar tiempos muertos en la notaria 64
Fuerzas impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas bloqueadoras
Diseño de flujogramas para optimización de tiempos.	3	4	4	2	No existe apoyo los directivos de la notaria.
Manejo adecuado de archivos mediante la aplicación de los procesos.	2	3	3	2	Desconocimiento y desinterés en el control y manejo de los archivos.
Elaboración de funciones en área de matrizadores.	3	4	5	3	Los matrizadores no cumplen adecuadamente con las funciones que les asigna.
Socializar al personal sobre el manual de procedimientos para la optimización de los procesos en la notaria 64	3	4	4	2	Desinterés por parte de los empleados.

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Una vez de haber realizado la Matriz T o análisis situacional y de la problemática se puede identificar que se debe proceder a realizar la identificación y levantamiento de procesos para de esta manera evitar la sobrecarga de trabajo, cuellos de botella y exista una mejor comunicación con el cliente para que los tramites sean entregados en un tiempo prudente.

Si se implementa adecuadamente los cambios propuestos la Notaria 64 se optimizará los recursos, tendrá definido sus procesos y obtendrá una mejora considerable en el servicio, de esta manera la Notaria 64 obtendrá más clientes lo que hará crecer y ser más competitiva brindando un servicio eficiente y de calidad, si la Notaria 64 no define lo propuesto no será competitiva y su atención hará que se pierda clientes lo cual llevara a que no crezca y se quede estancada.

CAPÍTULO II

2.1 Análisis de Involucrados

(Pacheco, 2005). Menciona que

> "Es muy importante estudiar a cualquier persona o grupo, institución o empresa susceptible de tener un vínculo con un proyecto dado. El análisis de involucrados permite optimizar los beneficios sociales e institucionales del proyecto y limitar los impactos negativos".

Al analizar sus intereses y expectativas se puede aprovechar y potenciar el apoyo de aquellos con intereses coincidentes o complementarios al proyecto, disminuir la oposición de aquellos con intereses opuestos al proyecto y conseguir el apoyo de los indiferentes. El análisis de involucrados implica:

• Identificar todos aquellos que pudieran tener interés o que se pudieran beneficiar directa e indirectamente (pueden estar en varios niveles, por ejemplo, local, regional, nacional)

• Investigar sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación.

• Identificar su posición, de cooperación o conflicto, frente al proyecto y entre ellos y diseñar estrategias con relación a dichos conflictos.

• Interpretar los resultados del análisis y definir cómo pueden ser incorporados en el diseño del proyecto.

Se puede decir que identificar a los involucrados dentro del proyecto es de transcendental importancia ya que se puede analizar de una mejor manera los aspectos y beneficios sociales positivos y negativos.

2.2 Mapeo de Involucrados

El mapeo de involucrados o interesados cumple con la función de determinar de manera clara y cuantificativa las partes que encontraran beneficios y determinara el grupo de interés responsable, ejecución, control, entre otros.

Con esta aclaración se ha determinado los siguientes responsables:

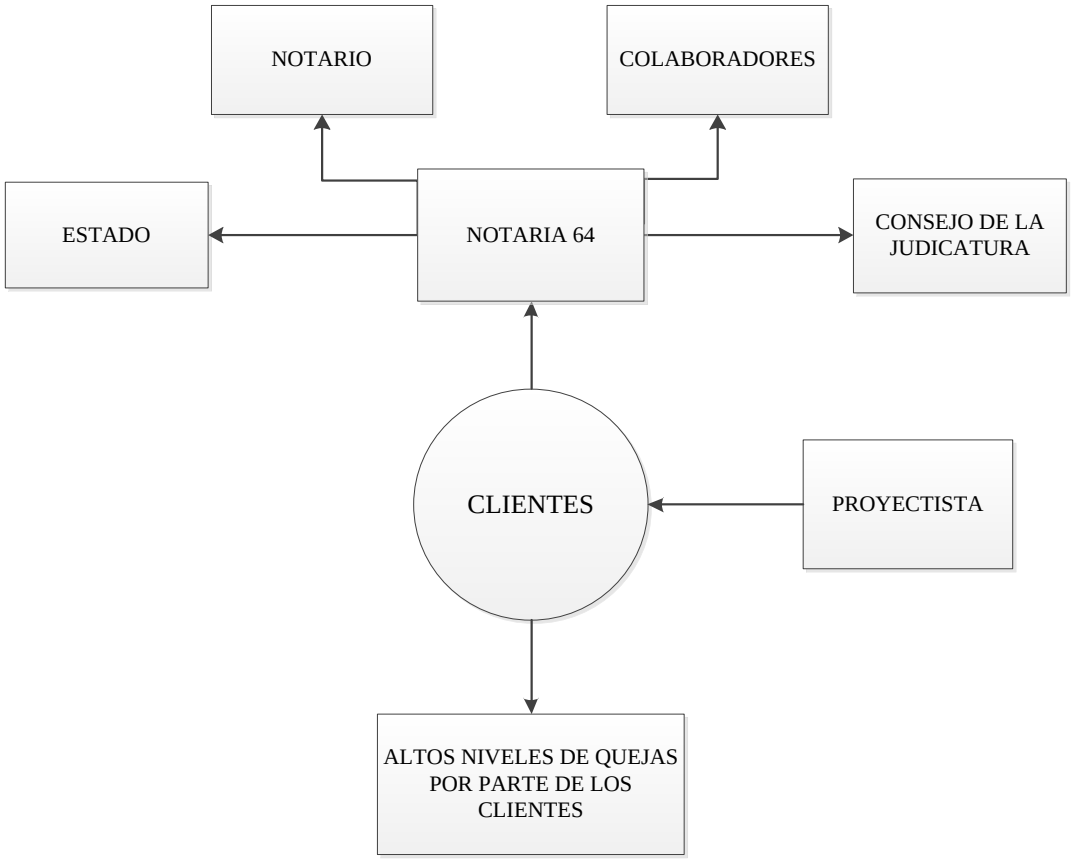


Figura 1. Mapeo de Involucrados
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

¿Quiénes son cada uno del mapeo de involucrados?

El primer involucrado en nuestra matriz es el estado y su entidad regularizador es el Consejo de la Judicatura que nos indica que hay que brindar un servicio oportuno y de calidad a la sociedad, hacer un buen uso de los sistemas que nos provee el estado para la consulta e ingreso de los tramites notariales, cumplir a cabalidad con la ley notarial en cada uno de los tramites.

El segundo involucrado es la empresa Notaria 64 que tiene como interés mejorar la atención al cliente y disminuir los tiempos de entrega en sus trámites para llegar a ese fin la Notaria 64 deberá definir sus procesos usando los recursos tecnológicos, humanos y capacitaciones inducidas por el consejo de la judicatura.

El tercer involucrado de la matriz son los Clientes que el interés sobre el problema es los tiempos de espera para obtener clientes satisfechos y de esta manera mitigar los problemas percibidos usando los recursos disponibles que son humanos, tecnológicos y la ley orgánica de defensa al consumidor.

El cuarto y último involucrado es el Proyectista que gracias a lo aprendido en la institución puede desarrollar el manual de procedimientos y de esta manera tener éxito en el ámbito profesional.

Una vez aclarado quienes forman parte y por qué del mapeo de involucrados , se procede al análisis enfocando los aspectos de interés específico:

2.01 Matriz de análisis de involucrados

Tabla 2.

Matriz de análisis de involucrados

Actores involucrados	Interés sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Estado	Brindar un servicio eficiente y transparente a la sociedad con los aranceles notariales establecidos.	Ineficiente utilización del sistema informático notarial y del sistema del registro civil	Ley notarial Título I Art. 6 los notarios son funcionarios investidos de fe publica Recursos tecnológicos	Aplicar la ley notarial sobre todo tipo de tramite emitido por la notaria 64	Destitución del notario por quejas de clientes insatisfechos
Empresa	Mejorar la atención al cliente y disminuir los tiempos de entrega de los trámites	No tener procesos definidos lo que genera demora en las entregas de los tramites de la notaria 64	Recursos humanos Recursos tecnológicos Inscripción de los trabajadores a capacitaciones inducidas por el consejo de la judicatura	Establecer funciones efectivas para mejorar el desempeño de los trabajadores de la notaria 64	Procesos que no sean bien realizados y procedan a pérdidas económicas
Clientes	Disminuir los tiempos de espera para obtener clientes satisfechos	Clientes insatisfechos por el servicio brindado	Ley orgánica de defensa al consumidor Cap. V Art. 18 Entrega del bien o Prestación del Servicio Recursos humanos Recursos tecnológicos	Posicionar a la notaria 64 brindando un servicio personalizado a nuestros clientes para generar mayor rentabilidad	Pérdida de clientes y destitución del notario
Proyectista	Asesoramiento para mejorar y establecer procedimientos de mejora continua en la notaria 64.	Desconocimientos teóricos y prácticos acerca del tema que dificulten el avance en el proyecto propuesto.	Reglamento. Institucional. Art. 86 orientación. Art. 113 Proyecto de titulación 3 aspectos.	Aplicar los conocimientos adquiridos en el ITSCO para generen un cambio positivo en la empresa.	El notario y los colaboradores no brinden el apoyo para la mejora de los procesos

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

La matriz de involucrados nos indica que cada uno de los participantes que intervienen de manera directa como indirecta, deben obtener un beneficio con la realización del proyecto, se pueden identificar también los problemas percibidos y los potenciales conflictos, para solucionar esto contamos con los recursos, mandatos y capacidades que nos ayudarán a resolver los problemas y conflictos.

El primer involucrado en nuestra matriz es el estado y su entidad regularizador es el Consejo de la Judicatura que nos indica que hay que brindar un servicio oportuno y de calidad a la sociedad, hacer un buen uso de los sistemas que nos provee el estado para la consulta e ingreso de los tramites notariales, cumplir a cabalidad con la ley notarial en cada uno de los tramites.

El segundo involucrado es la empresa Notaria 64 que tiene como interés mejorar la atención al cliente y disminuir los tiempos de entrega en sus trámites para llegar a ese fin la Notaria 64 deberá definir sus procesos usando los recursos tecnológicos, humanos y capacitaciones inducidas por el consejo de la judicatura.

El tercer involucrado de la matriz son los Clientes que el interés sobre el problema es los tiempos de espera para obtener clientes satisfechos y de esta manera mitigar los problemas percibidos usando los recursos disponibles que son humanos, tecnológicos y la ley orgánica de defensa al consumidor.

El cuarto y último involucrado es el Proyectista que gracias a lo aprendido en la institución puede desarrollar el manual de procedimientos y de esta manera tener éxito en el ámbito profesional.

CAPÍTULO III

Problemas y objetivos

Una vez realizado el análisis situacional de la empresa; ubicando las áreas, personas involucradas. Encontrar la herramienta de calidad que nos permitan identificar los problemas principales que existen en la notaria y resolverlos identificando cada una de sus causas y efectos.

3.01 Árbol de problema

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo a los planificadores de proyectos definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos. Existen tres fases en el proceso de análisis:

(1) Identificar los aspectos negativos de la situación existente y colocarlos en el árbol de problemas, incluyendo sus “causas y efectos”

(2) Elaborar el árbol de objetivos, que es tan solo la inversión delos problemas en objetivos;

(3) Determinar el alcance del proyecto en el análisis estratégico. Este tipo de evaluación tiene un mayor valor si se realiza un taller en donde puedan intervenir todos los actores involucrados; así tendrán la oportunidad de establecer su punto de vista sobre la situación existente. (Dillon, 2018)

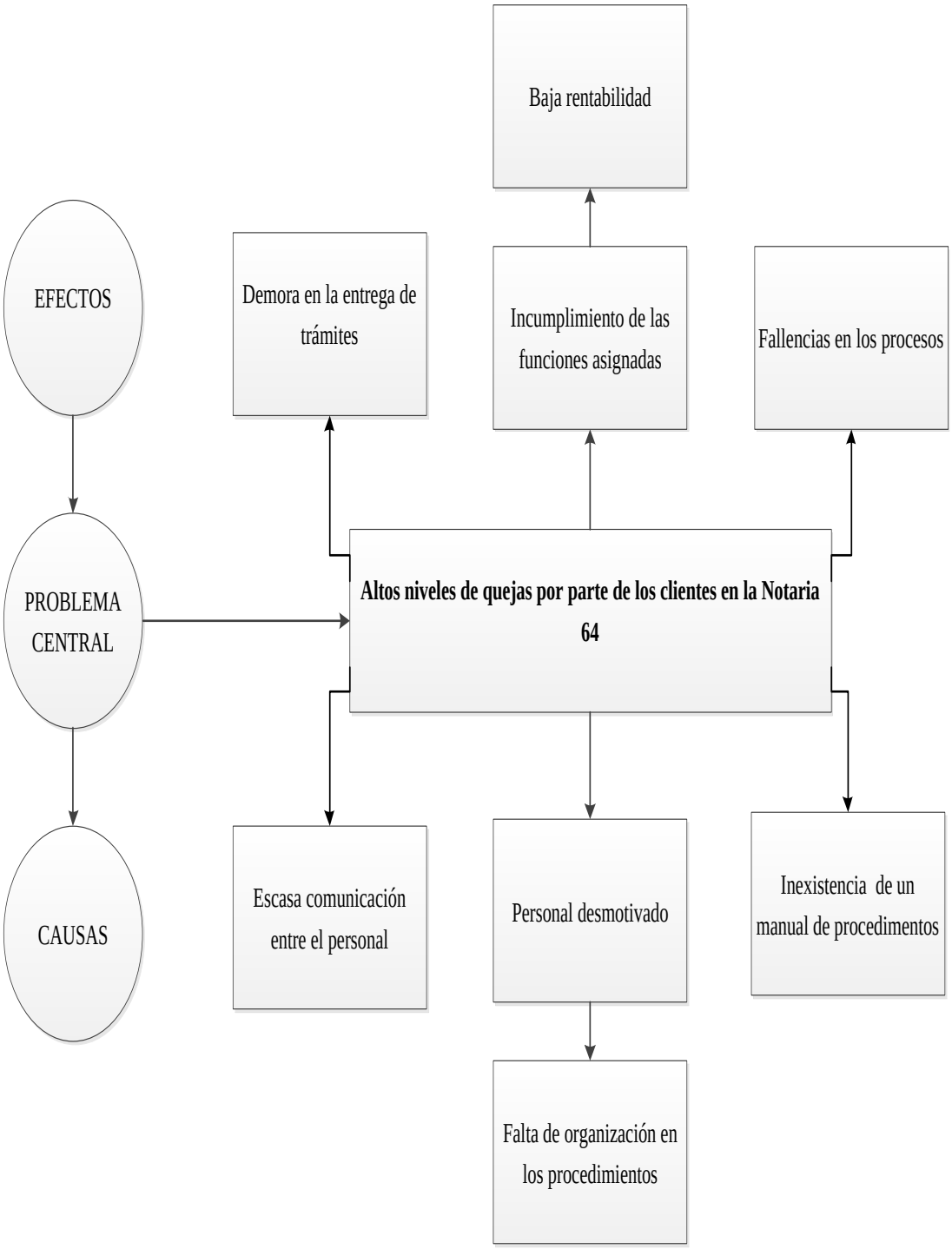


Figura 2. Árbol de problema
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Una vez realizado el árbol de problemas se pudo identificar que el problema central son altos niveles de quejas por partes de los clientes en la notaria 64 con sus respectivas causas y efectos para poder continuar con el análisis.

Una de las causas es la escasa comunicación del personal que tiene como efecto la demora en la entrega de los trámites ya que si entre el personal no existe una buena relación comunicativa no se podrá entregar a tiempo los tramites.

Otra causa es el personal desmotivado con un efecto en el incumplimiento de las funciones asignadas, la cual hace que el personal no labore gustosamente y no cumpla con las funciones establecidas.

La inexistencia de un manual de procedimientos que tiene como efecto la falencia en los procesos, esto se debe a que el personal no este informado de los procedimientos que deben seguir para realizar adecuadamente el proceso.

La causa directa es la falta de organización en los procedimientos con su efecto a que haya una baja rentabilidad en la empresa, para esto el personal debe contar con la información necesaria para ingresar de manera adecuada los trámites y se pueda entregar a tiempo a los clientes y de esta manera se generara incremento en la rentabilidad.

3.02 Árbol de objetivos

También llamado árbol de medios y fines o árbol de soluciones, esta herramienta nos permite transformar del árbol de problemas las causas (raíces) en medios y los efectos (hojas) en fines, además de guiarnos hacia el análisis de alternativas llevando los medios a estrategias. (Betancourt, ingenioempresa.com, 2016)

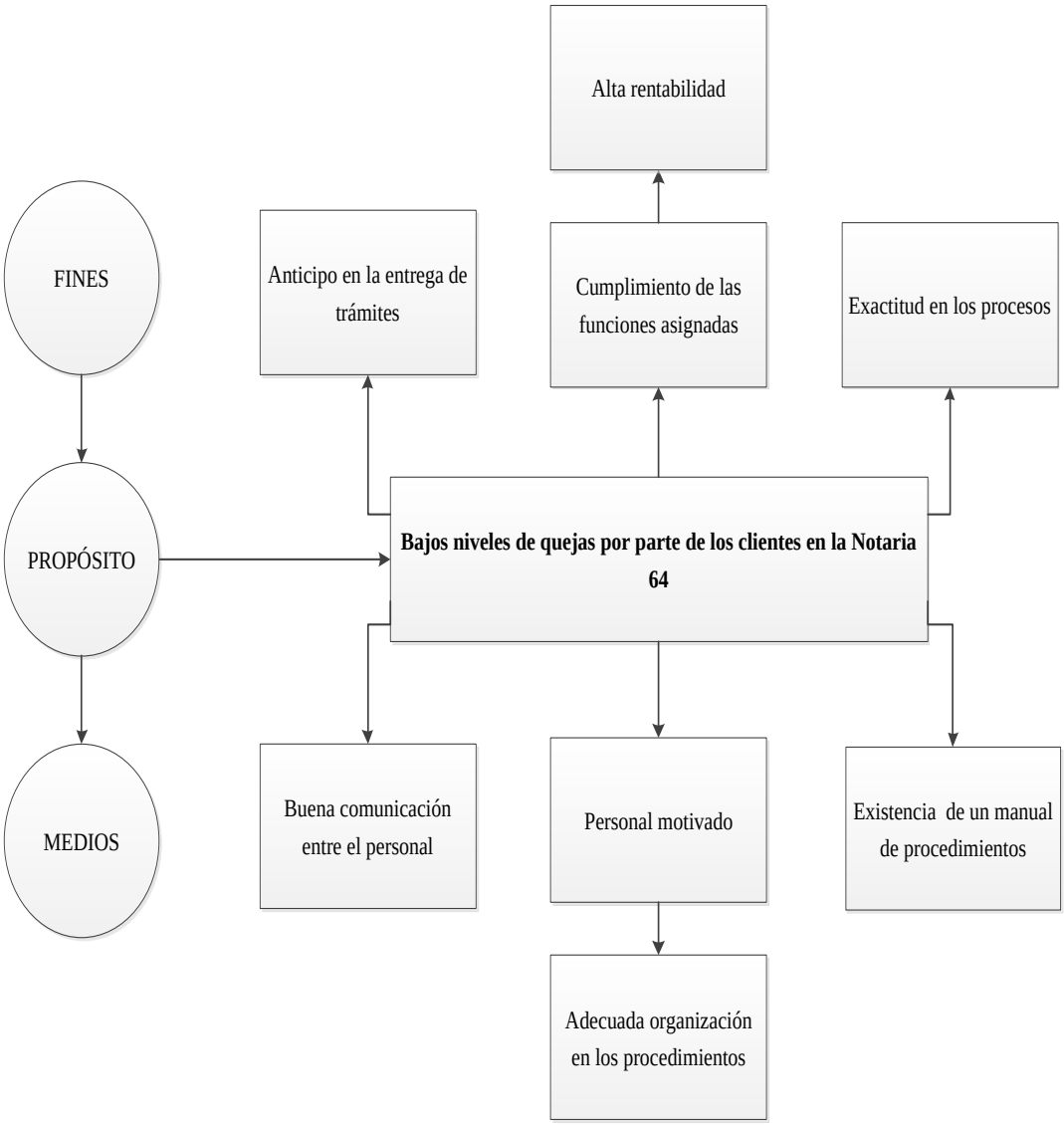


Figura 3. Árbol de objetivos
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Una vez realizado el árbol de objetivos se pudo identificar que el propósito de la realización del proyecto es bajar los niveles de quejas por parte de los clientes, para lo cual pudimos determinar medios y fines.

La buena comunicación del personal con el fin del anticipo en la entrega de trámites, con ello se obtiene clientes satisfechos y atendidos en un tiempo prudente ya que el compañerismo mejorara el ambiente laboral en la empresa.

Cuando hay motivación al personal se pretende llegar al fin del cumplimiento de las funciones asignadas, esto nos indica que si se cuenta con un personal motivado este cumplirá a cabalidad con sus funciones y tendrá un mejor desempeño en la empresa.

Si se elabora un manual de procedimientos con el fin de la exactitud en los procesos, para que el personal este lo suficientemente informado se debe socializar dicho manual y de esta manera se va a manejar un mejor desenvolvimiento con los clientes que es lo que se pretende principalmente.

El medio directo es la adecuada organización en los procedimientos con el fin de obtener una alta rentabilidad, para ello se debe realizar bien el manual que sea comprensible para el personal identifique paso a paso como debe realizar sus funciones dentro de la empresa.

CAPÍTULO IV

4 Análisis de alternativas

Se define el análisis de alternativas como la identificación de uno o más medios que representan estrategias para dar solución a la problemática abordada.

Partiendo del árbol de objetivos, seleccionamos aquellos medios (raíces del árbol) que representan estrategias viables para cambiar la situación problemática. Posteriormente aplicamos filtros o criterios para hacer una segunda selección que deriva en una o más estrategias óptimas para el proyecto. (Betancourt, ingenioempresa.com, 2017)

4.01Matriz de análisis de alternativas

Tabla 3.
Matriz de análisis

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÒSITO	FACTIBILIDAD TÈCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÌTICA	TOTAL	CATEGORÌA
Bajos niveles de quejas por parte de los clientes en la Notaria 64	1	2	2	1	2	8	ALTO
Buena comunicación entre el personal	1	2	1	1	2	7	MEDIO ALTO
Personal motivado	2	1	2	2	2	9	ALTO
Elaborar un manual de procedimientos para la optimización de los procesos	1	1	2	1	1	6	BAJO
TOTAL	5	6	7	5	7	30	

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Mediante los resultados de la matriz de alternativas, siendo valorados de la siguiente manera del 1 al 5, cuando 1 es bajo y 5 es alto, de esta manera se puede diferenciar los resultados de cada uno de ellos y poder determinar la propuesta para mejorar en los procesos en la empresa.

En el primer objetivo que es bajos niveles de quejas por parte de los clientes en la Notaria 64 según la ponderación indica que es alta, lo que significa que se puede mejorar el desempeño de los empleados y de esta manera lograr una buena atención al cliente en cada y disminuir las quejas por parte de los mismos.

En el segundo objetivo indica su ponderación alto lo que significa que la Notaria 64 al elaborar y socializar el manual de procedimientos busca mantener la comunicación entre todo el personal, y así de esta manera cumplir con el objetivo de entregar los trámites en un tiempo prudente y eliminar los altos tiempos de espera para tener una mejor rentabilidad.

En el tercer objetivo su ponderación es de medio alto lo que significa que, la empresa al elaborar un manual de procedimientos para la optimización de los procesos, la empresa cada cierto tiempo debe motivar al personal para que se pueda cumplir a cabalidad con los procesos establecidos en el manual.

En el cuarto objetivo Elaborar un manual de procedimientos para la optimización de los procesos, es de gran importancia ya que su ponderación es alta,

porque lo que se aumenta un mejor funcionamiento del personal y de esta manera aportaran a una mejor realización de sus funciones dentro de la empresa

Indicadores entre objetivos y nivel de satisfacción, derivados de la matriz de análisis de alternativas.

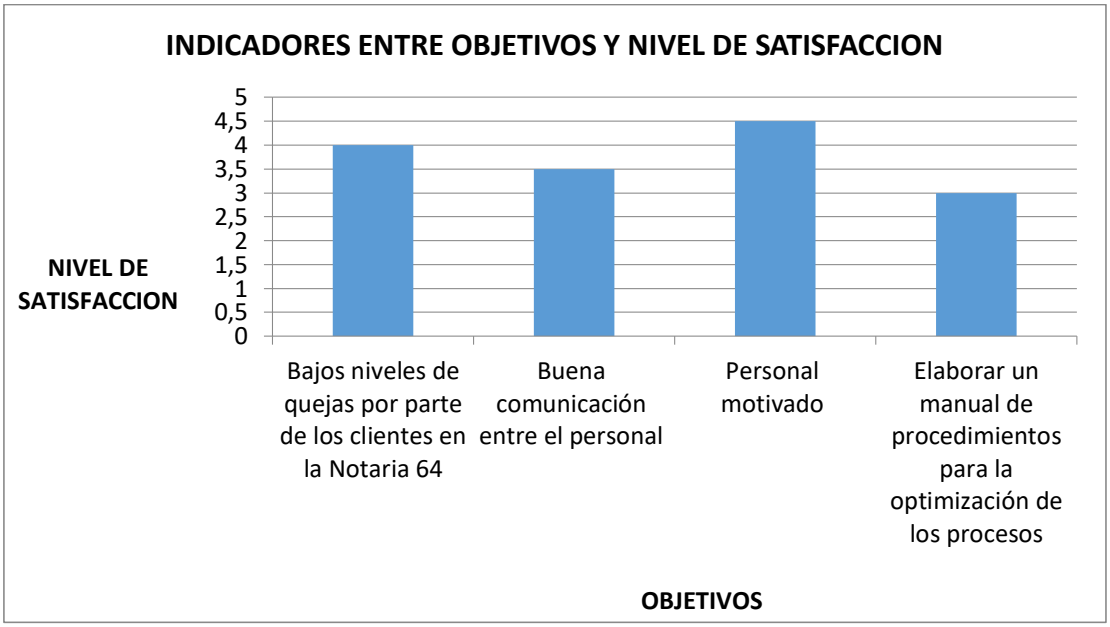


Figura 4. Indicadores entre objetivos
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

En el diagrama de barras se puede identificar que el que el indicador más bajo según la matriz de análisis de alternativas es el de elaborar un manual de procedimientos para la optimización de los procesos ya que es el más crítico y el cual se debe mejorar para que la notaría con sus procesos establecidos brinde una atención de calidad a nuestros clientes.

Mapa de procesos actual

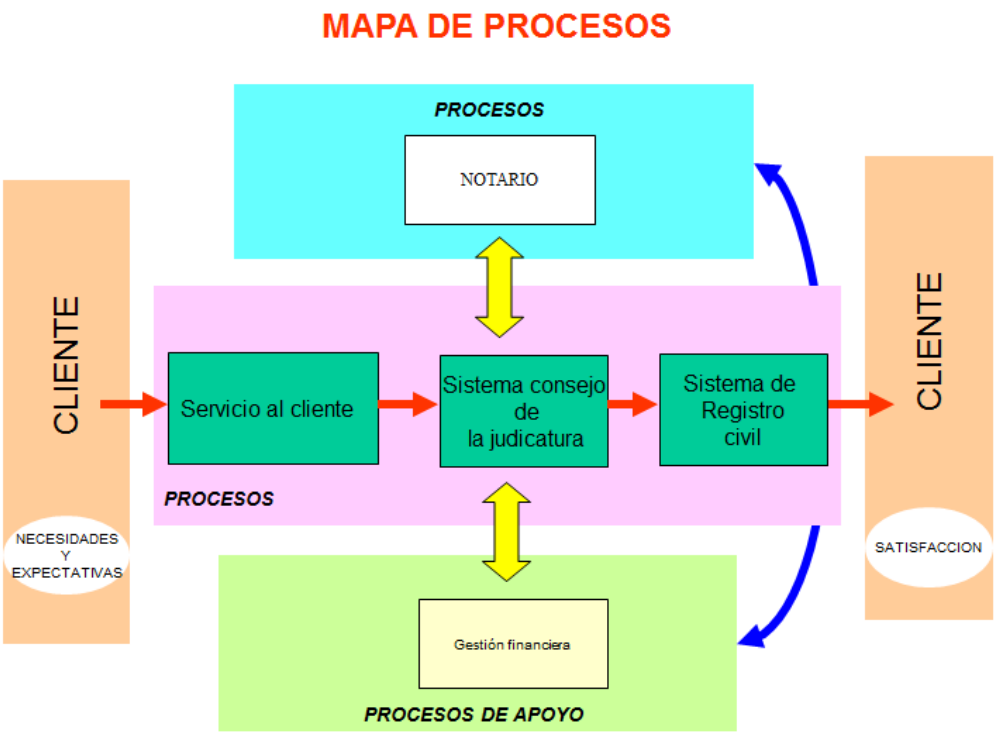


Figura 5. Mapa de procesos actual
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

El mapa de procesos mediante el cual empíricamente, viene funcionando la Notaria 64, se ha identificado los siguientes procesos, establecidos en la figura 1:

- ✓ Recepción de documentos: Se recibe los documentos por el cliente para determinar el trámite a realizar.
- ✓ Ingreso de datos en el sistema informático notarial: Se ingresa los datos en el sistema y se selecciona el tipo de trámite que requiere el cliente.
- ✓ Ingreso de datos en el sistema del registro civil: Se ingresa el número de cedula de los comparecientes y se descarga el documento biométrico si así lo requiere el trámite.

- ✓ Se genera factura: Una vez generado lo anterior se crea un número de trámite que será cancelado en caja.
- ✓ Toma de firmas por el notario: El notario lee el documento a los clientes, revisa que tengan cedula y papeleta de votación original, pregunta si están de acuerdo y se toma la firma y huella dactilar en el documento.
- ✓ Cierre del trámite: Se procede a poner los sellos y hologramas correspondientes, el notario sumilla y firma el documento y se entrega el tramite al cliente.

Matriz de análisis de impacto de los objetivos

El primer paso es convertir el árbol de problemas en objetivos o soluciones a dichos problemas. El análisis de objetivos lo usamos para:

- ✓ Describir una situación que podría existir después de resolver los problemas
- ✓ Identificar las relaciones medio-fin entre objetivos
- ✓ Visualizarlo en un diagrama (TORRES, 2016)

Matriz de análisis de impacto de los objetivos

Tabla 4.
Matriz de análisis de impacto

OBJETIVOS	FACTBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO EN EL GÈNERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	CATEGORÌA
Bajos niveles de quejas por parte de los clientes en la notaria 64	Contar con el apoyo del personal para brindar un servicio de calidad (5)	Buen desempeño profesional de hombres y mujeres (5)	Crear un excelente ambiente laboral (5)	La empresa y el personal obtenga beneficios (5)	Personal comprometido a realizar bien todas sus funciones en la empresa (5)	25 Alto
Buena comunicación entre el personal	Mejorar las relaciones entre el personal (4)	Fomentar la participación entre ambos géneros (4)	No tolerar la discriminación entre los empleados (5)	Hacer partícipe a los empleados de nuevas ideas para mejorar (4)	Mejoramiento constante del personal y la empresa (5)	22 Medio Alto
Personal motivado	Hacerles sentir a los empleados que son parte de la empresa (5)	Trato justo para todos los colaboradores de la empresa (5)	Disminuir la mala utilización de los recursos (4)	Favorecer al bienestar de todos los colaboradores (5)	Colaboradores comprometidos con la empresa (4)	23 Medio Alto
Elaborar un manual de procedimientos para la optimización de los procesos	Minimizar tiempos en la entrega de los tramites atreves de los procedimientos establecidos (5)	En todos los puestos de trabajo pueden trabajar ambos géneros (5)	Disminuir la utilización de suministros y recursos de la empresa (5)	Contribuir a la superación de los colaboradores para que sean más productivos (5)	Mejoramiento en el servicio y entregar los tramites en un tiempo prudente (5)	25 Alto

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

La matriz de impacto de los objetivos nos indica los cuatro principales objetivos que se van a realizar para poder determinar el impacto de cada uno lo cual nos muestra que en la factibilidad hay un impacto alto y positivo ya que permitirá la, mejora en la atención a los clientes, el empoderamiento de los colaboradores a la empresa y sobretodo se reducirán los tiempos de entrega de los trámites.

En impacto de género se tratará de mejorar el desempeño tanto de mujeres como de hombres, incrementando la participación de ambos géneros habrá un buen ambiente laboral entre colaboradores ya que ambos pueden realizar el mismo tipo de trabajo y se fomentara la igualdad de género.

En el impacto ambiental se mejorará el clima laboral, incentivando a los colaboradores a la buena utilización de los recursos y suministros para de esta manera reducir daños al ambiente concientizando que los recursos son valiosos y se debe desperdiciar.

La relevancia en este proyecto es medio alta ya que demuestra un beneficio para los colaboradores y la empresa dándoles a los mismos la oportunidad de opinar e interactuar sobre los cambios y mejoras que se pueden realizar dentro de la empresa. La sostenibilidad es favorable ya que todos los colaboradores están comprometidos con la empresa y todas sus funciones dentro de la misma, de esta manera se generaran un mejoramiento continuo en la entrega de los trámites en un tiempo prudente.

4.02 Diagrama de estrategias

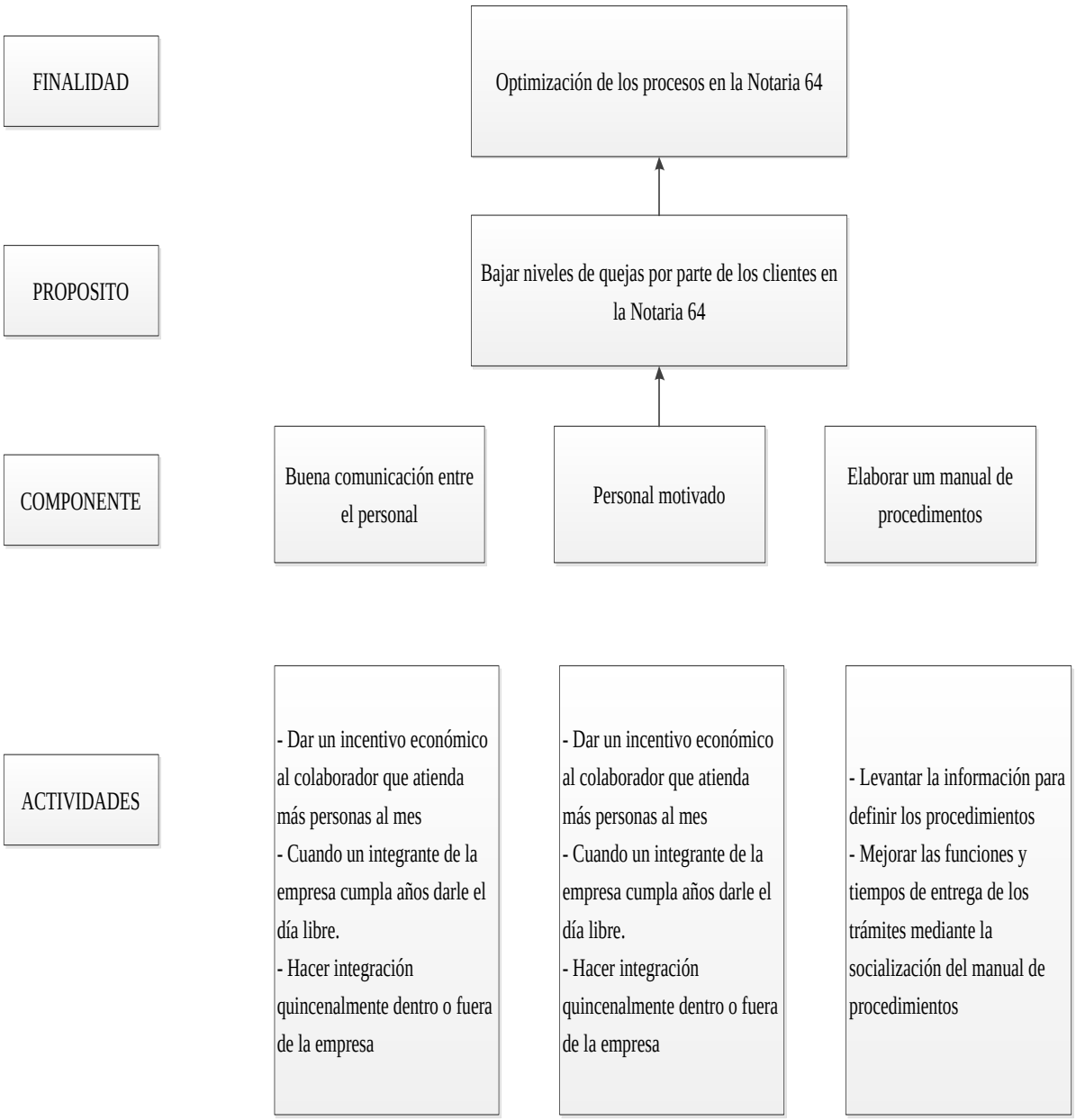


Figura 6. Diagrama de estrategias
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

El diagrama de estrategias va a permitir cumplir con la finalidad, el propósito y las actividades para un buen desarrollo del manual de procedimientos.

Como se puede observar en el diagrama propuesto la finalidad se minimizara a la optimización de los procesos de la Notaria 64, con el apoyo de los colaboradores para cumplir con los objetivos y funciones que se les designe en la empresa.

Cada componente dentro del diagrama de estrategias tiene actividades que se va a desarrollar como fomentar el cumplimiento adecuado de las actividades, dar un incentivo económico al colaborador que atienda más personas al mes, levantar la información para definir los procedimientos y mejorar las funciones y tiempos de entrega de los trámites mediante la socialización del manual de procedimientos con todas esta actividades se espera mejorar el desempeño de los colaboradores hacia la empresa y obtener buenos resultados.

4.04 Matriz de Marco Lógico (MML)

Se trata de una herramienta que sintetiza y controla los diferentes tipos de objetivos a llevar a cabo, así como las actividades necesarias para alcanzar los resultados esperados. Además, la matriz de marco lógico de un proyecto también recoge los recursos necesarios para desarrollar las actividades, los requerimientos del proyecto, los indicadores medibles, y el procedimiento a seguir para determinar estos indicadores. (sinnaps, 2008)

Tabla 5.
Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Optimización de los procesos en la Notaria 64	Minimizar los tiempos de entrega de los tramites en un 30% en el año 2019	Hojas de cumplimiento Documentos digitales	Contar con el apoyo del notario y de los matrizadores.
PROPOSITO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Bajar niveles de quejas por parte de los clientes en la Notaria 64	Reducir un 20% de quejas y reclamos de los clientes en un periodo de 3 meses.	En base a los resultados de las encuestas realizadas a los clientes.	Incremento de notas de crédito, reclamos de los clientes y perdidas económicas.
COMPONENTES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
1. Buena comunicación entre el personal	Motivar a los colaboradores asistan a las capacitaciones impartidas por el consejo de la judicatura en el año 2019.	Certificado de asistencia a las capacitaciones emitidas por el consejo de la judicatura	Resistencia al cambio del personal.
2. Personal motivado	Proponer al notario un incentivo económico al colaborador que atienda más personas mensualmente en el año 2019.	Informes y registros de facturación	Resistencia al cambio del personal.
3. Elaborar un manual de procedimientos	Estandarizar los procesos en un el 50% mediante el manual de procedimientos en un periodo de 3 meses.	Mediante la elaboración del manual de procedimientos.	Tener la información documentada que defina lineamientos para la adecuada ejecución de los procesos

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES
Fomentar el trabajo en equipo y causar un ambiente positivo dentro de la empresa.	Registro de asistencia del personal a las capacitaciones	Compromiso por parte de los colaboradores.
Verificar en la página del consejo de la judicatura capacitaciones en base a las necesidades de los colaboradores.	Evaluaciones y seguimiento de desempeño de cada uno de los colaboradores.	Contar con el apoyo del notario.
Definir y estandarizar los procesos para evitar duplicidad de actividades.	Registros, documentos, formatos, de procedimientos, y procesos definidos	Aumento de rentabilidad mediante la eficiencia y mejora en los procesos dentro de la empresa.

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

En la matriz de marco lógico se analizan las actividades con las cuales se va a llegar al objetivo que nos hemos planteado que es la elaboración y socialización de un manual de procedimientos en el área de matrizadores para optimización de los procesos en la Notaria 64, dedicada al servicio de tramites notariales, ubicada al sur de Quito, en el sector de la Magdalena en la av. Rodrigo de Chávez OE2-357 y Eplicachima a diagonal al banco del Austro. Las actividades que se van a realizar deben ser aprobadas por el notario ya que si no aprueba dichas actividades no se podrá realizar la propuesta planteada

5 PROPUESTA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARIA 64

2019

ELABORADO POR:

TNLGO. CARLOS JOEL PAZMIÑO CAMBI

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN **1**
II. OBJETIVO DEL MANUAL **1**
III. PROCEDIMIENTOS **1**
1. PROPÓSITO **1**
2. ALCANCE **2**
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS **2**
3.1 Registro 2
3.2 Manual de la calidad 2
3.3 Calidad 2
3.4 Servicio 2
3.5 Protocolizar 2
3.6 Minuta 3
4. RESPONSABLE **3**
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **5**
5.1 DIAGRAMA NO. 1 6
5.1.1 Recepción de documentos a los clientes 6
5.1.2 Ingreso de trámite en el sistema informático notarial 7
5.1.3 Descarga de biométricos del sistema del registro civil 8
5.1.4 Generar factura 9
5.1.5 Matrizar el trámite 10
5.1.6 Toma de firmas por el notario 11
5.1.7 Cierre del trámite 12
5.2 ACTIVIDADES 13
5.2 DIAGRAMA NO. 1 13
5.2.1 Recepción de documentos a los clientes 13
5.2.2 Ingreso de trámite en el sistema informático notarial 13
5.2.3 Descarga de biométricos del sistema del registro civil 13
5.2.4 Generar factura 14
5.2.5 Matrizar el trámite 14
5.2.6 Toma de firmas por el notario 14
5.2.7 Cierre del trámite 15
6. REFERENCIAS **15**

7. REGISTRO 15
7.1 ORDEN DE TRABAJO 15
7.1.1 ENTREGA DE COPIAS DE ARCHIVO 15
8. ANEXOS 16
ANEXO 1 17
ANEXO 2 18
ANEXO 3 19
ANEXO 4 20
ANEXO 5 21
ANEXO 6 22
BIBLIOGRAFÍA 23

I. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la Notaria 64, cuenta con procesos y procedimientos empíricos no documentados y posteriormente después de haber analizado todas las fallas dentro de la misma, se puede mencionar que sin procesos y procedimientos establecidos no se puede brindar un servicio de calidad, finalmente el Notario apoya nuevas ideas, para la mejora en la calidad del servicio que brinda la Notaria para la cual el notario aprobó la creación de un Manual de Procedimientos, este cuenta con la fecha de inicio, finalización y aprobación del manual.

CAPÍTULO 2 II

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Principalmente se busca tener un registro de los procedimientos ya documentados y pretende un fin común, el lograr la satisfacción del cliente y que las inducciones futuras no sean empíricas sino que se tomen en cuenta lo que dicta el manual ya mencionado y de esta manera mejorar nuestro servicio.

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROPÓSITO

Formalizar un registro documentado de los procedimientos que diariamente se realizan en la Notaria.

2. ALCANCE

El documento debe ser socializado a todos los colaboradores ya que los mismos de manera directa o indirecta están relacionados en los procedimientos, ya que cada uno desempeña su rol o función en cada uno de los procesos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Registro

"Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas" (Sistemas de Gestion de la Calidad, 2015)

3.2 Manual de la calidad

"Especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización." (Sistemas de Gestion de la Calidad, 2015)

3.3 Calidad

"La calidad de los productos y servicios incluye no solo su función y desempeño previstos, sino también su valor percibido y el beneficio para el cliente". (Sistemas de Gestion de la Calidad, 2015)

3.4 Servicio

"Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente" (Sistemas de Gestion de la Calidad, 2015)

3.5 Protocolizar

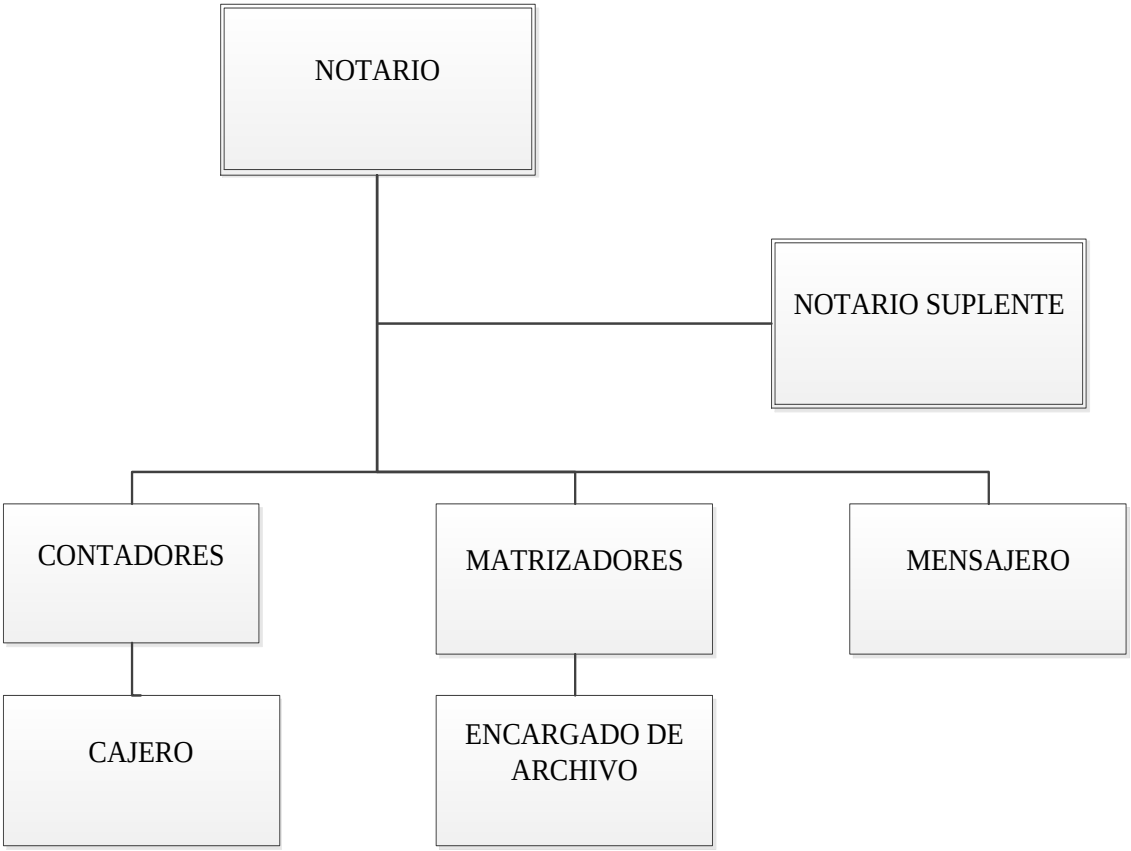
"Consiste en la incorporación de un documento público o privado al protocolo o al archivo de una notaría, a petición de parte interesada y patrocinada por un abogado en libre ejercicio, por disposición legal o de autoridad competente, aclarando que por el hecho de incorporar el documento al protocolo no cambia la naturaleza del documento.". (Sarasti, 2016)

3.6 MINUTA

"Es el documento que contiene las estipulaciones de un acto o contrato en borrador y que bajo la firma de un abogado en libre ejercicio, con la determinación de su número de matrícula profesional del colegio de Abogados o del Foro de abogados del Consejo de la Judicatura, en la que se solicita al notario la eleve a escritura pública observando los requisitos y formalidades necesarios.". (Sarasti, 2016)

4. RESPONSABLE

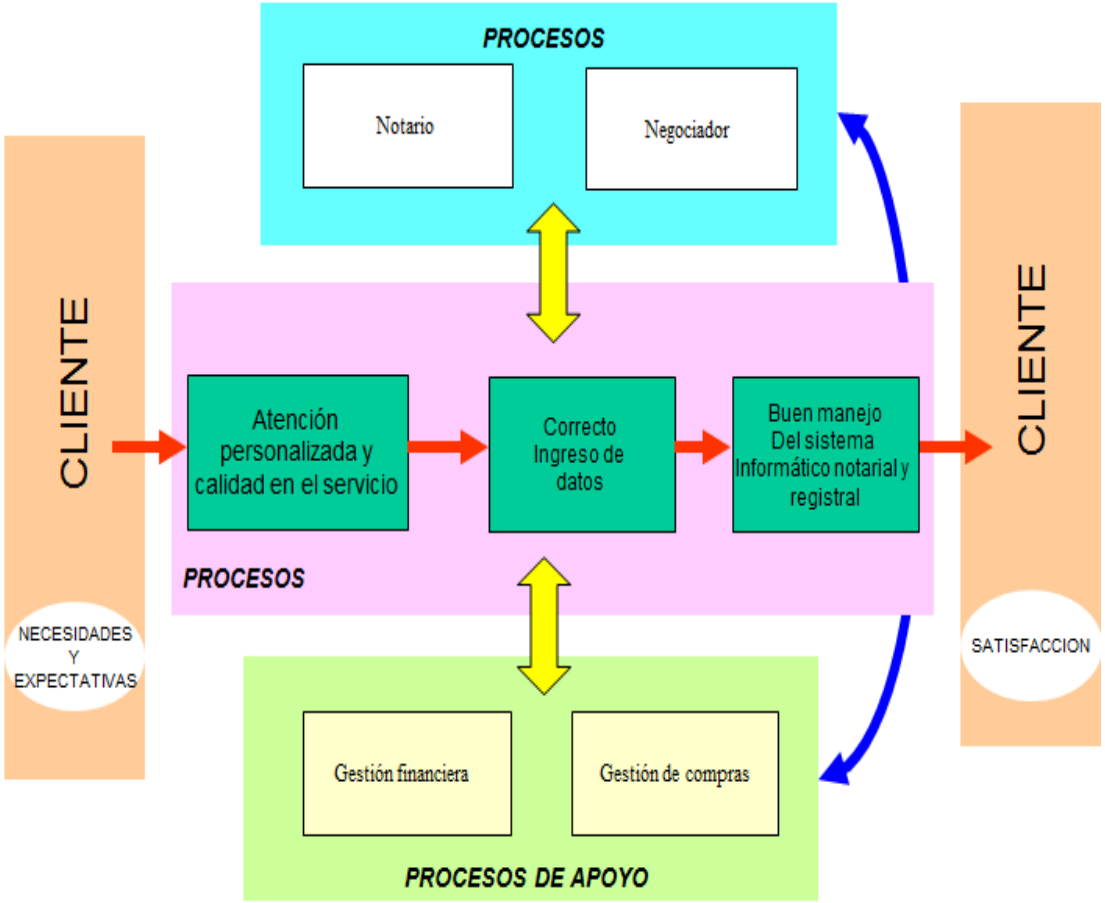
El Notario es el responsable de revisar que cada uno de los trámites estén correctamente redactados, sellados y con su respectivo holograma.
Se ha realizado el organigrama general de la notaria identificando los distintos departamentos.



Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Se ha desarrollado el diagrama de mapa de procesos para que los mismos sean supervisados, medidos y analizados para alcanzar los resultados, de esta manera se puede identificar la interacción entre los procesos.

MAPA DE PROCESOS



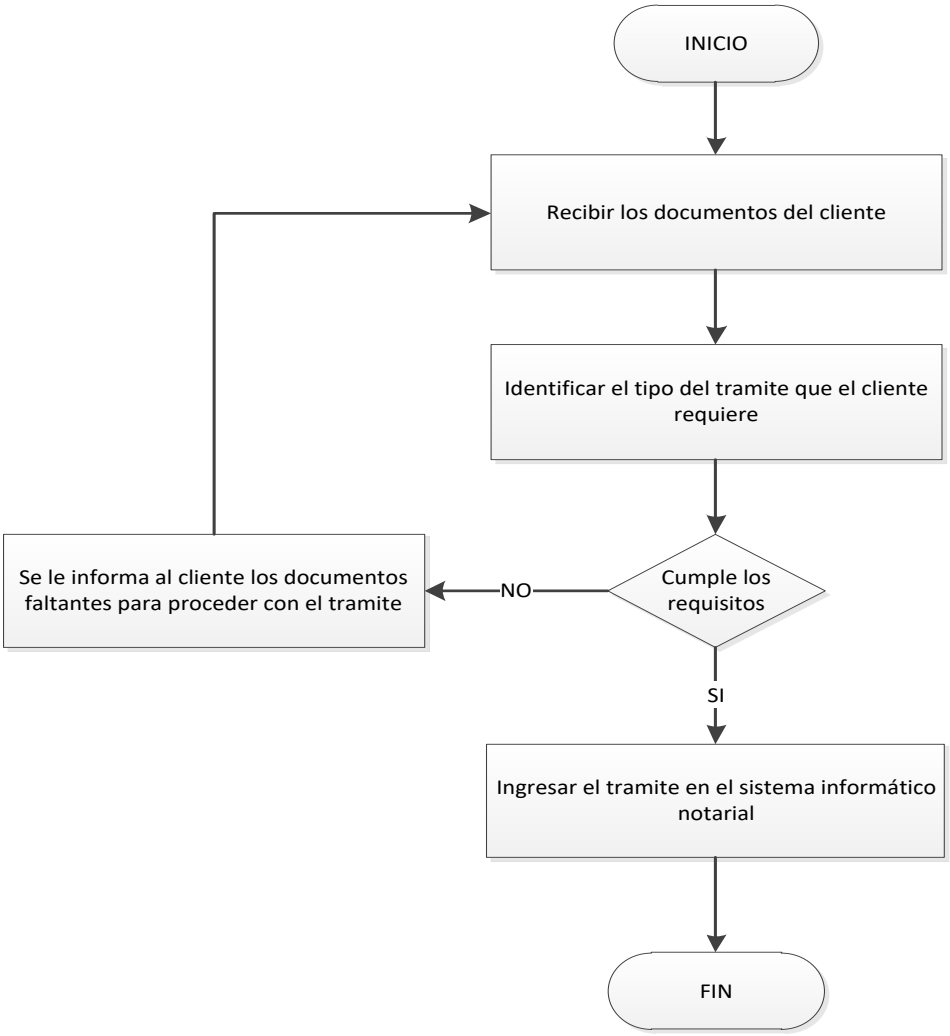
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Detalle del flujo de procedimientos diagramados del manual

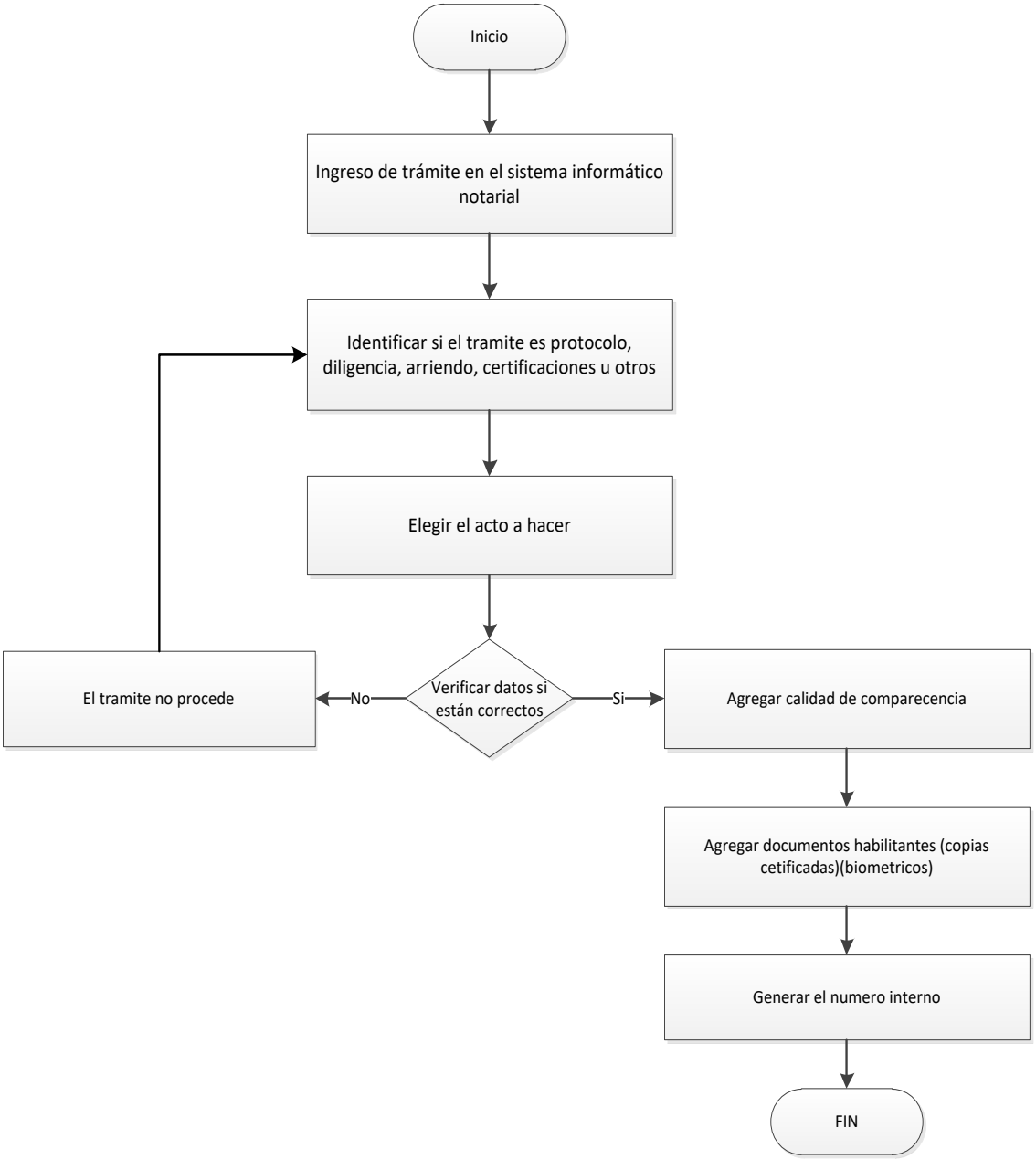
5.1 DIAGRAMA NO. 1

5.1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS CLIENTES



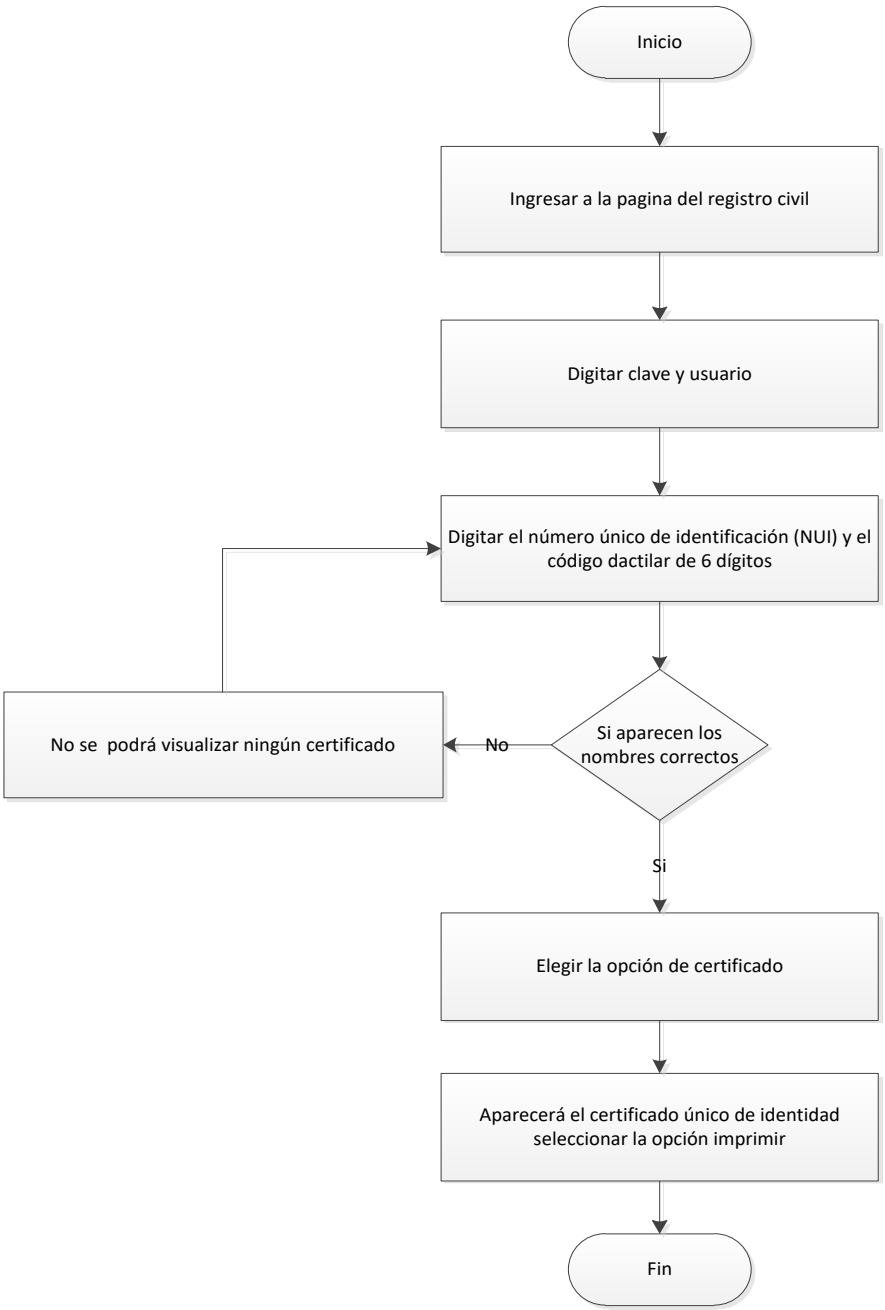
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.2 Ingreso de trámite en el sistema informático notarial



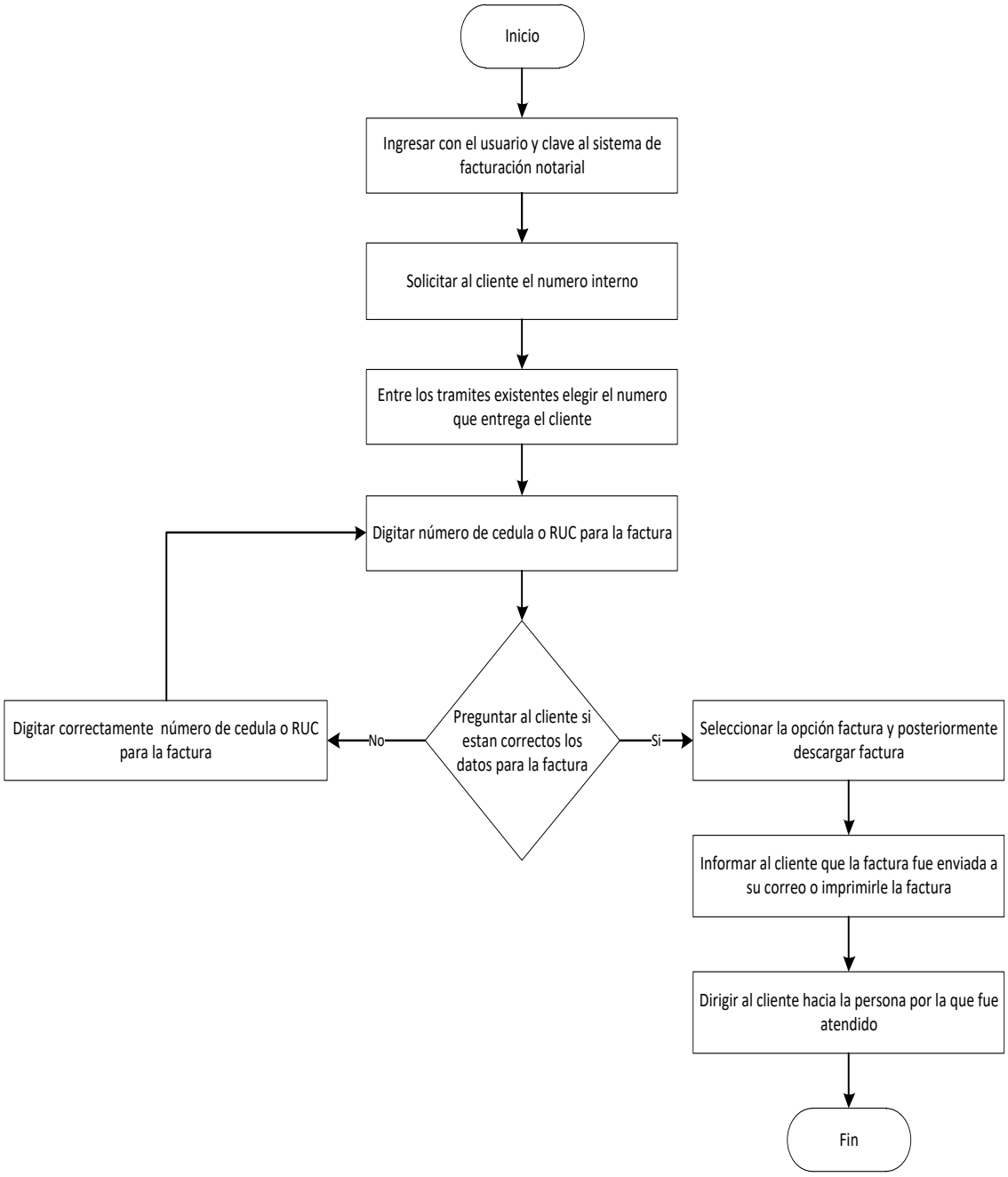
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.3 Descarga de biométricos del sistema del registro civil



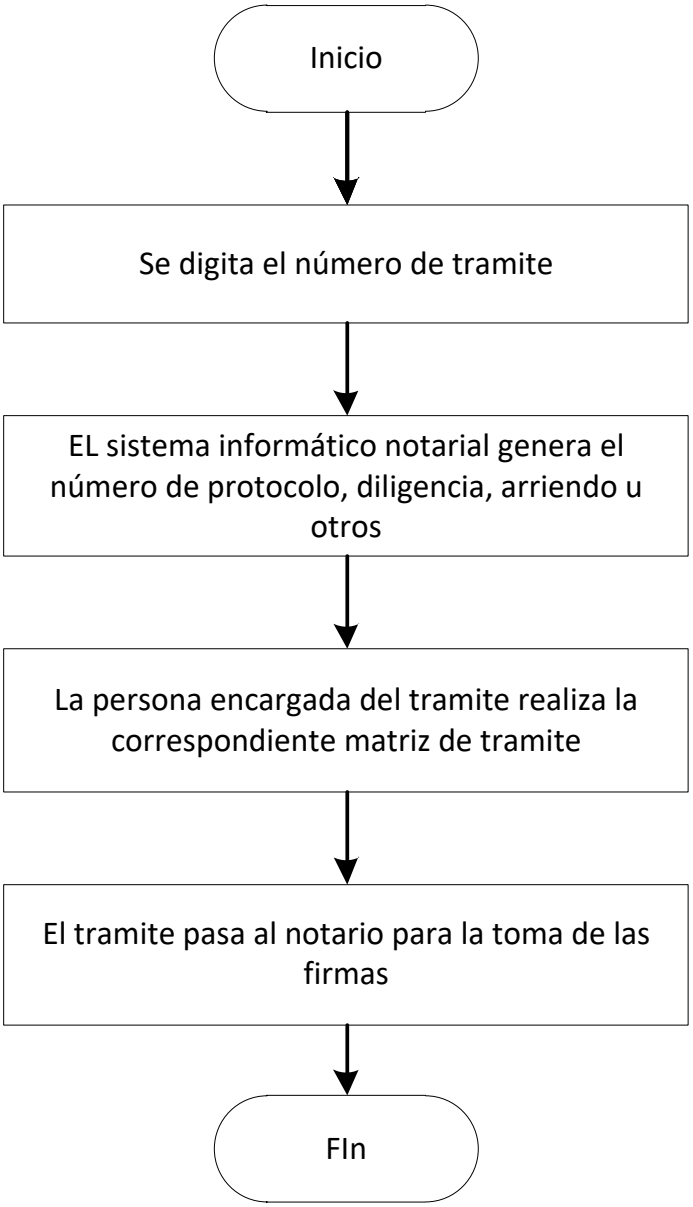
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.4 Generar factura



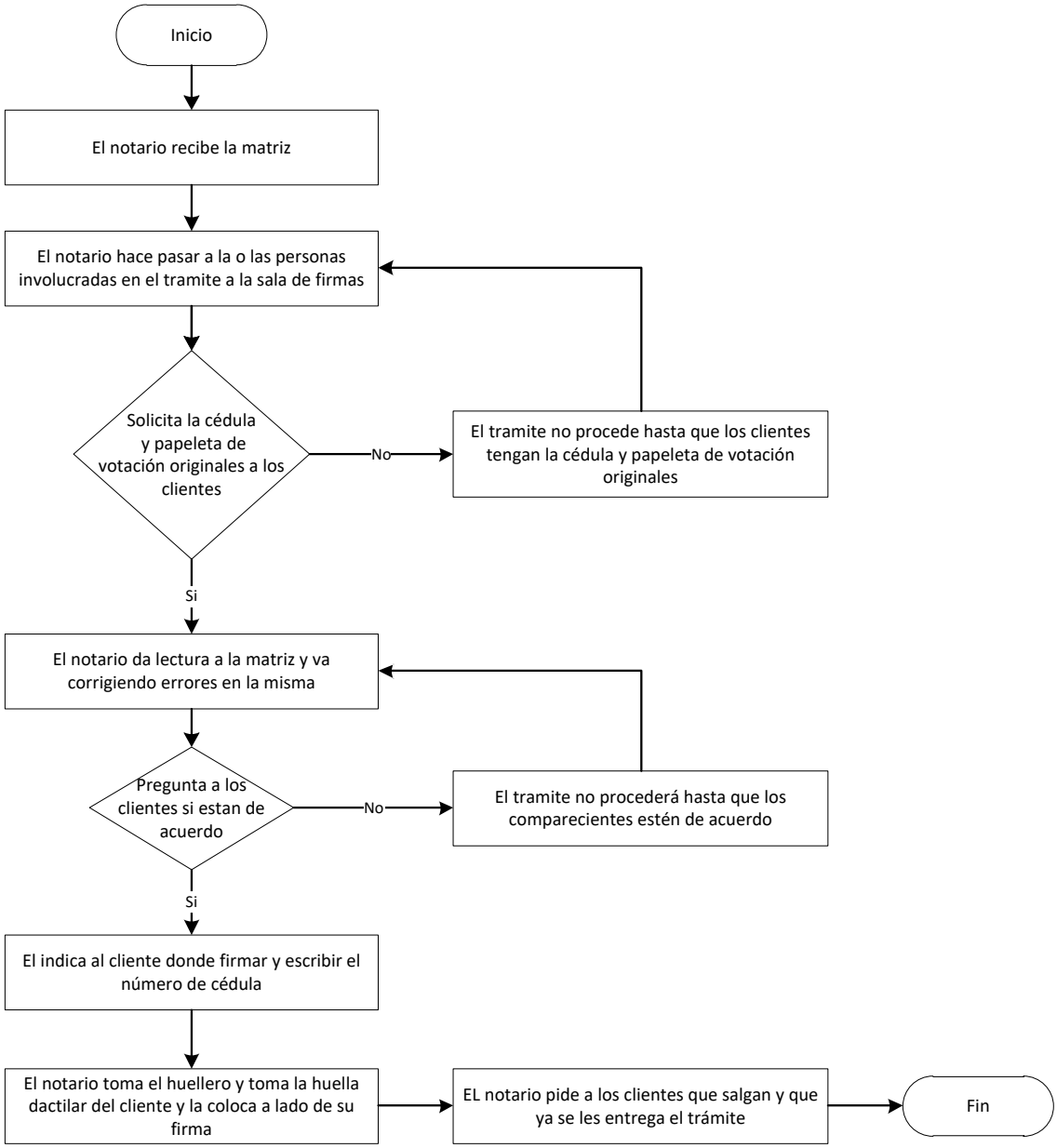
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.5 Matrizar el trámite



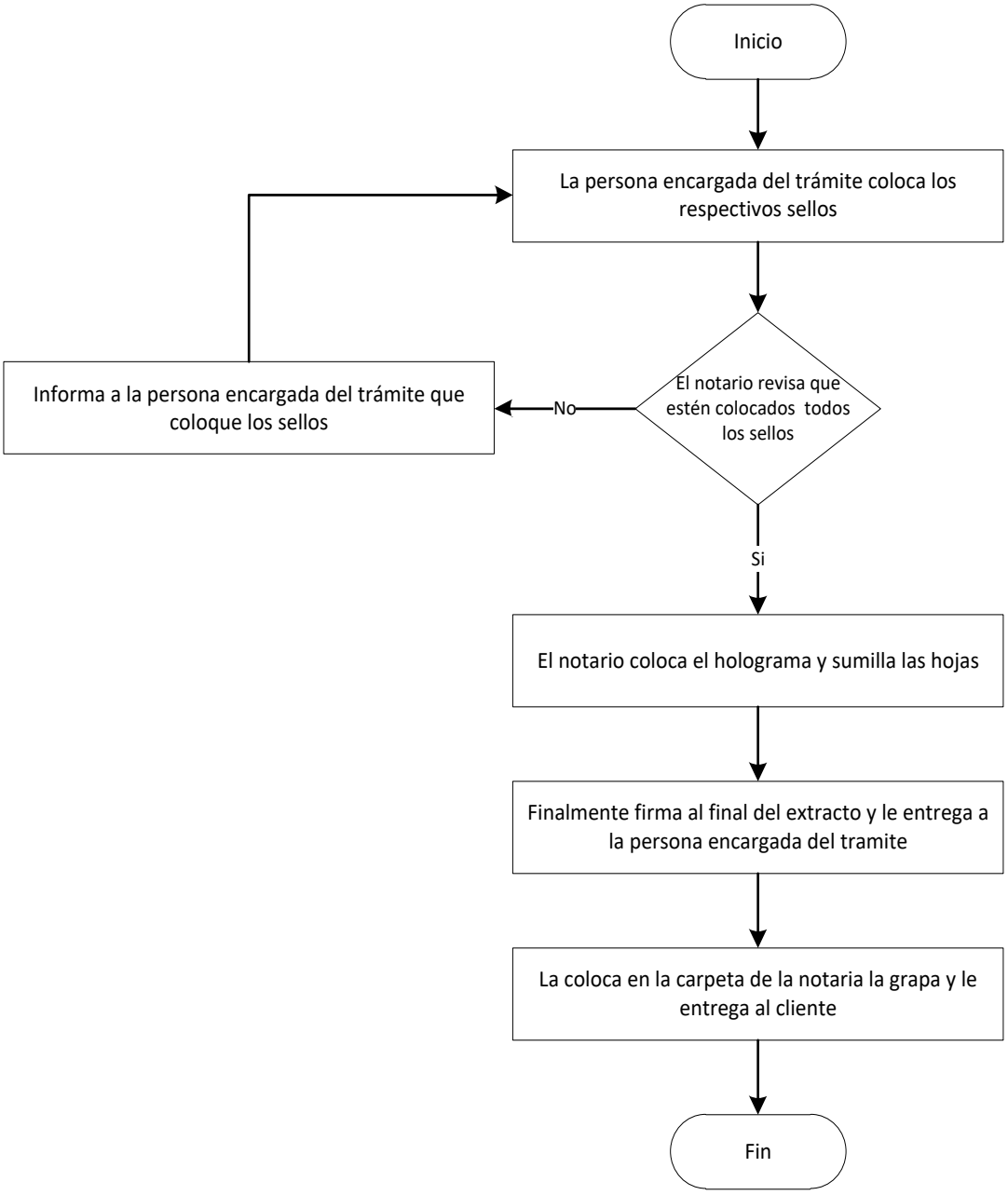
Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.6 Toma de firmas por el notario



Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.1.7 Cierre del trámite



Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

5.2 ACTIVIDADES

5.2 DIAGRAMA NO. 1

5.2.1 Recepción de documentos a los clientes

El cliente al ingresar a la notaria un matrizador le recibe y le pregunta que trámite va a realizar, le recibe los documentos y le informa si tiene todos los documentos para proceder a realizar el trámite.

5.2.2 Ingreso de trámite en el sistema informático notarial

Se ingresa los datos en el sistema y se selecciona el tipo de trámite, se debe identificar si el trámite es protocolo, diligencia, arriendo, certificaciones u otros que requiere el cliente *sistema informático notarial (anexo 1)*, se agrega calidad de comparecencia, se agregar documentos habilitantes (copias cetificadas)(biometricos) y se generar el número interno.

5.2.3 Descarga de biométricos del sistema del registro civil

Se debe ingresar a la página del registro civil, se debe digitar clave y usuario para ingresar al sistema de identificación ciudadana *descarga de biométricos (anexo 2),* al momento de ingresar se debe digitar el número único de identificación (NUI) y el código dactilar de 6 dígitos, elegir la opción de certificado, aparecerá el certificado único de identidad y finalmente seleccionar la opción imprimir.

5.2.4 Generar factura

Para generar la factura a nuestro cliente se debe ingresar con el usuario y clave al sistema de facturación notarial, solicitar el número interno al cliente, entre los trámites existentes elegir el número que entrega el cliente, digitar número de cedula o RUC para la factura *facturar (anexo 3,)* seleccionar la opción factura y posteriormente descargar factura , informar al cliente que la factura fue enviada a su correo o imprimirle la factura, para finalizar se le dirige al cliente hacia la persona por la que fue atendido.

5.2.5 Matrizar el trámite

El cliente se dirige hacia la persona que le atendió le entrega el número de trámite, el matrizador digita el número de trámite y el sistema informático notarial genera el número de protocolo, diligencia, arriendo u otros *matrizar (anexo 4),* el matrizador realiza la correspondiente matriz de trámite para que posteriormente el trámite pase al notario para la toma de las firmas.

5.2.6 Toma de firmas por el notario

El notario recibe la matriz y hace pasar a la sala de firmas a las personas involucradas en el trámite, solicita la cédula y papeleta de votación original a los clientes *toma de firmas (anexo 5),* para poder dar lectura de la matriz a los clientes y va corrigiendo errores en la misma. Pregunta a los clientes si estan de acuerdo, indica al cliente donde firmar y escribir el número de cédula, toma el huellero y toma la huella dactilar del cliente y la coloca a lado de su firma finalmente el notario pide a los clientes que salgan y que ya se les entrega el trámite.

5.2.7 Cierre del trámite

El matrizador coloca los respectivos sellos, el notario coloca el holograma <u>*sellar*</u> *(anexo 6),* y sumilla las hojas Finalmente firma al final del extracto y le entrega al matrizador para que coloque en la carpeta de la notaria la grape y finamente al cliente. El cliente debe revisar si estan bien sus nombres y numero de cédula para en ese momento hacer algún tipo de corrección

6. REFERENCIAS

Decreto Supremo 1404 Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966 Ultima modificación: 20-may.-2014 Estado: Vigente

7. REGISTRO

7.1 Orden de Trabajo

A los tramites que son generados diariamente son guardados en el despacho del notario para archivar en los libros de la notaria de igual manera se debe formalizar los tramites en el sistema del consejo de la judicatura.

7.1.1 ENTREGA DE COPIAS DE ARCHIVO

1. El solicitante llena un formulario emitido por la persona de archivo.
2. El encargado de archivo busca en los libros el trámite solicitado.

3. Genera el número interno para facturar.
4. Se emite la factura.
5. Se saca copias del libro.
6. Firma el notario.
7. Se colocan los sellos.
8. Se entrega al cliente.

8. ANEXOS

Anexo No. 1 Sistema informático notarial.

Anexo No. 2 Descarga biometricos.

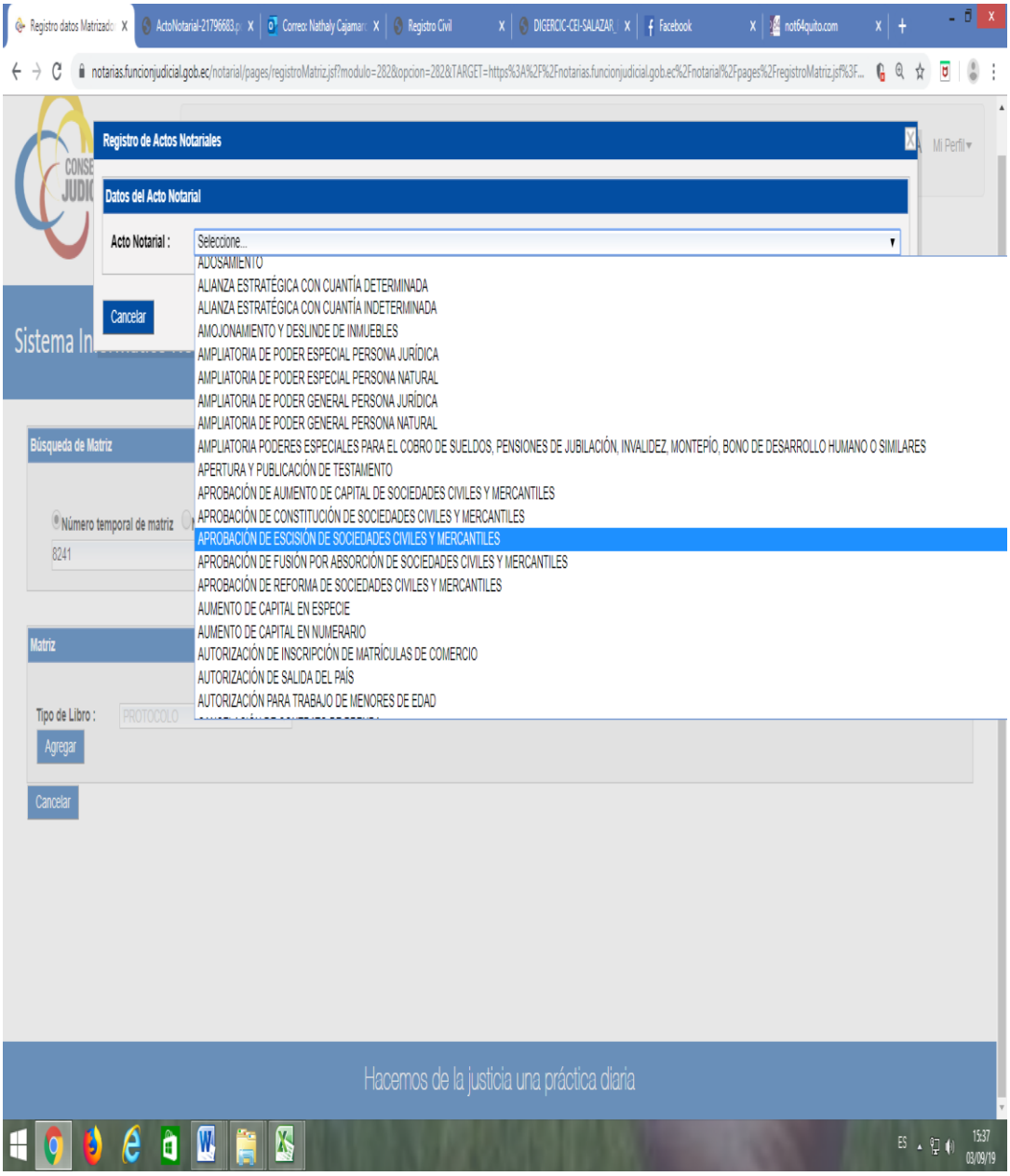
Anexo No. 3 Facturar.

Anexo No. 4 Matrizar.

Anexo No. 5 Toma de firmas.

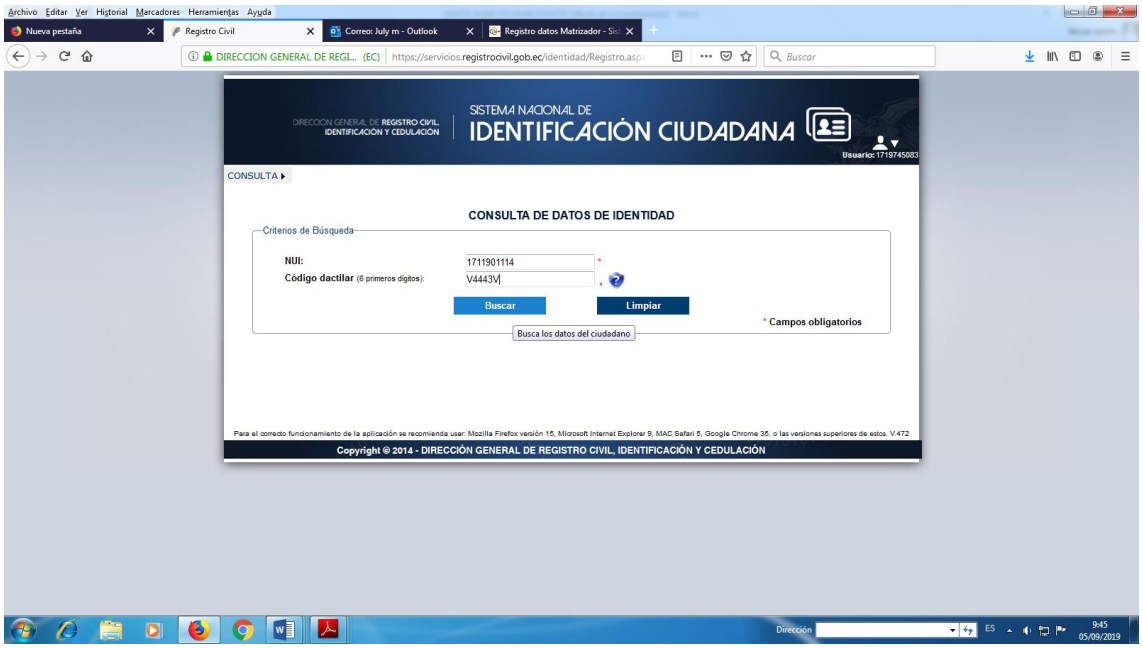
Anexo No. 6 Sellar.

Anexo 1



Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

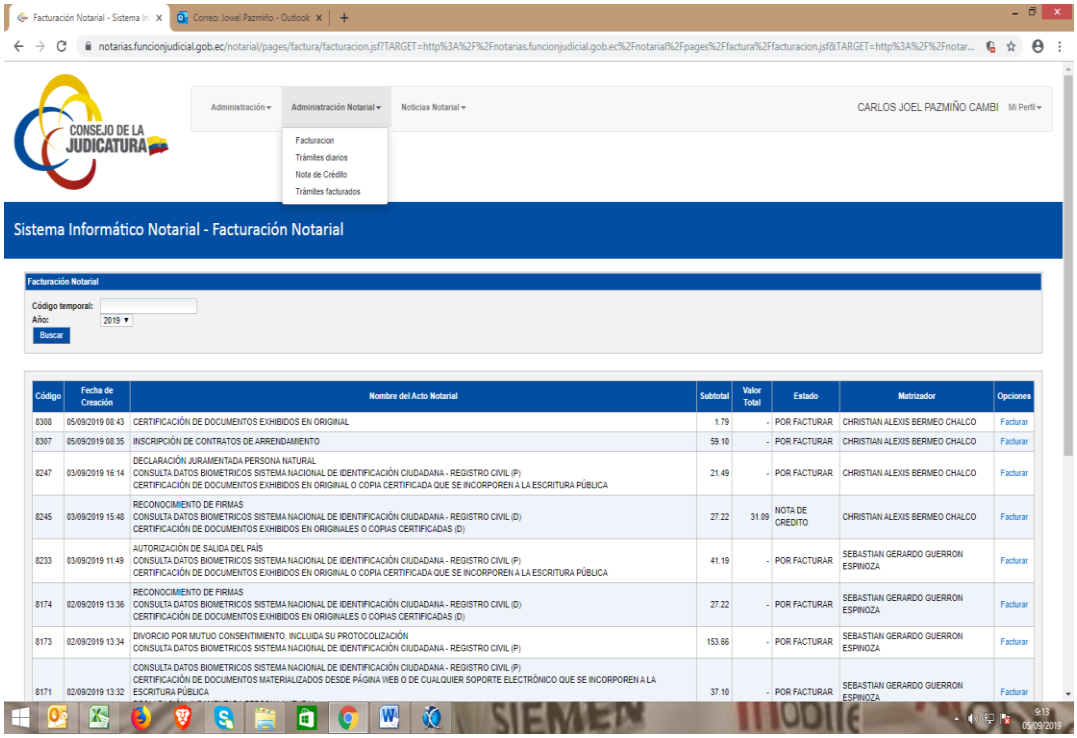
Anexo 2

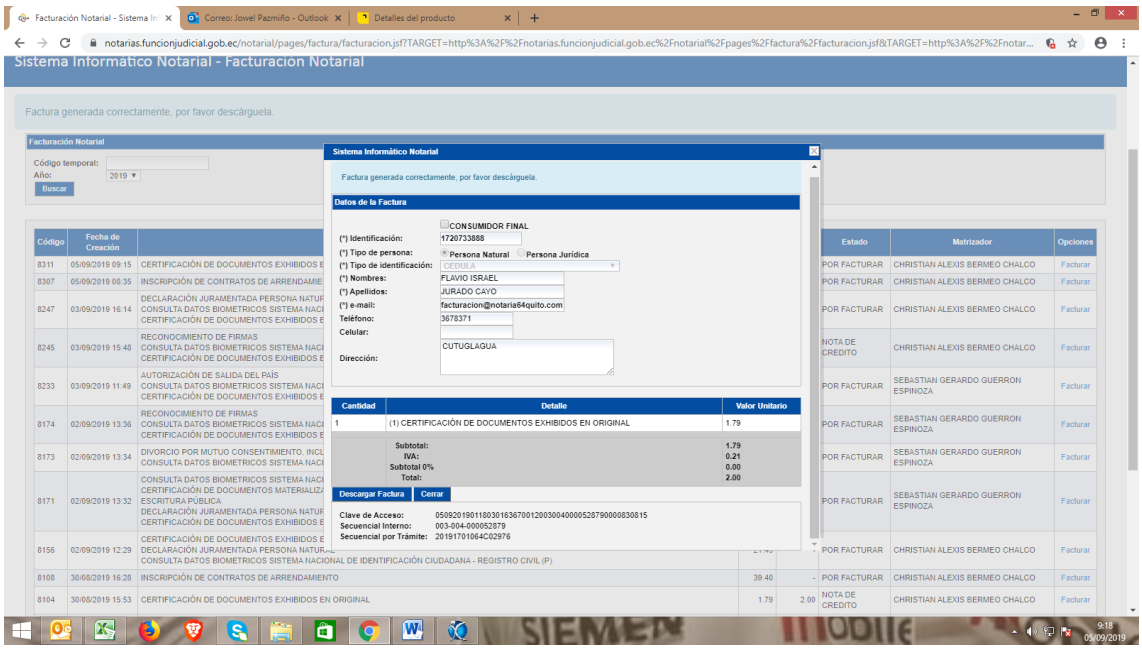


Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

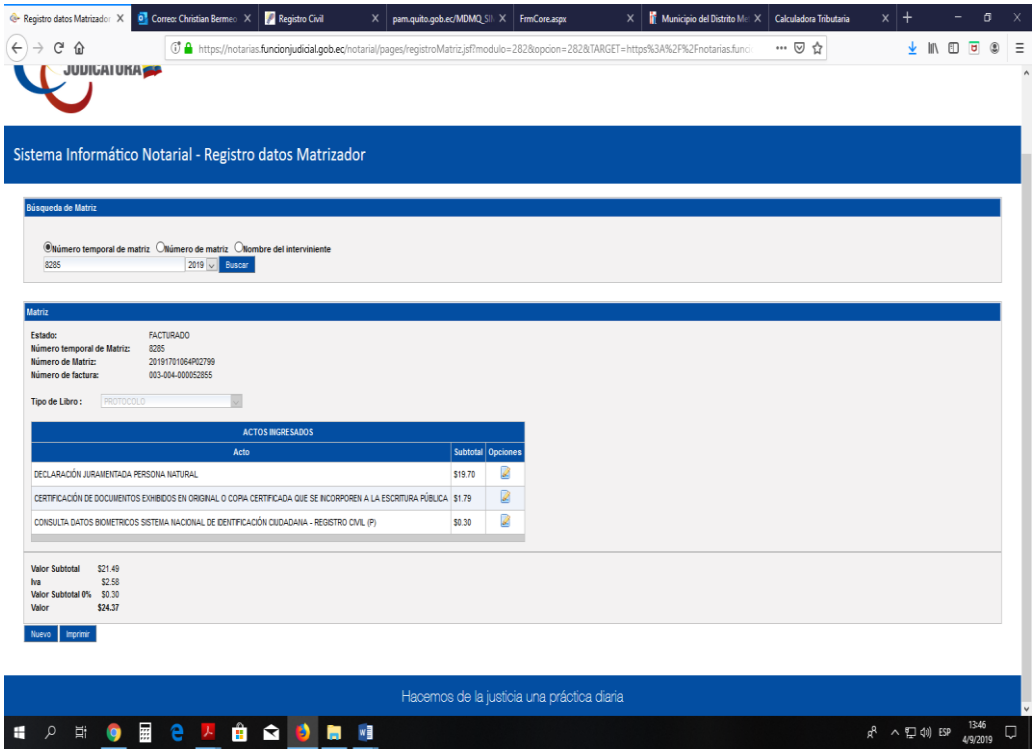
REVISADO POR: Christian Remache	APROBADO POR: Joel Pazmiño

Anexo 3


Facturación Notarial - Sistema In
Correo: Jowel Pazmiño - Outlook
notarias.funcionjudicial.gob.ec/notarial/pages/factura/facturacion.jsf?TARGET=http%3A%2F%2Fnotarias.funcionjudicial.gob.ec%2Fnotarial%2Fpages%2Ffactura%2Ffacturacion.jsf&TARGET=http%3A%2F%2Fnotar...
CONSEJO DE LA JUDICATURA
Administración
Administración Notarial
Noticias Notarial
CARLOS JOEL PAZMIÑO CAMBI
Mi Perfil
Facturacion
Trámites diarios
Nota de Crédito
Trámites facturados
Sistema Informático Notarial - Facturación Notarial
Facturación Notarial
Código temporal:
Año:
2019
Buscar
Código
Fecha de Creación
Nombre del Acto Notarial
Subtotal
Valor Total
Estado
Matrizador
Opciones
8308 05/09/2019 08:43 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINAL 1.79 - POR FACTURAR CHRISTIAN ALEXIS BERMEO CHALCO Facturar
8307 05/09/2019 08:35 INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO 59.10 - POR FACTURAR CHRISTIAN ALEXIS BERMEO CHALCO Facturar
8247 03/09/2019 16:14 DECLARACIÓN JURAMENTADA PERSONA NATURAL CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (P) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA QUE SE INCORPOREN A LA ESCRITURA PÚBLICA 21.49 - POR FACTURAR CHRISTIAN ALEXIS BERMEO CHALCO Facturar
8245 03/09/2019 15:48 RECONOCIMIENTO DE FIRMAS CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (D) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (D) 27.22 31.99 NOTA DE CREDITO CHRISTIAN ALEXIS BERMEO CHALCO Facturar
8233 03/09/2019 11:49 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAÍS CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (P) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA QUE SE INCORPOREN A LA ESCRITURA PÚBLICA 41.19 - POR FACTURAR SEBASTIAN GERARDO GUERRON ESPINOZA Facturar
8174 02/09/2019 13:36 RECONOCIMIENTO DE FIRMAS CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (D) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (D) 27.22 - POR FACTURAR SEBASTIAN GERARDO GUERRON ESPINOZA Facturar
8173 02/09/2019 13:34 DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, INCLUIDA SU PROTOCOLIZACIÓN CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (P) 153.66 - POR FACTURAR SEBASTIAN GERARDO GUERRON ESPINOZA Facturar
8171 02/09/2019 13:32 CONSULTA DATOS BIOMETRICOS SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA - REGISTRO CIVIL (P) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS MATERIALIZADOS DESDE PÁGINA WEB O DE CUALQUIER SOPORTE ELECTRÓNICO QUE SE INCORPOREN A LA ESCRITURA PÚBLICA 37.10 - POR FACTURAR SEBASTIAN GERARDO GUERRON ESPINOZA Facturar


Facturación Notarial - Sistema In
Correo: Jowel Pazmiño - Outlook
Detalles del producto
notarias.funcionjudicial.gob.ec/notarial/pages/factura/facturacion.jsf?TARGET=http%3A%2F%2Fnotarias.funcionjudicial.gob.ec%2Fnotarial%2Fpages%2Ffactura%2Ffacturacion.jsf&TARGET=http%3A%2F%2Fnotar...
Sistema Informático Notarial - Facturación Notarial
Factura generada correctamente, por favor descárguela.
Facturación Notarial
Sistema Informático Notarial
Factura generada correctamente, por favor descárguela.
Datos de la Factura
CONSUMIDOR FINAL
(*) Identificación: 1720733888
(*) Tipo de persona: Persona Natural Persona Jurídica
(*) Tipo de identificación: CEDULA
(*) Nombres: FLAVIO ISRAEL
(*) Apellidos: JURADO CAYO
(*) e-mail: facturacion@notaria64quito.com
Teléfono: 3678371
Celular:
Dirección: CUTUGLAGUA
Cantidad
Detalle
Valor Unitario
1 (1) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN ORIGINAL 1.79
Subtotal: 1.79
IVA: 0.21
Subtotal 0% 0.00
Total: 2.00
Descargar Factura
Cerrar
Clave de Acceso: 0509201901180301636700120030040000528790000830815
Secuencial Interno: 003-004-000052879
Secuencial por Trámite: 20191701064C02976

Anexo 4



Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Anexo 5

Factura: 003-004-000052641

20191701064D01358

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20191701064D01358

te mí, NOTARIO(A) PAUL DAVID ARELLANO SARASTI de la NOTARÍA SEXAGÉSIMA CUARTA , comparece(n) HENRY ADIMIR ESCOBAR CADENA portador(a) de CÉDULA 0400961611 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, ado civil CASADO(A), domiciliado(a) en QUITO, REPRESENTANDO A EL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE GURIDAD SOCIAL BIESS CON RUC 1768156470001 en calidad de APODERADO(A) ESPECIAL; HENRRY GUILLERMO DRADE CEDEÑO portador(a) de CÉDULA 1711344380 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil 'ORCIADO(A), domiciliado(a) en QUITO, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) lara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CONTRATO DE PRÉSTAMO O MUTUO OTECARIO (PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA-TERRENO PARA VIVIENDA), es(son) suya(s), la(s) misma(s) que (n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en ad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral no del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que cede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. QUITO, a 30 DE STO DEL 2019, (11:20).

Y VLADIMIR ESCOBAR CADENA
LA: 0400961611

HENRRY GUILLERMO ANDRADE CEDEÑO
CÉDULA: 1711344380

NOTARIO(A) PAUL DAVID ARELLANO SARASTI
NOTARÍA SEXAGÉSIMA CUARTA DEL CANTÓN QUITO

NOTARÍA SEXAGÉSIMA CUARTA
NIHIL FRIUS FIDE
CANTÓN QUITO - REPÚBLICA DEL ECUADOR

Notaría 64
AB. PAÚL DAVID ARELLANO SARASTI

NOTARÍA 64 QUITO

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

Anexo 6

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

BIBLIOGRAFÍA

Sarasti, P. A. (25 de Octubre de 2016). *http://not64quito.com*. Obtenido de http://not64quito.com: http://not64quito.com/glosario

Sistemas de Gestion de la Calidad. (2015). *ISO 9000-2015*. Obtenido de ISO 9000-2015: https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es

5.01 Antecedentes (de la herramienta o metodología que propone como solución)

Se para la propuesta del diseño e implementación de manual de procedimientos para optimización de los procesos de la notaria 64 se utilizó la norma ISO 9001-2015 ya que dicha norma internacional se enfoca directamente a:

1. Enfoque del cliente.
2. Liderazgo.
3. Participación del personal.
4. Enfoque basado en procesos.
5. Mejora continua.
6. Toma de decisiones basada en evidencia.
7. Gestión de las relaciones.

Utilizar esta herramienta brinda notables beneficios a la empresa y como el principal se puede destacar que la organización deja de enfocarse en el servicio que ofrece y la orienta hacia el cliente para conocer a fondo las expectativas del cliente y de esta manera brindar un servicio de calidad.

5.02 Descripción (de la herramienta o metodología que propone como solución)

Se ha visto la necesidad de utilizar esta herramienta por la calidad y mejoramiento continuo de los procesos, evidenciando en la satisfacción de los clientes, en la capacitación y motivación de los colaboradores, sus instalaciones sean confortables y espaciosas para una atención oportuna y de calidad.

Esta herramienta la ha utilizado en la Notaria 21 de Bogotá que ha obtenido la certificación en los procesos enfocado a la excelencia en la atención de sus usuarios, y de esta manera nace la necesidad de aplicar la herramienta ISO 9001-2015, ya que esta norma internacional se relaciona con la gestión de calidad y se pueda desarrollar el manual de procedimientos enfocado en la mejora continua y la calidad del servicio en la Notaria 64.

CAPÍTULO VI

6 Aspectos administrativos

6.01 Recursos

Para la elaboración del manual se han tomado en cuenta los siguientes recursos.

1. Recurso Humano.

1.1 Notario: Es quien desde la alta dirección toma las decisiones y con el manual su caga de trabajo se reducirá ya que se llega a un punto de estandarización con la implementación de la norma.

1.2 Matrizadores: Encargados de recibir y dar una oportuna atención a los clientes en los tramites que deseen realizar los clientes ya que con la implementación de la norma tendrán establecido que proceso seguir.

1.3 Tutor de la tesis: Guía al estudiante para la correcta implementación del manual de procedimientos con sus amplios conocimientos en la norma que se está usando.

1.4 Estudiante: Identifica los procesos dentro de la notaria para la correcta implementación del manual de procedimientos utilizando la norma

2. Recursos tecnológicos.

- Computadora 4 horas
- Internet 4 horas
- Impresora borradores aprobaciones y finales

- Sistema del consejo de la judicatura

3. Recursos materiales

- 3 resmas de papel bond
- 2 Folder
- 2 Esferográficos

6.02 Presupuesto

El siguiente presupuesto detalla el valor que se necesita para la para desarrollar el proyecto.

Tabla 6. Presupuesto

RECUSO HUMANO					
Personal	**Meses**	**Valor total**	**Costo Mensual**	**Costo x día**	**Costos x hora**
Notario	6	$ 30.000,00	$ 5.000,00	$ 166,67	$ 20,83
Matrizador 1	6	$ 3.984,00	$ 664,00	$ 22,13	$ 2,77
Matrizador 2	6	$ 2.400,00	$ 400,00	$ 13,33	$ 1,67
Matrizador 3	6	$ 3.984,00	$ 664,00	$ 22,13	$ 2,77
Matrizador 4	6	$ 2.400,00	$ 400,00	$ 13,33	$ 1,67
Estudiante	6	$ 2.700,00	$ 450,00	$ 15,00	$ 1,88

RECUSOS TECNOLÓGICOS					
Detalle	**Cantidad**	**Valor**	**Valor Mensual**	**Valor Diario**	**Valor por hora**
Internet	6	$ 210,00	$ 35,00	$ 1,17	$ 0,15
Memoria Extraible	1	$ 8,00			

RECUSOS MATERIALES		
Detalle	**Cantidad**	**Valor**
Papel (Resmas)	3	$ 10,05
Esferográficos	2	$ 0,70
Carpetas	2	$ 1,90
Impresoras	1	$ 10,96
		$ 23,61

Costo total por horas
$ 31,72

Costo total por ejecución
$ 2.561,28

Horas estimadas en la ejecución	80

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

6.03 Cronograma

Cronograma para el manual de procedimientos para optimización de los procesos de la notaria 64 Quito, 2018 2019.

MES	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																				
Reunión	3 h																			
Objetivos																				
Justificación																				
Antecedentes																				
Reunión técnica					1 H															
Mapeo de involucrados																				
Matriz de Análisis de Involucrados																				
Árbol de Problemas Árbol de Objetivos																				
Matriz de Análisis de Alternativas																				
Matriz de Análisis de impacto de los objetivos																				
Diagrama de Estrategias																				
Definir necesidades														1 H						
Matriz de Marco Lógico																				
Inducción del manual																				
Recursos																				
Presupuesto																				
Cronograma																				
Conclusiones y Recomendaciones																				

Elaborado por: Joel Pazmiño
Fuente: Investigación propia

CAPÍTULO VII

7 Conclusiones y recomendaciones

7.01 Conclusiones

Finalizado el trabajo se puede concluir que la propuesta del manual de procedimiento brindará una mejor atención a los clientes y una mayor utilidad a la empresa ya que se optimizará tiempo y recursos.

Se puede identificar que ahora la notaria ya contará con sus propios procesos lo que le dará más eficiencia y eficacia en los mismos siendo así más competitiva y brindando un servicio de calidad a la comunidad.

Con los flujogramas antes expuestos en el manual de procedimientos se socializará con los colaboradores de la notaria para poder mejorar el servicio tanto al cliente interno como al externo, es decir los colaboradores trabajarán bajo procesos establecidos que felicitara su trabajo y los clientes podrán recibir un servicio oportuno y de calidad.

7.02 Recomendaciones

Es responsabilidad de notario poner en marcha la implementación del manual de procedimientos, para de esta manera tener un control adecuado de cada una de las actividades que cumples los colaboradores dentro de la misma.

Se recomienda cada trimestre realizar evaluaciones mediante un test a los colaboradores sobre el proceso establecido ya que cada uno debe conocer como ejecutar de manera adecuada sus actividades y de esta manera visualizar si hay falencias en los procesos o si se lo puede mejorar.

Se recomienda también mantener una adecuada comunicación con los colaboradores sobre los procesos ya que se pretende estandarizar para de esta manera facilitar el trabajo y se poder disminuir cuellos de botella y reprocesos que no agreguen valor.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alban, A. (21 de 06 de 2015). *SCRIBD*. Obtenido de SCRIBD: https://es.scribd.com/document/211995938/matriz-t

Martínez, R. (s.f.). *CEPAL*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol_econ/documentos/ILPES_CEPAL_Marco_Logico_Metodologia.pdf

Muñoz Jimenez, F. (s.f.). *ANALISIS DE INVOLUCRADOS*. Obtenido de UNIVERSIDAD PARA LACOOPERACION INTERNACIONAL: http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAP/MAPD-07/UNIDADES-APRENDIZAJE/UNIDAD_4/Analisis_de_Involucrados.pdf

Riquelme, M. (29 de Noviembre de 2017). *WEB Y EMPRESAS* . Obtenido de https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/

Sarasti, P. A. (25 de 10 de 2016). *Not64*. Obtenido de Not64: http://not64quito.com/

SENPLADES. (08 de 04 de 2017). *Planificaión*. Obtenido de Planificaión: http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf

Sevilla, U. d. (s.f.). *Plan de Orientacion y Accion Tutorial*. Obtenido de https://bib.us.es/educacion/sites/bib3.us.es.educacion/files/poat2016_2_3_2_objetivos_de_investigacion.pdf

UNAD. (s.f.). *DEFINICION DEL PROBLEMA*. Obtenido de https://repository.unad.edu.co/bitstream/10596/5586/1/DefProblema.pdf

Sarasti, P. A. (25 de Octubre de 2016). *http://not64quito.com*. Obtenido de http://not64quito.com: http://not64quito.com/glosario

Sistemas de Gestion de la Calidad. (2015). *ISO 9000-2015*. Obtenido de ISO 9000-2015: https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es

ANEXOS

Quito, DM, 10 de diciembre del 2019

SEÑORES INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR CORDILLERA.

Presente.-

Mediante la presente yo Abg. Arellano Sarasti Paul David en calidad de Notario Sexagésimo Cuatro del Cantón Quito certifico que el señor Pazmiño Cambi Carlos Joel con C.I 1722267604 colaborador bajo mi dependencia ha desarrollado su trabajo de titulación "Manual de Procedimientos para Optimización de los Procesos de la Notaria 64 Quito"

Agradezco la atención prestada.

Abg. Arellano Sarasti Paul David, Msc
Notario Público
Notaria 64 Quito

URKUND

Urkund Analysis Result

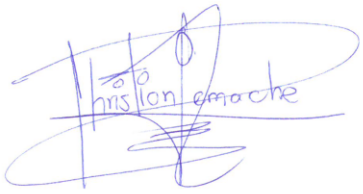
Analysed Document:	TESIS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.docx (D57534663)
Submitted:	10/23/2019 5:45:00 PM
Submitted By:	jowel1994@hotmail.es
Significance:	7 %

Sources included in the report:

Tesis Modificado.docx (D56111093)
TESIS.pdf (D37152599)
pepe.guato.juan.javier.docx (D19630110)
http://not64quito.com/
https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol_econ/documentos/ILPES_CEPAL_Marco_Logico_Metodologia.pdf
https://www.slideshare.net/laceval/manual-marco-lgico-lacg

Instances where selected sources appear:

10



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

NOMBRE TUTOR:	REMACHE CORO CHRISTIAN DANIEL
NOMBRE ESTUDIANTE:	PAZMIÑO CAMBI CARLOS JOEL
CARRERA:	ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y DE LA PRODUCCION
TEMA DE TITULACIÓN:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA NOTARÍA 64 QUITO, 2018 - 2019.
IMPRESIÓN REPORTE:	Quito, 11 de diciembre del 2019 08:42:54
TIPO REPORTE:	ACUMULATIVO
ESTADO FINAL/OBSERVACION:	PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO /
MODALIDAD:	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION
PERIODO:	ABR 2019_SEP 2019

NO.	CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	TEMA TRATADO	HORA FIN	HORAS	OBSERVACION	ESTADO SC
1	180504	2019-07-24	INSITU	2019-07-24 20:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-07-24 22:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTE, Y REVISIÓN DE CONTENIDOS, ENMARCADOS EN LA REVISÓN DEL ANTERIOR TUTOR	PROCESADO
2	180505	2019-07-27	AUTONOMA	2019-07-27 08:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-07-27 17:00:00	9.00	DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE PRIMER AVANCE	PROCESADO
3	184076	2019-08-01	INSITU	2019-08-01 20:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-08-01 21:00:00	1.00	PRESENTA LAS OBSEERVACIONES INDICADAS	PROCESADO
4	184078	2019-08-03	AUTONOMA	2019-08-03 10:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-08-03 18:00:00	8.00	REALIZA CONSULTA VIA TELEFONICA, LO CUAL CORROBORA EL DESARROLLO DEL TRABAJO AUTONOMO	PROCESADO
5	186402	2019-08-07	INSITU	2019-08-07 20:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-08-07 21:00:00	1.00	PRESENTA AVANACE SUGERIDOS	PROCESADO
6	186403	2019-08-10	AUTONOMA	2019-08-10 08:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-08-10 14:00:00	6.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
7	186404	2019-08-14	INSITU	2019-08-14 20:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-08-14 21:40:00	1.67	PRESENTA AVANCES SUGERIDOS	PROCESADO
8	186405	2019-08-17	AUTONOMA	2019-08-17 08:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-08-17 15:00:00	7.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
9	186406	2019-08-21	INSITU	2019-08-21 20:20:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-08-21 21:00:00	0.67	PRESENTA AVANCES SUGERIDOS	PROCESADO
10	186408	2019-08-24	AUTONOMA	2019-08-24 08:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-08-24 18:00:00	10.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
11	186407	2019-08-22	INSITU	2019-08-22 19:20:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-08-22 21:00:00	1.67	PRESENTA REVISION Y CAMBIOS SUGERIDOS	PROCESADO
12	186409	2019-08-25	AUTONOMA	2019-08-25 08:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-08-25 17:00:00	9.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
13	186410	2019-08-28	INSITU	2019-08-28 18:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-08-28 21:40:00	3.67	PRESENTA PROPUESTAS SUGERIDAS	PROCESADO
14	186411	2019-08-31	AUTONOMA	2019-08-31 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-08-31 15:00:00	7.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
15	186412	2019-08-29	INSITU	2019-08-29 18:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-08-29 21:40:00	3.67	PRESENTA PROPUESTA Y CAMBIOS SUGERIDOS	PROCESADO
16	186413	2019-09-01	AUTONOMA	2019-09-01 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-09-01 16:00:00	8.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
17	186530	2019-09-03	INSITU	2019-09-03 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-09-03 21:40:00	1.67	PRESENTA PROPUESTAS, Y AVANCES.	PROCESADO
18	186531	2019-09-05	INSITU	2019-09-05 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-09-05 21:30:00	1.50	PRESENTA AVANCE Y PROPUESTAS DE MEJORA	PROCESADO
19	186532	2019-09-07	AUTONOMA	2019-09-07 07:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-09-07 15:00:00	8.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
20	186533	2019-09-08	AUTONOMA	2019-09-08 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-09-08 18:00:00	10.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
21	186534	2019-09-09	INSITU	2019-09-09 17:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-09-09 21:00:00	4.00	PRESENTA AVANCES PARA REVISIÓN	PROCESADO
22	186535	2019-09-11	INSITU	2019-09-11 17:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-09-11 21:00:00	4.00	PRESENTA AVANCES Y MEJORAS SUGERIDAS	PROCESADO
23	186538	2019-09-14	AUTONOMA	2019-09-14 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-09-14 18:00:00	10.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
24	186537	2019-09-13	INSITU	2019-09-13 16:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-09-13 20:29:00	4.48	PRESENTA AVANCES Y PROPUESTA PARA REVISIÓN	PROCESADO
25	186539	2019-09-15	AUTONOMA	2019-09-15 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-09-15 18:00:00	10.00	TRABAJA DURANTE LA SEMANA	PROCESADO
26	186541	2019-09-16	INSITU	2019-09-16 16:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-09-16 20:00:00	4.00	PRESENTA AVANCES	PROCESADO
27	186543	2019-09-16	AUTONOMA	2019-09-16 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-09-16 14:00:00	6.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO

28	190160	2019-09-17	AUTONOMA	2019-09-17 15:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-17 23:00:00	8.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
29	190163	2019-09-17	INSITU	2019-09-17 08:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-17 10:00:00	2.00	SE PRESENTA A REVISION	PROCESADO
30	190166	2019-09-18	INSITU	2019-09-18 08:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-18 09:00:00	1.00	PRESENTA PROPUESTA Y AVANCES	PROCESADO
31	190168	2019-09-18	AUTONOMA	2019-09-18 16:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-18 20:00:00	4.00	TRABAJA DURANTE EL DIA	PROCESADO
32	190171	2019-09-22	AUTONOMA	2019-09-22 08:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-22 18:00:00	10.00	TRBAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
33	190169	2019-09-19	INSITU	2019-09-19 08:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-09-19 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISION Y AVANCES	PROCESADO
34	190170	2019-09-21	AUTONOMA	2019-09-21 08:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-09-21 18:00:00	10.00	TRABAJ EN LA SEMANA	PROCESADO
35	190174	2019-09-23	INSITU	2019-09-23 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-09-23 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISION Y AVANCES	PROCESADO
36	190181	2019-09-23	AUTONOMA	2019-09-23 16:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-09-23 20:00:00	4.00	TRABAJA EN EL DIA	PROCESADO
37	190176	2019-09-22	INSITU	2019-09-22 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-22 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISION Y AVANCES	PROCESADO
38	190183	2019-09-24	AUTONOMA	2019-09-24 16:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-24 23:00:00	7.00	TRABAJA EN EL DIA	PROCESADO
39	190184	2019-09-28	AUTONOMA	2019-09-28 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-28 19:00:00	11.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
40	190177	2019-09-25	INSITU	2019-09-25 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-25 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISIONES Y AVANCES	PROCESADO
41	190185	2019-09-26	AUTONOMA	2019-09-26 16:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-26 22:00:00	6.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
42	190186	2019-09-29	AUTONOMA	2019-09-29 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-29 19:00:00	11.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
43	190179	2019-09-26	INSITU	2019-09-26 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-09-26 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISION Y AVANCES	PROCESADO
44	190188	2019-09-29	AUTONOMA	2019-09-29 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-09-29 18:00:00	10.00	TRABAJA EN LA SEMANA	PROCESADO
45	190190	2019-09-27	AUTONOMA	2019-09-27 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-09-27 14:00:00	6.00	TRABAJA EN EL DIA	PROCESADO
46	190180	2019-09-27	INSITU	2019-09-27 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-27 10:00:00	2.00	PRESENTA REVISION Y AVANCES	PROCESADO
47	190192	2019-09-30	AUTONOMA	2019-09-30 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-30 19:00:00	11.00	TRABAJA EN EL DIA	PROCESADO
48	190194	2019-10-02	AUTONOMA	2019-10-02 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-02 12:00:00	4.00	TRABAJA EN EL DIA	PROCESADO
						TOTAL HORAS:	260		

REMACHE CORO CHRISTIAN DANIEL
TUTOR
CE 1720196854

PAZMIÑO CAMBI CARLOS JOEL
ALUMNO
CI: 1722267604

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
CONSEJO DE CARRERA
DELEGADO
CI: 1719712927

FECHA:

Adm. Industrial y Producción

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y DE LA PRODUCCIÓN

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso del Trabajo de Integración Curricular, se **AUTORIZA** realizar el empastado del Trabajo de Integración Curricular, del alumno(a) PAZMIÑO CAMBI CARLOS JOEL, portador de la cédula de identidad Nº 172226760, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 05 de noviembre del 2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" 28 NOV 2019 VISTO FINANCIERO CAJA

Sra. Mariela Balseca
CAJA

29 8,91

Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Ing. Christian Remache
DELEGADO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" 07 NOV 2019

Ing. Christian Guerrero, Msc
DIRECTOR DE CARRERA
Administración Industrial y de la Producción

BIBLIOTECA Instituto Tecnológico "CORDILLERA"

Ing. William Parra López
BIBLIOTECA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" 29 NOV 2019 Luis Hernández Benavidez

Tlgo. Luis Hernández
SECRETARIA ACADÉMICA