



***INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y
PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
Y POLICÍA NACIONAL***

COD: MDI-MP-A-GDP-009.01

Versión 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. María Cristina Chávez / Analista de Procesos Ministerio del Interior Mayr. Geovanny Godoy / Analista de Procesos Dirección de Planificación de la Policía Nacional		25-04-2016
Revisado por:	Ing. Gabriela Calero / Analista de Procesos Ministerio del Interior Mayr. Paúl Saavedra / Jefe de Procesos de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional		20-05-2016
Aprobado por:	Lcdo. Andrés Naranjo / Director de Administración por Procesos (E) Tcnl. Renato Cevallos / Subdirector de Planificación de la Policía Nacional		16-06-2016

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	16-06-2016

Contenido

.....	0
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL.....	3
1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3. LINEAMIENTOS.....	7
4. DESCRIPCIÓN.....	8
4.1. PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS	8
4.2. PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS.....	23
4.3. PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS	32

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL

1. INFORMACIÓN BÁSICA



Instructivo o Protocolo:	Instructivo para la elaboración de manuales de procesos, protocolos e instructivos del Ministerio del Interior y Policía Nacional
Código del Instructivo:	MDI-MP-A-GDP-009.01
Macroproceso al que pertenece:	N/A
Proceso al que pertenece:	Gestión de Procesos
Subprocesos al que pertenece:	Gestión de documentación de procesos
Descripción:	<p>PROPOSITO / OBJETIVO:</p> <p>Establecer lineamientos de carácter técnico para guiar en la documentación de los procesos identificados en las unidades y dependencias Ministeriales y Policiales estandarizando formatos para Manuales de Procesos, Instructivos y Protocolos aplicando las directrices normativas metodológicas emitidas por el Ente Rector la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP y la normativa vigente.</p> <p>CASOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para elaborar Manual de Procesos que permitan documentar los procesos y subprocesos identificados en las unidades y dependencias Ministeriales y Policiales 2. Para elaborar Instructivos que permitan documentar los procedimientos específicos a nivel de tarea para la realización de actividades vinculadas a los procesos y subprocesos.

	<p>3. Para elaborar Protocolos que permitan documentar los procedimientos específicos o acciones que se realizan entre personas, entre dependencias Ministeriales y/o Policiales o entre instituciones, estando estos vinculados a los procesos o subprocesos.</p>
<p>Responsable del Instructivo:</p>	<p>Director de Administración de Procesos del Ministerio del Interior</p> <p>Director de Planificación de la Policía Nacional</p>
<p>Marco Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador 2008 • Ley Orgánica de la Policía Nacional • Reglamento a la Ley Orgánica de la Policía Nacional • Decreto Ejecutivo Nro. 632 • Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Interior • Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos Nro. 00001573

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO/ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Administración por procesos	Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.
Arquitectura de Procesos	Es un instrumento que muestra en general todos los procesos que la institución ejecuta, la relación transversal que mantienen y que evidencia el valor generado en el contexto en el que operan.
Cadena de Valor	Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios. Describe lógicamente cómo se desarrollan los procesos de un sector o institución, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor. La cadena de valor será definida en concordancia con las competencias, facultades y atribuciones para ella definidas dentro del marco de los instrumentos creados para el efecto y bajo el enfoque de la política sectorial establecida
Catálogo de procesos	Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.
Diagrama de flujo	Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.
Línea base	Es el registro del estado inicial de la gestión de un proceso y/o servicio, incluyendo los resultados de la medición de los indicadores contenidos en documentos, datos e información relacionada.
Mejora continua	Es una filosofía de gestión que determina el cambio constante en los procesos y/o los servicios para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo.
Portafolio de servicios	Es una herramienta para la documentación y administración de todos los servicios de una institución.
Proceso	Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.
Procesos Adjetivos	Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.
Procesos Gobernantes	Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución.
Procesos Sustantivos	Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Recursos	Constituyen los bienes tangibles e intangibles y los mecanismos que son consumidos durante la prestación de un servicio y/o ejecución de un proceso.
Tecnología	Conjunto de disciplinas, conocimientos, instrumentos, recursos técnicos y procedimientos, desarrollados para proveer productos y servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios.
Infraestructura	Conjunto de elementos físicos considerados necesarios para que una o más instituciones puedan funcionar o para que uno o varios servicios puedan ser prestados efectivamente.
Equipamiento y materiales	Constituyen los equipos, bienes, maquinaria, insumos, entre otros; disponibles para la prestación de un servicio y/o la ejecución de un proceso.
Financieros	Es el conjunto de activos financieros que poseen las instituciones públicas y que se pueden aprovechar para la generación de
Información	Es el resultado del análisis de datos estructurados y no estructurados que se generan producto de la prestación de un servicio y/o la ejecución de un proceso en una institución.
Responsable del proceso	Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.
Servicio	Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de las obligaciones definidas en el marco jurídico vigente.
Usuario	Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del servicio y/o se beneficia del valor provisto.

 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL	Versión: 1.0
		Página 7 de 42
		Código: MDI-MP-A-GDP-009.01

3. LINEAMIENTOS

- El presente instructivo será de uso y cumplimiento obligatorio en todas las unidades ministeriales y policiales.
- Los técnicos de las áreas de planificación y procesos de las todas las unidades policiales deberán cumplir y aplicar las directrices establecidas en el presente instructivo.
- Los manuales de procesos, instructivos y protocolos serán considerados para ser revisados por los técnicos correspondientes cuando el documento esté elaborado en su totalidad. Para la Revisión por parte de la Policía Nacional deberá incluirse también a personal idóneo de la unidad o dependencia operativa que permita validar el contenido del documento. Ej. “Jefe Operativo de la Unidad de Muertes Violentas”
- Los documentos creados: manuales de procesos, instructivos y protocolos deberán constar con las firmas de Elaborado, Revisado y Aprobado por; como respaldo para la implementación de la documentación.
- No se deberá alterar el encabezado de los formatos establecidos, deberá constar en todas las páginas del documento, a excepción de la Portada o Caratula del mismo y no es necesario ubicar imágenes o sellos propios de las unidades policiales proponentes.
- La diagramación de los mapas de interrelación de procesos (subprocesos) o del flujograma de actividades deberán ser diagramados en Notación BPMN para lo cual se usará la herramienta de Visio o Bizagi.
- Todo instructivo o protocolo que tenga la necesidad de ser creado por dependencias del Ministerio del Interior o de la Policía Nacional, deberán ser elaborados en coordinación con personal técnico de la Dirección de Administración de Procesos del Ministerio del Interior y/o de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional respectivamente.
- Las unidades ministeriales y policiales deberán crear el repositorio (archivo) de la documentación (manuales de procesos, instructivos, protocolos) que sustente la gestión de procesos en los diferentes versionamientos elaborados permitiendo dar continuidad a la gestión.
- Los manuales de procesos, instructivos o protocolos deberán ser “Aprobados por” los Jefes o Directores de las unidades o dependencias ministeriales o policiales en las que se genera el documento.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

El Manual de Procesos es una herramienta metodológica que permite documentar los procesos que se desarrollan misionalmente en cada unidad o dependencia institucional.

Esta herramienta está estructurada con las siguientes partes y acápites:

- Portada o Caratula
- Encabezado, Firmas de revisión y aprobación, Control e historial de cambios
- Contenido
- Cuerpo del Documento
 - Información Básica
 - Lineamientos del Proceso
 - Glosario de términos y abreviaturas
 - Mapa de interrelación de procesos
 - Descripción de los Subprocesos
 - Ficha del Subproceso
 - Controles del Subproceso
 - Diagrama de Flujo del Subproceso
 - Procedimiento
 - Propósito del Subproceso
 - Alcance del Subproceso
 - Descripción de las actividades del Subproceso
 - Indicadores del Proceso
 - Anexos

Para ser elaborado se deberá tomar en consideración las siguientes instrucciones en cada ítem:

4.1.1. PORTADA o CARÁTULA:



La portada del documento consta de:

Sellos: en la portada deberá constar el sello del Ministerio del Interior, y en el caso de los Manuales de Procesos de la Policía Nacional deberá constar el sello del Ministerio del Interior al lado derecho y el sello de la Policía Nacional al lado izquierdo; en el mismo tamaño.

Nombre Manual: en el manual deberá constar el nombre con letras mayúsculas y negrillas. El nombre deberá ser redactado de la siguiente manera: Ej. “MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE...” considerando siempre la palabra Gestión.


COD: deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de procesos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los procesos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.

Versión: La versión a ser elaborada deberá estar sujeta a verificación de existencia o no, de antiguos versionamientos aprobados e implementados.

Se considerará versionamiento 1.0, 2.0 o la correspondiente cuando exista algún cambio que afecte el proceso, tal es así como la normativa, creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos, responsables u otros.

Se considerará cambio de versionamiento en secuencia 1.1, 1.2 o la correspondiente cuando existan cambios a efectuarse que no alteren al proceso, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros.

4.1.2. ENCABEZADO, FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN, Y CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS	
Ministerio del Interior		NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: 0.0 Página 1 de 7

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
2.0	Se elimina algunas cosas para simplificar el Manual de Procesos.	28/Agosto/2012

A) ENCABEZADO DEL DOCUMENTO:

A partir de la segunda página deberá constar el Encabezado con las siguientes partes y la zona de Firmas de Revisión y aprobación así como el Control de Cambios:

		DIRECCIÓN NACIONAL DE DELITOS CONTRA LA VIDA, MUERTES VIOLENTAS, DESAPARICIONES, EXTORSIÓN Y SECUESTRO UNIDAD DE MUERTES VIOLENTAS	
Ministerio del Interior		MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA INVIOLENTABILIDAD DE LA VIDA Y MUERTES VIOLENTAS	
		Versión: 2.0	Página 0 de 6

Sello o sellos tanto del Ministerio como de la Policía en los casos respectivamente.

Nombre de la Dependencia a la que pertenecen los procesos desarrollados en el manual de procesos. Ej. **“DIRECCIÓN NACIONAL DE DELITOS CONTRA LA VIDA, MUERTES VIOLENTAS, DESAPARICIONES, EXTORSIÓN Y SECUESTRO”**

Nombre de la Unidad a la que pertenecen los procesos desarrollados en el manual de procesos. Ej. **“UNIDAD DE MUERTES VIOLENTAS”**

Nombre del documento se deberá incluir el nombre del manual de los procesos identificados en la unidad o dependencia y que consten dentro del Catálogo de Procesos institucional Ej. **“MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA INVOLABILIDAD DE LA VIDA Y MUERTES VIOLENTAS”**

Versión del documento, que deberá ser la misma que se expone en la portada.

Detalle de páginas: automáticamente se enumerará el total de las páginas del documento Ej. [Página 1 de 72](#)

b) FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Para la matriz de Firmas de Revisión y Aprobación se deberá tomar en consideración:

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas y/o personal operativo de las unidades quienes elaboran el documento. Ej. “Sgos. Víctor Topa / Analista de la Sección de Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la Vida y Muertes Violentas”		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se termine de elaborar el documento. DD-MM-AA. Ej. “25-04-2016”
Revisado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas de la Dirección de Administración de Procesos y/o de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional quienes están a cargo del		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se haga la última revisión al documento, previo al envío para la aprobación del Jefe o Director de la unidad o dependencia intervenida. Ej.

	asesoramiento y revisión técnica metodológica del manual de procesos. Ej. Ing. María Cristina Chávez / Analista de Procesos Lcdo. Andrés Naranjo / Director de Administración por Procesos (E) Tnte. Santiago Cueva Erazo / Jefe de la Sección de Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la Vida y Muertes Violentas Mayr. Geovanny Godoy / Analista de Procesos de la Dirección de Planificación		"27-05-2016"
Aprobado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo del Jefe o Director de la unidad o dependencia a la que pertenecen los procesos. Ej. "Coronel de Policía de E.M. Víctor Manuel Aráus Macías / Director Nacional de Delitos contra la Vida, Muertes Violentas, Desapariciones, Extorsión y Secuestro"		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que el Jefe o Director de la unidad o dependencia firme el documento final aprobado. Ej. "15-06-2016"

c) CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS:

Para la sección de Control e Historial de Cambios se deberá considerar:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	

Versión: que deberá ser la misma que se expone en la portada del manual de procesos.

Descripción del Cambio: que deberá constar el tipo de cambio que se hace al documento, de ser el primer levantamiento documental constará como "Versión Original".



Se considerará describir el cambio cuando exista afectaciones al procedimiento descrito en el protocolo, tal es así como la normativa, creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos, responsables, al cual lo llamaremos "cambios de fondo"; así también aquellos que no alteren al

procedimiento descrito en el protocolo, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros; al cual lo llamaremos “cambios de forma”.

Fecha de Actualización: deberá constar la fecha en la que es aprobado el documento, es decir coincidirá con la fecha del Aprobado por. En caso de existir varias versiones, deberán constar en este historial además de la descripción breve del cambio ejecutado en la versión.

d) CONTENIDO

Es el índice en el que constan los temas y subtemas que tiene el documento. Este debe anexarse de forma automática usando la pestaña de “Referencias – Tabla de contenido – Opción: Contenido”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS	
	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: 0.0 Página 2 de 7
Contenido	
1. INFORMACIÓN BÁSICA	3
2. LINEAMIENTO DEL PROCESO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRONIMOS	4
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	4
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	4
5.1 FICHA DEL SUBPROCESO	4
5.2 CONTROLES DEL SUBPROCESO	5
5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	5
6. PROCEDIMIENTO DE XXXX	5
6.1 PROPÓSITO	5
6.2 ALCANCE	6
6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	6
8. ANEXOS	6

4.1.3. CONTENIDO DE LAS PARTES DE MANUAL

4.1.3.1. INFORMACIÓN BÁSICA

La información básica consta de una ficha en la que se describe lo siguiente:

- a) **Proceso:** deberá constar el nombre del proceso, mismo que debe coincidir con el determinado en la portada y en el encabezado.
- b) **Código del Proceso:** deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de procesos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los procesos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- c) **Descripción:** que a su vez consta de:
 - i. **PROPÓSITO:** este representa el objetivo general para la ejecución del proceso. Se deberá considerar que la descripción empieza con un verbo redactado en infinitivo y bajo las características:
 - ✓ Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
 - ✓ Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
 - ✓ Realizables: que sea posible lograr los objetivos;
 - ✓ Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo;
 - ✓ Limitado en tiempo: estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.
 - ii. **DISPARADOR:** es el evento que da inicio al proceso. Generalmente se lo identifica como intangible. Para cada caso debe especificarse según los procesos de cada unidad o dependencia. Ej. “Disposición Fiscal”
 - iii. **ENTRADAS:** son los elementos tangibles que permiten oficializar el inicio del proceso. Entre estos pueden identificarse Oficios, Memorandos, Normativas, entre otros. Para cada caso debe especificarse según los procesos o subprocesos de cada unidad o dependencia.
 - iv. **SUBPROCESOS:** se deberá hacer constar los subprocesos identificados y que forman parte del proceso. Estos representarán la gestión realizada
- d) **Productos / Servicios del Proceso:** deberán detallarse los productos y/o servicios que son el resultado del proceso en descripción; es decir es todo lo que se entrega al cliente final (usuario o ciudadano).
- e) **Tipo de proceso:** se deberá identificar el tipo de proceso al que pertenece, identificando si es un proceso: Gobernante, Adjetivo o Sustantivo, dentro de la institución.
- f) **Responsable del Proceso:** es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz. Se hará constar quien es el/la

responsable por la unidad o dependencia en la que el proceso se gestiona, es el jefe o director de la unidad o dependencia.

- g) **Tipo de cliente:** se determinará el tipo de cliente a quien se entrega los productos o servicios finales resultantes durante el proceso. Estos pueden ser:
 - i. **Interno:** Unidades o Direcciones ministeriales, unidades o Direcciones policiales.
 - ii. **Externo:** toda institución u organización pública o privada que no es parte del Ministerio del Interior o de la Policía Nacional. Ej. Ciudadanía, Fiscalía, otros.
- h) **Marco Legal:** se enlistará el nombre de la normativa que ampara la ejecución del proceso en orden jerárquico de normativa. Ej. Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, códigos, decretos.

4.1.3.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

Se detallará las políticas, normas o directrices que se establezcan para la ejecución del proceso y son de cumplimiento obligatorio; pueden resultar de la experiencia, lecciones aprendidas que aporten a la ejecución de los procesos de forma eficiente y eficaz, y pueden ser definidas por el Responsable del proceso.

Ej. “Los investigadores de la Unidad de Delitos contra la Vida deben dar atención e Investigación inmediata de las denuncias por muertes violentas aun cuando no existiere denuncia formal.”

4.1.3.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Se deberá hacer constar un listado de términos técnicos que se emplean en el proceso en descripción, que aporten al entendimiento de los mismos y deberán mantener un orden alfabético y con fuente bajo normas APA. En caso de existir abreviaturas estas deberán ir después del glosario.

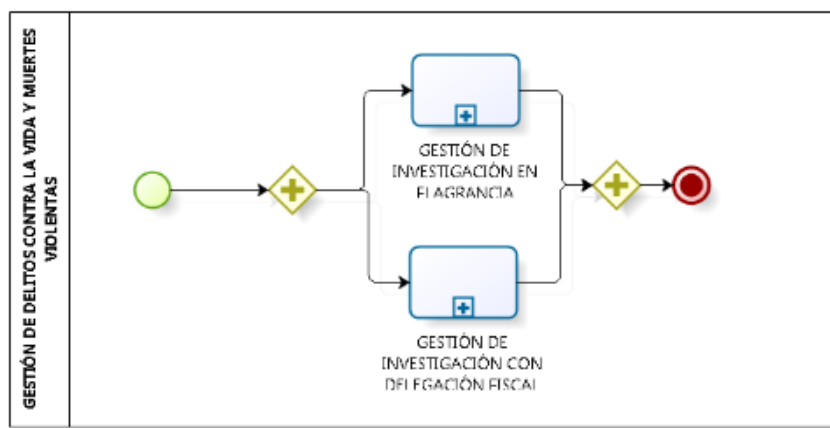
2. → GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS¶

TÉRMINO/ABREVIATURA¶	DEFINICIÓN¶
Administración por procesos¶	Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.¶
Arquitectura de Procesos¶	Es un instrumento que muestra en general todos los procesos que la institución ejecuta, la relación transversal que mantienen y que evidencia el valor generado en el contexto en el que operan.¶

4.1.3.4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Se deberá incluir la representación gráfica del modelo de interrelación de los subprocesos identificados dentro del proceso. Deberá ser diagramada en notación BPMN, representada de cualquiera de las dos formas abajo señaladas:

Paralela: cuando los subprocesos pueden iniciarse de manera simultánea y no necesitan el uno del otro para ser realizados.



Secuencial: cuando los subprocesos deben ser finalizados y entregar su producto o servicio para iniciar el siguiente subproceso.



4.1.3.5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1.3.5.1. FICHA DEL SUBPROCESO

- a) **Subproceso:** deberá constar el nombre del subproceso, mismo que debe coincidir con el determinado en la ficha del proceso.
- b) **Código del Subproceso:** deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de subprocesos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los subprocesos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- c) **Descripción:** que a su vez consta de:
- i. **PROPÓSITO:** este representa el objetivo general para la ejecución del subproceso. Se deberá considerar que la descripción empieza con un verbo redactado con verbo en infinitivo y bajo las características:
 - ✓ Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
 - ✓ Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
 - ✓ Realizables: que sea posible lograr los objetivos;
 - ✓ Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo;
 - ✓ Limitado en tiempo: estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.
 - ii. **DISPARADOR:** es el evento que da inicio al subproceso. Generalmente se lo identifica como intangible. Para cada caso debe especificarse según los subprocesos de cada unidad o dependencia. Ej. Disposición Fiscal.
 - iii. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** se deberá hacer constar todas las actividades relevantes, agregadoras de valor y ordenadas secuencialmente, identificadas en el subproceso. Deberán ser redactadas con verbos en infinitivo ar, er, ir. El número de actividades deberá coincidir con el diagrama de flujo y la matriz de descripción de actividades que se detallan en el literal correspondiente.
- d) **Productos / Servicios del subproceso:** deberán detallarse los productos y/o servicios que son el resultado del subproceso en descripción; es decir es todo lo que se entrega al cliente final (usuario o ciudadano).
- e) **Responsable del Subproceso:** es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un subproceso. Posee las atribuciones y poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz. Se hará constar quien

es el/la responsable por la dependencia en la que el subproceso se gestiona, es el jefe o director de la dependencia.

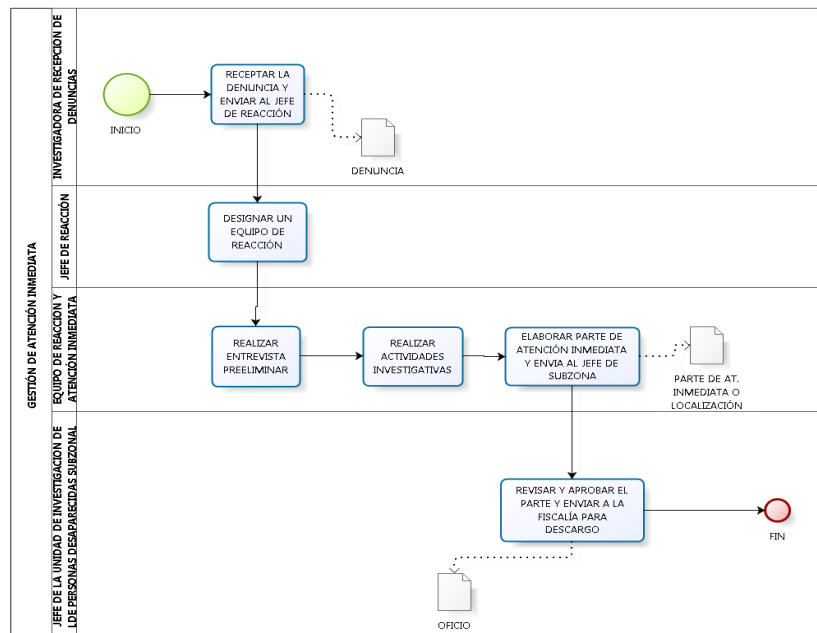
- f) **Tipo de cliente:** se determinará el tipo de cliente a quien se entrega los productos o servicios finales resultantes durante el subproceso. Se clasifican en interno y/o externo.
- i. **Interno:** Unidades o Direcciones ministeriales, unidades o Direcciones policiales.
 - ii. **Externo:** toda institución u organización pública o privada que no es parte del Ministerio del Interior o de la Policía Nacional. Ej. Ciudadanía, Fiscalía, otros

4.1.3.5.2. CONTROLES DEL SUBPROCESO

Se describirá específicamente los artículos de la normativa legal vigente que ampara la ejecución del subproceso en orden jerárquico de normativa. Ej. Constitución Art. , leyes Art. , reglamentos Art. , acuerdos Art. , códigos Art. , decretos Art.

4.1.3.5.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

Se deberá incluir la representación gráfica de las actividades que conforman el subproceso, esta deberá ser graficada en Notación BPMN ya sea con la herramienta Visio o Bizage. El gráfico deberá hacer constar la secuencia de actividades y los roles de quien las ejecuta. Ej.



4.1.3.5.4. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO

4.1.3.5.5. PROPÓSITO

Se redactará el propósito que se pretende alcanzar con la descripción de las actividades del subproceso. Ej.

“Ejecutar las actividades de investigación para la identificación, localización y detención del presunto sospechoso, en torno al esclarecimiento de un delito contra la Inviolabilidad de la Vida en caso de Flagrancia.”

4.1.3.5.6. ALCANCE

Se deberá redactar el inicio y el fin del subproceso, de la siguiente forma:

Ej.

Inicia con: La recepción de llamada de la noticia del delito. (Este responde a la primera actividad y/o la entrada que da inicio al subproceso)

Termina con: La elaboración y entrega del parte policial. (Este responde a la última actividad o la salida que da como resultado un producto o servicio al cliente final)

4.1.3.5.7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se deberá describir la información de acuerdo a los campos de la siguiente matriz:

Ej.

7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
Actividad	Rol	Descripción	Documento
Receptar la denuncia	Agente investigador receptor de las denuncias	El Agente Investigador receptor de la denuncia, recepta la denuncia por parte de la víctima, y envía al Jefe de Reacción y Atención Inmediata	Denuncia
Designar el equipo de reacción	Jefe de Reacción	El oficial Jefe del grupo de reacción designará un equipo de reacción a fin de que este brinde atención inmediata.	Denuncia
Realizar la entrevista preliminar	Equipo de reacción o atención inmediata	El equipo de reacción o atención inmediata designado entrevistará al denunciante tratando de obtener la mayor cantidad de información posible del presunto desaparecido.	Parte de atención inmediata
Realizar investigación	Equipo de reacción o atención inmediata	El equipo de reacción o atención inmediata designado hará uso de sus conocimientos, destrezas y medios tecnológicos a fin de poder ubicar a la persona presunta desaparecida.	No aplica

- i. **Actividad:** se transcribirá el nombre de las actividades establecidas tanto en la ficha del subproceso como en el flujograma. Deben cumplir con las características: definibles, repetibles, predecibles y medibles.
- ii. **Rol:** se especificará el cargo o puesto de quién realiza la actividad específica.
- iii. **Descripción:** se detallará específicamente el desarrollo de la actividad, indicando quién, qué y cómo la realiza.
- iv. **Documento:** se describirá el tipo y nombre del documento físico o digital que se genera de dicha actividad y el estado final del mismo.

4.1.3.6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Se deberá describir la siguiente información de acuerdo a la siguiente matriz:

10. INDICADORES DEL PROCESO

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de OPERATIVOS EN FLAGRANCIA CON resultados	Número de operativos en flagrancia con resultado / Total de operativo ejecutados en flagrancia(*100) Total actividades ejecutadas *total peso / base de actividades*peso* 100	Porcentaje	Sección Análisis de Información de la Unidad Delitos contra la Vida	Sección Análisis de Información de la Unidad Delitos contra la Vida	Semestral
2	Porcentaje de instrucciones fiscales impulsadas por Dinased.	Número de Disposiciones Fiscales cumplidas por Dinased / total de Disposiciones Fiscales	Porcentaje	Sección Análisis de Información de la Unidad Delitos contra la Vida	Sección Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la	Trimestral

- Nro.:** Se hará constar el número de indicadores del proceso.
- Indicador:** se hará constar el nombre del indicador en relación al proceso y subproceso.
- Fórmula de cálculo:** se hará constar la fórmula descrita en palabras de cómo se calcula el indicador utilizando nomenclatura matemática, el indicador debe medir la gestión realizada a través de las actividades levantadas.
- Unidad de medida:** se hará constar la unidad de medida bajo la cual se medirá el indicador, siendo estas de forma numérica, porcentual o cualitativa.
- Responsable de medición:** se hará constar el cargo o puesto del responsable de la medición de los indicadores, quien recabará la información que procesará para obtener el indicador.
- Fuente de la medición:** se hará constar las fuentes registros o sistemas de los cuales toma la información para elaborar y calcular el indicador.
- Frecuencia de la medición:** se hará constar el tiempo establecido para elaborar la medición del indicador, es determinado por el dueño o responsable del proceso.

4.1.3.7. ANEXOS

Se enlistará los documentos que se generan durante todo el proceso y se anexará los formatos; en caso de ser información de alta sensibilidad y que no debe constar, solo se determinará el nombre del documento y se hará referencia de donde se lo puede encontrar. Los anexos podrán ser registros, formatos, formularios, listas de requisitos, diagramas y gráficos.

En caso de no existir anexos, describir “No hay anexos”.

4.2. PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS

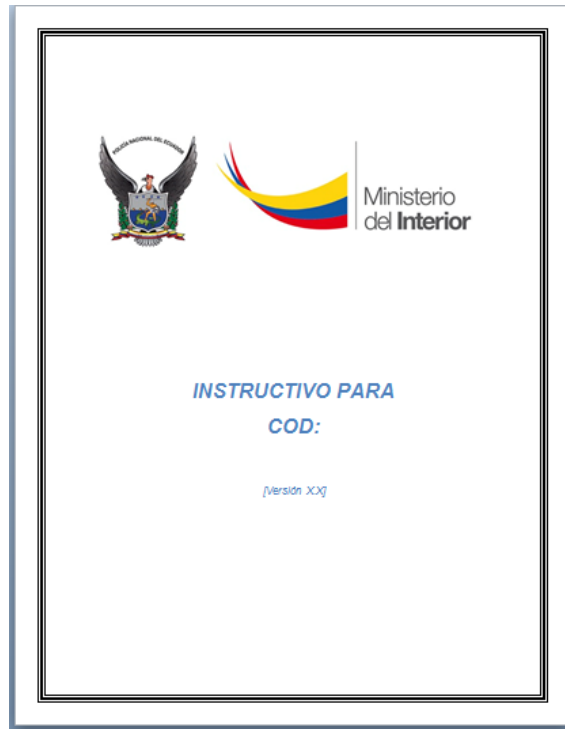
El Instructivo es una herramienta metodológica que permite documentar procedimientos particulares a nivel detallado y específico llamadas tareas, necesarias para un mejor entendimiento del desarrollo de los procesos o subprocesos dentro de cada unidad o dependencia institucional.

Esta herramienta está estructurada con las siguientes partes y acápites:

- Portada o Caratula
- Encabezado, Firmas de revisión y aprobación, Control e historial de cambios
- Contenido
- Cuerpo del Documento
 - Información Básica
 - Glosario de términos y abreviaturas
 - Lineamientos
 - Descripción del Instructivo
 - Desarrollo de Casos
 - Anexos

Para ser elaborado se deberá tomar en consideración las siguientes instrucciones en cada ítem:

4.2.1. PORTADA O CARÁTULA



La portada del documento consta de:

Sellos: en la portada deberá constar el sello del Ministerio del Interior, y en el caso de los Instructivos de la Policía Nacional deberá constar el sello del Ministerio del Interior al lado derecho y el sello de la Policía Nacional al lado izquierdo; en el mismo tamaño.

Nombre del Instructivo: en la portada del instructivo deberá constar el nombre con letras mayúsculas y negrillas. El nombre deberá ser redactado de la siguiente manera: Ej. “INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL”.


COD: deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de instructivos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los instructivos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.

Versión: La versión a ser elaborada deberá estar sujeta a verificación de existencia o no de antiguos versionamientos aprobados e implementados.

Se considerará versionamiento 1.0, 2.0 o la correspondiente cuando exista algún cambio que afecte el procedimiento descrito en el instructivo, tal es así como la creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos, responsables u otros.


Se considerará cambio de versionamiento en secuencia 1.1, 1.2 o la correspondiente cuando existan cambios a efectuarse que no alteren al procedimiento descrito en el instructivo, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros.

4.2.2. ENCABEZADO, FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN, Y CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

	DIRECCIÓN DE UNIDAD	Versión: 1.0 Página: 25 de 42 Código:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	
1.0	Se elimina algunas cosas para simplificar el Procedimiento.	28 agosto 2013	

a) ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

A partir de la segunda página deberá constar el Encabezado con las siguientes partes y la zona de Firmas de Revisión y aprobación así como al Control de Cambios:

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL	
		Versión: 1.0
		Página 25 de 43
		Código:

Sello o sellos tanto del Ministerio como de la Policía en los casos respectivamente.

Nombre de la dependencia a la pertenecen los procedimientos desarrollados en el instructivo.
Ej. "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS"

Nombre de la Unidad a la que pertenecen los procesos desarrollados en el manual de procesos. Ej. “UNIDAD DE GESTIÓN POR PROCESOS”

Nombre del documento: se deberá describir el nombre del instructivo Ej. “**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL**”

Versión del documento, que deberá ser la misma que se expone en la portada.

Detalle de páginas automáticamente se enumerará el total de las páginas del documento Ej. [Página 1 de 72](#)

Código: deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de instructivos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los instructivos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.

b) FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Para la matriz de Firmas de Revisión y Aprobación se deberá tomar en consideración:

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas y/o personal operativo de las unidades quienes elaboran el documento. Ej. “Sgos. Victor Topa / Analista de la Sección de Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la Vida y Muertes Violentas”		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se termine de elaborar el documento. DD-MM-AA. Ej. “25-04-2016”
Revisado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas de la Dirección de Administración de Procesos y de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional quienes están a cargo del		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se haga la última revisión al documento borrador previo al envío para la aprobación del Jefe

	<p>asesoramiento y revisión técnica metodológica del instructivo. Ej. Ing. María Cristina Chávez / Analista de Procesos Lcdo. Andrés Naranjo / Director de Administración por Procesos (E) Tnte. Santiago Cueva Erazo / Jefe de la Sección de Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la Vida y Muertes Violentas Mayr. Geovanny Godoy / Analista de Procesos de la Dirección de Planificación</p>		<p>inmediato de la unidad o dependencia intervenida. Ej. "27-05-2016"</p>
<p>Aprobado por:</p>	<p>En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo del Jefe o Director de la unidad o dependencia a la que pertenece el instructivo. Ej. "Coronel de Policía de E.M. Víctor Manuel Aráus Macías / Director Nacional de Delitos contra la Vida, Muertes Violentas, Desapariciones, Extorsión y Secuestro"</p>		<p>La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que el Jefe o Director de la unidad o dependencia firme el documento final aprobado. Ej. "15-06-2016"</p>

c) CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Para la sección de Control e Historial de Cambios se deberá considerar:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	

Versión: que deberá ser la misma que se expone en la portada del instructivo.

Descripción del Cambio: que deberá constar el tipo de cambio que se hace al documento, de ser el primer levantamiento documental constará como "Versión Original".


Se considerará describir el cambio cuando exista afectaciones al procedimiento descrito en el protocolo, tal es así como la normativa, creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos,

responsables, al cual lo llamaremos “cambios de fondo”; así también aquellos que no alteren al procedimiento descrito en el protocolo, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros; al cual lo llamaremos “cambios de forma”.

Fecha de Actualización: deberá constar la fecha en la que es aprobado el documento, es decir coincidirá con la fecha del Aprobado por. En caso de existir varias versiones, deberán constar en este historial además de la descripción breve del cambio ejecutado en la versión.

d) CONTENIDO

Es el índice en el que constan los temas y subtemas que tiene el documento. Este debe anexarse de forma automática usando la pestaña de “Referencias – Tabla de contenido – Opción: Contenido”.

	DIRECCIÓN DE UNIDAD	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: 0.0 Página 2 de 2 Código:
Contenido		
1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	3	
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3	
3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO O PROTOCOLO.....	4	
4. ANEXOS.....	4	

4.2.3. CONTENIDO DE LAS PARTES DEL INSTRUCTIVO

4.2.3.1. INFORMACIÓN BÁSICA

La información básica consta de una ficha en la que se describe lo siguiente:

- i) **Instructivo:** deberá constar el nombre del instructivo, mismo que debe coincidir con el determinado en la portada y en el encabezado.
- j) **Código del Instructivo:** deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de instructivos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los instructivos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- k) **Macroproceso al que corresponde:** deberá especificarse el nombre del macroproceso identificado en el Catálogo de Procesos institucional, de la unidad a la que corresponde el instructivo.
- l) **Proceso al que corresponde:** deberá especificarse el nombre del proceso identificado en el Catálogo de Procesos institucional, de la unidad a la que corresponde el instructivo.
- m) **Subproceso al que corresponde:** deberá especificarse el nombre del subproceso identificado en el Catálogo de Procesos institucional, de la unidad a la que corresponde el instructivo.
- n) **Descripción:** que a su vez consta de:
 - i. **PROPÓSITO / OBJETIVO:** este representa el objetivo general para la ejecución de las tareas descritas en el instructivo. Se deberá considerar que la descripción empieza con un verbo redactado en infinitivo y bajo las características:
 - ✓ Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
 - ✓ Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
 - ✓ Realizables: que sea posible lograr los objetivos;
 - ✓ Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo;
 - ✓ Limitado en tiempo: estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.
 - ii. **CASOS:** se deberá establecer el o los casos específicos que se identifiquen, delimitando e identificando las áreas intervinientes en la ejecución de las tareas.
- o) **Responsable de la ejecución del Instructivo:** es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de las tareas descritas en el instructivo. Posee las atribuciones y poder de decisión necesarios para garantizar que las tareas se desarrollen eficaz y eficientemente. Se hará constar el nombre del responsable del proceso (Líder del proceso), es el jefe o director de la unidad o dependencia.

4.2.3.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Se deberá hacer constar un listado de términos técnicos que se emplean en la ejecución de las tareas descritas y que aporten al entendimiento de los mismos; deberán mantener un orden alfabético y con fuente bajo normas APA. En caso de existir abreviaturas estas deberán ir después del glosario.

4.2.3.3. LINEAMIENTOS

Se detallará las políticas, normas o directrices que se establezcan para la ejecución del procedimiento, pueden resultar de la experiencia, lecciones aprendidas que aporten a la ejecución del mismo de forma eficiente y eficaz, y pueden ser definidas por el Responsable de la unidad o dependencia.

4.2.3.4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

4.2.3.4.1. Descripción de Casos

Se detallará de forma precisa y ordenada todas las tareas a ejecutarse en cada caso identificado en el instructivo. Para describir cada caso se podrá usar listas con numeración, letras o viñetas; capturas de pantalla para describir los pasos; gráficos demostrativos de cómo realizar la tarea.

Ejemplo 1






3.2.3. CONTENIDO DE LAS PARTES DE MANUAL

3.2.3.1. INFORMACIÓN BÁSICA

La información básica consta de una ficha en la que se describe lo siguiente:

- Proceso:** deberá constar el nombre del proceso, mismo que debe coincidir con el determinado en la portada y en el encabezado.
- Código del Proceso:** deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de procesos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los procesos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- Descripción:** que a su vez consta de:
 - PROPÓSITO:** este representa el objetivo general para la ejecución del proceso. Se deberá considerar que la descripción empieza con un verbo redactado con verbo en infinitivo y bajo las características:
 - ✓ Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
 - ✓ Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
 - ✓ Realizables: que sea posible lograr los objetivos;
 - ✓ Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo;
 - ✓ Limitado en tiempo: estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.
 - DISPARADOR:** es el evento que da inicio al proceso. Generalmente se lo identifica como intangible. Para cada caso debe especificarse según

Ejemplo 2

	símbolo	
so obligatorio de casco	Cabeza portando casco	
so obligatorio de protección auditiva	Cabeza llevando elementos de protección auditiva	
so obligatorio de protección ocular	Cabeza llevando anteojos de seguridad	
so obligatorio de calzado de seguridad	Un zapato de seguridad	
so obligatorio de guantes de seguridad	Un par de guantes	

Ejemplo 3

IMÁGEN	DESCRIPCIÓN

4.2.3.5. ANEXOS

Se enlistará los documentos que se generan durante el procedimiento y que se considere necesario anexas; en caso de ser información de alta sensibilidad y que no debe constar, solo se determinará el nombre del documento y se hará referencia de donde se lo puede encontrar. Los anexos podrán ser registros, formatos, formularios, listas de requisitos, diagramas y gráficos.

En caso de no existir anexos, describir “No hay anexos”.

4.3. PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS

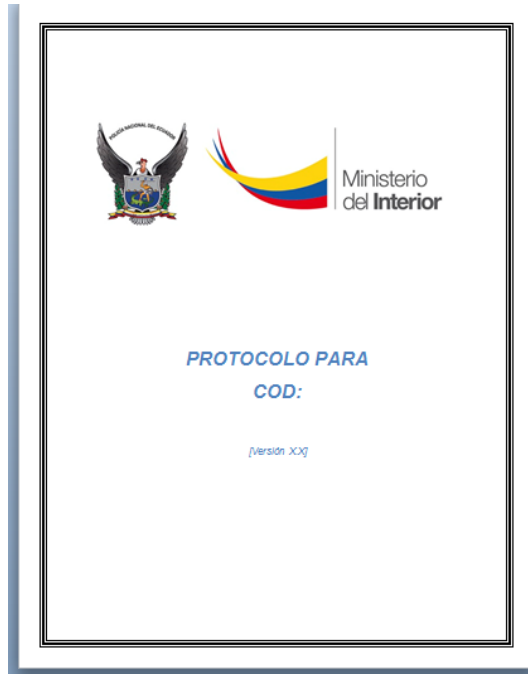
El Protocolo es una herramienta metodológica que permite documentar procedimientos generales o específicos necesarios para la interacción entre instituciones, unidades, dependencias y/o personas, se encuentran amparados bajo una normativa legal. Se describe a nivel detallado e integra a uno o más procesos o subprocesos que se desarrollan dentro de cada unidad o dependencia institucional.

Esta herramienta está estructurada con las siguientes partes y acápite:

- Portada o Caratula
- Encabezado, Firmas de revisión y aprobación, Control e historial de cambios
- Contenido
- Cuerpo del Documento
 - Información Básica
 - Antecedentes
 - Actores que intervienen en la ejecución del protocolo y ámbito de acción
 - Glosario de términos y abreviaturas
 - Lineamientos
 - Descripción del Protocolo
 - Desarrollo de Casos
 - Normativa Legal
 - Anexos

Para ser elaborado se deberá tomar en consideración las siguientes instrucciones en cada ítem:

4.3.1. PORTADA O CARÁTULA



La portada del documento consta de:

Sellos: en la portada deberá constar el sello del Ministerio del Interior, y en el caso de los Protocolos de la Policía Nacional deberá constar el sello del Ministerio del Interior al lado derecho y el sello de la Policía Nacional al lado izquierdo; en el mismo tamaño.

Nombre del Protocolo: en el protocolo deberá constar el nombre con letras mayúsculas y negrillas. El nombre deberá ser redactado de la siguiente manera: Ej. ***“PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN CASOS RELACIONADOS AL USO, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS”***.


COD: deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de protocolos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los protocolos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.

Versión: La versión a ser elaborada deberá estar sujeta a verificación de existencia o no de antiguos versionamientos aprobados e implementados.

Se considerará versionamiento 1.0, 2.0 o la correspondiente cuando exista algún cambio que afecte el procedimiento descrito en el protocolo, tal es así como la normativa, creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos, responsables u otros.


Se considerará cambio de versionamiento en secuencia 1.1, 1.2 o la correspondiente cuando existan cambios a efectuarse que no alteren al procedimiento descrito en el protocolo, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros.

4.3.2. ENCABEZADO, FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN, Y CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

	UNIDAD DE XXXXXXXXX PROCESO XXXXXX	Versión: 0.0 Página 1 de 3						
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:						
FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN								
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha					
Elaborado por:								
Revisado por:								
Aprobado por:								
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión</th> <th>Descripción del cambio</th> <th>Fecha de Actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.0</td> <td>Se elimina algunas cosas para simplificar el Manual de Procesos.</td> <td>26/Agosto/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	2.0	Se elimina algunas cosas para simplificar el Manual de Procesos.	26/Agosto/2022		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización						
2.0	Se elimina algunas cosas para simplificar el Manual de Procesos.	26/Agosto/2022						

e) ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

A partir de la segunda página deberá constar el Encabezado con las siguientes partes y la zona de Firmas de Revisión y aprobación así como al Control de Cambios:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE ANTINARCÓTIOS DIRECCION NACIONAL DE POLICÍA ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DIRECCION NACIONAL DE POLICÍA COMUNITARIA	Versión: 0.0 Página 1 de 32 Código:
	PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN POLICIAL EN CASOS RELACIONADOS AL USO, CONSUMO Y/O TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	

Sello o sellos tanto del Ministerio como de la Policía en los casos respectivamente.

Nombre de la dependencia o dependencias que desarrollan y ejecutan el protocolo. Ej. "DIRECCIÓN NACIONAL DE ANTINARCÓTIOS / DIRECCION NACIONAL DE POLICÍA ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES / DIRECCION NACIONAL DE POLICÍA COMUNITARIA"

Nota: en el caso de que intervengan más de tres direcciones policiales, se deberá hacer constar en el nombre de la dependencia lo siguiente: **“POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR”**

Nombre del documento: se deberá describir el nombre del protocolo Ej. **“PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN CASOS RELACIONADOS AL USO, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS”**

Versión del documento, que deberá ser la misma que se expone en la portada.

Detalle de páginas automáticamente se enumerará el total de las páginas del documento Ej. **Página 1 de 72**

Código: deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de protocolos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los protocolos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.

f) FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Para la matriz de Firmas de Revisión y Aprobación se deberá tomar en consideración:

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas y/o personal operativo de las unidades quienes elaboran el documento. Ej. “Sgos. Victor Topa / Analista de la Sección de Análisis de Información de la Unidad de Delitos contra la Vida y Muertes Violentas”		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se termine de elaborar el documento. DD-MM-AA. Ej. “25-04-2016”
Revisado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo de los analistas de la Dirección de Administración de Procesos y de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional quienes están a cargo del		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que se haga la última revisión al documento borrador previo al envío para la aprobación del Jefe inmediato de la unidad o dependencia intervenida. Ej.

	asesoramiento y revisión técnica metodológica del protocolo. Ej. Ing. María Cristina Chávez / Analista de Procesos Lcdo. Andrés Naranjo / Director de Administración por Procesos (E) Mayor de Policía Geovanny Godoy / Jefe de Procesos de la Dirección de Planificación		"27-05-2016"
Aprobado por:	En este campo se deberá colocar el nombre y el cargo del Jefe o Director de la unidad/es o dependencia/s a la/s que pertenece el protocolo. Ej. "Coronel de Policía de E.M. Víctor Manuel Aráus Macías / Director Nacional de Delitos contra la Vida, Muertes Violentas, Desapariciones, Extorsión y Secuestro"		La fecha que constará en este campo deberá ser aquella en que el Jefe o Director de la dependencia firme el documento final aprobado. Ej. "15-06-2016"

g) CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Para la sección de Control e Historial de Cambios se deberá considerar:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	

Versión: que deberá ser la misma que se expone en la portada del protocolo.

Descripción del Cambio: que deberá constar el tipo de cambio que se hace al documento, de ser el primer levantamiento documental constará como "Versión Original".

Se considerará describir el cambio cuando exista afectaciones al procedimiento descrito en el protocolo, tal es así como la normativa, creación, modificación o eliminación de actividades, disposiciones de autoridades competentes, cambio en los disparadores, entradas, productos, responsables, al cual lo llamaremos "cambios de fondo"; así también aquellos que no alteren al

procedimiento descrito en el protocolo, tales como correcciones por errores de tipeo, correcciones por faltas ortográficas, entre otros; al cual lo llamaremos “cambios de forma”.

Fecha de Actualización: deberá constar la fecha en la que es aprobado el documento, es decir coincidirá con la fecha del Aprobado por. En caso de existir varias versiones, deberán constar en este historial además de la descripción breve del cambio ejecutado en la versión.

Nota: es estrictamente Obligatorio conservar en el historial todos los cambios realizados a las diferentes versiones emitidas.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	26/08/2013
2.0	Cambio de fondo por emisión de nueva normativa	10/05/2015

h) CONTENIDO

Es el índice en el que constan los temas y subtemas que tiene el documento. Este debe anexarse de forma automática usando la pestaña de “Referencias – Tabla de contenido – Opción: Contenido”.

DIRECCIÓN DE UNIDAD	
Ministerio del Interior	Versión: 0.0
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página 2 de 5
	Código:
Contenido	
1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.....	3
3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO O PROTOCOLO.....	4
4. ANEXOS.....	4

4.3.3. CONTENIDO DE LAS PARTES DEL PROTOCOLO

4.3.3.1. INFORMACIÓN BÁSICA

La información básica consta de una ficha en la que se describe lo siguiente:

1. INFORMACIÓN BÁSICA	
Protocolo:	
Código del Protocolo:	
Macroproceso/s que integra:	
Proceso/s que integra:	
Subproceso/s que integra:	
Descripción:	PROPOSITO / OBJETIVO: CASOS: ❖
Responsables de la ejecución del protocolo:	
Actores que intervienen en la ejecución del protocolo:	
Unidades o Dependencias involucradas:	
Marco Legal:	

- p) **Protocolo:** deberá constar el nombre del protocolo, mismo que debe coincidir con el determinado en la portada y en el encabezado.
- q) **Código del Protocolo:** deberá constar el código según el Catálogo de Procesos, en el caso de protocolos pertenecientes al Ministerio del Interior lo establece la Dirección de Administración de Procesos, para el caso de los protocolos de la Policía Nacional lo establece la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- r) **Macroproceso/s que integra:** deberá especificarse el nombre del macroproceso identificado en el Catálogo de Procesos Institucional, de la/s unidad/es a la/s que integra el protocolo.
- s) **Proceso/s que integra:** deberá especificarse el nombre del proceso identificado en el Catálogo de Procesos Institucional, de la/s unidad/es a la/s que integra el protocolo.
- t) **Subproceso/s que integra:** deberá especificarse el nombre del subproceso identificado en el Catálogo de Procesos Institucional, de la/s unidad/es a la/s que integra el protocolo.
- u) **Descripción:** que a su vez consta de:
 - i. **PROPÓSITO / OBJETIVO:** este representa el objetivo general para la ejecución del procedimiento descrito en el protocolo. Se deberá considerar que la descripción empieza con un verbo redactado con verbo en infinitivo y bajo las características:

- ✓ Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
- ✓ Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
- ✓ Realizables: que sea posible lograr los objetivos;
- ✓ Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo;
- ✓ Limitado en tiempo: estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.

En el caso ser necesario más de un objetivo se podrá detallar considerando que no deberán ser más de tres.

- ii. **CASOS:** se deberá establecer las situaciones o campos de acción que se identifiquen, delimitando e identificando las áreas intervinientes en la ejecución del procedimiento.

CASOS:


El presente protocolo, consta de los procedimientos que se deben aplicar en los siguientes casos:

- ❖ Localización de una presunta sustancia catalogada sujeta a fiscalización abandonada.
 - ❖ Presunto tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
-
- Niños y niñas en presunto tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
 - Adolescentes en presunto tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
 - Mayores de edad en presunto tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
 - ❖ Uso o consumo de una presunta sustancia catalogada sujeta a fiscalización.
 - ❖ Allanamientos al interior de Instituciones Educativas por presunción de tráfico de sustancias catalogadas a fiscalización

- v) **Responsable/s de la ejecución del protocolo:** deberá constar el cargo del jefe o director de la/s unidad/es o dependencia/s que participa/n o interviene/n en el protocolo.
- w) **Actores que intervienen en la ejecución del protocolo:** deberán constar los roles, puestos o cargos del personal operativo que ejecuta el protocolo.
- x) **Unidades o dependencias involucradas:** deberán constar las unidades o dependencias intervinientes en el procedimiento que describe el protocolo.
- y) **Marco Legal:** se enlistará el nombre de la normativa que ampara la ejecución del protocolo. Constitución, leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, entre otros.

4.3.3.2. ANTECEDENTES

Se deberá describir brevemente la razón y/o problemática identificada por la que el protocolo debe crearse e implementarse y su importancia.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICÍA NACIONAL	
	Versión: 1.0	Página 40 de 42
		Código: MDI-MP-A-GDP-009.01

De ser necesario se podrá incluir gráficos que describan de mejor manera la problemática identificada.

1.1.1.1. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Se detallará de la siguiente manera los interventores del protocolo:

- **Unidades o dependencias:** deberán detallarse una a una las unidades o dependencias que intervienen en la ejecución del protocolo y su ámbito de acción en el mismo.
- **Actores:** deberán detallarse los roles, puestos o cargos del personal operativo que ejecuta el protocolo especificando su ámbito de acción, competencia o responsabilidad en la ejecución del protocolo.

1.1.1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Se deberá hacer constar un listado de términos técnicos que se emplean en el protocolo en descripción, que aporten al entendimiento de los mismos y deberán mantener un orden alfabético y con fuente bajo normas APA. En caso de existir abreviaturas estas deberán ir después del glosario.

1.1.1.3. LINEAMIENTOS

Se detallará las políticas, normas o directrices que se establezcan para la ejecución del protocolo, pueden resultar de la experiencia, lecciones aprendidas que aporten a la ejecución del mismo de forma eficiente y eficaz, y pueden ser definidas por el Responsable de la/s unidad/es o dependencia/s.


1.1.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO (Desarrollo de Casos)

1.1.1.4.1. Caso 1

Se describirá de forma precisa y ordenada todos los pasos, obligaciones y/o competencias a ser ejecutadas por los actores del protocolo, para alcanzar el objetivo determinado.

Se podrá hacer uso de listas con numeración, letras o viñetas, ilustraciones y o formatos establecidos.

Ej.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE ANTINARCÓTIOS DIRECCIÓN NACIONAL DE POLICÍA ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DIRECCIÓN NACIONAL DE POLICÍA COMUNITARIA
	PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN POLICIAL EN CASOS RELACIONADOS AL USO, CONSUMO Y/O TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
	Versión: 0.0 Página 11 de 14

3.2 LOCALIZACIÓN DE UNA PRESUNTA SUSTANCIA CATALOGADA SUJETA A FISCALIZACIÓN ABANDONADA

Una vez conocido por cualquier medio, el caso de existencia o localización de una presunta sustancia catalogada sujeta a fiscalización que se encuentre abandonada, el Servidor Policial:

1. Informará del procedimiento al Sistema Integrado de Seguridad SIS ECU 911 para que exista un registro sobre la actuación que se va a realizar por parte de los servidores policiales.
2. Acudirá hasta la institución educativa con la finalidad de verificar el hecho suscitado.
3. Tomará contacto con la persona que realizó el aviso o un representante de la institución educativa.
4. Recopilará la información pertinente entorno al hecho para lo cual se deberá recabar la mayor cantidad de datos posibles que servirán para generar el parte policial y para las investigaciones pertinentes.
5. Iniciaré la cadena de custodia de acuerdo al "Manual de Cadena de Custodia" de los indicios encontrados.
6. Realizaré la aprehensión de la sustancia encontrada preservando de manera adecuada los indicios.
7. Trasladaré la sustancia hacia la Unidad de Delitos Flagrantes UDF en las ciudades que exista o a la Fiscalía.
8. Tomaré contacto con el/la Fiscal competente y personal de Antinarcóticos para dar a conocer el procedimiento y obtener la guía y los diferentes pasos a seguir.
9. Ingresaré los indicios a las bodegas de Antinarcóticos, dónde el servidor policial

1.1.1.5. NORMATIVA LEGAL

Se describirá específicamente los artículos de la normativa legal vigente que ampara la ejecución del protocolo en orden jerárquico de normativa. Ej. Constitución Art. , leyes Art. , reglamentos Art. , acuerdos Art. , códigos Art. , decretos Art.

1.1.1.6. ANEXOS

Se anexarán los documentos que se generan y que se considere necesario para el entendimiento del protocolo. Los anexos podrán ser registros, formatos, formularios, listas de requisitos, diagramas y gráficos.

En caso de no existir anexos, describir "No hay anexos".

Nota: en caso de ser información de alta sensibilidad y que no debe constar, solo se determinará el nombre del documento y se hará referencia de donde se lo puede encontrar.