

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,  
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO /A EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

**“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL, AÑO 2021”**

**AUTOR(A):**

**MARTÍNEZ TELENCHANO IRMA MAGALY  
PEÑA CABRERA GEOVANA NATALY**

**DIRECTOR(A): ING. ÁNGEL MUSSOLINE GARCÍA DEL POZO**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. ALEXANDRA MARIBEL ARGUELLO PAZMIÑO  
ING. JESSICA ERNESTINA DURAN DELGADO**

**GUARANDA – ECUADOR  
2021**

## **TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Manual Orgánico Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda para el mejor desempeño del personal.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mis padres Patricio Martínez y Ana Telenchano por la confianza y apoyo que me han brindado por sus consejos y valores inculcados, a mi hermano Wilmer Martínez por su cariño y apoyo absoluto durante este proceso por estar conmigo en todo momento, a Dios por bendecirnos con la vida todos los días y guiarnos a lo largo de nuestra vida siendo un apoyo en aquellos momentos de dificultad.

Agradezco a los Docentes de la Universidad Estatal de Bolívar por todas las enseñanzas impartidas en nuestra formación profesional, en especial al Ingeniero Ángel García tutor de nuestro trabajo de investigación por la disposición, paciencia para guiarnos y ayudarnos en el proceso de nuestro trabajo.

Irma Martínez

Primero agradezco a Dios por darme la vida ser mi guía y acompañarme en el transcurso de mi vida, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas. A mis padres Daniel Peña y Gladys Cabrera por ser mi pilar fundamental y haberme apoyado incondicionalmente, pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron y a todos mis familiares y amigos. Agradezco a los docentes de la Universidad Estatal de Bolívar quienes con su experiencia, conocimiento y motivación me oriento a desarrollarme como persona y profesional.

Geovana Peña

## **DEDICATORIA**

Dedico mi trabajo investigativo a mi familia por ser quienes me ayudaron y acompañaron a cumplir mis sueños culminando mi carrera universitaria, y a todas las personas que me acompañaron en este proceso de mi formación profesional y humana.

Irma Martínez

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, quien como guía estuvo presente en el caminar de mi vida, dándome fuerzas para continuar con mis metas trazadas sin desfallecer, a mis padres que, con apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que logre culminar mi carrera profesional

Geovana Peña

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PARES ACADÉMICOS

### CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Ing. “*Ángel García del Pozo*”, Ing. “*Jessica Duran*”, e Ing. “*Alexandra Arguello*”, en su orden Director y Pares Académico del Trabajo de Titulación “Manual Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda para el mejor desempeño del personal, año 2021” desarrollado por las señoritas Martinez Telenchano Irma Magaly, Peña Cabrera Geovana Nataly.

### CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la **Carrera de Administración de Empresa**, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 14 de Marzo del 2022



Firmado electrónicamente por:  
**ANGEL MUSSOLINE  
GARCIA DEL POZO**

Ing. Ángel García

**Director**

ALEXANDRA  
MARIBEL ARGUELLO  
PAZMIÑO  
Firmado digitalmente por  
ALEXANDRA MARIBEL  
ARGUELLO PAZMIÑO  
Fecha: 2022.06.30 14:18:07  
-05'00'

Ing. Alexandra Arguello

**Par Académico**



Firmado electrónicamente por:  
**JESSICA  
ERNESTINA DURAN  
DELGADO**

Ing. Jessica Duran

**Par Académico**

# DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIZADA



## DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTENTICIDAD DE AUTORÍA

Nosotras; Martínez Telenchano Irma Magaly & Peña Cabrera Geovana Nataly; egresada de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, bajo juramento declaramos en forma libre y voluntaria que el presente trabajo investigativo bajo la modalidad de tesis con el tema **“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL, AÑO 2021”**; ha sido realizada por nosotras con la dirección de nuestro tutor el Ingeniero Ángel García del Pozo docente de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, por lo tanto este tema es de nuestra autoría; debemos dejar en constancia que las expresiones vertidas en el desarrollo de este trabajo investigativo con su respectivo análisis lo hemos realizado apoyándonos en la bibliografía actualizada que sirvió para posteriormente exponer los resultados en nuestro trabajo investigativo bajo la modalidad de tesis.

### ATENTAMENTE:

Magaly Martínez  
Martínez Telenchano Irma Magaly  
C.I: 1600527194

Peña Cabrera, Geovana Nataly  
C.I: 0202198008



*Notaria Tercera del Cantón Guaranda*  
*Msc. Ab. Henry Rojas Narvaez*  
*Notario*

...rio

N° ESCRITURA 20220201003P01519

**DECLARACION JURAMENTADA**

**OTORGADA POR:**

GEOVANA NATALY PEÑA CABRERA e IRMA MAGALY MARTINEZ TELENCHANO

**INDETERMINADA**

**DI: 2 COPIAS L.L.**

Factura: 001-001-000011781

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día once de agosto del dos mil veintidós, ante mi Abogado HENRY ROJAS NARVAEZ, Notario Público Tercero del Cantón Guaranda, comparecen la señoritas GEOVANA NATALY PEÑA CABRERA soltera, domiciliada en el Cantón San Miguel y de paso por esta ciudad de Guaranda, celular 0967743939, correo electrónico [cabrera98nataly@gmail.com](mailto:cabrera98nataly@gmail.com), e IRMA MAGALY MARTINEZ TELENCHANO soltera, con número de celular 0989232318, correo electrónico es [irmamagalys8@gmail.com](mailto:irmamagalys8@gmail.com), domiciliada en el Cantón Puyo y de paso por esta ciudad de Guaranda, por sus propios derechos, obligarse a quienes de conocerlas doy fe en virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación y con su autorización se ha procedido a verificar la información en el Sistema Nacional de Identificación Ciudadana; bien instruidos por mí el Notario con el objeto y resultado de esta escritura pública a la que procede libre y voluntariamente, advertidos de la gravedad del juramento y las penas de perjurio, me presenta su declaración Bajo Juramento declaran lo siguientes "Previo a la obtención de Licenciadas en Administración de Empresas, manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL, AÑO 2021." es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores". Es todo cuanto podemos declarar en honor a la verdad, la misma que la hacemos para los fines legales pertinentes. HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURADA. La misma que elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso, leída que les fue a las comparecientes por mí el Notario en unidad de acto, aquellos se ratifican y firman conmigo se incorpora al protocolo de esta Notaria la presente escritura, de todo lo cual doy fe.-

  
GEOVANA NATALY PEÑA CABRERA  
C.C. 020219800-8

*Magaly Martínez*  
IRMA MAGALY MARTINEZ TELENCHANO  
C.C. 160052719-4

  
AB. HENRY ROJAS NARVAEZ  
NOTARIO PUBLICO TERCERO DEL CANTON GUARANDA



## ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PARES ACADÉMICOS.....	v
DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIZADA.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xviii
INTRODUCCIÓN .....	19
RESUMEN .....	21
ABSTRACT.....	22
CAPÍTULO I. FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	23
1.1 Descripción del Problema .....	23
1.2 Formulación del Problema .....	23
1.3 Preguntas de Investigación.....	23
1.4 Justificación.....	24
1.5 Objetivos .....	25
1.5.1 Objetivo General .....	25

1.5.2	Objetivos Específicos.....	25
1.6	Idea A Defender .....	26
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....		27
2.1	Antecedentes .....	27
2.2	Marco Teórico Científico .....	29
2.3	Marco Teórico Conceptual.....	38
2.4	Marco Teórico Legal.....	41
2.5	Marco Teórico Georeferencial .....	50
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA .....		51
3.1	Tipos de Investigación .....	51
3.1.1	Investigación Bibliográfica .....	51
3.1.2	Investigación Descriptiva.....	51
3.2	Enfoque de la Investigación .....	51
3.2.1	Enfoque Cualitativo.....	51
3.3	Métodos de Investigación.....	52
3.4	Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos .....	52
3.4.1	Entrevista.....	52
3.4.2	Encuesta .....	53
3.5	Universo, Población y Muestra .....	53
3.6	Procesamiento de la Información.....	54

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	55
4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados .....	55
4.2 Análisis e Interpretación de las Entrevistas a los Directores de las Direcciones Municipales.	64
CAPÍTULO V. PROPUESTA .....	66
Tema .....	66
Objetivo.....	66
Procesos Gobernantes .....	66
Misión .....	67
Visión.....	67
Principios y Valores Institucionales.....	67
Políticas.....	68
Objetivos Institucionales.....	69
Estructura Organizacional.....	70
Orgánico Estructural .....	75
1.    Procesos Gobernantes .....	76
1.1 Concejo Municipal.....	76
1.2 Alcaldía .....	78
1.3 Vicealcaldía.....	78
2.    Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo .....	79

2.1.	Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional .....	79
2.1.1.	Asesoría.....	81
2.2.	Secretaría General.....	83
2.2.1.	Archivo General .....	84
2.3	Procuraduría Síndica.....	85
2.4	Dirección de Comunicación Intercultural.....	87
2.4.1.	Gestión de Relaciones Públicas.....	88
2.4.2.	Gestión de Medios Públicos.....	89
2.5.	Dirección de Talento Humano.....	90
2.5.1.	Gestión de Administración del Talento Humano .....	92
2.5.2.	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional .....	93
2.6.	Dirección Financiera.....	94
2.6.1.	Unidad de Presupuesto.....	97
2.6.2.	Unidad de Contabilidad.....	98
2.6.3.	Unidad de Tesorería .....	98
2.6.4.	Unidad de Rentas .....	99
2.7.	Dirección Administrativa .....	100
2.7.1.	Gestión de Compras Públicas.....	103
2.7.2.	Administración Municipal.....	104
2.7.3.	Bodega General.....	105

2.7.4.	Comisaría Municipal .....	107
3.	Procesos de Agregadores de Valor.....	110
3.1	Dirección de Planificación Territorial .....	110
3.1.1.	Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.....	113
3.1.2.	Estudios y Proyectos .....	114
3.1.3.	Gestión de Avalúos y Catastros .....	115
3.1.4.	Comisaría de Construcciones .....	115
3.1.5.	Gestión de Riesgos .....	116
3.1.6.	Patrimonio y Centros Históricos .....	117
3.2.	Dirección De Obras Públicas.....	117
3.2.1.	Ejecución y Fiscalización de Obras .....	121
3.2.2.	Talleres Municipales .....	122
3.2.3.	Topografía .....	123
3.3.	Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.....	124
3.3.1.	Gestión Técnico de la UMTTTSVCG .....	126
3.3.2.	Gestión de Matriculación .....	127
3.3.3.	Centro de Revisión Técnica Vehicular.....	128
3.3.4.	ESMART-G .....	129
3.3.5.	Terminal Terrestre Interprovincial.....	129
3.4.	Dirección de Cultura, Turismo, Deporte y Desarrollo Social .....	131

3.4.1.	Gestión de Cultura, Deporte y Recreación.....	132
3.4.2.	Gestión de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo. ..	135
3.4.3.	Unidad de Turismo y Desarrollo Económico.....	137
3.4.4.	Junta Cantonal de Protección de Derechos .....	139
3.5.	Dirección de Gestión Ambiental .....	140
3.5.1.	Gestión de Regulación y Control Ambiental y Minero.....	142
3.5.2.	Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	143
3.5.3.	Sección Parques, Jardines y Viveros.....	144
3.5.4.	Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana .....	144
3.5.5.	Centro de Comercialización de Animales .....	145
3.5.6.	Centro de Faenamiento Municipal .....	146
3.6.	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.....	146
3.6.1.	Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro de la Propiedad	148
3.6.2.	Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro Mercantil	150
	Anexo.....	153
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	158
5.1	CONCLUSIONES .....	158
5.2	RECOMENDACIONES .....	159

6	BIBLIOGRAFÍA .....	160
7	ANEXOS .....	163

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Conocimiento del manual orgánico funcional.....	55
<b>Tabla 2:</b> Actualización del manual orgánico funcional. ....	56
<b>Tabla 3:</b> Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo. ....	57
<b>Tabla 4:</b> Estructura organizacional de la institución.....	58
<b>Tabla 5:</b> Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente.....	59
<b>Tabla 6:</b> Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales. ....	60
<b>Tabla 7:</b> Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales.....	61
<b>Tabla 8:</b> Existe organización en el desarrollo de sus actividades. ....	62
<b>Tabla 9:</b> Con qué frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo. ...	63
<b>Tabla 10:</b> Cronograma .....	163
<b>Tabla 11:</b> Presupuesto .....	166
<b>Tabla 12:</b> Cronograma Tentativo de las entrevistas.....	170

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1:</b> Conocimiento del manual orgánico funcional.....	55
<b>Gráfico 2:</b> Actualización del manual orgánico funcional. ....	56
<b>Gráfico 3:</b> Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo .....	57
<b>Gráfico 4:</b> Estructura organizacional de la institución.....	58
<b>Gráfico 5:</b> Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente. ....	59
<b>Gráfico 6:</b> Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales. .	60
<b>Gráfico 7:</b> Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales. ....	61
<b>Gráfico 8:</b> Existe organización en el desarrollo de sus actividades. ....	62
<b>Gráfico 9:</b> Con qué frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo.	63

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1:</b> Principios de la gestión administrativa. ....	37
<b>Ilustración 2:</b> Ubicación municipio de Guaranda.....	50

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1:</b> Organigramas por Direcciones .....	153
<b>Anexo 2:</b> Cronograma (Gantt).....	163
<b>Anexo 3:</b> Presupuesto Ejecutado .....	166
<b>Anexo 4:</b> Instrumentos de recopilación de datos.....	167
<b>Anexo 5:</b> Cronograma Tentativo de las entrevistas.....	170
<b>Anexo 6:</b> Encuestas .....	170
<b>Anexo 7:</b> Encuesta.....	171
<b>Anexo 8:</b> Encuesta.....	171
<b>Anexo 9:</b> Encuesta.....	172
<b>Anexo 10:</b> Encuesta.....	172
<b>Anexo 11:</b> Encuesta.....	173
<b>Anexo 12:</b> Encuesta.....	173
<b>Anexo 13:</b> Encuesta.....	174
<b>Anexo 14:</b> Encuesta.....	174
<b>Anexo 15:</b> Evidencia de Tabulación.....	175
<b>Anexo 16:</b> Evidencia de Tabulación.....	175
<b>Anexo 17:</b> Entrevista .....	176
<b>Anexo 18:</b> Entrevista .....	176
<b>Anexo 19:</b> Certificado Antiplagio .....	177
<b>Anexo 20:</b> Urkund .....	178

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se encuentra vinculada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda (GAD-CG), mismo que se le ha propuesto el tema: “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL, AÑO 2021”, donde se describe tanto las atribuciones y responsabilidades para los empleados, además se detalla los productos y servicios que la entidad otorga a la ciudadanía guarandeña.

Existe la necesidad de actualizar el manual orgánico funcional por procesos del GAD-CG según las normas vigentes, para el mejor desempeño de los servidores y trabajadores de la entidad ayudando a la toma de decisiones gerenciales y por ende dar solución a los problemas que se presenten en la institución.

El primer capítulo trata sobre la formulación general del proyecto teniendo como elementos la descripción del problema, formulación del problema, preguntas de investigación, justificación, objetivo general y objetivos específicos, idea a defender los mismos que nos permitirán obtener una mejor visión sobre los contenidos de la investigación.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico donde encontramos los antecedentes los mismos que son recopilados del tema de estudio, en el marco teórico científico es donde se da respuesta a las diversas interrogantes formuladas anteriormente, mientras que en el marco teórico conceptual nos ayuda a desarrollar nuestro léxico, el marco teórico legal se encuentra fundamentado por las leyes vigentes del país y por último el marco teórico Georeferencial es donde se especifica la ubicación de la entidad donde se desarrolla el trabajo.

En el tercer capítulo se determina el marco metodológico que se refiere al proceso investigativo, en el cual se indaga en diferentes fuentes primarias y secundarias describiendo así la situación actual de la municipalidad utilizando el enfoque cualitativo y el método inductivo, mientras que para la recopilación de la información recurrimos a las técnicas y métodos como son las encuestas y entrevistas realizadas a los servidores y trabajadores ayudándonos por un cuestionario previamente elaborado.

En el cuarto capítulo se da a conocer el análisis e interpretación de los resultados donde consiste básicamente en dar respuesta a los objetivos planteados a partir de los datos obtenidos de las encuestas y entrevistas realizadas.

En el quinto capítulo se establece la propuesta del trabajo investigativo, y a su vez las conclusiones y recomendaciones donde se presentan de forma detallada los objetivos cumplidos del trabajo de investigación.

## **RESUMEN**

La actualización del manual orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda ayuda a mejorar la gestión administrativa de la municipalidad, ya que es un documento que se encarga de establecer, detallar las atribuciones y responsabilidades que tienen los servidores y trabajadores del municipio para mejorar el desempeño en las funciones. El trabajo investigativo se realizó mediante las diferentes fuentes bibliográficas como son libros, artículos, revistas y páginas web ayudándonos a describir la situación actual de la municipalidad mientras que para la recopilación de la información se recurrió a las técnicas y métodos como son las encuestas y entrevistas mediante un cuestionario previamente diseñado para obtener información la cual nos ayudará a realizar una interpretación y entender la importancia de la actualización del manual orgánico funcional por procesos y cuál es su utilidad dentro de la organización. En conclusión la mayoría de los trabajadores del municipio desconocen de la existencia del uso del manual orgánico funcional por procesos por ende no conocen las actividades que deben realizar, debido a que no existe una socialización de dicho manual dentro de la institución, mientras que los directores mencionan que conocen sus funciones que desempeñan en su área laboral y se encuentran bajo las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones que son emitidas por el municipio del Cantón Guaranda y las normas legales vigentes emitidas por el país.

### **Palabras claves:**

Manual orgánico funcional por procesos; Desempeño Laboral; Gestión Administrativa; Talento Humano.

## **ABSTRACT**

The update of the functional organic manual by processes of the Decentralized Autonomous Government of the Guaranda Canton helps to improve the administrative management of the municipality, since it is a document that is responsible for establishing, detailing the powers and responsibilities that the municipal servers and workers have for improve job performance. The investigative work was carried out through the different bibliographic sources such as books, articles, magazines and web pages, helping us to describe the current situation of the municipality while for the collection of information, techniques and methods such as surveys and interviews were used. through a questionnaire previously designed to obtain information which will help us to make an interpretation and understand the importance of updating the functional organic manual by processes and what its usefulness within the organization. In conclusion, most of the workers of the municipality are unaware of the existence of the use of the functional organic manual by processes, therefore they do not know the activities that they must carry out, because there is no socialization of said manual within the institution, while the directors They mention that they know their functions that they carry out in their work area and are under the legal provisions, ordinances, resolutions that are issued by the municipality of the Guaranda Canton and the current legal regulations issued by the country.

### **Keywords:**

Functional organic manual by processes; Job performance; Administrative management; Human talent.

## **CAPÍTULO I. FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

### **1.1 Descripción del Problema**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, son instituciones del sector público que se amparan en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General.

Sin embargo, muchas organizaciones de este tipo a pesar de que existen nuevas disposiciones legales donde se estipula que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”, es decir que pueden elaborar y actualizar la documentación necesaria para su eficiente manejo y su correcto funcionamiento en el ámbito en el cual se desempeña.

Por lo expuesto anteriormente, previo a diálogos mantenidos con el departamento de Talento Humano de la institución objeto de estudio se identifica que su manual debe ser actualizado o ajustado a la nueva realidad en la que vive la sociedad, pero rigiéndose a los formatos en los cuales la institución trabaja para elaborar sus manuales, como clasificación de puestos y el orgánico funcional por procesos.

### **1.2 Formulación del Problema**

Por lo que se plantea la siguiente pregunta de investigación:

¿La actualización del manual de funciones por procesos, va permitir mejorar la gestión administrativa del GAD municipal del Cantón Guaranda?

### **1.3 Preguntas de Investigación**

¿Qué referentes teóricos aportan al desarrollo de la investigación?

¿Qué aspectos legales amparan la elaboración de un manual de funciones por procesos?

¿De qué manera influye el manual orgánico funcional por procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda?

¿Cómo afecta la desactualización del manual orgánico funcional por procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda?

#### **1.4 Justificación**

El presente trabajo investigativo se justifica con la necesidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda permitiéndoles contar con una estructura organizacional actualizada, donde se prevé incrementar el desempeño del personal manteniendo una idea clara de las áreas y unidades requeridas donde todos sus trabajadores deberán cumplir con las tareas asignadas de sus jefes inmediatos.

La actualización del manual orgánico funcional por procesos permitirá a todo el personal de la entidad que esté preparado para enfrentar a cualquier situación adversa que pueda presentarse además les permitirá ser eficientes, tener claridad sobre la estructura de la organización, haciendo uso de sus aptitudes y realizando un manejo adecuado de sus recursos.

Es de vital importancia realizar el proyecto para solucionar este problema, aplicando y profundizando los conocimientos obtenidos, ya que en el futuro se va a obtener mejores resultados tanto para la municipalidad como para sus colaboradores. Puesto que el personal es la parte fundamental para que una organización sea exitosa, se debe comunicar e informar correctamente todas las obligaciones que tienen los empleados con la entidad y viceversa, de igual manera sus derechos; para que en un futuro no existan inconvenientes ni consecuencias irremediables. De tal manera que se

cubrirán los vacíos detectados en la organización en lo concerniente a la asignación de sus atribuciones y responsabilidades.

Es indispensable definir con exactitud las tareas que deben realizar cada una de las direcciones para lograr así un control de todos los procesos administrativos y el correcto direccionamiento de los recursos para adecuarse a las nuevas circunstancias en el mercado actual.

La utilización de este manual permitirá incrementar la eficiencia mejorando las relaciones internas, presentar a tiempo los requerimientos agilizando los servicios en todos sus niveles, siendo los beneficiarios directos los directivos de la municipalidad e indirectos los trabajadores que laboran en ella.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 Objetivo General**

Actualizar el manual orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, mejorando así la gestión administrativa de la municipalidad.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente mediante páginas web, revistas y libros digitales la importancia del manual orgánico funcional por procesos en la organización.
- Diagnosticar la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda a través de métodos de investigación que nos permita desarrollar nuestro orgánico funcional por procesos.

- Proponer un manual Orgánico Funcional por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

### **1.6 Idea A Defender**

El manual orgánico funcional por procesos será un soporte para la gestión administrativa en el GAD municipal del Cantón Guaranda.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes**

La presente investigación con el tema: **MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL**, no registra antecedentes previos que puedan ser de ayuda para la investigación por los cual se tomará en cuenta algunas tesis con similitudes en la variable dependiente que sirvieron como fuente de consulta.

**Título:** Diseño del manual orgánico funcional por procesos y desempeño del talento humano del centro de atención ambulatoria del IESS en la ciudad de Santo Domingo.

**Año:** 2015

**Autor:** Natalí Rosario Togra Pacheco

**Institución o Universidad:** Universidad Politécnica Salesiana

Se enfoca en desarrollar los procedimientos del control interno en la empresa industrial MEPREPA S.A estableciendo los lineamientos a seguir en sus procesos que se desarrollará en la empresa.

**Título:** Propuesta de estructura orgánico funcional por procesos y manual de procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura, en la parroquia de Andrade Marín; cantón Antonio Ante; provincia de Imbabura.

**Año:** 2015

**Autor:** López Vásquez, Karina Fernanda y Tamba Cachimuel, Sara Patricia

**Institución o Universidad:** Universidad Técnica del Norte

Tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa de la institución, para de esta manera cumplir con los objetivos propuesto de forma eficiente y eficaz, orientados a lograr la mejora continua en los procesos que se desarrollen dentro de la entidad para así lograr contribuir al mejoramiento organizacional de la institución.

**Título:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el Registro de la Propiedad y Mercantil GAD San Jacinto de Yaguachi Provincia del Guayas

**Año:** 2013

**Autor:** Suarez Contreras Leslie Allison Veloz Barroso Verónica Lilibeth

**Institución o Universidad:** Universidad Estatal de Milagro

El trabajo investigativo busca la manera de que los servidores de este Registro cuenten con una estructura de procesos, siendo a través de la elaboración de un manual de técnicas, para obtener eficacia en las labores que realizan.

**Título:** Análisis de la estructura orgánica funcional por procesos y su incidencia en las funciones administrativas de la gobernación de la Provincia de Santa Elena, año 2015.

**Año:** 2015

**Autor:** Álvarez Plúa, Hugo Agustín y Arana Rodríguez, Byron Fabián

**Institución o Universidad:** Universidad Estatal Península de Santa Elena

Este estudio permite determinar la efectividad o falencia que existe dentro de los procesos de planeación, organización, dirección y control dentro de la gobernación de Santa Elena.

**Título:** Elaboración de un manual orgánico funcional para la empresa INDALUM S.A.

**Año:** 2018

**Autor:** Álvarez Rodas Pedro Andrés, Garate Andrade Gabriel Lucia

**Institución o Universidad:** Universidad del Azuay

La empresa Indalum S.A se dedica a la elaboración de utensilios su principal problema fue no tener claro las actividades que realizan cada uno de sus empleados por ende es recomendable tener un orgánico funcional por procesos dentro de la empresa para que tenga conocimiento de los procesos que se realizan dentro de la empresa y así cumplir con los objetivos planteados.

## **2.2 Marco Teórico Científico**

### **Manual de procesos.**

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. (Popular)

#### **Entre sus principales funciones podemos citar:**

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.

- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos

### **Desventajas.**

- Se pierde el principio de unidad en el mando, lo que genera conflictos de autoridad.
- Se presentan problemas en la delegación autoridad y la delimitación de responsabilidades.
- Presenta una tendencia a la competencia entre los especialistas, ya que los diversos órganos o cargos se especializan en determinadas actividades; ellos tienden a imponer a la organización su punto de vista y su enfoque.
- Se presenta tensión y conflictos por la rivalidad y la competencia, que afecta la moral y la disciplina de los trabajadores.
- Se presta a la confusión y multiplicidad en los objetivos, ya que exige la subordinación múltiple y da autonomía de decisión, generando conflictos en las funciones generales de la empresa.
- Existencia de dudas en la cadena de mando que ocasiona dificultades para la orientación, dificultad en la coordinación de actividades de manera productiva y confusión en cuanto a los objetivos por alcanzar, que siempre

deben ir en función general de la rentabilidad de la empresa. (Requelme, 2021)

### ***Ventajas.***

- La especialización en cada área es mayor.
- Facilita el desempeño y eficiencia de cada trabajador.
- Mejor comunicación.
- Cada departamento realiza eficientemente su actividad específica.
- El trabajo manual es separado del trabajo intelectual.
- Disminuye la presión sobre una sola persona (jefe) y se comparten las responsabilidades. (Riquelme, 2021)

### ***Tipos de manuales.***

Existen distintos tipos de manuales:

- **Manual organizacional.** Resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área. Es el más genérico y debe ser conocido por todos los empleados, ya que busca plasmar todo el funcionamiento de la institución, tanto la actividad administrativa, como la ejecutiva y operativa.
- **Manual departamental.** Legisla y regula el modo en que deben ser llevadas a cabo todas las actividades de cada área. Las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple. Estos manuales reflejan la forma de la organización, pero a menor escala, es decir, regulan las actividades, las operaciones y los roles de cada departamento en particular.

- **Manual de política.** Determina y regula la actuación y dirección de una empresa en particular. No tiene que ver con la política gubernamental (del país en el que funcione la empresa) si no con las políticas puntuales de la empresa. Este manual se enfoca en controlar y regular las actividades desempeñadas por los ejecutivos de la empresa.
- **Manual de procedimientos.** Regula cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. Plantea las instrucciones para que los procesos (industriales, manufactureros y administrativos) que se llevan adelante en la organización, sean eficientes y eficaces.
- **Manual de técnicas.** Explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares. Complementa al manual de procedimientos con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad.
- **Manual de bienvenida.** Introduce brevemente la historia de la empresa, sus objetivos y su visión particular, además de los derechos, beneficios y obligaciones de los empleados. Busca generar la identificación de los nuevos ingresos con la empresa a la que están ingresando.
- **Manual de puesto.** Determinan específicamente cuáles son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto o rol determinado.
- **Manual múltiple.** Expone distintas cuestiones, y suelen surgir de los minutos o de las actas de asambleas que se dan entre los socios. Estos manuales coordinan y organizan situaciones que no estén contempladas en el resto de los manuales de la organización.

- **Manual de finanzas.** Verifica la administración de todos los bienes de la empresa, los ingresos y egresos. La creación y el seguimiento de este manual suele estar a cargo del tesorero y el controlador.
- **Manual de sistema.** Se crea en el momento en que se desarrolla un sistema de gestión. Es frecuente que el departamento de tecnología sea el encargado de desarrollar este manual.
- **Manual de calidad.** Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar relacionado con las actividades en forma sectorial o total de la organización. Presenta indicadores y parámetros que miden la productividad, la eficiencia y la calidad del servicio o producto que se ofrece. (Rodrigo, 2021)

## **Gestión Administrativa**

### ***Concepto.***

La gestión administrativa es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos

### ***Importancia.***

La importancia de la gestión administrativa consiste en preparar a la organización y disponerla para actuar, pero de manera anticipada, contemplando todos los medios y procedimientos que necesita para cumplir con sus objetivos y disminuir los efectos negativos o posibles problemas.

### ***Beneficios del uso adecuado de la gestión administrativa***

Los beneficios principales que obtiene una empresa que aplica una adecuada gestión administrativa son los siguientes:

1. *Incremento de la productividad.*

En primer lugar, cuando se emplea la gestión administrativa de forma correcta permite que se puedan aplicar todos los procesos de manera más simple y sencilla. Lo que optimiza el funcionamiento de todas las actividades de la empresa. Generando un incremento de la productividad, dado que se pueden modificar y adecuar todos los procesos que afectan en forma negativa la productividad.

*2. Centrarse en el logro de los objetivos.*

En segundo lugar, al centrar todas las tareas y actividades en la consecución de los objetivos, todos los esfuerzos se dirigen en la misma dirección. Esto se consigue teniendo una correcta planificación, un conjunto de estrategias bien definidas y un equipo de trabajo que opera de forma coordinada. Todo esto en conjunto hace que los objetivos se alcancen en los tiempos previamente establecidos.

*3. Maximizar el uso de los recursos.*

En tercer lugar, al tener bien definidos los objetivos, las estrategias y al tener los equipos de trabajo coordinados se pueden ahorrar todo tipo de recursos. Tales como tiempo, dinero y recursos materiales. Dado que todo se usa de manera más inteligente y eficaz. (Quiroa M. , Economipedia, 2020)

***Funciones de la gestión administrativa.***

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

- **Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como “las cinco fuerzas de Porter” o “FODA”.

- **Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.
- **Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.
- **Control.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua.

***Características de la gestión administrativa.***

La gestión administrativa está a cargo del gerente administrativo, que supervisa las operaciones de la organización y se asegura de que el flujo de información sea efectivo y de que los recursos se empleen de manera eficiente. Aportar valor agregado a la organización, dado que puede identificar prácticas obsoletas y desarrollar procesos que contribuyan a la mejora.

- Proponer y elaborar políticas, normas y procedimientos.
- Liderar varios equipos de trabajo.
- Supervisar la ejecución presupuestaria de la empresa.

- Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión de personal.
- Controlar el proceso de remuneraciones a los empleados.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Realizar estudios y diagnósticos de manera periódica, sobre el clima de trabajo.
- Proponer, informar y mantener actualizado al directorio de la organización.
- Preparar planes y previsiones de ventas.
- Seleccionar estrategias de ventas.
- Diagramar la distribución del espacio de trabajo para los empleados.

(Raffino, 2020)

***Ventajas.***

- Claridad en los objetivos.
- Perfeccionamiento de la planeación.
- Estándares claros para el control.
- Aumento de la motivación.
- Evaluación más objetiva.
- Incremento de la moral (Gestion Administrativa, 2015)

***Desventajas.***

- Coerción sobre los subordinados.
- Aprobación por objetivos incompatibles.
- Exceso de papeleo.
- Énfasis en resultados más fácilmente cuantificables que sobre los más importante.
- Seguimiento rígido de objetivos que bien podrían desecharse.

(Ventajas y Desventajas)

### ***Principios de la gestión administrativa.***

La gestión administrativa se rige por los siguientes principios:

#### ***1. Planificación.***

Sin duda, se deberá realizar una planificación apropiada donde estén claramente delimitados los objetivos que se proponen alcanzar. Así mismo se debe establecer las acciones que ayudarán al logro de estos objetivos previamente propuestos.

#### ***2. Coherencia.***

Sobre todo, la asignación de tareas y responsabilidades deben ser establecidas de forma racional. De manera que todo empleado puede cumplir con su trabajo en los tiempos y en la forma estipulada en la planificación. Todo esto debe estar en coherencia con los recursos financieros y materiales que posee la empresa.

#### ***3. Disciplina y orden.***

También, se debe seguir una serie de reglas que deberán establecerse en forma sistemática y organizada. Con el fin de que se puedan desarrollar todas las tareas metódicamente. Puesto que solo de esa forma se puede lograr el alcance de los objetivos. (Quiroa M. , 2020)

***Ilustración 1: Principios de la gestión administrativa.***



**Fuente:** (Leal, 2018)

Los objetivos de la gestión administrativa ayudan a que los esfuerzos humanos sean más eficientes en el desarrollo de las actividades mediante la utilización de recursos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorando su disciplina y el orden de la elaboración de tareas, así como también el logro de los objetivos propuestos en su determinado tiempo.

***Objetivos que se propone la gestión administrativa.***

Los objetivos que se pueden lograr al implementar la gestión administrativa son:

- Maximizar los procesos implementados en la gestión administrativa para lograr un mejor desempeño.
- Mejorar el seguimiento y el control de los procedimientos internos de la organización asegurando una mejor evaluación de lo que se está haciendo.
- Que el trabajo sea realice de manera más sencilla y eficaz, facilitando el logro de los objetivos.
- Ofrecer mejores bienes y servicios al mercado, mediante la utilización de nuevas tecnologías que mejoren las tareas y los procesos. (Quiroa M. , 2020)

### **2.3 Marco Teórico Conceptual**

**Administración.**

Es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución. (Quiroa M. , 2020)

**Control.**

Según (Robbins, Stephen, & Decenzo, 1996, pág. 654) el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa".

### **Desempeño**

Es el acto de cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel. (Julian Perez & Merino, 2021)

### **Eficiente.**

Según (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2004, pág. 52), eficiencia "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles, puede definirse mediante la ecuación  $E=P/R$ , donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados".

### **Estructura Organizacional.**

Según (Robbins & Coulter, 2005, pág. 234) conceptualizó la estructura organizacional como: "La distribución formal de los empleos dentro de una organización, proceso que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización".

### **Funciones.**

Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado. (Diccionario, 2021)

### **Gestión Administrativa.**

Según (Frederick, 1911) es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo.

### **Manual.**

Según (Duhalt, pág. 244) es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos,

organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

**Manual Orgánico Funcional por Procesos.** - Es un documento en el cual se regula y controla el cumplimiento de las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes y detallados en el cual se plasma las atribuciones y responsabilidades que cada empleador debe realizar para el buen funcionamiento de la entidad.

### **Niveles Jerárquicos.**

Posición dentro de una organización de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la organización. (Wolters, 2016)

### **Organigrama.**

Según (Benjamín, 2004) el organigrama es "la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen".

### **Organización.**

Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999) define a la organización como la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planteados con el ambiente.

### **Personal**

Se conoce como personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad. (Perez & Merino, 2014)

## **Sistematización.**

Según (Martinic , 1984) la sistematización es un proceso de reflexión que pretende ordenar u organizar lo que ha sido la marcha, los procesos, los resultados de un proyecto, buscando en tal dinámica las dimensiones que pueden explicar el curso que asumió el trabajo realizado.

## **2.4 Marco Teórico Legal**

La presente investigación se sustenta en bases legales acorde a las disposiciones gubernamentales como en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Código de trabajo y Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General las cuales responden al cumplimiento de las normas jurídicas y legales ante organismos oficiales de control.

# **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

## **SECCIÓN TERCERA**

### **PARTICIPACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO**

Constitución de la República del Ecuador

**Art. 101.-** Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

## **SECTOR PÚBLICO**

**Art. 225.-** El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

## **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)**

**Art. 29.-** Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. - El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

## **CAPÍTULO I**

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO REGIONAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y FUNCIONES**

**Art. 30.-** Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación

ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión. La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía.

### **CAPÍTULO III**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN PRIMERA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y FUNCIONES**

**Art. 54.-** Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional,

provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;

n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y, s) Las demás establecidas en la ley.

## **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **TÍTULO I**

## **DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **PRINCIPIOS, AMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

**Art. 1.-** Principios. - La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Art. 3.-** Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

**TÍTULO III**  
**DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO**  
**HUMANO**

**CAPÍTULO 1**

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 22.-** Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,  
Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

## **CAPÍTULO 2**

### **DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 56.-** De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

## **CÓDIGO DE TRABAJO**

**Art. 46.-** Prohibiciones al trabajador. - Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**Art. 15.- Indicadores de gestión.** - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores

de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.

## 2.5 Marco Teórico Georeferencial

El presente trabajo de investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, institución encargada de la administración de forma autónoma al gobierno central, basado en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, goza de autonomía política, administrativa y financiera, regido por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 121)

**País:** Ecuador

**Provincia:** Bolívar

**Cantón:** Guaranda

**Dirección del GAD-Guaranda:** Convención de 1884 y García Moreno (frente al Parque el Libertador).

*Ilustración 2: Ubicación municipio de Guaranda.*



**Fuente:** (Google maps, 2021)

## **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

### **3.1 Tipos de Investigación**

#### **3.1.1 Investigación Bibliográfica**

Según (Cordon, 2001) La investigación bibliográfica da fe y respuestas a algunos de estos planteamientos informando a través de distintos indicadores de la importancia cuantitativa o de la red de relaciones funcionales que se pueden establecer entre trabajadores traducidos de lenguas, zonas de impacto de las traducciones, etc.

La investigación realizada para el presente trabajo será fundamentada mediante la utilización de diversas fuentes bibliográficas, libros digitales y páginas web de diversos autores que aportarán de manera sistemática al trabajo realizado.

#### **3.1.2 Investigación Descriptiva.**

Según (Arias, 1998, pág. 30) menciona que “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”.

Esta investigación se inició describiendo la situación actual del objeto en estudio, identificando el problema con el fin de comprender de manera exacta para posteriormente darle una posible solución.

### **3.2 Enfoque de la Investigación**

#### **3.2.1 Enfoque Cualitativo.**

Según (Toro Jaramillo, 2006) manifiesta que El método cualitativo busca la medición de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual,

pertinente al problema analizado, una serie de preguntas que expresan relaciones expresadas entre las variables formuladas en forma deductiva.

Este enfoque nos ayudará a describir el paradigma orientándose hacia la interpretación de la realidad mediante la dispersión o expansión de la información obtenida.

### **3.3 Métodos de Investigación**

#### **3.3.1 Inductivo**

Según el autor (Hernández Sampieri, 2000) define “el método inductivo es aquel que se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios”

Se emplea el método inductivo porque se observa falencias al momento de realizar las actividades correspondientes a cada dirección, por esta razón se diseña un manual orgánico funcional por procesos con la finalidad de dar a conocer las atribuciones y responsabilidades de los servidores y trabajadores.

### **3.4 Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos**

Consta de algunos instrumentos y técnicas de recolección de datos en las cuales se describirá el proceso de recopilación de información, mediante la entrevista que serán dirigidas a los responsables de los departamentos del GAD municipal del Cantón Guaranda.

#### **3.4.1 Entrevista**

Se utilizará un cuestionario prediseñado, con preguntas abiertas, estas son redactadas de acuerdo con el tema de investigación, tomando en cuenta las dos

variables; la dependiente y la independiente, con el fin de obtener información para dar solución al problema planteado en la investigación.

### **3.4.2 Encuesta**

Se utilizará un cuestionario estructurado con preguntas cerradas tomando en cuenta que se debe referirse a las variables del tema de investigación, esta encuesta será aplicada a los trabajadores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

### **3.5 Universo, Población y Muestra**

Tomando en cuenta el número de departamentos existentes en el municipio se consideró entrevistar a los 12 directores departamentales.

El universo de los trabajadores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, se trabajará con 466 personas, es por ello que hemos empleado la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 N * p * q}{d^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Dónde:

N = Tamaño de la población.

P = Probabilidad de éxito

Z = Nivel de confianza

Q = Probabilidad de Fracaso

D = Desviación Estándar

### Desarrollo:

N=	466
Z=	1,96
P=	0,5
Q=	0,5
D=	0,05

$$n = \frac{Z^2 N p q}{d^2 (N-1) + Z^2 p q}$$

$$n = \frac{1.96^2 * 466 * (50) * (50)}{5^2 * (466 - 1) + 1.96^2 * (50) * (50)}$$

$$n = \frac{3,8416 * (1165000)}{25 * (465) + 3.8416 * (2500)}$$

$$n = \frac{4475464}{11625 + 9.604}$$

$$n = \frac{4475464}{21,229}$$

$$n = 210 \text{ encuestas}$$

### 3.6 Procesamiento de la Información

Se considera la encuesta como parte de la investigación descriptiva con la finalidad de obtener evidencia directa de forma cuantitativa de acuerdo al tema de investigación, previo al ingreso de los datos pertinentes a la herramienta Excel y posterior a ello, obtener información relevante que servirá para el análisis del estudio con la visualización de gráficos y su respectivo análisis e interpretación.

En la entrevista se obtendrá evidencia directa de forma cualitativa de acuerdo al tema de investigación, en el cual se utilizará la herramienta Word para recopilar e interpretar los resultados obtenidos en las entrevistas que previamente se va a realizar.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

#### Pregunta 1.

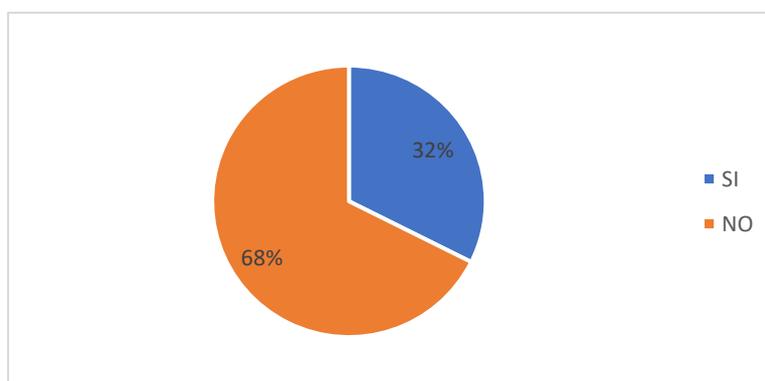
Usted tiene conocimiento acerca del manual orgánico funcional de la institución.

*Tabla 1: Conocimiento del manual orgánico funcional.*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	68	32,38%
NO	142	67,62%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

*Gráfico 1: Conocimiento del manual orgánico funcional.*



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

#### **Análisis e Interpretación:**

El 68% de la población encuestada manifiestan que no tienen conocimiento acerca del manual orgánico funcional por procesos de la institución, ya que este no fue socializado a los funcionarios de los diferentes departamentos, mientras que 32% de los trabajadores mencionan que si tienen conocimiento del manual ya que ha existido un trabajo en conjunto con los directores para la elaboración del trabajo en beneficio del GAD Municipal.

## Pregunta 2

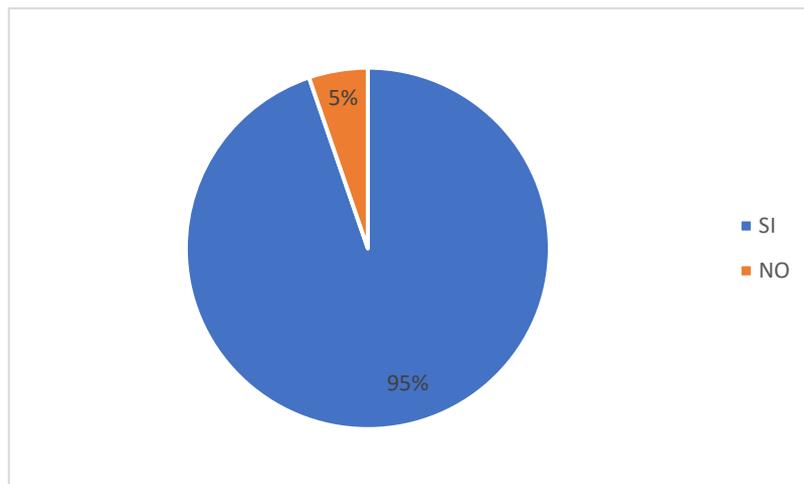
¿Usted cree conveniente la actualización del manual orgánico funcional?

*Tabla 2: Actualización del manual orgánico funcional.*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	199	94,76%
NO	11	5,24%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

*Gráfico 2: Actualización del manual orgánico funcional.*



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

### **Análisis e Interpretación:**

El 95% de los encuestados manifiestan que, si es conveniente la actualización del manual orgánico funcional por procesos para tener conocimiento de sus atribuciones y responsabilidades competentes a cada dirección para desarrollar con eficiencia, por otra parte, el 5% de las personas creen que no es necesaria su actualización porque tienen claro cada una de sus atribuciones y responsabilidades que tiene cada dirección también sus productos y servicios que deben entregar tanto a la institución como a sus usuarios.

### Pregunta 3

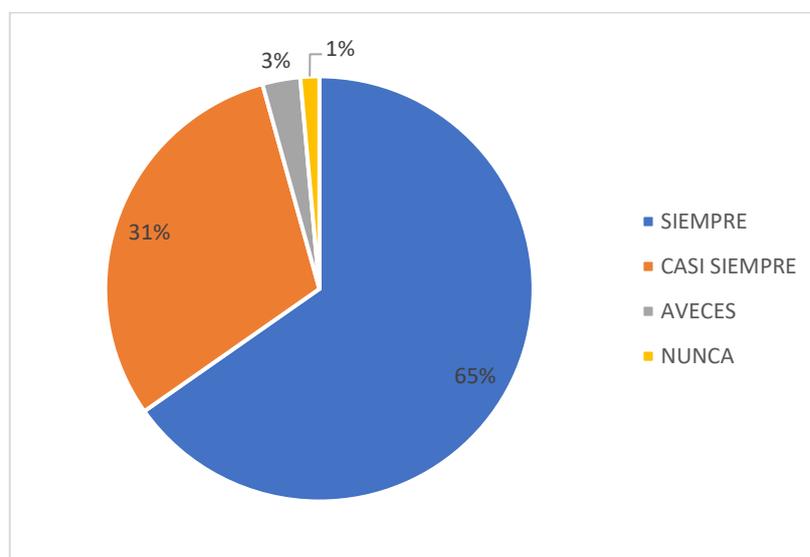
Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo.

**Tabla 3:** Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	137	65,24%
CASI SIEMPRE	64	30,48%
AVECES	6	2,86%
NUNCA	3	1,43%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 3:** Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

### Análisis e Interpretación

El 65,24% de la población encuestada cumplen con las funciones acorde a su puesto de trabajo, mientras que el 1,43% no cumple con las actividades de su puesto de trabajo ya que desempeñan otras funciones distintas a la de su perfil profesional.

#### Pregunta 4

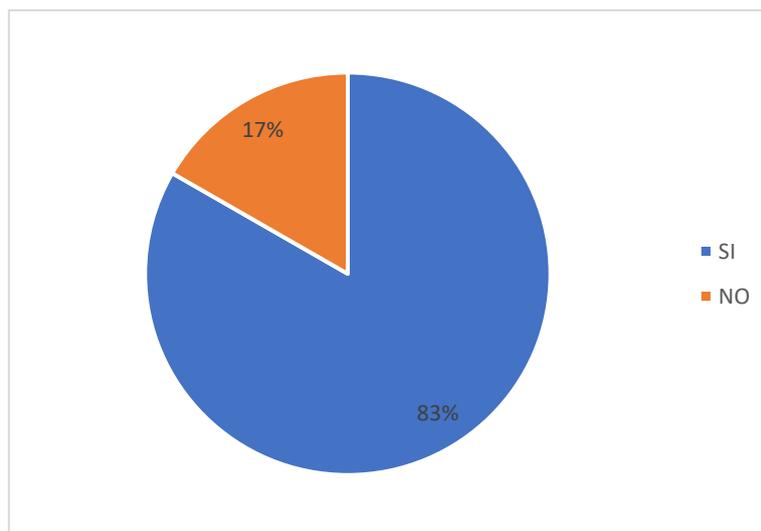
Conoce la estructura organizacional de la institución.

**Tabla 4:** Estructura organizacional de la institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	175	83,33%
NO	35	16,67%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 4:** Estructura organizacional de la institución.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

#### Análisis e Interpretación:

El 83% de la población encuestada manifiesta que, si conocen la estructura organizacional de la institución ya que son empleados que han venido laborando desde mucho tiempo atrás, mientras que el 17% no tiene conocimiento acerca de la estructura organizacional ya que podrían tratarse de trabajadores recién incorporados a la institución.

## Pregunta 5

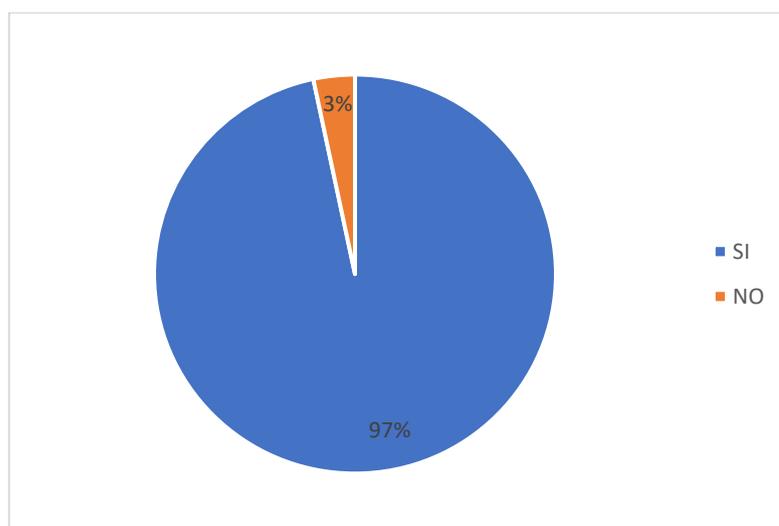
Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente.

**Tabla 5:** Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	203	96,67%
NO	7	3,33%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 5:** Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

## Análisis e Interpretación

El 97% de los encuestados tienen conocimiento de quien es su inmediato superior por ser personal con gran trayectoria en la institución, por otro lado, el 3% del personal no tiene conocimiento esto puede deberse a que son trabajadores recién contratados.

## Pregunta 6

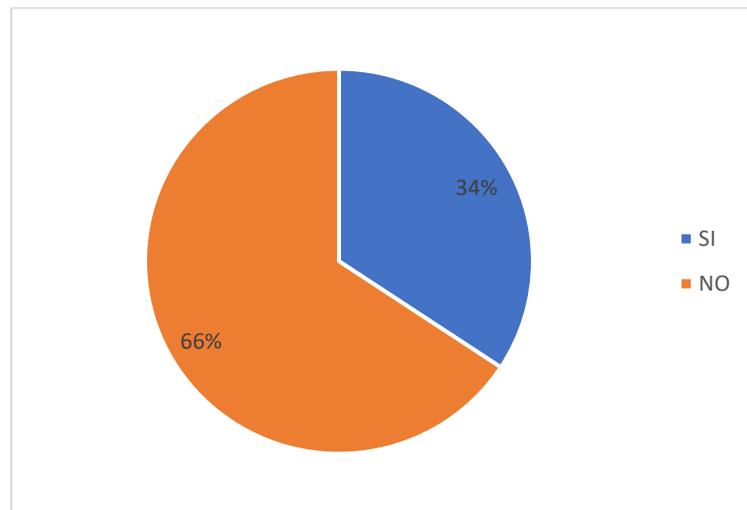
Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales.

**Tabla 6:** Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	72	34,29%
NO	138	65,71%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 6:** Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

## Análisis de Interpretación

EL 67% de la población encuestada manifiestan que no reciben capacitaciones para el desarrollo de sus actividades de manera eficiente, mientras que el 34% de los trabajadores comentan que si realizan capacitaciones a sus empleados para mejorar el desempeño en sus actividades laborales.

## Pregunta 7

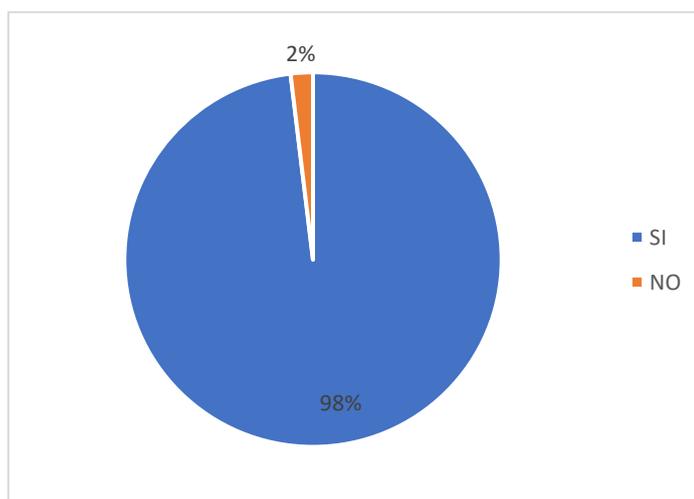
Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales.

**Tabla 7:** Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	206	98,10%
NO	4	1,90%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 7:** Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

## Análisis e Interpretación

El 98% de los encuestados prefieren buscar sugerencias que les permitan resolver problemas laborales y así desempeñar sus funciones de manera eficiente, por otra parte, el 2% de las personas manifiestan que no buscan sugerencias ya que saben cómo solucionar los inconvenientes laborales o a su vez se trata de tareas no complicados.

## Pregunta 8

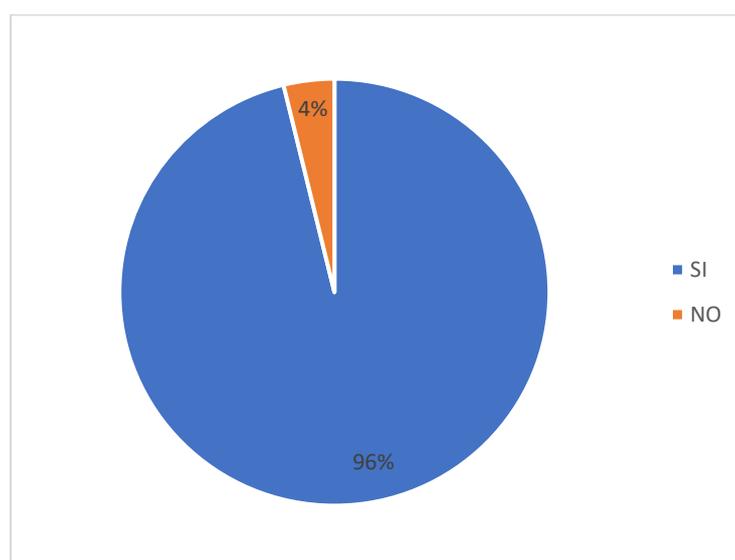
Existe organización en el desarrollo de sus actividades.

**Tabla 8:** Existe organización en el desarrollo de sus actividades.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	202	96,19%
NO	8	3,81%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 8:** Existe organización en el desarrollo de sus actividades.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

### Análisis e Interpretación

El 96% de los encuestados menciona que al realizar sus actividades lo desarrollan de forma organizada para que no existan trabajos inconclusos al presentarlo, por consiguiente, el 4% no trabaja organizadamente es por ello que existe personal que no es eficiente en el trabajo.

## Pregunta 9

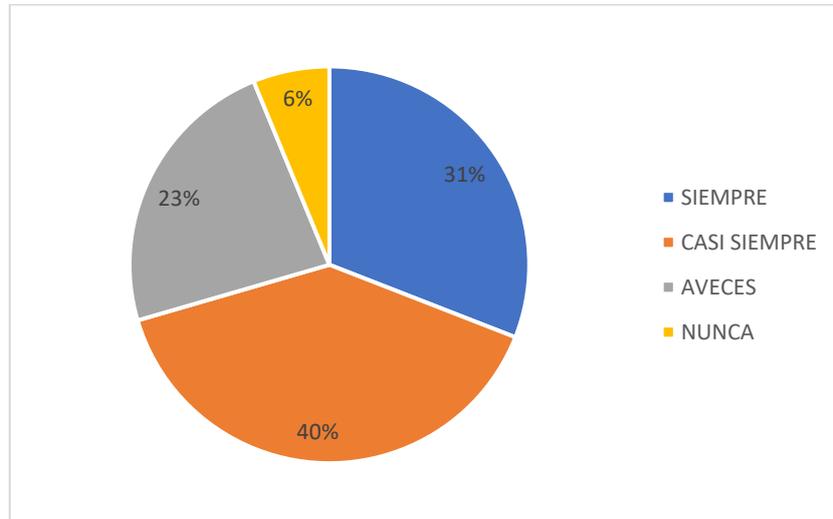
Con qué frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo.

**Tabla 9:** Con qué frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	65	30,95%
CASI SIEMPRE	83	39,52%
AVECES	49	23,33%
NUNCA	13	6,19%
Total	210	100%

**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

**Gráfico 9:** Con qué frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo.



**Fuente:** Encuesta realizado a los trabajadores del GAD del Cantón Guaranda.  
**Elaborado:** Martínez Irma & Peña Geovana

### Análisis e Interpretación

El 40% de los trabajadores encuestados manifiestan que casi siempre realizan actividades que no le competen a su puesto de trabajo esto puede presentarse debido a que existe escases de personal en las diferentes aéreas, mientras que el 31% manifiesta que siempre realizan actividades que no están acorde a lo que se detalla en el manual en el que trabaja el municipio de Guaranda.

## **4.2 Análisis e Interpretación de las Entrevistas a los Directores de las Direcciones Municipales.**

### **¿Conoce cuáles son sus funciones como directores del departamento o dirección?**

En general todos los directores manifestaron que conocen sus funciones que deben realizar en su puesto de trabajo, ya que al momento que se contrata nuevo personal para sus diferentes áreas se les señala las funciones o actividades a desarrollar dentro de su ámbito profesional para que no exista inconvenientes al momento que el trabajador empiece a laborar en la institución.

### **¿Las funciones que desempeña se manifiestan por escrito y están sujetas a disposiciones legales?**

Si, todas las funciones que se realizan están bajo las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones que son emitidas por el municipio del Cantón y las normas legales vigentes emitidas por el país.

### **¿Las funciones descritas en el manual están acordes a las actividades que debe desempeñar en esta dirección?**

Los directores mencionan que todas las actividades que ellos desarrollan en su puesto de trabajo se encuentran descritas en el manual, ya que lo ven como un modelo que se debe ejecutar tal cual se lo menciona en el manual, aunque ha existido recomendaciones de varios departamentos para poder realizar una nueva estructura y evaluación donde se mencione de forma específica las actividades de cada trabajador mejorando así su desempeño.

**¿Para desempeñar las funciones de esta dirección se requiere de algún perfil profesional específico?**

En todas las direcciones requieren de un perfil profesional para la persona que vaya ejercer o asumir ese rol, abarcando conocimientos muy elementales y específicos sobre su cargo laboral siendo eficientes en su puesto de trabajo y cumpliendo sus funciones a cabalidad en beneficio de la municipalidad.

**¿Cuántas personas trabajan bajo su dirección, son suficientes o hay exceso?**

En su mayoría los directores mencionaron que cuentan con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades en cada una de sus direcciones, mientras que existen direcciones que manifestaron que al momento de ellos asumir el cargo se encontraban con exceso de personal, pero en el transcurso del tiempo reubicaron al personal en otras áreas pertinentes a su perfil profesional.

**¿Se evalúa a los funcionarios frecuentemente para conocer el cumplimiento de sus funciones?**

Si existe una evaluación que se lo realiza, pero esta se lo hace una vez al año y es dirigida por la Dirección de Talento Humano y sus preguntas se encuentran formuladas y elaboradas de forma general, sería beneficioso que se lo realice dependiendo de su área de trabajo para tener mejores resultados que beneficien al GAD de Guaranda.

Mediante las entrevistas realizadas podemos manifestar que los directores de cada dirección comparten el mismo criterio en cuanto a las atribuciones y responsabilidades, así como los productos y servicios que realizan en sus áreas.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTA**

### **Tema**

Manual Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda para el mejor desempeño de los trabajadores, Año 2021

### **Objetivo**

- Proponer un manual Orgánico Funcional por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

## **PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA**

### **Procesos Gobernantes**

Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas públicas interculturales y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

### **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo**

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión del Gobierno Municipal.

### **Los procesos agregadores de valor**

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

## **Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda es una institución que promueve el desarrollo sostenible, a través del ordenamiento de uso y gestión del suelo urbano y rural, la prestación de servicios accesibles, óptimos y oportunos, la conservación y manejo integral del ambiente promocionando la cultura, aplicando políticas públicas interculturales, a fin de lograr una sociedad solidaria y recíproca encaminada al Sumak Kawsay.

## **Visión**

Al 2025 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda será una institución que lidera un modelo de gestión: participativo, intercultural, equitativo y ecológico con una activa participación ciudadana y comunitaria, que posicionan al cantón a nivel nacional mediante la gestión y administración transparente, promoviendo el ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, atención a las necesidades individuales y colectivas para el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

**Principios y Valores Institucionales.** - Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

1. **Liderazgo.** - Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromisos de los actores locales con los niveles Gobernantes;
2. **Trabajo en equipo.** - Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional;
3. **Eficacia.** - Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles;

4. **Eficiencia.** - Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados;
5. **Transparencia.** - Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda implementará a través de un sistema de información pública;
6. **Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;
7. **Equidad.** - Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos humanos sin discriminación;
8. **Solidaridad.** - La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos;
9. **Interculturalidad.** – En toda actividad, las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deberán considerar elementos de la diversidad cultural relacionada con las costumbres, prácticas, normas y procedimientos de las personas, grupos o colectividades que estén bajo su conocimiento. Promoviendo el respeto, la promoción y la protección de la multiculturalidad y el desarrollo de las comunidades.

**Políticas.** - Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

1. Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio;
2. Procurar el bien común;

3. Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, económico, político, social, cultural y ambiental;
4. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
5. Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;
6. Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
7. Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de sus competencias.
8. Estructurar, actualizar e implementar el Sistema de Información Local (SIL).

### **Objetivos Institucionales**

1. Institucionalizar la planificación de las actividades, así como la revisión y el mejoramiento continuo de los procesos en cada una de las dependencias municipales para mejorar la calidad, con calidez de servicio;
2. Implementar un sistema de administración del talento humano que potencie el desarrollo y profesionalización, promoviendo mecanismos de evaluación del desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares de servicio municipal;
3. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación, expedición e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;

4. Impulsar el desarrollo físico del cantón, ejecutando obras y prestando servicios;
5. Fortalecer la participación ciudadana, comunitaria y sus formas de expresión, para el funcionamiento de la democracia participativa;
6. Coordinar con otras entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento de la salud, cultura y educación;
7. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
8. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;
9. Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;
10. Definir, promover y potenciar las capacidades endógenas locales en el territorio, considerado el patrimonio arqueológico cultural y tangible, así como lo productivo y los saberes ancestrales;
11. Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral;
12. Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

### **Estructura Organizacional**

1. PROCESOS GOBERNANTES.
  - 1.1. Concejo Municipal.
  - 1.2. Alcaldía.
  - 1.3. Vicealcaldía.
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.
  - 2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional.
    - 2.1.1. Asesoría.
  - 2.2. Secretaría General.

- 2.2.1. Gestión de Archivo General.
- 2.3. Procuraduría Síndica.
- 2.4. Dirección de Comunicación Intercultural.
  - 2.4.1. Gestión de Relaciones Públicas.
  - 2.4.2. Gestión de Medios Públicos.
- 2.5. Dirección de Talento Humano.
  - 2.5.1. Gestión de Administración de Talento Humano.
  - 2.5.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2.6. Dirección Financiera.
  - 2.6.1. Unidad de Presupuesto.
  - 2.6.2. Unidad de Contabilidad.
  - 2.6.3. Unidad de Tesorería.
  - 2.6.4. Unidad de Rentas.
- 2.7. Dirección Administrativa.
  - 2.7.1. Gestión de Compras Públicas.
  - 2.7.2. Administración Municipal.
  - 2.7.3. Gestión de Tecnologías de la Información TIC´S.
- 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.
  - 3.1. Dirección de Planificación Territorial.
    - 3.1.1. Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.
    - 3.1.2. Estudio y Proyectos.
    - 3.1.3. Departamento de Avalúos y Catastros.
    - 3.1.4. Comisaría de Construcciones.
    - 3.1.5. Gestión de Riesgos.
    - 3.1.6. Patrimonio y Centros Históricos.

3.2. Dirección de Obras Públicas.

3.2.1. Ejecución y Fiscalización de Obras.

3.2.2. Talleres Municipales.

3.2.3. Topografía.

3.3. Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

3.3.1. Gestión Técnico de la UMTTTSVCG.

3.3.2. Gestión de Matriculación.

3.3.3. Centro de Revisión Técnica Vehicular.

3.3.4. ESMART-G.

3.3.5. Terminal Terrestre Interprovincial.

3.4. Dirección de Cultura, Deporte y Desarrollo Social.

3.4.1. Gestión de Cultura, Deporte y Recreación.

3.4.2. Gestión de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.

3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico.

3.4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos

3.5. Dirección de Gestión Ambiental.

3.5.1. Gestión de Regulación y Control Ambiental y Minero.

3.5.2. Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros.

3.5.4. Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana.

3.5.5. Centro de comercialización de Animales.

3.5.6. Centro de Faenamiento Municipal.

3.6. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.

3.6.1. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización Registro de la Propiedad.

### 3.6.2. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización Registro Mercantil.

**Cadena de valor**



NECESIDADES DEL USUARIO

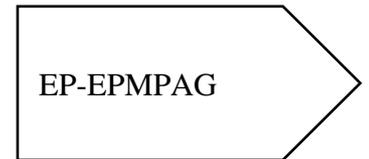
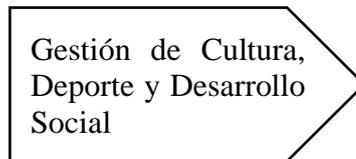
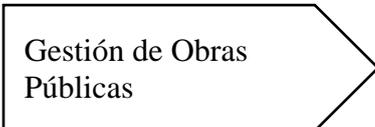
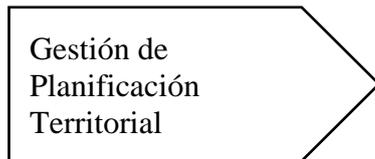
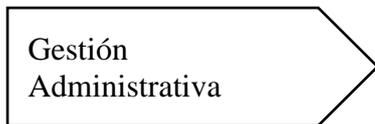
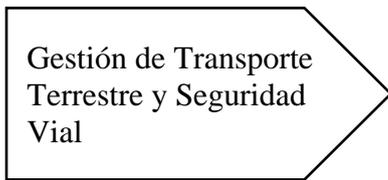
SATISFACCIÓN DEL USUARIO

*Proceso Agregador de Valor*

Procesos Productivos

Entidades de Inclusion Social

Empresas P.

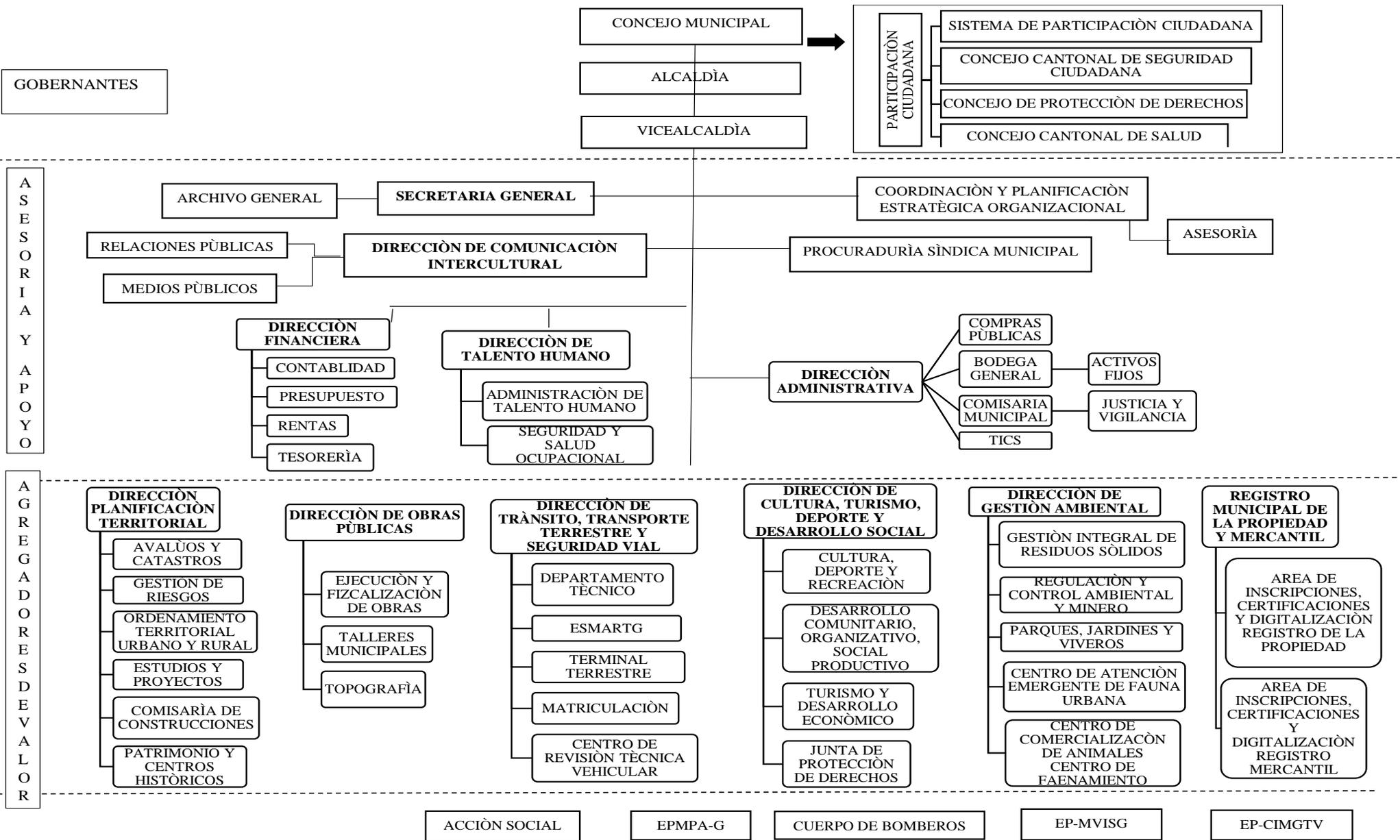


Gestión Administrativa	Gestión de Asesoría Jurídica
Gestión Financiera	
Gestión de Talento Humano	Gestión de Comunicación Intercultural
Secretaría General	Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional

Procesos Habilitantes de Apoyo

Procesos Habilitantes de Asesoría

# Orgánico Estructural



## **1. Procesos Gobernantes**

### **1.1 Concejo Municipal**

**Misión.** – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas interculturales, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

#### **Responsable:**

Concejales/as.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

1. Comisión de mesa excusas y calificaciones;
2. Comisión de planificación y presupuesto;
3. Comisión de igualdad y de género;
4. Comisión de servicios públicos;
5. Comisión de urbanismo y obras públicas;
6. Comisión de servicios sociales y culturales;
7. Comisión de tránsito y transporte;
8. Comisión de participación ciudadana;
9. Delegaciones de diferentes comisiones.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
8. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
9. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
11. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
12. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

### **Productos y Servicios:**

1. Regular las ordenanzas;
2. Expedir acuerdos, resoluciones;
3. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa;
4. Conformar las comisiones permanentes;
5. Conocer y resolver asuntos referentes al Alcalde;
6. Presupuesto de la institución;
7. Aprobar traspasos de partidas presupuestarias;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **1.2 Alcaldía**

**Misión.** - Liderar la gestión y administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido.

#### **Responsable:**

Alcalde/sa.

**Atribuciones.** -Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

### **1.3 Vicealcaldía**

**Misión:** Reemplazar o subrogar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

**Responsable:**

Vicealcalde/sa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

**2. Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo****2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional**

**Misión.-** Articular la Planificación Estratégica y Operativa Institucional de manera coordinada con las direcciones y entidades desconcentradas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda y los diferentes niveles de gobierno, entidades de cooperación y organizaciones de apoyo, dar seguimiento y evaluar los procesos institucionales para promover la gestión por procesos y por resultados; asesorar y proporcionar herramientas de planificación participativa y fortalecimiento institucional.

**Responsable:**

Coordinador/a de Planificación Estratégica Organizacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el POA de la Coordinación y verificar su ejecución;
2. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación e informar de su avance y resultados al Alcalde o Alcaldesa;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
4. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las diferentes áreas de gestión la formulación de planes, programas y proyectos y la planificación estratégica institucional, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
5. Revisar, dar seguimiento y evaluar los convenios de cooperación interinstitucional en función de la planificación institucional;
6. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y meta institucionales;
7. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondiente;
8. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos;
9. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional, y los procesos de comunicación interna y externa;

10. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según componentes, áreas y necesidades de la institución;
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADCG, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente;
12. Emitir información y rendición de cuentas institucionales exigidas por las instancias competentes;
13. Coordinar y consolidar el POA institucional en coordinación con las normas legales vigentes.

**Productos y Servicios:**

1. Plan operativo anual POA y sus reformas;
2. Plan estratégico institucional;
3. Plan plurianual y anual de inversiones (PAI);
4. Informes de gestión y convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional;
5. Informe sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
6. Informe de organización y conformación de comisiones o equipos de trabajo;
7. Informes de cumplimiento de metas de PDOT-CG;
8. Reportes de avance de la gestión y administración del Gobierno Municipal;
9. Registro y actualización de información en los sistemas de planificación externos vinculados a la gestión institucional;
10. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas institucional.

**2.1.1. Asesoría**

**Productos y Servicios:**

1. Realizar el seguimiento a las directrices dadas por el Alcalde dentro de cada una de las Direcciones;
2. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del directorio y su análisis estratégico;
3. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la información requerida;
4. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos establecidos en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
5. Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcaldesa o Alcalde;
6. Preparar el material para la revisión anual de la estrategia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda y para la realización del Directorio incluyendo información actualizada del avance de la gestión haciendo énfasis en los puntos críticos;
7. Coordinar con el respectivo equipo de apoyo la provisión de la información relacionada con el sistema de gestión estratégica (Obras Emblemáticas);
8. Hacer seguimiento al avance de los Proyectos Estratégicos en cuanto a fecha, presupuesto y desarrollo del proyecto en el área urbano y rural;
9. Monitorear periódicamente el avance de los proyectos acompañado de un plan de visitas a principales proyectos;
10. Supervisar el desarrollo de los Planes de Acción;
11. Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional y presentar informe;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

## **2.2. Secretaría General**

**Misión.** - Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía; así como controlar la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

### **Responsable:**

Secretario/a General

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Certificar y notificar actos decisorios del Concejo Municipal y de la o él alcalde e interesados y disponer su publicación;
2. Convocar a los miembros del Concejo Municipal de Guaranda a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía;
3. Transcribir, suscribir y legalizar las actas de sesiones del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
4. Notificar y archivar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal;
5. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer la corporación edilicia en pleno;
6. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área; y, coordinar su elaboración y su ejecución;
7. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
8. Registrar sistemáticamente actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa;
9. Implementar un sistema informático institucional de documentación que permita llevar el control y seguimiento respectivo de la misma;
10. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia del área;

11. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Plan Anual de Compras del área;
4. Registro sistematizado de documentos;
5. Inventario de Ordenanzas Municipales;
6. Libro de Actas de Sesión de Concejo;
7. Protocolo de actas;
8. Registro de resoluciones;
9. Registro de notificaciones;
10. Registro de Convocatorias;
11. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

**2.2.1. Archivo General**

**Misión.** - Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
3. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
4. Registro digital clasificado de la correspondencia recibida y enviada;
5. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
6. Archivo físico de documentación institucional;
7. Registro de documentación dada de baja;
8. Informe anual de labores;
9. Registro sistematizado de documentos;
10. Inventario de Ordenanzas Municipales;
11. Libro de Actas de Sesión de Concejo;
12. Archivo físico institucional;
13. Informe de documentación dada de baja;
14. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
15. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

### **2.3 Procuraduría Síndica**

**Misión.** - Asesorar y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, acorde a la normativa vigente a fin de proporcionar seguridad jurídica de acuerdo al marco legal vigente.

#### **Responsable:**

Procurador/a Síndico/a Municipal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde;
2. Representar por delegación, al Alcalde o Alcaldesa, ante organismos e instituciones públicas y privadas;
3. Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás dependencias administrativas de la Institución;
4. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
5. Dirigir, controlar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área;
6. Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se proponen en la institución;
7. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la comunidad que se regula;
8. Patrocinar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentre inmersa la municipalidad;
9. Presentar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;
10. Efectuar y realizar seguimiento a los procesos judiciales en las instancias respectivas;
11. Aplicar procedimientos de actos administrativos, requeridos por usuarios y autoridades competentes en el área de su competencia;
12. Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Demandas y otras acciones legales realizadas;

3. Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas;
4. Registro actualizado de procesos legales;
5. Informe de seguimiento de procesos legales;
6. Informe de seguimiento de actos administrativos y legales;
7. Registros e informes de demandas, juicios y otras acciones legales;
8. Informes técnicos legales;
9. Registros de contratos, convenios y minutas;
10. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

#### **2.4 Dirección de Comunicación Intercultural**

**Misión.** - Fortalecer la imagen institucional de la alcaldía de Guaranda, mediante políticas, planes y estrategias comunicacionales.

**Responsable:**

Director/a de Comunicación Intercultural.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional interna y externa;
2. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual de Comunicación Intercultural.;
3. Dirigir y ejecutar la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
4. Planificar, ejecutar y dirigir las actividades de difusión interna y externa de los programas y acciones, a través de la generación de contenidos multimedia que posicionen la imagen y gestión institucional;

5. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el alcalde o funcionarios municipales deban otorgar a medios de comunicación;
6. Coordinar las coberturas informativas de las actividades municipales ejecutadas por las diferentes dependencias institucionales;
7. Coordinar y difundir el informe anual de Rendición de Cuentas de la gestión institucional;
8. Difundir a través de la página web del Municipio de Guaranda la información más relevante de la gestión institucional;
9. Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de Comunicación Institucional;
2. Presentar el Plan Operativo Anual del área;
3. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales;
4. Informe anual de Rendición de Cuentas;
5. Informe anual de labores;
6. Difundir mediante la página web del Municipio de Guaranda y medios informáticos oficiales la información relevante de la gestión institucional;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

#### **2.4.1. Gestión de Relaciones Públicas**

**Misión.** - Promover y desarrollar relaciones con los diferentes medios de comunicación para difundir y promocionar la gestión e información pública municipal.

#### **Productos y Servicios:**

1. Informe de actividades de promoción;
2. Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
3. Informe de coberturas informativas de las actividades desarrolladas por la institución;
4. Elaboración y difusión del manual de imagen institucional;
5. Archivo de publicaciones impresas y elaboración de informes de publicaciones impresas y virtuales;
6. Registro de memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
7. Registro fotográfico;
8. Registro de comunicaciones;
9. Elaboración y archivo de boletines de prensa;
10. Elaboración y difusión de productos audiovisuales;
11. Levantamiento de bases de datos para desarrollo de eventos protocolarios;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **2.4.2. Gestión de Medios Públicos**

**Misión.** - Generar, difundir y promocionar contenidos audiovisuales de relevancia ciudadana, que tengan enfoque social, equitativo, imparcial, participativo e incluyente, para promocionar la gestión pública y municipal.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan Operativo Anual del Departamento de Medios Públicos;
3. Coordinar y elaborar la cobertura informativa del Noticiero Municipal y para la parrilla de programación diaria;
4. Difundir los noticieros e informativos de la gestión municipal;

5. Producir spots publicitarios del actuar municipal;
6. Coordinar la producción de programas propios de la dirección de comunicación;
7. Coordinar las producciones independientes que estén al aire;
8. Realizar y actualizar, constantemente, la información programada;
9. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

## **2.5. Dirección de Talento Humano**

**Misión.** - Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una estructura administrativa moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.

### **Responsable:**

Director/a de Talento Humano

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
2. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
3. Elaborar, implementar y aplicar normas técnicas de talento humano para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente;
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;

5. Formular el plan de seguridad y salud ocupacional del trabajo Institucional e implementar la reglamentación de seguridad interna en las áreas municipales;
6. Informe de cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud ocupacional del trabajo;
7. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
8. Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos cuando sea necesario;
9. Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funciones, de conformidad con las reformas de la estructura organizacional y funcional;
10. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
11. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual, Plan anual de capacitación; Plan integral de seguridad y salud ocupacional; y, coordinar la elaboración y su ejecución; a nivel del área;
12. Dirigir, monitorear y efectuar seguimiento al plan operativo anual, Plan anual de capacitación del área;
13. Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;
14. Elaborar y presentar los roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;
15. Disponer la vinculación y desvinculación de las y los servidores municipales, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cumplimiento de las disposiciones legales;

16. Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;
17. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de los servidores municipales;
18. Aplicar los subsistemas de Talento Humano de acuerdo lo determina la ley;
19. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;

### **Productos y Servicios:**

1. Reglamento interno de administración del talento humano;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional del trabajo Institucional;
3. Planificación anual del talento humano institucional;
4. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;
5. Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
6. Nombramientos de los servidores municipales;
7. Informe anual de labores del área;
8. Roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS;
9. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
10. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

#### **2.5.1. Gestión de Administración del Talento Humano**

**Misión.** - Aplicar los subsistemas de administración del Talento Humano, a través de la aplicación de procesos y procedimientos para su gestión y control; elaborando procedimiento e instrumentos de carácter técnico y operativo a fin de contribuir al desarrollo organizacional,

fortaleciendo las capacidades de las y los servidores municipales y al logro de los productos y servicios institucionales.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual del área;
3. Informe de ejecución de la Planificación de Talento Humano;
4. Informe de selección y contratación de personal;
5. Informe técnico de movimiento del personal;
6. Informe de actualización, control y manejo de cauciones de personal;
7. Informe del control de asistencia de las y los servidores;
8. Informe de supresión de puestos;
9. Informes técnicos administrativos varios;
10. Plan de Reclutamiento y Selección y aplicación del mismo;
11. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Carrera;
12. Norma de Clasificación de Puestos;
13. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **2.5.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Misión.** – Elaborar, coordinar, promover y ejecutar planes y programas para identificar eliminar riesgos, para el bienestar e integración del desarrollo humano – social de los servidores de la institución lo que contribuirá a mejorar el clima laboral institucional; prestando servicios de atención preventiva y curativa de salud para las y los servidores municipales.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal;
2. Plan Operativo Anual del área;
3. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Salud Ocupacional, Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal; Operativo Anual;
4. Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
5. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
6. Informe mensual de atención médica;
7. Registro de descansos médicos;
8. Informe de transferencias de atención médica;
9. Inventario de medicamentos e insumos;
10. Registro de accidentes de trabajo;
11. Informe de visitas domiciliarias;
12. Informe para jubilaciones;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **2.6. Dirección Financiera**

**Misión.** - Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, presupuestarios y tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente.

#### **Responsable:**

Director/a Financiera

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Gestionar y administrar recursos económicos y presupuestarios de conformidad con el marco legal vigente;
2. Determinar políticas institucionales para la gestión tributaria del GAD. Municipal aplicando la normativa legal correspondiente;
3. Coordinar la consolidación presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Coordinar y presentar para la aprobación el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;
5. Elaborar y autorizar las órdenes de pago una vez que cuente con toda la documentación de soporte reunida por las áreas requirentes;
6. Elaborar la proforma presupuestaria y presentar la misma en forma cronológica y ordenada, de fácil manejo y comprensión, de conformidad con la normativa legal vigente;
7. Vigilar la ejecución del presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
8. Disponer la elaboración de Programas de Ingresos y Gastos presupuestarios para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
9. Administrar y controlar el proceso de transferencias de pre asignaciones del Gobierno Central y otros organismos nacionales o internacionales, y ejecutar los pagos interbancarios;
10. Administrar y controlar el proceso de recaudación y recuperación de tributos;
11. Asignar oportunamente recursos económicos previstos en los planes institucionales para el cumplimiento de la planificación estratégica;
12. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria y autorizar la baja de títulos de crédito y especies incobrables, observando la normativa legal vigente;
13. Actuar en la Junta de remates de conformidad con la normativa legal vigente;

14. Disponer de estadísticas financieras económicas y financieras para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD. Municipal;
15. Coordinar y controlar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
16. Asesorar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento externo e interno;
17. Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo en materia financiera;
18. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus anexos al ente rector de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y más entes de control;
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
20. Velar la ejecución contable y presupuestaria y observar que se encuentre conforme a las normas legales vigentes;
21. Registrar las transacciones financieras y verificar la aplicación de los registros contables;
22. Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de Ley le corresponde a la Municipalidad;
23. Elaborar reformas y trasposos de partidas presupuestarias contenidas en el presupuesto aprobado por el concejo cantonal.

**Productos y Servicios:**

1. Elaborar reformas y trasposos de partidas presupuestarias;
2. Estadísticas financieras económicas;
3. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
4. Elaboración de Programas de Ingresos y Gastos presupuestarios para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;

5. Elaborar la proforma presupuestaria;
6. Consolidación presupuestaria del Plan Operativo Anual;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

#### **2.6.1. Unidad de Presupuesto**

**Misión.** - Controlar adecuadamente los recursos financieros comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informes de la Planificación, Organización, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria institucional;
3. Recopilación y análisis de la información relacionada con los Ingresos y Gastos considerando las respectivas proyecciones presupuestarias;
4. Informe de ejecución presupuestaria semestral y anualmente;
5. Informe de la liquidación y clausura del presupuesto;
6. Asesoramiento al director y demás instancias municipales en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
7. Emitir certificaciones y compromisos presupuestarios una vez realizado el control pertinente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **2.6.2. Unidad de Contabilidad**

**Misión.** - Controlar las transacciones financieras y presupuestarias, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informe de Control previo al registro contable;
3. Control y consolidación de ingresos institucionales;
4. Reporte de Órdenes de pago contabilizadas para pago;
5. Reporte de ingresos contabilizados;
6. Informe de Movimientos del estado de cuenta contabilizados;
7. Informe contable remitido al Ministerio de Finanzas y a la SENPLADES;
8. Informe de Bienes de Larga Duración Depreciados;
9. Informe de Registros Contables de Ingresos, Gastos, Garantías, Fondos de Terceros;
10. Informes de Ínfimas Cuantías remitidos al área de Compras Públicas para su respectiva publicación;
11. Control Previo y liquidación económica de Obras y Proyectos; y,
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **2.6.3. Unidad de Tesorería**

**Misión.** –Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informe previo al pago;
3. Informe de Registro, Custodia, renovación y vencimiento de garantías y valores;
4. Informes diarios de pagos y de transferencias SPI para registro en contabilidad;
5. Registro de control de Especies Valoradas;
6. Reportes diarios de recaudación;
7. Verificación constante de las especies valoradas existentes en bodega y levantar actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se des actualizaron, en coordinación con Tesorería y la Dirección Financiera;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **2.6.4. Unidad de Rentas**

**Misión.** - Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

### **Productos y Servicios:**

1. Atención oportuna sobre los requerimientos de los contribuyentes;
2. Control de facturas ingresadas en los registros contables para pagos en tesorería;
3. Elaboración de prescripciones y baja de títulos, en aplicación al código tributario;
4. Informe de entrega de títulos de créditos y especies valoradas;

5. Actualización de los títulos de crédito de acuerdo con sentencias y resoluciones;
6. Elaboración de órdenes de egreso para baja de títulos según resolución de la Dirección Financiera;
7. Informe de los tributos cancelados en entidades bancarias y emisión al área de contabilidad;
8. Envío de declaraciones mensuales con sus respectivos Anexos al SRI;
9. Reporte de porcentajes de recaudación por recuperación de la cartera vencida;
10. Informe de labores.

## **2.7. Dirección Administrativa**

**Misión.** - Planificar, organizar, controlar, ejecutar y gestionar la provisión de bienes y servicios, así como los procesos de contratación pública desarrollando e implementando las soluciones tecnológicas con el fin de apoyar al cumplimiento de planes, programas y proyectos del GADC-G.

### **Responsable:**

Director/a Administrativo.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
2. Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardianía, transportes, mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad;
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
4. Controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución;

5. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina y servicios básicos a las dependencias municipales;
6. Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la institución;
7. Supervisar, regular y controlar el parque automotor municipal;
8. Administrar el uso de los bienes muebles, equipos y suministros;
9. Administrar y coordinar el uso de instalaciones físicas municipales;
10. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
11. Supervisar, controlar y regular el almacenamiento, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos y suministros de la institución;
12. Disponer la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja de conformidad a la normativa legal vigente;
13. Planificar, coordinar con OO PP el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional;
14. Gestionar salvoconductos para la movilización y trabajo de los vehículos y maquinaria de la municipalidad;
15. Gestionar los pagos de servicios básicos;
16. Realizar el mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales;
17. Contratar y coordinar la ejecución de las pólizas de seguros de conformidad a lo establecido en la normativa vigente;
18. Coordinar y supervisar la entrega recepción de bienes y servicios contratados de acuerdo los términos de contratación realizada;
19. Elaborar y ejecutar el POA de la dirección; y,

20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADC-G, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual;
2. Gestión Interna de Transporte y Mantenimiento;
3. Gestión Interna de Bienes y Servicios;
4. Reglamento interno de utilización de vehículo Municipales;
5. Informe de movilización vehicular;
6. Informes de siniestros para el pago de deducibles a la aseguradora;
7. Informes del estado de los equipos y maquinarias de mecánica;
8. Inventarios de materiales, equipos y herramientas;
9. Inventario del parque automotor;
10. Informe técnico sobre el estado del parque automotor;
11. Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;
12. Registro de reparaciones y estado mecánico del parque automotor institucional;
13. Proceso de matriculación de vehículos municipales;
14. Actas de entrega recepción de buen uso de los vehículos con el conductor;
15. Expedientes de procesos de adquisiciones;
16. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
17. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
18. Informe de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;

19. Informe de bienes donados;
20. Informe de bienes perdidos y/o extraviados;
21. Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos;
22. Informe de inspección y/o comprobación de buen estado y funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipos;
23. Informe de bienes obsoletos para procesos de baja;
24. Plan de distribución de trabajo del personal de limpieza, servicios generales y guardianía;
25. Expedientes de procesos de adquisiciones;
26. Registro y control de trasposos de bienes de larga duración y sujetos a control;
27. Informe de control de bienes recibidos y entregados a comodato;
28. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
29. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

### **2.7.1. Gestión de Compras Públicas**

**Misión.** -Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, con probidad y eficiencia, procurando la optimización de recursos a fin de satisfacer las necesidades institucionales.

#### **Productos y Servicios:**

1. Pliegos de bienes y servicios;
2. Pliegos de arrendamiento de inmuebles;
3. Resolución de inicio de proceso;
4. Resolución de cancelación de proceso;

5. Resolución de declaratoria de desierto de proceso;
6. Resolución de adjudicación de proceso;
7. Registro de convenios de pago en el portal de compras públicas;
8. Sistema informativo actualizado;
9. Registro de contrato;
10. Registro de garantías;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **2.7.2. Administración Municipal**

**Misión.** - Coordinar la funcionalidad y seguimiento de los mercados, cementerios y plazas para su debido control y cuidado permitiendo la dinamización en la economía local, trabajando conjuntamente con la comisaria municipal.

#### **Productos y Servicios**

1. Manejo de la seguridad de bienes;
2. Mantenimiento de edificios e infraestructura municipal;
3. Informe anual de seguimiento de a las tasas de siniestro;
4. Seguros de vehículos y maquinarias;
5. Pagos de servicios básicos municipales.

#### **2.7.2.1. Cementerio**

##### **Productos y servicios:**

1. Inhumación;
2. Cremaciones;
3. Concesiones a perpetuidad de infraestructuras de uso familiar;
4. Morgue;

5. Mantenimiento del comenario.

### **2.7.2.2. Mercados y Comercio Alternativo**

#### **Productos y Servicios:**

1. Catastro de comerciantes actualizado.
2. Estadísticas e Indicadores de calidad, peso y manipulación de productos perecibles y no perecibles de expendio en ferias y mercados.
3. Informes de inspección y control de mercados.
4. Informe de inspecciones y control sanitario en coordinación con los entes competentes.
5. Políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos perecibles y no perecibles de pequeños productores del cantón Guaranda.
6. Plan de capacitaciones para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones de mercados y comercio alternativo.
7. Informes de impacto de los programas de asesoría y capacitación.

### **2.7.3. Bodega General**

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
4. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
5. Registro de bienes perdidos y/o extraviados;
6. Inventario de activos fijos;
7. Informe de remates de parque automotor;
8. Registro de ingresos de activos fijos;

9. Registro de egresos de activos fijos;
10. Actas de entrega - recepción;
11. Actas de bajas de activos fijos;
12. Informe anual de labores;
13. Coordinar la provisión de existencias de acuerdo a los requerimientos de la institución;
14. Atención personalizada al cliente interno y externo.

#### **2.7.3.1. Unidad o área de bienes (Activo fijo)**

##### **Productos y Servicios**

1. Elaboración de Plan Anual;
2. Coordinar la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la estación;
3. Recepción, custodia y entrega de bienes inmuebles, bienes muebles que adquiere la institución;
4. Entregar los bienes al responsable de cada área administrativa o responsable de su utilización mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
5. Preparar informes sobre el control de bienes inventarios de bienes de larga duración (activos fijos), bienes no depreciables elevando inmediatamente sus novedades a la máxima autoridad;
6. Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente;

7. Clasificar los bienes reingresados para proponer su reactivación si estuvieran en buenas condiciones o son susceptibles a su arreglo o reparación de serlo solicitar que se inicie el trámite de su baja;
8. Elaborar los informes pertinentes solicitando se inicie el trámite de baja.

#### **2.7.4. Comisaría Municipal**

##### **Productos y Servicios:**

1. Procesos sancionatorios administrativos;
2. Registro de denuncias por contravenciones administrativas en el ámbito de competencia;
3. Registro de multas y sanciones administrativas;
4. Registro y archivo de expedientes.

##### **2.7.4.1. Justicia y Vigilancia**

**Misión.** - Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal, sobre el control de la legalidad de los procesos constructivos y contaminación visual; y, sobre higiene, salubridad, uso de vías y espacios públicos.

##### **Productos y Servicios:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual;
2. Controlar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, normas y más resoluciones que regulan el desarrollo físico, urbano y rural del Cantón;
3. Coordinar con la Dirección de Planificación y Obras Públicas Municipales los procesos constructivos, apertura y ensanchamiento de vías, protección de sitios arqueológicos, afectaciones a márgenes de protección de ríos, quebradas y lagunas; garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;

4. Controlar que las vías públicas, plazas, mercados, aceras y más espacios públicos se encuentren libres de vehículos, obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, garantizando el ordenamiento y seguridad en el uso del espacios y equipamientos públicos;
5. Controlar de manera coordinada con la Unidad de Control Ambiental la contaminación auditiva y visual conforme dictamine la ordenanza vigente;
6. Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;
7. Coordinar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y más normas que regulan el expendio de alimentos, higiene, salubridad, contaminación conforme las competencias municipales;
8. Otorgar permisos para el uso de vías y lugares públicos, para espectáculos públicos;
9. Controlar ventas ambulantes y la correcta aplicación y utilización de pesas y medidas;
11. Proponer planes, programas y proyectos alternativos para la resolución de problemas identificados en el ejercicio de las competencias;
12. Coordinar con la Policía Nacional para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
13. Retirar las herramientas, productos y mercancías por incumplimiento del ordenamiento jurídico; y,
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
15. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

#### **2.7.5. Unidad de Tecnologías de la Información TIC'S**

**Misión.** - Diseñar, desarrollar e implementar las soluciones tecnológicas y ejecutar el mantenimiento a los sistemas de tecnologías de información y telecomunicaciones,

salvaguardando la operatividad tecnológica, así como la disponibilidad e integridad de la información; a través de la implementación de tecnología de vanguardia.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual;
2. Plan Estratégico de Tecnología Informática;
3. Planes, programas y proyectos tecnológicos;
4. Normativa de uso de recursos y seguridad informática;
5. Informes para adquisición de hardware y software;
6. Informes administrativos de su competencia;
7. Informes de gestión para rendición de cuentas;
8. Gestión Interna de Infraestructura, Seguridad y Telecomunicaciones;
9. Gestión Interna de Desarrollo de Software y Soporte Técnico;
10. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
11. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc;
12. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
13. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc;
14. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y servicios tecnológicos;
15. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;

16. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
17. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
18. Bitácora e informes técnicos de incidencias y soluciones informáticas;
19. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte;
20. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

### **3. Procesos de Agregadores de Valor**

#### **3.1 Dirección de Planificación Territorial**

**Misión.** - Asesorar, planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial, de manera sostenible para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante planes de desarrollo urbano, políticas y normas orientadas al ordenamiento territorial.

#### **Responsable:**

Director/a de Planificación Territorial

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar los mecanismos públicos, herramientas y políticas para el ordenamiento territorial del suelo urbano y rural, definiendo los lineamientos y directrices para generar un hábitat seguro y saludable en todo el territorio cantonal;
2. Implementar planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al PDOT-CG;
3. Controlar y regular el desarrollo territorial del cantón;

4. Elaborar planes e instrumentos estratégicos en relación al ordenamiento territorial cantonal en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
5. Definir herramientas e instrumentos para la aprobación de las urbanizaciones, sub divisiones, propiedad horizontal, edificaciones nuevas e intervenciones en bienes arquitectónicos patrimoniales;
6. Presentar a la autoridad competente para su aprobación los planes: Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos a nivel Cantonal;
7. Dirigir la elaboración de información georeferenciado con énfasis en la gestión de riesgos;
8. Preparar, presentar, dirigir, monitorear, realizar seguimiento oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
9. Integrar y asistir técnicamente al Concejo Cantonal de Planificación;
10. Dirigir la elaboración de los planos, mapas y suministrar la información geográfica a las diferentes áreas administrativas y organismos competentes;
11. Emitir informes, referentes a los estudios técnicos de consultoría referente a la planificación territorial;
12. Controlar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento territorial de conformidad con la normativa legal vigente;
13. Emitir el Informe de Regulación Urbana (IRU), en las áreas correspondientes a la circunscripción cantonal;
14. Elaborar proyectos de ordenanzas y reformas de ordenanzas del área de su competencia;
15. Emitir informes técnicos sobre proyectos de urbanización que se presentaren, para aprobación del Concejo Municipal;

16. Emitir informes técnicos al Concejo Municipal sobre peticiones de compra venta de terrenos de propiedad municipal en conformidad a la normativa vigente;
17. Exigir y controlar que en toda obra pública o privada se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
18. Asesorar al Concejo Municipal, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de proyectos de equipamiento público;
19. Aprobar los planos de edificaciones, urbanizaciones y proyectos de vivienda, de conformidad a las normas de construcción y el marco legal vigente;
20. Autorizar permisos municipales para construcción de edificaciones, inherentes al área, de conformidad con la normativa legal vigente;
21. Otorgar el permiso y controlar la instalación de avisos y letreros comerciales en el cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente;
22. Otorgar el certificado de habitabilidad y avalizar el informe de obra presentado por el profesional responsable;
23. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área de su competencia;
24. Elaborar y presentar informe requerido de su competencia.

#### **Productos y Servicios:**

1. Evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia;
2. Elaborar proyectos de ordenanza y reformas, conforme al área de su competencia;

3. Presentar informes técnicos sobre el seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas del PDOT-CG;
4. Otorgar permisos municipales para construcción de edificaciones y controlar la instalación de avisos y letreros comerciales;
5. Emitir informes técnicos al Consejo Municipal sobre peticiones requeridas; así como también los estudios técnicos de consultoría;
6. Otorgar permisos de los usos de suelo para construcciones urbano y rural;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

### **3.1.1. Ordenamiento Territorial Urbano y Rural**

**Misión.** - Planificar el territorio a través de la formulación de planes que determinen las directrices para fortalecer su desarrollo y ordenamiento.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan vial urbano cantonal;
2. Proyectos de ordenanzas de protección, conservación y rehabilitación de bienes patrimoniales y el régimen de uso, ocupación y gestión del suelo;
3. Planes estratégicos, maestros sectoriales, parciales, parroquiales, comunales y de desarrollo urbanístico y territorial;
4. Informes técnicos para la aprobación y planificación de urbanizaciones;
5. Informes técnicos de atención a conflictos relacionados al área de su competencia;

6. Informe de seguimiento, control y evaluación del uso, ocupación y gestión del suelo;
7. Informe de venta, adquisición y traspaso de terrenos municipales;
8. Informe de excedentes o diferencias de áreas conforme a la normativa vigente;
9. Informes técnicos de expropiación de terrenos;
10. Plan de gestión, manejo, conservación del patrimonio arquitectónico y áreas patrimoniales del cantón;
11. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.1.2. Estudios y Proyectos**

**Misión.** - Gestionar, planificar, coordinar, formular, monitorear y evaluar proyectos, articulando con las direcciones, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

#### **Productos y Servicios:**

1. Estudio para la construcción de infraestructura pública;
2. Planificación y diseños urbanos y rurales de acuerdo a polígonos de intervención territorial;
3. Estudio para la construcción de espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
4. Estudios de recuperación, regeneración y/o rehabilitación urbana;
5. Informes de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos;
6. Plan anual de obras y mantenimiento vial;
7. Programación y regulación urbana vial y zonas de expansión y equipamientos espaciales;
8. Diseños arquitectónicos de estructuras para equipamiento urbanos y periurbanos;
9. Informe de ejecución y cumplimiento del plan de mobiliario urbano de la ciudad;

10. Informes técnicos de asesoría de obras públicas arquitectónicas y civiles;
11. Banco de estudios y proyectos;
12. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.1.3. Gestión de Avalúos y Catastros**

**Misión.** - Mantener actualizado el catastro urbano y rural; y, el avalúo de los bienes inmuebles del Cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente, contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Productos y Servicios:**

1. Elaborar y ejecutar el POA;
2. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
3. Certificados de predios urbanos y rurales;
4. Informe de avalúos especiales de predios urbanos y rurales;
5. Registro de modificaciones del estatus de la propiedad de los bienes inmuebles, legalizados a través del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guaranda;
6. Plano temático del valor de la tierra;
7. Censo de terrenos Municipales del Cantón Guaranda;
8. Certificados de bienes raíces;
9. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.1.4. Comisaría de Construcciones**

**Misión.** - Controlar y sancionar en base a las normas y ordenanzas municipales, la construcción de edificaciones y ocupación indebida de espacios públicos, para contribuir al ornato y ordenamiento de la ciudad.

**Responsable:** Comisario/a de Construcciones.

### **Productos y Servicios:**

1. Notificación para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos;
2. Informes de inspecciones por denuncias;
3. Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;
4. Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;
5. Informes de paralización de construcciones;
6. Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen las normas legales;
7. Estadísticas de afectación de predios y viviendas;
8. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas vigentes de acuerdo a su competencia;
9. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **3.1.5. Gestión de Riesgos**

**Misión.** - Dirigir, promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y control frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementando planes y estrategias en coordinación intra e interinstitucional, para potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades de la comunidad.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan de Gestión de Riesgos Cantonal;
2. Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del cantón;
3. Informe de coordinación interinstitucional sobre eventos naturales;
4. Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;

5. Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
6. Mapas de riesgos, sobre amenazas vulnerabilidades y capacidades del cantón.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Emergencias y Plan de Evacuación e Intervención;
8. Informe de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos;
9. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.1.6. Patrimonio y Centros Históricos**

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de gestión y conservación del patrimonio cultural del cantón;
2. Inventario y actualización de bienes patrimoniales y culturales;
3. Análisis para desvinculación de bienes;
4. Informes de intervenciones en bienes inventariados, restauraciones y derrocamientos;
5. Informe de gestión para rendición de cuentas.

### **3.2. Dirección De Obras Públicas**

**Misión.** - Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana y rural, que emprende el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, por administración directa y/o contratada, cumpliendo las normas legales establecidas a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de los conciudadanos.

#### **Responsable:**

Director/a de Obras Públicas

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Dirección de Planificación para el desarrollo físico y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde, llevar a cabo la construcción y ejecución de las obras aprobadas;
2. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
3. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, tránsito, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización;
5. Participar en coordinación con la Dirección de Planificación de obras y programas comunitarios relacionadas con la asistencia social tales como: medio ambiente, servicios de camal, mercados, cementerios y demás proyectos de desarrollo del cantón y sus parroquias;
6. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
7. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades propias de los abastecimientos de agua potable y saneamiento, así como aquellas determinadas para su captación, potabilización, operación, mantenimiento, distribución, catastro, comercialización y demás destinadas al servicio de alcantarillado;
8. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
9. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes, supervisar su mantenimiento y el

acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y pasajes públicos en coordinación con el Procurador Síndico Municipal, Dirección de Planificación y la Comisaría Municipal; cumplir con las obras, iluminación de sitios públicos y participar con Planificación en los estudios y solución de la vivienda económica de interés social;

10. Dirigir, coordinar y fiscalizar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y de contratación vigilar el cumplimiento de las obligaciones, normas y especificaciones técnicas y los procesos contractuales;
11. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área, regulaciones de los servicios y relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia; así como intervenir en los estudios para solicitar la expropiación de bienes inmuebles para utilidad pública y desarrollo físico de la ciudad;
12. Disponer el control y los servicios de los equipos pesados y más maquinaria utilizada en las diferentes obras, así como la adecuada distribución y uso de combustible y lubricantes en coordinación con la oficina de bodegas;
13. Coordinar con los técnicos de la fiscalización del contrato de las obras a ejecutarse, para la verificación, seguimiento y control;
14. Controlar la recepción de las obras por parte de los administradores de contrato y fiscalizador;
15. Controlar el desarrollo de las obras, de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;

16. Formar parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, demás normas inherentes y vigentes;
17. Realizar la apertura, rectificación, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de caminos y calles que no hayan sido declarados de carácter local;
18. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se realice observando las especificaciones técnicas recomendadas;
19. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación;
20. Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno integrados en equipos de trabajo;
21. Participar y colaborar con Talento Humano para establecer el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor y facilitador;

**Productos y Servicios:**

1. Plan Anual de Compras del área;
2. Estudio y diseño técnico en las obras a ejecutarse;
3. Diseñar ordenanzas y reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
4. Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales;
5. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos;
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
7. Autorizar levantamientos topográficos, de acuerdo a los requerimientos institucionales;

8. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras;
9. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas;
10. Disponer el control y los servicios de los equipos pesados y más maquinaria;
11. Informes de seguimiento al POA trimestral;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

### **3.2.1. Ejecución y Fiscalización de Obras**

**Misión.** - Controlar la ejecución de obras; así como ejecutar obras por administración directa y mantener la infraestructura física de obras ejecutadas, áreas verdes y regeneradas. Fiscalizar la obra pública ejecutada por la Municipalidad, aplicando normas técnicas de conformidad con la ley.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Plan Anual de Compras del área;
3. Informe de coordinación de la ejecución de obras con dependencias municipales, y otras instituciones públicas o privadas;
4. Informe de control, inspección, fiscalización, administración de cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
5. Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
6. Informe técnico de problemas que se presentan durante la ejecución de las obras;
7. Informe técnico para justificación de trabajos extraordinarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
8. Informe en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, tránsito, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización;

9. Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;
10. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas;

### **3.2.2. Talleres Municipales**

**Misión.** - Efectuar el mantenimiento preventivo y reparación del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan Anual de Compras de su área;
3. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
4. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
5. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
6. Registros del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
7. Informe de especificaciones técnicas de lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
8. Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;
9. Registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor institucional;

10. Informe de actividades que realiza la maquinaria y vehículos;
11. Inventario de herramientas;
12. Informes para órdenes de trabajo en el parque automotor;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.2.3. Topografía**

**Misión.** - Ejecutar labores técnicas de topografía como apoyo para la planeación, ejecución y liquidación de la obra pública municipal.

#### **Productos y Servicios:**

1. Diseño y elaboración de planos, mapas y gráficos;
2. Análisis científico y sistemática de una zona geográfica, restitución aerofotogramétrica y estadística;
3. Levantamientos topográficos y diseños para las obras de agua potable, alcantarillado, calles, plazas parques y otros servicios públicos, así como de tipo catastral y participar en las inspecciones y control de materiales de las diferentes obras que realiza la municipalidad;
4. Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos;
5. Elaboración de planes urbanísticos, catastrales, de vivienda, canchas deportivas, y demás obras públicas de la municipalidad; así como tareas de ampliación y reducción de planos;
6. Coordinar sus actividades con la oficina de avalúos y catastros y prestar el apoyo técnico correspondiente;

7. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área;
8. Llevar registros de las actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas; y;
9. Evaluar permanentemente las actividades y garantizar de acuerdo a compromisos institucionales el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
10. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.3. Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial**

**Misión.** - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

**Responsable:**

Director/a de Tránsito

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Otorgar títulos habilitantes del transporte terrestre;
2. Realizar cada 5 años o acorde a las necesidades cantonales, los estudios técnicos y legales para cubrir la demanda de transporte dentro de la circunscripción territorial del Cantón Guaranda y emitir un informe motivado para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
3. Realizar el proceso de revisión técnica vehicular y matriculación en observancia de las disposiciones contenidas en la LOTTTSV, su Reglamento, las Resoluciones emitidas por

el organismo competente, las Disposiciones Administrativas; y, Ordenanzas que emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda y demás normas aplicables;

4. Controlar la eficiente administración del estacionamiento municipal de Acción Rotativa Tarifada Guaranda ESMART-G;
5. Asumir y ejecutar las competencias que progresivamente le sean atribuidas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
6. Elaborar planes, programas y proyectos en relación al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
7. Realizar estudios técnicos y legales que constituyan herramientas para que el Concejo Municipal a través de la correspondiente Ordenanza, norme la fijación de tarifas de servicio de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades en concordancia con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector;
8. Disponer la implementación de medios y sistemas tecnológicos de transporte, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial cumpliendo con las normativas generales por el órgano competente;
9. Las demás determinaciones en leyes, reglamentos, ordenanzas y normativas aplicables;

**Productos y Servicios:**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos;
2. Planificar, regular y controlar el tránsito;
3. Matriculación vehicular;
4. Revisión Técnica Vehicular Anual;
5. Cambio de propietarios;

6. Transferencia de Dominios;
7. Supervisar la ejecución de planes, programas;
8. Cambio de Unidades y Servicios;
9. Todo lo referente a Tránsito y Unidad Vial;
10. Generar reportes mensuales de las placas;
11. Cobros de los rubros por concepto de resoluciones de títulos habilitantes, rodaje, stickers, especies de matriculación y demás rubros correspondientes a la matriculación;
12. Subir al sistema citaciones por infracciones a la ordenanza de la vía pública;
13. Informes de seguimiento al POA;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.3.1. Gestión Técnico de la UMTTTSVCG**

**Misión.** - Gestionar de manera efectiva el control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con participación social, mejorando la eficiencia y la seguridad de la operación de la red vial y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón.

#### **Productos y Servicios:**

1. Procesos de contratación;
2. Realizar resoluciones de títulos habilitantes;
3. Elaboración de simulaciones de tráfico;
4. Emisión de permisos y autorizaciones de ocupación de la vía pública;
5. Emitir informes técnicos con relación al tránsito;
6. Realizar inspecciones a las instalaciones y unidades de las diferentes operaciones de tránsito;

7. Realizar controles de las operaciones de tránsito;
8. Elaboración de proyectos de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad vial;
9. Emitir calificaciones por infracciones a las ordenanzas emitidas por parte de la UMTTTSVCG;
10. Verificar el cumplimiento de resoluciones, permisos, autorizaciones emitidas por UMTTTSVCG;
11. Realizar a diario el control de la vía pública;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.3.2. Gestión de Matriculación**

**Misión.** - Planificar, administrar y agilizar el proceso de matriculación de los vehículos particulares, públicos y comerciales del Cantón con el fin de cumplir con la normativa nacional.

#### **Productos y Servicios:**

1. Procesos de contratación;
2. Asistencia técnica permanente y directa (Obtención de títulos habilitantes de matriculación);
3. Matriculación Anual;
4. Duplicado de Matricula;
5. Matrícula para cambio de Servicios de particular a público y viceversa;
6. Solicitud de fabricación de placas ante el organismo competente;
7. Emisión de placas provisionales;
8. Renovación anual del documento de circulación vehicular (sticker);
9. Recepción de documentos referentes de matriculación;
10. Revisión de documentación para la matriculación;

11. Renovación anual de matrículas;
12. Traspaso de dominios;
13. Generación de placas por pérdida;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.3.3. Centro de Revisión Técnica Vehicular**

**Misión.** - Efectuar inspecciones mecánicas con excelentes condiciones generales de control vehicular, mejorando así la seguridad vial y aumentando la calidad de vida de la comunidad.

#### **Productos y Servicios:**

1. Elaboración de instructivos de revisión técnica vehicular.
2. Procedimientos de acreditación y certificación del CRTV.
3. Emisión de reportes de RTV sobre los vehículos aprobados, condicionados o reprobados.
4. Obtener información de la legalidad del automotor (improntas de motor y chasis).
5. Emitir informes por vehículo de:
  - a) Suspensión.
  - b) Frenos.
  - c) Luces.
  - d) Detector de holguras.
  - e) Emisión de gases.
  - f) Opacidad de humo (tubo de escape).
  - g) Sonido.
  - h) Velocidad.

### **3.3.4. ESMART-G**

**Misión.** - Otorgar a los usuarios el derecho de utilizar la vía pública en forma organizada, ordenada y controlada; a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para el estacionamiento vehicular.

#### **Productos y Servicios:**

1. Control del cumplimiento de la Ordenanza que reemplaza a la Ordenanza sustitutiva que crea y regula el Estacionamiento Municipal de Acción Rotativa Tarifada Guaranda “ESMART-G”.
2. Emisión de sanciones a los conductores que contravengan las disposiciones de la Ordenanza.
3. Recepción de reclamos de los usuarios del sistema tarifado.
4. Control de vehículos que se encuentran realizando comercio informal dentro del perímetro de la zona del Sistema de Estacionamiento Municipal de Acción Rotativa en la ciudad de Guaranda “ESMART-G”.
5. Emisión de informes hacia la UMTTTSV, para reportar deficiencias o avances dentro del ESMART-G.

### **3.3.5. Terminal Terrestre Interprovincial**

**Misión.** - Administrar y controlar el funcionamiento de la Terminal Terrestre Interprovincial del cantón Guaranda, enfocados en brindar un buen servicio a los usuarios y planteando mejoras constantes.

#### **Productos y Servicios:**

1. Administrar al personal de la Terminal Terrestre y brindar reportes a la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Mantenimiento integral del edificio y sus instalaciones.
3. Recibir y solventar quejas de usuarios, titulares de locales (espacios físicos y ambulantes), de ser necesario comunicar a la Unidad Municipal de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
4. Notificar a los arrendatarios de los locales, espacios físicos y comerciantes ambulantes los valores adeudados en el canon de arriendo.
5. Elaboración de informes sobre los ingresos que genera la Terminal en lo referente a ingreso de vehículos y usuarios; dicho informe será dirigido a la Tesorería Municipal.
6. Control de cobro de tasas que corresponde recaudar a la municipalidad.
7. Emisión de sanciones a vendedores y conductores de transporte público interprovincial, por contravenir la Ordenanza Sustitutiva que regula la administración y funcionamiento de la Terminal de Transporte Terrestre Público Interprovincial de la Ciudad de Guaranda.
8. Control en lugares aledaños a la Terminal para que las compañías o cooperativas de Transporte Interprovincial no embarquen o desembarquen pasajeros.
9. Elaboración de contratos de los puestos de arriendo y archivo de los mismos.
10. Despacho de las rutas y frecuencias que estén autorizadas para operar en la Terminal Terrestre Interprovincial.
11. Supervisión de la limpieza general de las zonas de uso público.

### **3.4. Dirección de Cultura, Turismo, Deporte y Desarrollo Social**

**Misión.** - Planificar, gestionar, fomentar y promover el desarrollo social, comunitario y cultural, ejecutando planes, programas, proyectos municipales y en convenio con otras entidades nacionales e internacionales.

**Responsable:**

Director/a de Cultura, Turismo, Deportes y Desarrollo Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Planificar con participación de la comunidad planes, programas, proyectos y convenios de su competencia; y, coordinar su ejecución y evaluación.
4. Promover y apoyar el desarrollo social, educativo, comunitario, cultural, artístico, deportivo y de recreación de los habitantes del Cantón de Guaranda;
5. Controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, convenios y actividades ejecutadas por el área;
6. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y auspiciar eventos sociales, artísticos, culturales, educativas, deportivas y de desarrollo comunitario;
7. Difundir y promocionar a través de los diferentes medios comunicacionales los planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticos, deportivos recreativos y desarrollo comunitario;
8. Recuperar los testimonios del acontecer histórico cantonal, instaurando condiciones para su resguardo y procesamiento técnico;

**Productos y Servicios:**

1. Plan Estratégico del Departamento de Cultura, Deporte y Recreacional;
2. Plan Operativo anual;
3. Seguimientos a la implementación de planes, programas, proyectos y convenios de su competencia en articulación con el PDOT-CG;
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes de: masificación deportiva y recreacional, artístico y cultural;
5. Cronograma e informe de eventos y prácticas deportiva y recreacional;
6. Coordinar acciones y eventos para difundir los atractivos turísticos;
7. Políticas y estrategias para impulsar y difundir los atractivos turísticos;
8. Promover la participación ciudadana y comunitaria.
9. Informes de seguimiento al POA trimestralmente.
10. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

#### **3.4.1. Gestión de Cultura, Deporte y Recreación**

**Misión.** - Fortalecer la identidad y valores ciudadanos de los habitantes del cantón mediante el rescate, la preservación y el fomento de su acervo cultural, de costumbres y prácticas deportivas.

##### **Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por el Gobierno Municipal.
3. Elaborar planes, proyectos, actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales en el área urbana y rural;

4. Promover talleres de interaprendizaje, investigación y difusión de la cultura, el patrimonio intangible como la lengua Kichwa y saberes ancestrales;
5. Realizar los informes de los planes, programas, proyectos y actividades culturales, artísticos, deportivas y recreacionales;
6. Ejecutar eventos de fomento deportivo y recreativo, orientado a la salud y esparcimiento familiar y ciudadano.
7. Realizar programas con enfoque intercultural para el intercambio de conocimientos, prácticas culturales y juegos tradicionales;
8. Realizar el mantenimiento de bienes e infraestructura deportiva municipal y comunitaria;
9. Impulsar la participación y presentaciones de grupos artísticos y gestores culturales, difundiendo la riqueza cultural y artística del cantón.
10. Ejecutar proyectos de investigación de manifestaciones culturales del pueblo Waranka;
11. Promover la gestión e implementación de los museos de la ciudad;
12. Fomentar las expresiones de identidad cultural y relación intercultural territorial;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **3.1.3.1. Biblioteca Municipal**

##### **Productos y Servicios:**

1. Administrar las bibliotecas, conforme al Reglamento establecido por la Jefatura de Educación y Cultura;
2. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas y sistema de bibliotecas;

3. Gestionar el incremento de material de lectura, textos, de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, entre otros;
4. Adquirir, actualizar y dar su debido mantenimiento al material bibliográfico y audiovisual;
5. Desarrollar eventos de promoción de lectura;
6. Implementar, actualizar el sistema de biblioteca móvil;
7. Fomentar y difundir la lectura por placer;
8. Promover la tradición oral a través de la lectura de leyendas y tradiciones;
9. Informes de gestión bibliotecaria para la rendición de cuentas.

#### **3.1.3.2. Banda Municipal**

##### **Productos y Servicios:**

1. Arreglos musicales;
2. Operación de la amplificación;
3. Grabación de jingles y cuñas municipales;
4. Presentaciones en eventos culturales;
5. Diseñar un plan de actividades para difundir la música nacional;
6. Asistir regularmente a las prácticas y ensayos propuestos por el Director de la Banda Municipal;
7. Controlar la asistencia de los integrantes de la banda municipal de calvas a las prácticas y presentaciones;
8. Elevar los informes correspondientes para que se reconozcan los emolumentos de los integrantes de la Banda de Música, así como los de él, en su calidad de Director;

9. Promover la cultura musical entre los habitantes del cantón a través de talleres, cursos y demostraciones;
10. Fomentar las retretas como una forma de rescatar nuestra cultura y fortalecer nuestra identidad local;
11. Las demás que le asigne el inmediato superior.

### **3.1.3.3. Orquesta Sinfónica y Coro Infante Juvenil**

#### **Productos y Servicios:**

1. Realizar capacitaciones instrumentales y corales a niños, niñas y jóvenes;
2. Promover la creación de ensambles instrumentales;
3. Representar a la institución en eventos culturales (conciertos) solicitados por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas;
4. Planificar, organizar y ejecutar conciertos y Festivales musicales;
5. Fomentar la creación y organización del archivo musical;
6. Realizar arreglos y composiciones musicales;
7. Realización de proyectos musicales;
8. Participación institucional del equipo docente a través del Grupo de Cámara Municipal;
9. Promocionar el patrimonio sonoro musical.

### **3.4.2. Gestión de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.**

**Misión.** - Planificar, promover, programar, coordinar y ejecutar acciones de desarrollo comunitario, organizativo, social y productivo.

**Responsable:** Jefe/a Departamental.

#### **Productos y Servicios:**

1. Elaborar y ejecutar el plan Operativo Anual del área;

2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Informe semestral del desarrollo de campañas de promoción social, comunitarias y de emprendimientos;
4. Desarrollar ferias y exposiciones inclusivas que fomenta los emprendimientos;
5. Informe del cumplimiento al desarrollo de ferias y exposiciones inclusivas que fomenta los emprendimientos;
6. Plan anual de cursos vacacionales en cada área urbana y rural;
7. Registro y mapeo de las casas comunales, barriales y artesanales;
8. Fomentar la cadena de producción y valor agregado mediante alianzas estratégicas con ONGS e instituciones públicas – privadas nacionales e internacionales;
9. Desarrollar proyectos productivos para la soberanía alimentaria;
10. Generar espacios e infraestructura para el fortalecimiento y el comercio justo y organizar a los emprendedores;
11. Desarrollar canales de comercialización con los emprendedores;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **3.4.2.1. Participación Ciudadana y Comunitaria**

##### **Productos y Servicios:**

1. Coordinar procesos para la elaboración de presupuestos participativos;
2. Promover la participación ciudadana y la implementación de la política pública con enfoque intercultural;
3. Realizar informes de ejecución del plan de promoción de participación ciudadana.

4. Promover la coordinación con consejos cantonales, sistemas de participación ciudadana parroquial, organizaciones, barrios y comunidades;
5. Impulsar proyectos de participación ciudadana y comunitaria;
6. Realizar las socialización y capacitación comunitaria para la gobernabilidad local.

### **3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico**

**Misión.** -Impulsar y fortalecer el turismo cultural, patrimonial, aventura, comunitario y de naturaleza con enfoque de identidad e interculturalidad como herramienta para el fortalecimiento de la memoria y patrimonio intangible del cantón.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de desarrollo turístico;
2. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón y emprender acciones para la atención integral que tiendan a solucionar los mismos;
3. Definir políticas y desarrollar estrategias para impulsar el turismo en el cantón;
4. Informe de ejecución y control del plan de desarrollo turístico;
5. Licencias anuales de funcionamiento de establecimientos turísticos;
6. Actualizar los inventarios de los atractivos turísticos del cantón;
7. Gestión de proyectos de desarrollo turístico comunitario;
8. Productos impresos o audiovisuales de promoción de los atractivos turísticos del cantón;
9. Servicios de información a turistas nacionales y extranjeros;
10. Plan Operativo Anual de su área;
11. Elabora y ejecuta el Plan Estratégico de Turismo;

12. Elabora y actualizar trimestralmente el inventario de atractivos turísticos de su circunscripción, de conformidad con la normativa expedida por la autoridad nacional de turismo;
13. Elabora y difundir material promocional e informativo turístico cantonal;
14. Participa y lleva a cabo la elaboración de las estadísticas actualizadas del turismo cantonal, de acuerdo con las condiciones establecidas por la autoridad nacional de turismo;
15. Proteger y supervisar el patrimonio cultural, natural y turístico del cantón Guaranda;
16. Promover la capacitación a los prestadores de servicios turísticos en el sector rural y comunitario, para este fin se coordinará con instituciones, entidades públicas y privadas, en estructuración de programas de capacitación;
17. Fomentar el desarrollo del sector turístico ecoturístico, rural y comunitario en cooperación con asociaciones y organismos no gubernamentales;
18. Establecer rutas turísticas mediante la identificación de las potencialidades y vocación turística de las parroquias rurales;
19. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
20. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y/o privados;
21. Desarrollar programas de educación turística comunitaria a través de la difusión, en instituciones educativas o institutos similares, para procurar la preservación, fomento y desarrollo del turismo;

22. Elaborar y mantener actualizado el catastro de los establecimientos turísticos del cantón Guaranda;
23. Imponer sanciones por incumplimiento de la normativa legal en materia de Turismo;
24. Controlar y vigilar la calidad de los servicios que prestan los establecimientos turísticos reconocidos por el Ministerio de turismo y la Municipalidad de Guaranda;
25. Desarrollar campañas de promoción que permitan posicionar la imagen del cantón como destino turístico;
26. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

#### **3.4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos**

##### **Productos y servicios**

1. Emitir medidas de protección de derechos
  2. Vigilar la ejecución de sus medidas y ponerlas en conocimiento de la Defensoría del Pueblo de Ecuador tiene la competencia de registrar, dar seguimiento y controlar tales medidas;
  3. Garantizar la confidencialidad de la información y datos personales, antecedentes o pasado judicial de la víctima y personas a su cuidado o relacionadas al caso.
  4. Notificar al agresor y vulnerador del derecho jamás debe estar a cargo de la víctima;
  5. Brindar un servicio eficaz, de calidad y calidez, atendiendo sus principios de actuación;
  6. Reconocer la dignidad humana de las víctimas;
  7. Ayudarlas a enfrentar las consecuencias individuales y colectivas de la violación de sus derechos;
  8. Generar las condiciones mínimas para la reconstrucción del plan de vida de las víctimas;
- y,

9. Definir un camino de restablecimiento de la confianza de las víctimas en la sociedad y el Estado

10. Hacer el seguimiento a los casos del cumplimiento de las medidas emitidas.

### **3.5. Dirección de Gestión Ambiental**

**Misión.** - Planificar, administrar y mantener un ambiente sano, sostenible, sustentable y ecológicamente equilibrado contribuyendo a la protección y conservación de sus recursos naturales, sujeta a las políticas y control de la autoridad ambiental nacional, procurando una adecuada calidad de vida para la población.

#### **Responsable:**

Director/a de Gestión Ambiental

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organización, coordinación, dirección y monitoreo de las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad nacional competente y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinente;
2. Implementación de planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Gestionar según las competencias el mantenimiento de las áreas verdes y del arbolado urbano;
4. Planificación y ejecución de programas de conservación, restauración, reforestación y forestación a nivel cantonal, con fines de protección de fuentes hídricas con enfoque de resiliencia al cambio climático resguardando los derechos de la naturaleza amparados en la constitución del Ecuador;

5. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal;
6. Formulación de proyectos de ordenanzas para el cumplimiento de competencias de la Dirección de Gestión Ambiental;
7. Planificar, coordinar, verificar, tramitar interinstitucionalmente las licencias ambientales de proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, para obtener los permisos ante el Ministerio de Ambiente;
8. Planificar y coordinar interinstitucionalmente las licencias ambientales de interés nacional, regional, provincial y cantonal;
9. Implementar política pública para la gestión integral de residuos sólidos;
10. Fomentar dentro de la jurisdicción cantonal la gestión de Fauna Urbana;
11. Realizar el monitoreo y control de la calidad de los componentes aire, agua, y suelo, incluyendo contaminación por ruido y visual en el cantón;
12. Elaborar y ejecutar el POA de la dirección; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GAD-CG, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Gestión Ambiental;
2. Programas de conservación, restauración, reforestación y forestación a nivel cantonal, con fines de protección de fuentes hídricas con enfoque de resiliencia al cambio climático;
3. Proyectos de ordenanzas para el cumplimiento de competencias de la Dirección de Gestión Ambiental;

4. Licencias ambientales de proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, para obtener los permisos ante la autoridad competente;
5. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
6. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

### **3.5.1. Gestión de Regulación y Control Ambiental y Minero**

**Misión.** - Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal, evaluando los estudios de impacto ambiental y planes de manejo, lo que contribuirá a la recuperación, mejoramiento y conservación del hábitat.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
3. Plan Anual de Compras del área;
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
5. Informe técnico del equipo multidisciplinario para otorgar licencias ambientales;
6. Informe anual de labores;
7. Informes de asesoramiento legal ambiental interno y externo;
8. Programa de promoción y educación ambiental;
9. Informe de actividades de promoción y educación ambiental;
10. Informe de coordinación institucional para la difusión ambiental;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.5.2. Gestión Integral de Residuos Sólidos**

**Misión.** – Brindar un servicio eficiente de compromiso ambiental y social, con soluciones al manejo y gestión integral de los residuos sólidos del cantón Guaranda, atendiendo de forma óptima las diferentes fases que lo componen, desde su generación hasta la disposición final, procurando su reducción, clasificación y máximo aprovechamiento.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre manejo integral de residuos sólidos;
4. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos;
5. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo de calles;
6. Programación de aseo de calles y espacios públicos;
7. Informe sobre el Sistema de gestión integral de residuos sólidos;
8. Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos;
9. Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios;
10. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos;
11. Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos;
12. Ejecutar al barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos;
13. Administrar el centro de aprovechamiento integral de residuos sólidos;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

### **3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros**

**Misión.** – Mantener las áreas verdes de recreación y sano esparcimiento de sus habitantes promoviendo siempre la defensa y cuidado del ambiente, concientizando a los ciudadanos en la participación y desarrollo de las acciones de protección de parques y jardines. Así mismo fomentar la producción y reproducción de plantas ornamentales forestales y nativas para los planes, programas y proyectos de forestación reforestación en las diferentes zonas ecológicas del cantón.

#### **Productos y Servicios:**

1. Supervisar el estricto cumplimiento de las ordenanzas de Parques y Jardines;
2. Estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público;
3. Programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos;
4. POA de Parques y Jardines;
5. Programas de forestación y reforestación en zonas de conservación hídrica y zonas de recuperación de interés municipal;
6. Realizar la producción y reproducción de plantas ornamentales forestales y nativas para los planes, programas y proyectos de forestación reforestación en las diferentes zonas ecológicas del cantón.

### **3.5.4. Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana**

**Misión.** - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

#### **Productos y Servicios**

1. Regular y controlar las actividades relacionadas con Animales domésticos y de compañía;
2. Formular, expedir, gestionar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el bienestar, protección y control de los Animales y de la fauna urbana;
3. Propiciar acciones directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley, para cumplir con el objeto de la presente Ordenanza;
4. Designar las instancias competentes responsables de la ejecución y control del cumplimiento de la presente Ordenanza;
5. Autorizar, dentro del ámbito de sus competencias, el funcionamiento de establecimientos que prestan servicios para Animales de compañía;
6. Autorizar, dentro del ámbito de sus competencias, los espectáculos y eventos públicos en los que participen Animales domésticos y de compañía; y,
7. Manejar y controlar la fauna urbana de Guaranda mediante el cuidado de mascotas, dar en adopción y rescate.

### **3.5.5. Centro de Comercialización de Animales**

**Misión.** - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

#### **Productos y Servicios**

1. Proveer de un espacio físico para el correcto funcionamiento de la comercialización de especies menos y mayores, dicho centro de comercialización de animales cumple con las medidas de bioseguridad para garantizar la sanidad agropecuaria del Cantón Guaranda

2. Fiscalización de certificados zoosanitario de movilización para el ingreso del animal al recinto ferial.
3. Emisión de los certificados zoosanitarios de movilización para la salida del animal del recinto ferial.
4. Control zoosanitario de animales durante el normal desenvolvimiento de las actividades de comercialización.

### **3.5.6. Centro de Faenamiento Municipal**

**Misión.** - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

#### **Productos y Servicios**

1. Recepción de semovientes;
2. Vigilancia de corral;
3. Sacrificio y faenamiento de semovientes;
4. Inspección y control veterinario;
5. Despacho y transporte de cárnicos;
6. Controlar y calificar la calidad y el manejo higiénico de las carnes que provienen de los semovientes faenados.

### **3.6. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil**

**Misión.** - Brindar seguridad jurídica a través de la inscripción de las propiedades inmobiliarias en los servicios registrales, realizando en forma transparente, eficiente, eficaz, íntegra y oportuna, para actualizar y depurar la información de la Base de Datos Registrales

confiables, con la ejecución del proceso de inscripciones de los actos jurídicos que la Ley exige y permite registrar, los mismos que se encuentran estipulados en el marco legal vigente.

**Responsable:**

Registrador/a de la Propiedad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad, el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión del Registro sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento;
2. Conocer los Informes cuatrimestralmente emitidos por la Dirección Financiera a la Dirección Regional de Datos Públicos – DINARDAP;
3. Revisar en los diferentes índices de los Certificados de la Propiedad, para la elaboración de Libre de Gravamen y Certificados del Registro Mercantil;
4. Inscribir en el Libro o Registro correspondiente, los instrumentos o documentos y providencias judiciales sobre las cuales la Ley establece;
5. Designar como Asesor Jurídico del Registro, al Procurador Síndico del GAD-CG;
6. La Registradora o Registrador autorizara a uno de los funcionarios del mismo Registro como Subregistradora o Subregistrador, la suscripción de actos que forman parte de sus competencias y desempeñara las funciones que le sean impartidas por el titular hasta la reincorporación del mismo;
7. Revisar diariamente la información de la parte física al sistema digital SIRE y su contestación en forma digital;

8. Controlar la buena marcha del Registro y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuáles debe ejecutar el Registrador;
9. Realizar las funciones inmersas y detalladas en la Ley, Ordenanza, y las normativas jurídicas concernientes al Registrador de la Propiedad y Mercantil;
10. Delegar o designar, mediante memorando interno funciones y responsabilidades a funcionarios.

**Productos y Servicios:**

1. Informe emitido por la Dirección Financiera,
2. Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores
3. Controlar la buena marcha del Registro y su administración.
4. Asientos de Inscripción.
5. Texto de Notas devolutivas.
6. Ingreso de información para las inscripciones de actos jurídicos.
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente.
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

**3.6.1. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro de la Propiedad**

**Productos y Servicios:**

1. Asientos de Inscripción;
2. Texto de Notas devolutivas;
3. Ingreso de información para las inscripciones de actos jurídicos;

4. Fichas Registrales;
5. Certificados Digitales;
6. Informe de actas y razones de la Inscripción;
7. Verificación, transcripción e ingreso de escrituras al sistema SIRE;
8. Actas y razones de inscripción de documentos registrados;
9. Marginación de notas aclaratorias;
10. Elaboración del informe anual;
11. Elaboración de libros conforme a su competencia y su empastado;
12. Inscripción de Escrituras de Compraventa, Partición, Hipotecas, Prohibición de Enajenar Bienes, Testamentos, Declaratoria de Propiedad Horizontal;
13. Cancelación de Hipotecas, Usufructos, Embargos, Prohibiciones entre otras;
14. Inscripción de Sentencias de Disolución de la Sociedad Conyugal y de Liquidación de la Sociedad Conyugal, Prescripción Extraordinaria Adquisitiva de Dominio;
15. Inscripción de Posesiones Efectivas;
16. Inscripción de Actas de Mediación de los de los Centros Judiciales y Particulares reconocidos;
17. Inscripción de Interdicciones;
18. Inscripción de Insolvencias;
19. Emisión de Certificaciones de Libre Gravamen y no Poseer Bienes.
20. Inscripción de Adjudicaciones realizadas por los Ministerios competentes;
21. Y otras funciones y responsabilidades por resoluciones emitidas por la DINARDAP.

### **3.6.2. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro Mercantil**

#### **Productos y Servicios:**

1. Calificación y elaboración para la inscripción de los contratos y documentos de lo mercantil;
2. Ingreso masivo de contratos Mercantiles;
3. Digitalización y transcripción Mercantil;
4. Razones de inscripción;
5. Manejo, distribución y archivo documental;
6. Certificados Municipales;
7. Matricula Inmobiliaria;
8. Otras que mediante resoluciones determine la DINARDAP;
9. Inscripción de Escrituras de Constitución de Compañías;
10. Inscripción de Estatutos;
11. Inscripción de Nombramientos;
12. Inscripción de Ampliación de Capitales en las Compañías;
13. Inscripción de Compraventa de Acciones;
14. misión de Certificados tanto de Nombramientos como de Vehículos;
15. Inscripción de Compra – Venta con Reserva de Dominio de Vehículos;
16. Inscripción de Prendas Industriales;
17. Inscripción de Constitución de Sociedad Civil de Comercio;
18. Inscripciones de Organizaciones Religiosa;
19. Inscripción de Reactivación de Compañías

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, sin dejar de efectuar las disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia.

**SEGUNDA.** - En todo lo que no esté previsto en el presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, en lo que fuere aplicable.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.** - Encárguese a la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos conocido en la sesión ordinario en concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda realizada el martes 17 de marzo del 2015.

REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, entrará en vigencia el primero de agosto de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Guaranda, a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

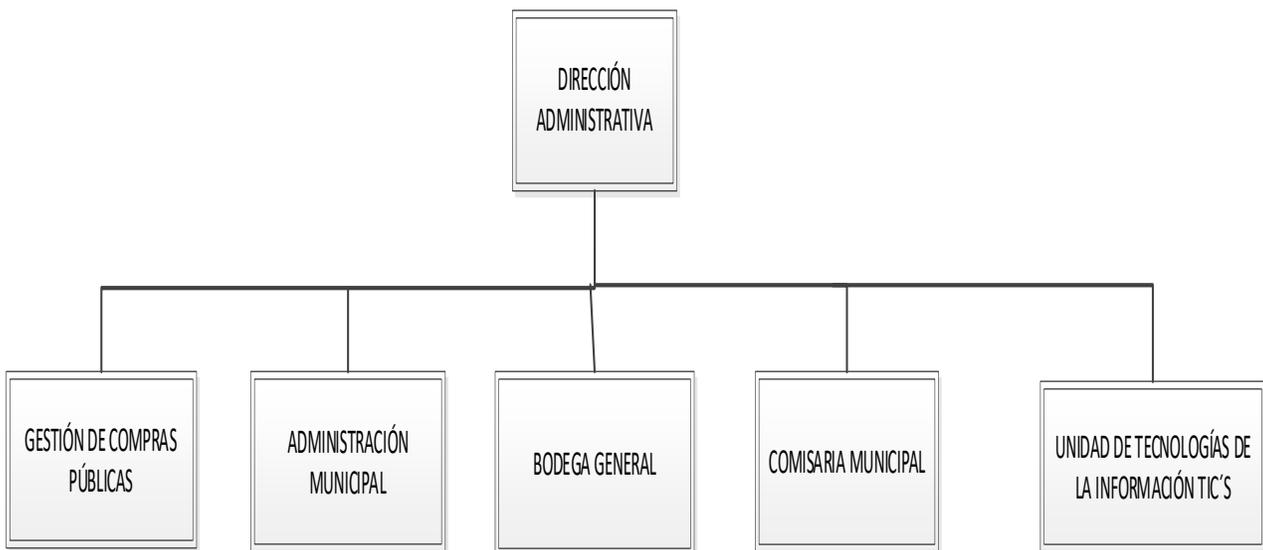
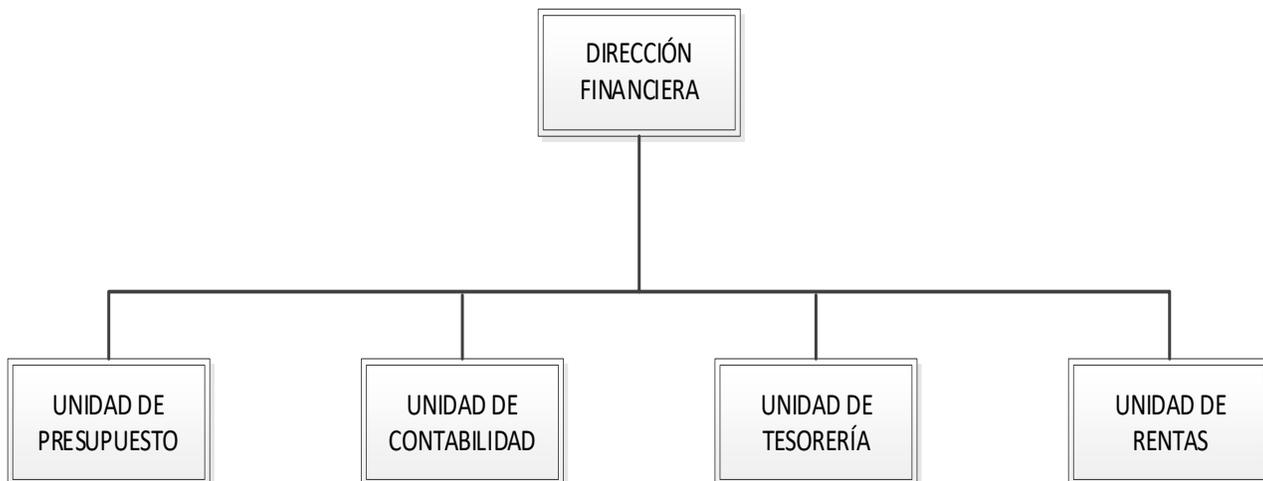
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

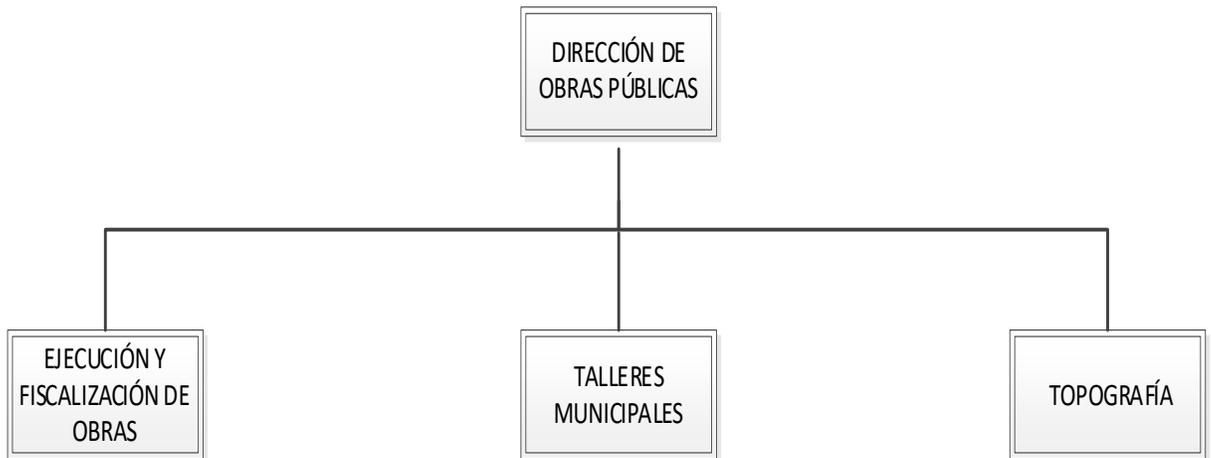
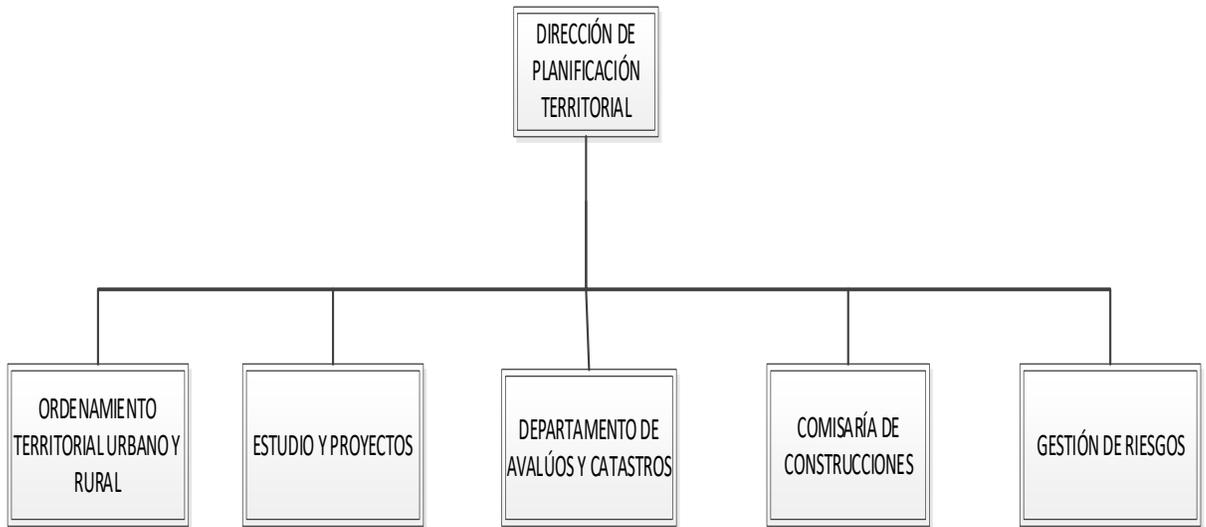
Sr. Luis Medardo Chimbolema Chimbolema  
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023

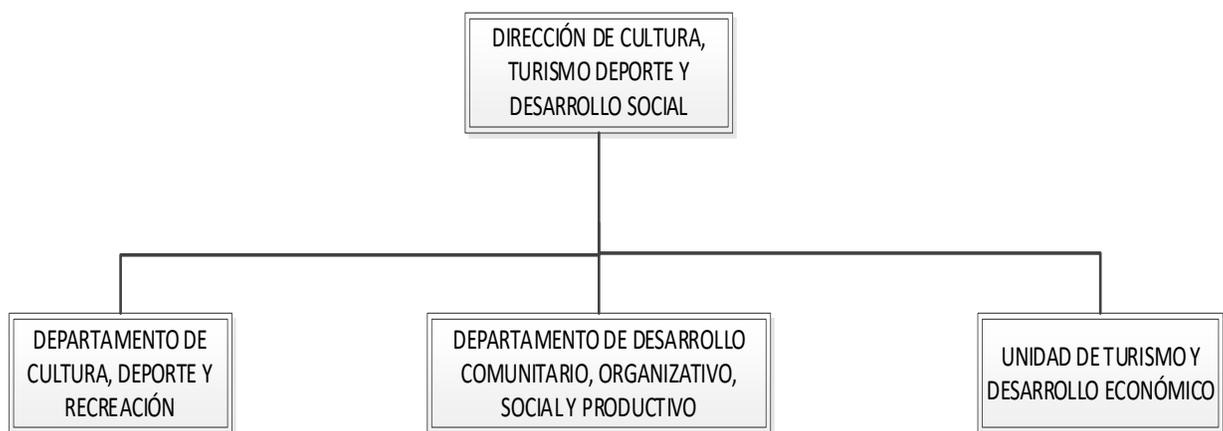
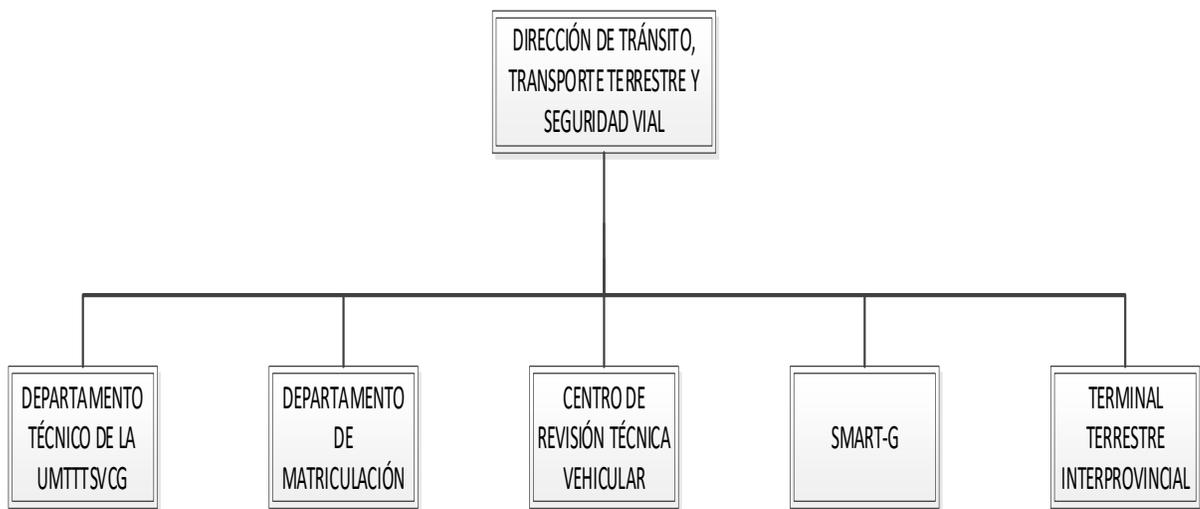


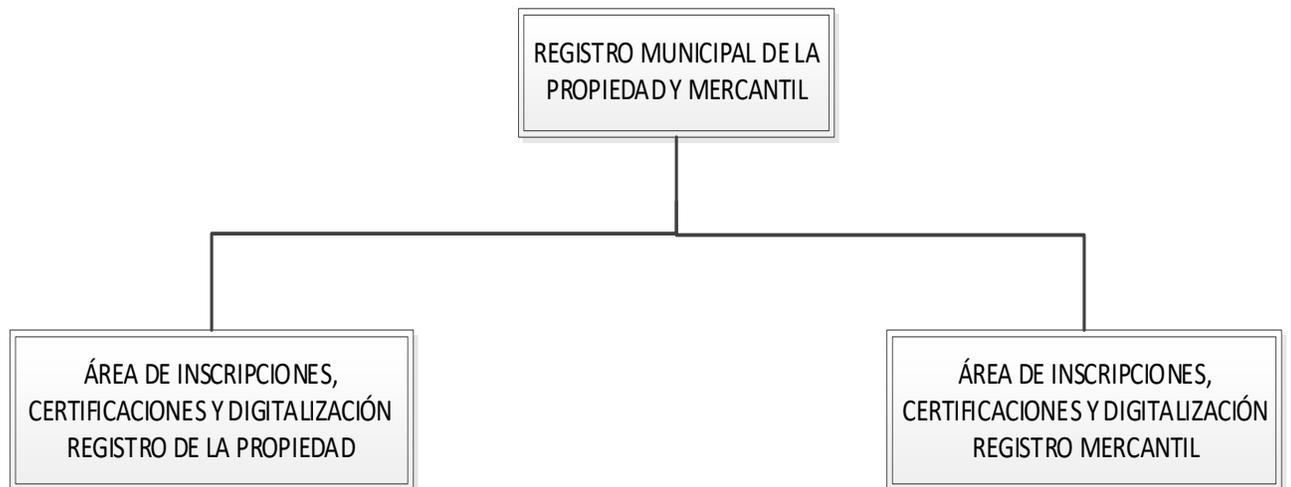
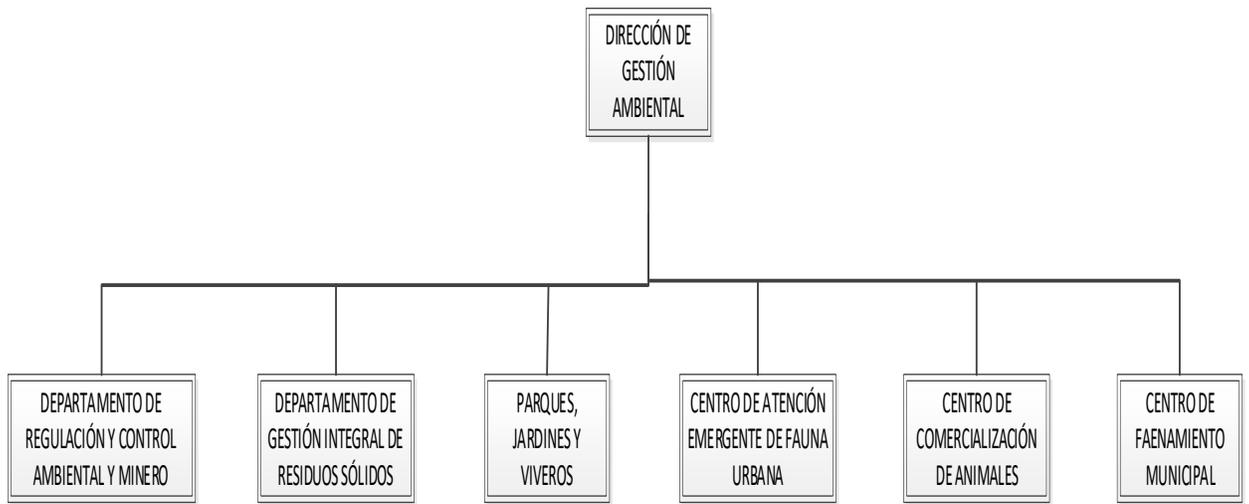
**Anexo 1: Organigramas por Direcciones**











## 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES

- El manual orgánico funcional por procesos es fundamental para cualquier institución, ya que con ayuda de esto se logra mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades contribuyendo en el logro de los objetivos establecidos del GAD
- La investigación realizada mediante diversas fuentes bibliográficas nos ayudó a sustentar nuestro tema referente al Manual orgánico funcional por procesos permitiéndonos comprender de mejor manera la estructura organizacional y las responsabilidades que poseen cada dirección de GAD
- Mediante las encuestas realizadas se puede manifestar que es muy importante la actualización del manual ya que permite determinar las atribuciones y responsabilidades, productos y servicios que la entidad realiza para el beneficio de la ciudadanía, haciendo que sus funcionarios sean más eficientes al momento de realizar sus tareas.
- . El trabajo propuesto en esta investigación contribuirá GAD-CG hacer más eficientes realizando las tareas designadas en cada dirección para el cumplimiento a cabalidad de las actividades estipuladas en el manual ya que contiene información de forma clara y detallada.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda la utilización y actualización constantemente del Manual Orgánico funcional por procesos de la institución, ya que mediante esto se logrará el mejor desempeño de las actividades a desarrollar en todas las direcciones por los trabajadores.
- Trabajar en conjunto con todos los empleados que son parte del GAD- CG, ya que con ayuda de estas personas se puede trabajar eficiente y tener acceso a la información de forma rápida y segura esto logrará a que todos tengan conocimiento acerca del manual orgánico funcional por procesos con el cual el municipio lleva trabajando
- Se recomienda al Municipio de Guaranda que tome en consideración la propuesta del Manual orgánico funcional por procesos para que de esta manera se pueda estandarizar las tareas que se realizan en cada dirección obteniendo diversos productos para la institución, de la misma manera se obtiene servicios que benefician a las familias Guarandeñas.

## 6 BIBLIOGRAFÍA

*Gestion Administrativa*. (02 de Febrero de 2015). Obtenido de VENTAJAS Claridad en los objetivos. Perfeccionamiento de la planeación. Estándares claros para el control. Aumento de la motivación. Evaluación más objetiva. Incremento de la moral

Arias, F. (1998). *El Proyecto de Investigación*. Episteme.

Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. (2008). *Constitucion del Ecuador* .

Benjamín, E. F. (2004). *Organización de Empresas*. Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana.

Cordon, A. (2001). *Manual de la investigacion bibliografica y documental*. España: Piramide.

Diccionario. (2021). Obtenido de

[https://www.google.com/search?q=QUE+ES+Funciones.&client=firefox-b-d&sxsrf=ALeKk02KFtC1eRqDc\\_AeECfgFt4HkMhI6w%3A1623701699363&ei=w7jHYODCFaaTwbkP37aCoAo&oq=QUE+ES+Funciones.&gs\\_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsA](https://www.google.com/search?q=QUE+ES+Funciones.&client=firefox-b-d&sxsrf=ALeKk02KFtC1eRqDc_AeECfgFt4HkMhI6w%3A1623701699363&ei=w7jHYODCFaaTwbkP37aCoAo&oq=QUE+ES+Funciones.&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsAMyBwgAEEcQsA)

Duhalt, K. M. (s.f.). *El manual como herramienta de comunicación*. México.

Frederick, T. (1911). *Principios de la Administración Científica*. New York.

Google maps. (23 de Mayo de 2021). Obtenido de

<https://www.google.com/maps/search/municipio+de+guaranda/@-1.5849001,-79.0053283,15z>

- Hernández Sampieri, R. (2000). *Metodología de la Investigación*.
- Julian Perez , & Merino, M. (2021). Obtenido de <https://definicion.de/desempeno/>
- Leal, A. C. (27 de Marzo de 2018). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
- Martinic , S. (1984).
- Minsa. (s.f.). Obtenido de <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>
- Perez, J., & Merino, M. (2014). Obtenido de <https://definicion.de/personal/>
- Popular*. (s.f.). Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/que-es-un-manual-de-procesos/#:~:text=El%20manual%20de%20procesos%2C%20tambi%C3%A9n,la%20gesti%C3%B3n%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.>
- Quiroa, M. (2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Quiroa, M. (Enero de 29 de 2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- Quiroa, M. (Diciembre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Raffino, M. E. (07 de Agosto de 2020). *Concepto de Gestion Administrativa*. Obtenido de <https://concepto.de/gestion-administrativa/>
- Requelme, M. (2021). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/organizacion-funcional-ventajas-y-desventajas/>
- Riquelme, M. (25 de Abril de 2021). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/organizacion-funcional-ventajas-y-desventajas/>
- Robbins, D., Stephen, P., & Decenzo. (1996). *Fundamentos de administración*. México.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.

Rodrigo. (Marzo de 2021). Obtenido de <https://dudalia.com/tarea/6xk0>

Toro Jaramillo, D. (2006). *Método y conocimiento: metodología de la investigación*. Colombia: Fondo Editorial Univerdad EAFIT.

*Ventajas y Desventajas*. (s.f.). Obtenido de <https://sites.google.com/site/herramientasinformanivel2akp/ventajas-y-desventajas>

Web y Empresas. (2020). Obtenido de [https://www.webyempresas.com/gestion-administrativa/#Tipos\\_de\\_gestion\\_administrativa](https://www.webyempresas.com/gestion-administrativa/#Tipos_de_gestion_administrativa)

Wolters, K. (2016). Obtenido de [https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMTcYnLtbLUouLM\\_DxbIwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAW4j4YTUAAAA=WKE#:~:text=Posici%C3%B3n%20dentro%20de%20una%20organizaci%C3%B3n,ejerciten%20dentro%20de%20](https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMTcYnLtbLUouLM_DxbIwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAW4j4YTUAAAA=WKE#:~:text=Posici%C3%B3n%20dentro%20de%20una%20organizaci%C3%B3n,ejerciten%20dentro%20de%20)

## 7 ANEXOS

Anexo 2: Cronograma (Gantt)

Tabla 10: Cronograma

No	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO			AGO	SEPTIEMBRE		DICIEMBRE			ENERO				FEBRERO				MARZO	
		1	2	3	4	1	2	3	2	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
I	<b>I ETAPA: DISEÑO DEL PROYECTO</b>																							
1.1	Determinación del tema del proyecto																							
1.2	Elaboración de diagnóstico o línea base																							
1.3	Determinación de objetivos, planteamiento																							
1.4	Justificación y marco teórico																							
1.5	Metodología																							



2.6	Revisión del manual																								
2.7	Anexos																								

*Elaborado: Martínez Irma & Peña Geovana.*

*Anexo 3: Presupuesto Ejecutado*

*Tabla 11: Presupuesto*

<b>Recursos</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Cantidad Total</b>
Energía Eléctrica	15	30
Internet	30	60
Alimentación	100	100
Transporte	120	240
Gastos de Alquiler	600	600
Impresiones	100	100
<b>TOTAL</b>	<b>965</b>	<b>1130</b>

*Elaborado: Martínez Irma & Peña Geovana.*

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



**Objetivo:** Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y funcional, mejorando la gestión administrativa del GAD municipal del Guaranda.

**Instrucción:** Señale con una **X** la respuesta correcta

**1. Usted tiene conocimiento acerca del manual orgánico funcional de la institución.**

Si

No

**2. ¿Usted cree conveniente la actualización del manual orgánico funcional?**

Si

No

**3. Cumple con las funciones acorde a su puesto de trabajo.**

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

**4. Conoce la estructura organizacional de la institución.**

Si

No

**5. Conoce cuál es su inmediato superior jerárquicamente.**

Si

No

**6. Existe capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones laborales.**

Si

No

**7. Busca sugerencias para resolver inconvenientes laborales.**

Si

No

**8. Existe organización en el desarrollo de sus actividades.**

Si

No

**9. Con que frecuencia realiza actividades no asignadas a su puesto de trabajo.**

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



**Objetivo:** Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y funcional, mejorando la gestión administrativa del GAD municipal del Guaranda.

### Preguntas de la entrevista

1. ¿Conoce cuáles son sus funciones como director del departamento?  
.....
2. ¿Las funciones que desempeña se manifiestan por escrito y están sujetas a disposiciones legales?  
.....
3. ¿Las funciones descritas en el manual están acordes a las actividades que debe desempeñar en esta dirección?  
.....
4. ¿Para desempeñar las funciones de esta dirección se requiere de algún perfil profesional específico?  
.....
5. ¿Cuántas personas trabajan bajo su dirección, son suficientes o hay exceso?  
.....
6. ¿Se evalúa a los funcionarios frecuentemente para conocer el cumplimiento de sus funciones?  
.....

*Anexo 5: Cronograma Tentativo de las entrevistas*

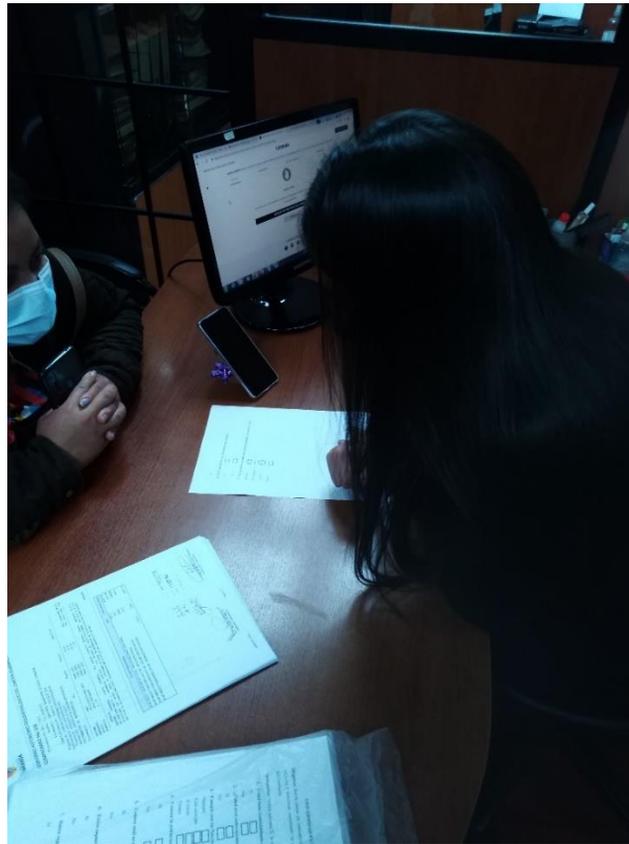
*Tabla 12: Cronograma Tentativo de las entrevistas*

**CRONOGRAMA TENTATIVO DE ENTREVISTAS**

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>
DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN FINANCIERO	SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	PROCURADURÍA SÍNDICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

*Elaborado: Martínez Irma & Peña Geovana.*

*Anexo 6: Encuestas*



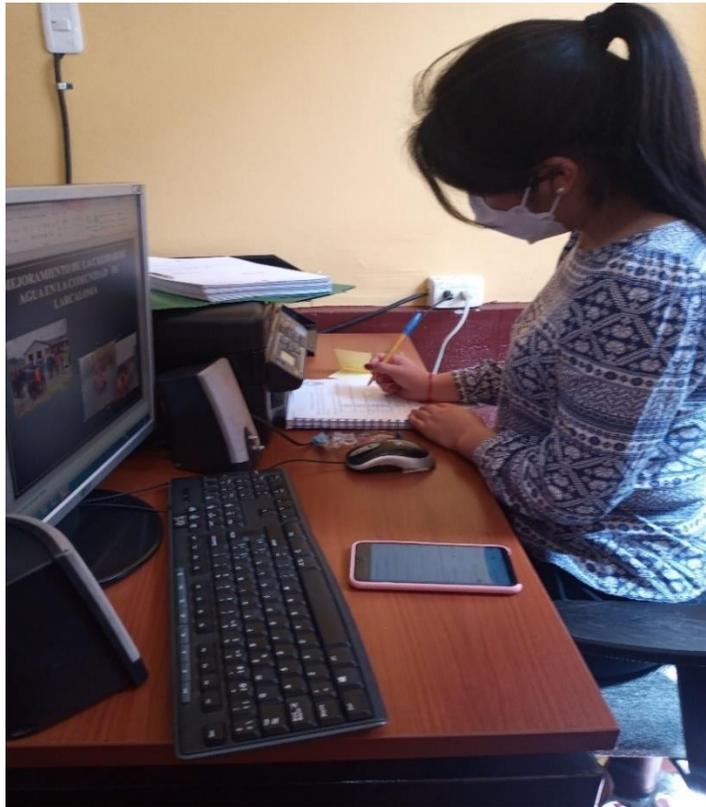
*Anexo 7: Encuesta*



*Anexo 8: Encuesta*



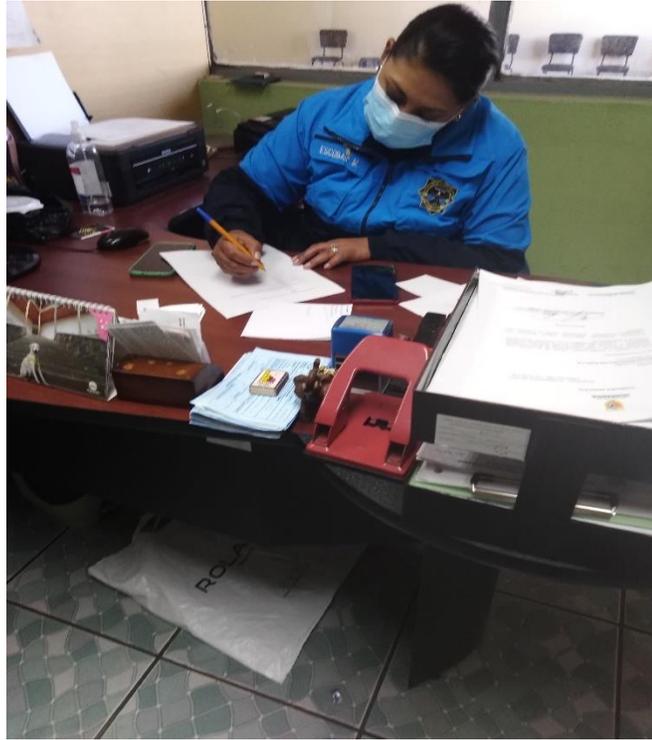
*Anexo 9: Encuesta*



*Anexo 10: Encuesta*



*Anexo 11: Encuesta*



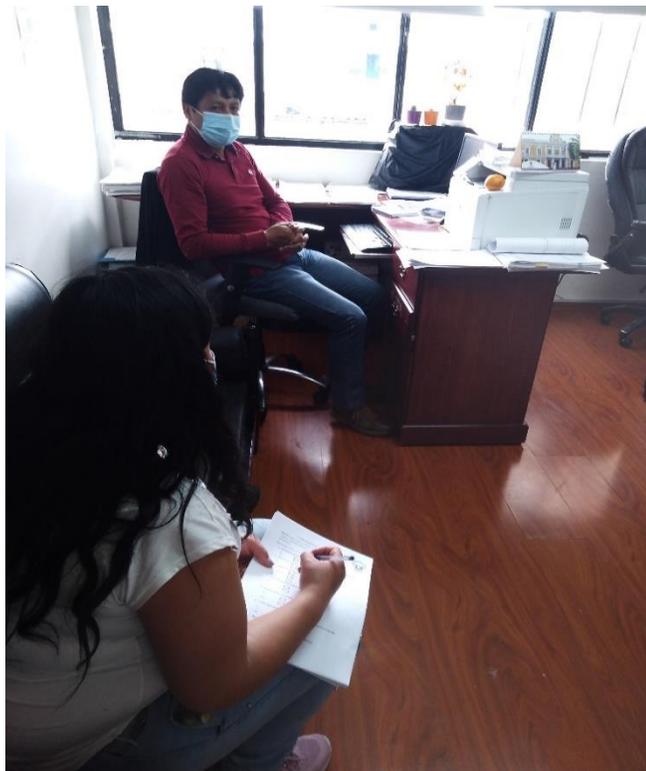
*Anexo 12: Encuesta*



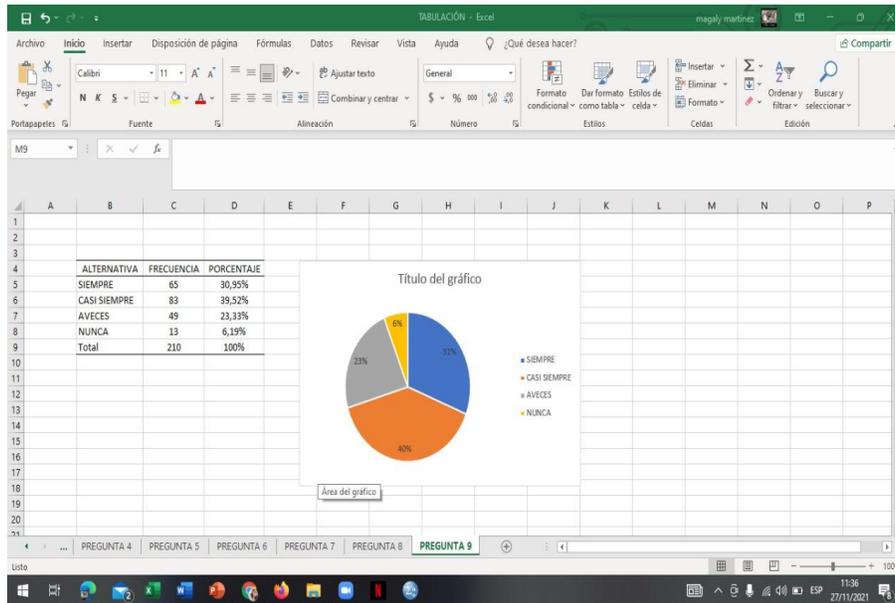
*Anexo 13: Encuesta*



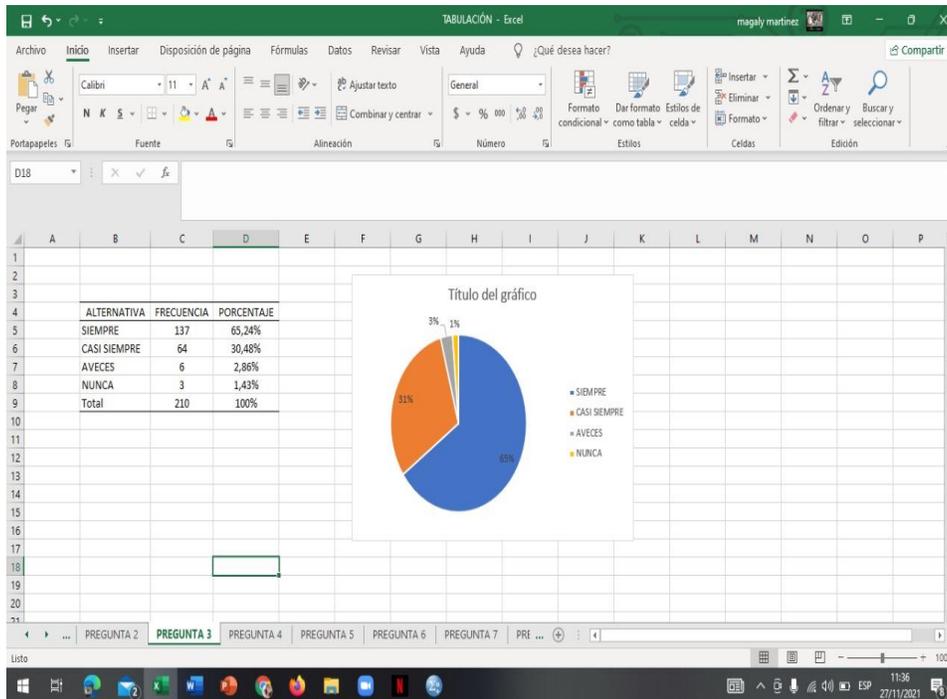
*Anexo 14: Encuesta*



**Anexo 15: Evidencia de Tabulación**



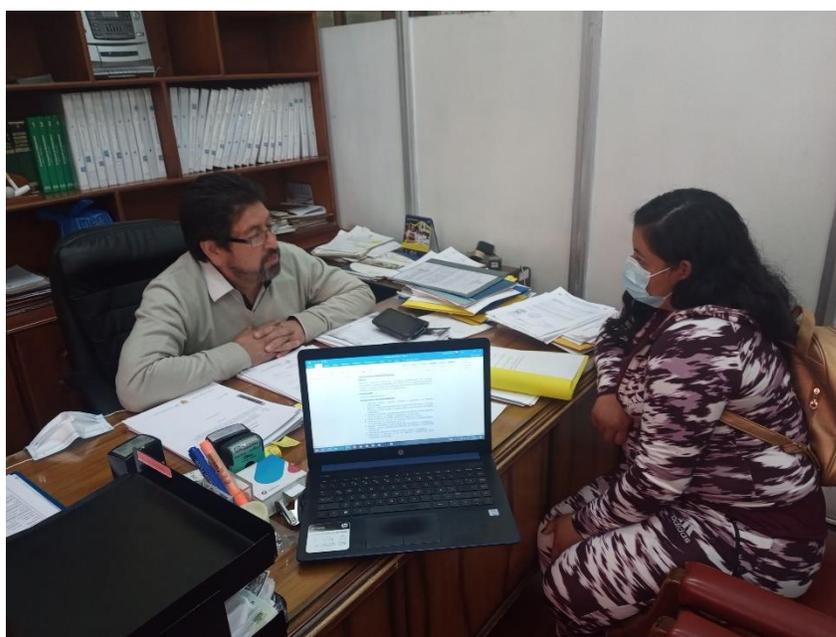
**Anexo 16: Evidencia de Tabulación**



*Anexo 17: Entrevista*



*Anexo 18: Entrevista*



*Anexo 19: Certificado Antiplagio*

**CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO**

Yo el Ing. Ángel García Director Académico del trabajo de investigación, certifico que las señoritas MARTÍNEZ TELENCHANO IRMA MAGALY y PEÑA CABRERA GEOVANA NATALY, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, dentro de la modalidad de titulación (trabajo de investigación) han cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND el día 30 de marzo del 2022 del trabajo de investigación denominado “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL, AÑO 2021”, dando como resultado un 3% de coincidencia; porcentaje que se encuentra dentro de los parámetros establecidos.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 1 de abril del 2022

Atentamente;



Firmado electrónicamente por:  
ANGEL MUSSOLINE  
GARCIA DEL POZO

ING. ÁNGEL GARCÍA  
DIRECTOR ACADÉMICO

Anexo 20: Urkund



Document Information

Analyzed document	Tesis Organico GAD-CG..docx (D131974976)
Submitted	2022-03-30T01:17:00.0000000
Submitted by	
Submitter email	irmamartinez@mailes.ueb.edu.ec
Similarity	3%
Analysis address	agarcia.ueb@analysis.urkund.com

Sources included in the report

<b>SA</b>	<b>TESIS_RANTI_CHUMA.docx</b> Document TESIS_RANTI_CHUMA.docx (D11297494)		3
<b>SA</b>	<b>AGUILAR BRAVO PATRICIA.docx</b> Document AGUILAR BRAVO PATRICIA.docx (D11887713)		1
<b>SA</b>	<b>TESIS- ADELA ARLENE SOLIS VALENCIA.pdf</b> Document TESIS- ADELA ARLENE SOLIS VALENCIA.pdf (D11286325)		5
<b>SA</b>	<b>TESIS GINA BAJAÑA VARGAS.pdf</b> Document TESIS GINA BAJAÑA VARGAS.pdf (D10291671)		2
<b>SA</b>	<b>TESIS GAD NARANJITO.pdf</b> Document TESIS GAD NARANJITO.pdf (D11727857)		3
<b>SA</b>	<b>AGUILAR BRAVO PATRICIA.docx</b> Document AGUILAR BRAVO PATRICIA.docx (D11900226)		1
<b>SA</b>	<b>ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS-AÑO 2020.docx</b> Document ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS-AÑO 2020.docx (D59613478)		5
<b>SA</b>	<b>1.1 Estatuto Orgánico (5).docx</b> Document 1.1 Estatuto Orgánico (5).docx (D54296460)		1