



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL  
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE  
AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS, DE LA  
FUERZA AEREA ECUATORIANA, AÑO 2013”.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**INGENIERO COMERCIAL.**

**AUTOR:** CARLOS FERNANDO PALADINES ZAMBRANO.

**TUTOR:** ING. JESSICA LINZÁN RODRÍGUEZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL  
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE  
AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS, DE LA  
FUERZA AEREA ECUATORIANA, AÑO 2013”.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**INGENIERO COMERCIAL.**

**AUTOR: CARLOS FERNANDO PALADINES ZAMBRANO.**

**TUTOR: ING. JESSICA LINZÁN RODRÍGUEZ, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2013**

La Libertad, 20 de Marzo del 2013

**APROBACIÓN DEL TUTOR.**

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Investigación “**PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS, DE LA FUERZA AEREA ECUATORIANA, AÑO 2013**”, elaborado por el Sr. Carlos Fernando Paladines Zambrano, egresado de la Carrera de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativa de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Ingeniero Comercial, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

---

**Ing. Jessica Linzán Rodríguez, MSc.**

**TUTOR**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo, desarrollado y plasmado con esfuerzo y esmero se lo dedico a:

A Dios, porque es el que permite que todas mis metas se cumplan y me ha guiado en el camino del Buen Vivir como persona y como profesional.

A mi madre: Jessenia Cecibel, que dio todo su esfuerzo y su vida entera para dar a sus hijos un mejor porvenir y bienestar, es a quien debo todas mis metas, triunfos y éxitos.

A mi amada esposa Narcisa Elizabeth, quien me apoyo a cumplir una meta más en mi vida.

**Sr. Carlos Fernando Paladines Zambrano**

## **AGRADECIMIENTO**

Mis sinceros agradecimientos a Dios, a la licenciada Estela Freire, la persona que me conoció en la educación primaria, y quien confió en mis capacidades, actitudes, aptitudes y virtudes para emprender mi carrera militar.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por ayudarme en mi formación profesional en el campo de la Administración y los Negocios.

A mis compañeros de trabajo en la Fuerza Aérea quienes me ayudaron y apoyaron en todo momento, para cumplir mis metas como estudiante universitario, a más de formar un excelente camarada y amigo dentro de sus filas.

A la Econ. Shirley Huerta., pues a más de sus conocimientos y experiencias al guiar el desarrollo de este importante proyecto, me motivó a realizar este proyecto de inversión social que beneficia a los miembros del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

**Sr. Carlos Fernando Paladines Zambrano**

**TRIBUNAL DE GRADO.**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. Félix Tigreiro González, MSc.  
DIRECTOR DE ESCUELA  
INGENIERÍA COMERCIAL

---

Ing. Jessica Linzán Rodríguez, MSc.  
PROFESOR - TUTOR.

---

Ing. Sofía Lovato Torres, MBA.  
PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSc.  
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**TEMA:**

“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS –  
NÚCLEO SALINAS, DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA, AÑO 2013”.

**AUTOR:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

**ASESOR:** Ing. Jessica Linzán Rodríguez, MSc.

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS, DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA, AÑO 2013”.**

**Autor:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

**Tutor:** Ing. Jessica Linzán Rodríguez, MSc.

**RESUMEN.**

La aplicación de herramientas administrativas dentro de una organización o institución es de mucha importancia, puesto que es la manera en que se llevan a cabo todas las actividades diarias de manera ordenada y planificada; es por ello el interés del presente trabajo de investigación; ya que a través de la recolección de datos directamente de los socios a través de encuestas y entrevistas se ha encontrado falencias que existen dentro del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas en sus actividades administrativas y eventos recreacionales (deportivos, sociales, culturales y educativos), mencionadas actividades sin alguna guía que evite imprevistos, apuros y trabajos mal ejecutados, esto tan solo por cumplir una actividad, incurriendo en la pérdida de tiempo y muchas veces en gastos excesivos; además de no tener registros ni estadísticas que determinen parámetros, modelos o tener una idea de cómo empezar a hacer alguna actividad. Con el estudio realizado se ha elaborado un plan estratégico que servirá de mucha ayuda a este organismo de funcionamiento, para que se implementen acciones respectivas a las estrategias sugeridas en el presente año, y se tenga como punto de partida esta guía al realizar la planificación, programación, organización, ejecución y evaluación del manejo administrativo a futuro que implica realizar cada evento en cada ámbito o eje estratégico sobre el cual se fundamenta este prestigioso club. Una de las estrategias principales es reformar el estatuto actual, el mismo que deberá contener la inclusión de una estructura organizacional que ataque directamente a la falta de atención en los ejes estratégicos sobre los que trabaja este organismo de funcionamiento; adicionalmente se establecerán estrategias de comunicación constantes y de doble vía para generar la comunicación efectiva, a su vez también contará con estrategias de motivación a fin de evitar la desafiliación de socios, estableciendo conocimiento de la administración en todo momento.



## SUMMARY.

The application of management tools within an organization or institution is of great importance, since it is the way you perform all daily activities in an orderly and planned , which is why the interest of the present research , since through the collection of data directly from the partners through surveys and interviews found that there are flaws within the Club General Airmen - Core Salinas in administrative activities and recreational events ( sporting, social , cultural and educational ) mentioned activities without some guidance to avoid unforeseen troubles and work poorly executed , this only to fulfill an activity , incurring loss of time and often excessive costs , besides having no records or statistics to determine parameters , models or have a idea how to start doing some activity. With the study has developed a strategic plan to be very helpful to this organization operating for respective actions to be implemented to the strategies suggested in this year , and taken as a starting point this guide your planning , planning, organization , implementation and evaluation of future administrative management involved in making each event in each area or strategic axis on which is based this prestigious club. One of the main strategies is to reform the current statute, the same shall include the inclusion of an organizational structure that directly attack the lack of attention to strategic working on this operating system , additionally establish constant communication strategies and two-way to generate effective communication, in turn also feature motivational strategies to prevent disenrollment of members , establishing knowledge management at all times.

## ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
TRIBUNAL DE GRADO.....	V
TEMA: .....	VI
RESUMEN.....	VII
SUMMARY .....	VIII
ÍNDICE GENERAL.....	IX
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XV
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	XVI
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	2
1.1.1. Antecedentes.....	2
1.1.2. Planeación.....	3
1.1.3. Planeación estratégica.....	5
1.1.4. Plan Estratégico.....	9
1.2. MARCO LEGAL.....	27
1.2.1. Introducción.....	27
1.2.2. Fundamentación Legal.....	28
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.....	29
1.3.1. Estructura Administrativa.....	29
1.3.2. Ubicación Geográfica.....	29

1.3.3. <i>Actividades</i> .....	30
1.3.4. <i>Recursos</i> .....	30
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>31</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>31</b>
2.1.    DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.2.    MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.3.    TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
2.3.1. <i>Investigación Bibliográfica</i> .....	33
2.3.2. <i>Investigación de Campo</i> .....	33
2.4.    POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
2.4.1. <i>Población</i> .....	34
2.4.2. <i>Muestra</i> .....	34
2.5.    TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	37
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>38</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>38</b>
3.1.    ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	38
3.2.    TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA.....	38
3.3.    ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	50
3.4.    CONCLUSIONES .....	61
3.5.    RECOMENDACIONES .....	62
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>63</b>
<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS - NUCLEO SALINAS DE LA FUERZA AEREA ECUATORIANA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”</b> .....	<b>63</b>
4.1.    MISIÓN.....	63
4.2.    VISIÓN.....	63
4.3.    FILOSOFÍA.....	63
4.4.    PRINCIPIOS Y VALORES.....	63

4.4.	OBJETIVOS .....	66
4.4.1.	<i>Objetivo general</i> .....	66
4.4.2.	<i>Objetivos específicos</i> .....	66
4.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	67
4.6.	POLÍTICAS. ....	68
4.7.	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	69
4.7.1.	<i>Matriz de marco lógico</i> .....	69
4.7.2.	<i>Análisis Situacional</i> .....	75
4.7.3.	<i>Matriz Boston Consulting Group</i> .....	82
4.8.	ESTRATEGIAS.....	84
4.9.	CURSOS DE ACCIÓN “PLAN DE ACCIÓN” .....	85
4.10.	PROGRAMAS .....	91
4.11.	PROYECTOS.....	92
4.12.	CRONOGRAMA .....	94
4.13.	PROCEDIMIENTOS. ....	95
4.14.	PLANIFICACIÓN OPERATIVA .....	98
4.15.	SEGUIMIENTO Y CONTROL. ....	99
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>101</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>102</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>103</b>
	<b>GLOSARIO. ....</b>	<b>105</b>
	<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>106</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>107</b>
	ANEXO “A”: ESTATUTO DEL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS DE LA FUERZA AEREA ECUATORIANA .....	108
	ANEXO “B”: ESTADOS FINANCIEROS DEL NÚCLEO DE AERTOTÉCNICOS SALINAS. ....	112
	ANEXO “C”: PRESUPUESTO ANUAL. ....	115

ANEXO “D”: REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL NUCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.....	117
ANEXO “E”: PERSONAL DE LA DIRECTIVA Y SEDE SOCIAL DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS. ....	137
ANEXO “F”: EXPOSICIÓN DEL “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS”. ....	138
ANEXO “G”: ACTA DE APROBACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS”. ....	140
ANEXO “H”: PUNTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS .....	146
ANEXO “I”: ORGANIZACIÓN DE EVENTO SOCIAL .....	150

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 2: CONTENIDO DEL PLAN ESTRATÉGICO.....	15
CUADRO 3: MATRIZ FODA.....	21
CUADRO 4: CLASIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS. ....	22
CUADRO 5: DATOS PRELIMINARES DE SOCIOS ENCUESTADOS. ....	39
CUADRO 6: CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS DEL N.A.S. ....	40
CUADRO 7: SOCIOS CON CONOCIMIENTOS DE BENEFICIOS DEL N.A.S. ....	41
CUADRO 8: PROBABILIDAD DE MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL N.A.S. ....	42
CUADRO 9: PROBABILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL N.A.S. ....	43
CUADRO 10: PROBABILIDAD DE CREACIÓN SECCIONES DENTRO DEL N.A.S.....	44
CUADRO 11: DEPORTES PREFERIDOS DE LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	45
CUADRO 12: EVENTOS CULTURALES PREFERIDOS DE LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	46
CUADRO 13: EVENTOS SOCIALES PREFERIDOS POR LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	47
CUADRO 14: EVENTOS EDUCATIVOS PREFERIDOS POR LOS SOCIOS DEL N.A.S.....	48
CUADRO 15: NIVEL DE COLABORACIÓN DE SOCIOS DEL N.A.S. ....	49
CUADRO 16: CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO POR EL N.A.S. ....	51
CUADRO 17: SOCIOS CON CONOCIMIENTOS DE BENEFICIOS DEL N.A.S. ....	52
CUADRO 18: PROBABILIDAD DE MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL N.A.S. ....	53
CUADRO 19: POSIBILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL N.A.S. ....	54
CUADRO 20: POSIBILIDAD DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.....	55
CUADRO 21: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN DEPORTES.....	56
CUADRO 22: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN CULTURA.....	57
CUADRO 23: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN SOCIAL.....	58
CUADRO 24: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN EDUCACIÓN. ....	59
CUADRO 25: NIVEL DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE SRS. SUBOFICIALES. ....	60
CUADRO 26: MATRIZ DE ANÁLISIS GENERAL DE INVOLUCRADOS.....	73
CUADRO 27: MATRIZ DE MARCO LÓGICO.....	74
CUADRO 28: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE).....	76
CUADRO 29: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI).....	77
CUADRO 30: MATRIZ ESTRATÉGICA (FODA).....	82

CUADRO 31: MATRIZ BOSTON COSULTING GROUP.....	84
CUADRO 32: MAPA DE ESTRATEGIAS DEL N.A.S.....	90
CUADRO 33: PROGRAMAS.....	91
CUADRO 34: CRONOGRAMA DE EVENTOS DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS PARA EL AÑO 2013.....	94
CUADRO 35: PLAN OPERATIVO ANUAL.....	98
CUADRO 36: MANDO INTEGRAL DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.....	100

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO DEL N.A.S. ....	40
GRÁFICO 2: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	41
GRÁFICO 3: PROBABILIDAD DE MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL N.A.S. ....	42
GRÁFICO 4: PROBABILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL N.A.S. .....	43
GRÁFICO 5: PROBABILIDAD CREACIÓN DE SECCIONES DENTRO DEL N.A.S. ....	44
GRÁFICO 6: DEPORTES PREFERIDOS POR LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	45
GRÁFICO 7: EVENTOS CULTURALES PREFERIDOS DE LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	46
GRÁFICO 8: EVENTOS SOCIALES PREFERIDOS POR LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	47
GRÁFICO 9: EVENTOS EDUCATIVOS PREFERIDOS POR LOS SOCIOS DEL N.A.S. ....	48
GRÁFICO 10: NIVEL DE COLABORACIÓN DE SOCIOS DEL N.A.S. ....	49
GRÁFICO 11: NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO DEL N.A.S. ....	51
GRÁFICO 12: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE BENEFICIOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES. ....	52
GRÁFICO 13: PROBABILIDAD DE MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL N.A.S. ....	53
GRÁFICO 14: POSIBILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL N.A.S. ....	54
GRÁFICO 15: POSIBILIDAD DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. ....	55
GRÁFICO 16: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN DEPORTES ....	56
GRÁFICO 17: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN CULTURA. ....	57
GRÁFICO 18: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN SOCIAL. ....	58
GRÁFICO 19: PROBABILIDAD DE CREACIÓN DE LA SECCIÓN EDUCACIÓN. ....	59
GRÁFICO 20: NIVEL DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE SRS. SUBOFICIALES. ....	60
GRÁFICO 21: VALORES INSTITUCIONALES. ....	65
GRÁFICO 22: ÁRBOL DE PROBLEMAS. ....	70
GRÁFICO 23: ÁRBOL DE OBJETIVOS. ....	71
GRÁFICO 24: SOCIOGRAMA DE ANÁLISIS SITUACIONAL. ....	72
GRÁFICO 25: MATRIZ FODA. ....	78
GRÁFICO 26: PLANIFICACIÓN DE EVENTOS POR SECCIÓN. ....	97



**ÍNDICE DE IMÁGENES.**

IMAGEN 1: PARTES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN. ....	4
IMAGEN 2: NUEVA ESTRUCTURA DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.....	68

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se lo ha realizado en base al manejo administrativo de las actividades que realiza el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas; actividades que se han venido desarrollando sin la aplicación de herramientas administrativas que sirvan de guía para planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar mencionadas actividades; realizado a través de los siguientes capítulos:

**Capítulo 1:** En este capítulo se presenta la fundamentación teórica en el cual se sustenta el tema propuesto, referente a la implementación de un plan estratégico para solucionar los problemas suscitados por la falta de herramientas administrativas al realizar los diferentes eventos que desarrolla este organismo de funcionamiento.

**Capítulo 2:** Así también, en esta parte del trabajo de investigación se mostrará el marco legal, en el cual se detallan los estatutos del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas y el sustento legal respectivo; el cual permite los cambios administrativos que se puedan dar en este organismo de funcionamiento.

**Capítulo 3:** Se muestra la metodología de investigación que se aplicará para realizar la búsqueda de información al presente trabajo, en el cual se recolectará de varias maneras los datos que nos ayuden a elaborar un *plan estratégico* para que sea implementado en el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, y buscar un mejor bienestar a sus socios.

**Capítulo 4:** En este capítulo se presenta el análisis de los datos recolectados a través de la observación, encuestas y entrevistas a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para diseñar las estrategias adecuadas y elaborar el plan estratégico, el mismo que será implementado una vez que sea aprobado por el directorio del organismo de funcionamiento local.

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

#### 1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

##### 1.1.1. Antecedentes

Sun Tzu (siglo IV a.C.), fue el más antiguo de los estrategas, durante 25 siglos ha influido el pensamiento militar del mundo, él no conoció el término planeación estratégica, él hablaba de estrategia ofensiva.

En su libro “El Arte de la Guerra” en el Capítulo VIII, dice: **“El general (estratega) debe estar seguro de explotar la situación en su provecho, según lo exijan las circunstancias”**.

En consecuencia; los generales que conocen las variables posibles para aprovecharse del terreno, saben cómo manejar las fuerzas armadas. Si los generales no saben cómo adaptarse de manera ventajosa, aunque conozcan la condición del terreno, no pueden aprovecharse de él.

Al finalizar la segunda guerra mundial, las empresas encontraron algunos aspectos que no eran controlables, tales como: **la incertidumbre, el riesgo, la inestabilidad y un ambiente cambiante**.

Surgió, entonces, la necesidad de tener control sobre los cambios rápidos, como respuesta a tales circunstancias, los gerentes comienzan a utilizar la planificación estratégica.

## **1.1.2. Planeación.**

### **1.1.2.1. Definición.**

Es la etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales estableciendo un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio; su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo.

Es la etapa del proceso administrativo en donde se deben identificar los objetivos a lograr, ordenar y definir las prioridades, determinar los medios a utilizar y asegurar efectiva aplicación de los mismos, así como su correcta utilización para lograr un fin esperado.

### **1.1.2.2. Propósito.**

El propósito hace referencia a una función o tarea básica de una empresa o de cualquier parte de ella; es así como por lo general las empresas tienen como función principal la producción y distribución de bienes y servicios; el de los tribunales por ejemplo es la interpretación de las leyes y su aplicación.

La planeación, por su parte tiene como propósito fundamental contribuir al alcance de los objetivos, es decir **facilitar el logro de los objetivos de la empresa.**

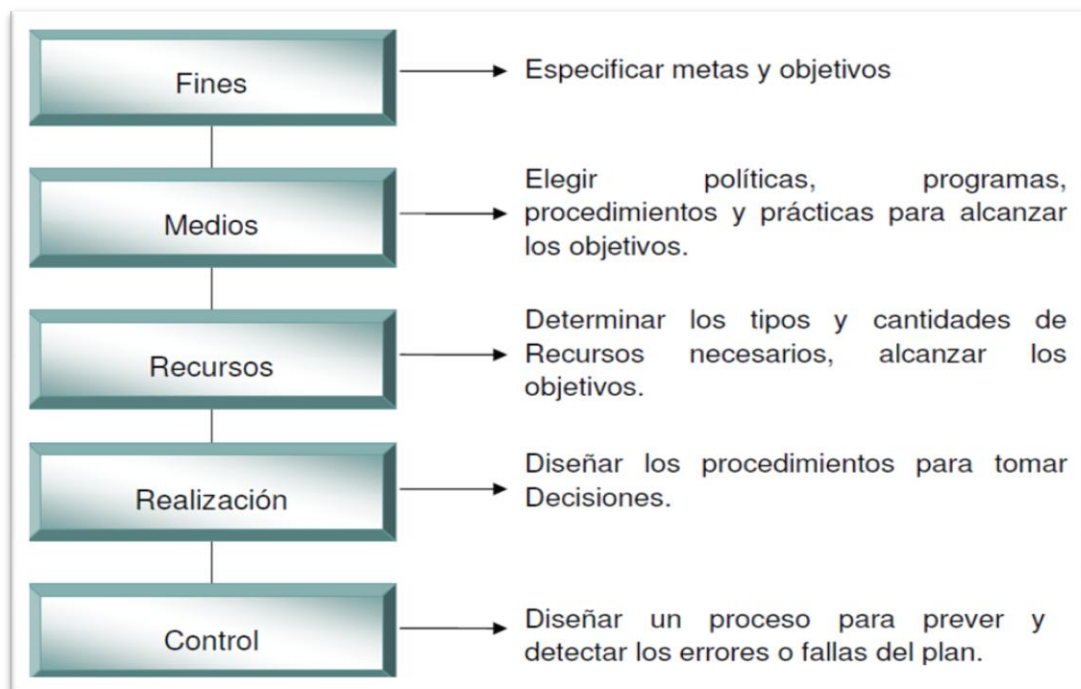
### 1.1.2.3. La necesidad de planear

Sin planes, las empresas no tendrían a los administradores como guía para dirigir a la gente y menos optimizar los recursos con los que cuenta; ante la falta de un plan, no se puede dirigir y se obtendrían muy pocas probabilidades de lograr metas ó, saber cuándo y dónde se están desviando de su camino. El control se convierte en un ejercicio innecesario.

La planeación, es una de las actividades más arduas y complejas que confronta el hombre; la necesidad de planear se crea debido a que toda empresa o institución opera en un medio que experimenta constantes cambios (tecnológicos, políticos, económicos, competitivos, actitudes y normas sociales).

### 1.1.2.4. Partes del proceso de planeación

**Imagen 1: Partes del proceso de Planeación.**



**Fuente:** Recopilación Planeación estratégica de Mintzberg Henry.  
**Realizado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano

### **1.1.3. Planeación estratégica**

#### **1.1.3.1. Definición.**

La planeación estratégica es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro, orientando sus esfuerzos hacia metas realistas, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación y de las funciones administrativas como: la organización, dirección, motivación y control.

Este tipo de planeación se concibe como el proceso de decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total, utilizando su parámetro principal, la **efectividad**.

#### **1.1.3.2. Importancia**

La planificación estratégica, es muy importante dentro de una organización porque enfrenta los problemas de las organizaciones, intentando resolverlos en su conjunto y proporcionando un marco útil para tomar decisiones, anticipando e identificando nuevas demandas., así las actividades que se realicen tengan los resultados esperados.

Su importancia se debe a que no es una simple aplicación de técnicas cuantitativas, por el contrario exige creatividad, análisis, honestidad y un nivel de examen de conciencia que no se puede alejar del análisis cuantitativo, está relacionada directamente con la toma de decisiones.

Su desarrollo produce beneficios relacionados con la capacidad de realizar una gestión más eficiente, liberando recursos humanos y materiales, lo que redundará en eficiencia productiva y mejor calidad de vida.

#### **1.1.3.3. Características.**

La planificación estratégica debe ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. Fernando D'Alessio Ipinza (primera edición 2008) considera que las características de la planeación estratégica son:

- ✓ Es original, porque constituye la fuente u origen para los planes específicos subsiguientes.
- ✓ Establece un marco de referencia general para toda la organización.
- ✓ Maneja información fundamentalmente externa.
- ✓ Afronta mayores niveles de incertidumbre en relación a otros tipos de planeación.
- ✓ Cubre amplios períodos.
- ✓ No define lineamientos detallados.
- ✓ Su parámetro principal es la efectividad.
- ✓ Es claro y conciso.
- ✓ Se puede aplicar a todo tipo de organizaciones.
- ✓ Puede utilizarse en cualquier nivel jerárquico.
- ✓ Brinda bases para la planeación de contingencias.
- ✓ Vincula automáticamente la planeación estratégica con la operativa.

#### **1.1.3.4. Principios básicos**

La planificación estratégica visualiza a la organización como un sistema abierto, dinámico, atento a los cambios del entorno, contingente que es modificado periódicamente de acuerdo a los siguientes principios:

✓ **Democrático.**

En la medida que fomenta la participación de todos los integrantes de la organización en la formación, ejecución y evaluación del plan; y que los involucrados se sientan parte del plan, asuman el compromiso de apoyarlo y respaldarlo.

✓ **Integral.**

Cubre la totalidad de las funciones organizacionales; que en el caso de la Universidad se concreta la investigación, vínculos con la colectividad y gestión administrativa, sumando los esfuerzos para lograr un mismo objetivo.

✓ **Flexible.**

La planificación no es perfecta, requiere de gran flexibilidad porque debe estar sujeta a los diferentes cambios que tiene nuestro entorno, y por ello se incorporan, en el proceso de formación y ejecución, alternativas estratégicas de cambio no previstas inicialmente, como las generadas por cambios científico-tecnológicos, administrativos, orientaciones políticas, directrices generales, entre otras.

✓ **Operativa.**

Establece el cumplimiento y concreción de actividades instituidas en los programas y proyectos planteados, es decir, que la planeación debe tener un alto grado de factibilidad y viabilidad reflejada en hechos reales. En este aspecto juegan un papel importante los niveles de decisión, especialmente lo relacionado con la asignación presupuestaria.

✓ **Crítica y Autocrítica.**

Se promueve la crítica y autocrítica profunda de la realidad y el estado de la organización para que se constituya en la base de los planteamientos estratégicos de cambio e innovación.



✓ **Sistémica.**

Se considera a la organización como un todo, que analice sus componentes: entradas, procesos y productos así como sus interacciones y la retroalimentación, con el fin de lograr mayor calidad en su función y servicio.

✓ **Prospectiva.**

Determina el futuro deseado de la organización, susceptible no solo de ser diseñado sino también construido. Este futuro aporta una serie de elementos para la toma de decisiones, ya que identifica amenazas y oportunidades que a la postre sirven para identificar acciones alternativas.

✓ **Evaluación.**

El propósito es comprender y confrontar lo ejecutado respecto a lo planificado; y, sugerir acciones correctivas cuando fuere del caso ó, simplemente para perseverar en los aciertos, mediante el seguimiento y la retroalimentación.

✓ **Liderada.**

Estar liderada, orientada y dirigida por grupos humanos técnicamente preparados para llevar a cabo la ejecución de sus actividades.

Una buena operatividad evita el derroche de esfuerzos en actividades repetitivas. Por ello, una adecuada estructura administrativa permite un permanente contacto y coordinación con los niveles de decisión superior en la ejecución de toda tarea de planificación, para que esto en su posterior sea liderado.

### **1.1.3.5. Ventajas**

Son múltiples las ventajas que presta la planeación estratégica a la organización y a sus integrantes consideradas a continuación:

- Se base de la Teoría General de Sistemas, la cual consiste en un conjunto organizado de elementos integrados y ordenados lógicamente entre sí, que tienden hacia un mismo fin.
- Posee procesos interconectados, cuyo resultado global es superior al resultado de cada uno de ellos separadamente.
- Implica adaptabilidad, cambio y flexibilidad.
- Permite delimitar objetivos definidos con claridad que en algunos casos son cuantitativos o cualitativos, métodos para lograrlos.
- Elabora un diagnóstico situacional de los factores internos y externos de la organización y conoce aspectos que retrasan el cumplimiento de objetivos.
- Orienta a una mejora en la administración de calidad total, permitiendo una reorientación de los aspectos degenerativos de la organización, la comunicación, la actitud del liderazgo, la motivación, dirección y control.

#### **1.1.4. Plan Estratégico.**

##### **1.1.4.1. Definición**

Thompson y Strickland III, ( 2003), manifiesta que:

Plan estratégico, es un documento formal elaborado por escrito que sigue un proceso lógico, progresivo, realista, coherente, orientado a las acciones futuras que habrán de ejecutarse en una organización, utilizando los recursos disponibles, procurando el logro de sus objetivos y que, al mismo tiempo, establezca los mecanismos de control de dichos logros. (Pag. 3).

Entonces el plan estratégico debe ser elaborado acorde a las necesidades y objetivos de cada organización, se denomina estratégico porque implica un razonamiento del más alto nivel, la obtención permanente de información, sobre sus factores claves de éxito (económico, financiero, estratégico, y organizativo del posicionamiento actual y futuro), los mismos que marcarán el futuro de la organización.

Este plan contribuye a que los líderes plasmen la dirección que le quieren dar a la misma, además genera sinergias en todo el personal para la obtención de sus objetivos, y cada persona sabe hacia a donde se quiere ir y se comprometa con ese destino.

El plan estratégico proporciona información oportuna para la toma de decisiones y proyección organizacionales, a través del procesamiento y análisis de cifras, vinculando estrategias, políticas con la gestión de procesos, alineándola a todos los niveles de la organización, gestiona y entrega asistencia técnica en la formulación de procedimientos, programas y proyectos, promoviendo la construcción de indicadores.

#### **1.1.4.2. Finalidad.**

La finalidad del plan estratégico, es definir los objetivos y cuáles son las mejores acciones que deben llevarse a cabo para alcanzarlos, así se facilita la gestión de la organización al hacerla transparente, asignar políticas concretas a los diversos sectores implicados y permitir la evaluación en función del cumplimiento de las actuaciones especificadas.

Esto genera coherencia entre las acciones que se realizan y las expectativas de la dirección, poniendo a la organización en relación con las necesidades del entorno.

### 1.1.4.3. Modelos.

El plan estratégico constituye una guía, es una carta de navegación, donde debe construirse de manera democrática, participativa, y siempre se debe disponer de ella, se requiere principalmente del compromiso de la dirección o gerencia general para establecer claramente el rumbo deseado para la organización; para orientarnos al respecto, es necesario partir de una base: la información histórica y los índices actuales de desempeño disponibles en donde se detallan varios modelos de planificación estratégica para su análisis y selección, mismo que se empleará ajustándose a los requerimientos y necesidades del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

#### **Modelos conceptuales para crear un plan estratégico en compañías pequeñas, medianas y grandes citados por George A. Steiner (1998).**

#### **MODELO A**

<u>1. Formular los deberes</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el alcance del plan</li><li>• Definir los resultados buscados</li><li>• Determinar cómo debe desarrollarse el plan:<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Quién hace qué?</li><li>• ¿Cuándo? ¿En qué momento?</li><li>• Solicitud de información</li></ul></li></ul>	<u>4. Definir los objetivos primordiales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventas</li><li>• Utilidades</li><li>• Desarrollo del producto</li><li>• Potencial humano, etc.</li></ul>
<u>2. Desarrollar las entradas. Antecedentes</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principales tendencias ambientales</li><li>• Oportunidades y peligros</li><li>• Potencialidades y debilidades internas</li><li>• Pronósticos actuales de ventas del producto</li><li>• Valores y juicios de los directivos</li></ul>	<u>5. Definir las políticas y estrategias importantes</u>
<u>3. Evaluar los cursos de acción alternativos</u>	<u>6. Desarrollar planes detallados a mediano plazo.</u>
	<u>7. Determinar las decisiones actuales necesarias.</u>
	<u>8. Observar el desempeño</u>
	<u>9. Revisar anualmente.</u>

## MODELO B.

1. Definir la clase de compañía que queremos

2. Analizar nuestros clientes.

- ¿Quiénes son?
- ¿Cómo deben ser clasificados?
- ¿Por qué compran nuestro producto/servicio? ¿Cambiará? ¿Cómo?.
- ¿A qué segmentos del mercado servimos?
- ¿Debe cambiarse esta situación?
- Etc.

3. Analizar nuestra industria

- Tendencias
- Estándares y estadísticas
- Competencia
- Potencial de utilidades
- Etc.

4. Preguntar: ¿Cuáles son para nosotros las oportunidades y peligros?.

5. Preguntar: ¿Cuáles son nuestras potencialidades y debilidades?

- Mercados
- Productos

- Finanzas
- Empleados
- Precios
- Tecnología
- Etc.

6. Preguntar: ¿Cuáles estrategias son identificables?.

7. Evaluar las alternativas de estrategias.

8. Desarrollar objetivos.

9. Preparar planes detallados para implantar estrategias.

10. Desarrollar planes de contingencia

11. Traducir los planes en presupuestos

12. Observar el desempeño

13. Revisar anualmente

## MODELO C.

1. Desarrollar entendimiento pragmático de planeación estratégica en general, pero en particular para una pequeña compañía.

- Literatura.
- Asesoría directiva.
- Seminarios profesionales.
- Visitas a otras compañías que lleven a cabo la planeación.

2. Identificación de OPEDEPO **PF**

- Oportunidades Fundamentales.
- Peligros
- Debilidades.
- Potencialidades.

3. Identificación de estrategias para explotar las oportunidades y evitar las amenazas.

4. Evaluación y selección de estrategias.

5. Implantación de planes para estrategias prioritarias.

6. Formulación de las metas principales de la compañía:

- Misión
- Propósitos y filosofías
- Objetivos específicos a largo plazo:
- Ventas
- Utilidades
- Participación en el mercado
- Otros

7. Preparar otros planes asociados

- Potencial humano
- Financiamiento
- Instalaciones
- Etc., según se necesite

8. Observar el desempeño

9. Revisar anualmente

## MODELO D.

### 1. ¿Dónde nos encontramos?

- Filosofía, confianza y misión colectiva
- Situación financiera
- Situación competitiva
- Confiabilidad y aceptabilidad del producto, etc.
- Mercado al que sirve
- Etc.

### 2. ¿A dónde queremos llegar?

- Redefinición preliminar de las metas.
- Alternativas estratégicas para lograr las metas.
- Evaluación de alternativas en vista de las potencialidades, debilidades, restricciones y momento actual.

### 3. ¿Podemos llegar hasta allí?

- Momento actual
- Requerimientos organizacionales
- Requerimientos de personal
- Requerimientos de instalaciones
- Requerimientos financieros, etc.

### 4. ¿Cuáles estrategias lograrán cuáles metas?

- Relación entre metas y estrategias en vista de los valores directivos y del análisis de situación.
- Conclusiones relacionadas con las metas.
- Conclusiones concernientes a las estrategias para lograr metas.

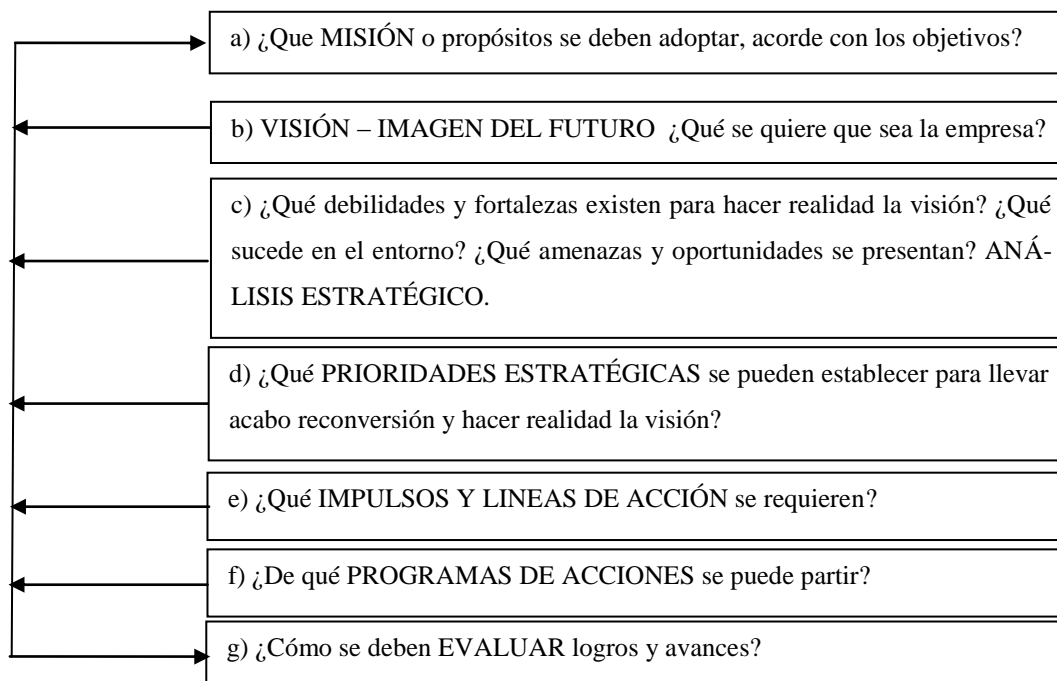
### 5. ¿Qué decisiones deben tomarse ahora para llegar hasta allí?

- Presupuestos a corto plazo.
- Decisiones y acciones a corto plazo en cuanto a organizaciones, personal, dirección, etc.

### 6. Observar el desempeño.

### 7. Revisar anualmente.

**Cuadro 1: Contenido del Plan Estratégico.**



**Fuente:** Planeación estratégica de George A. Steiner 1998.

**Realizado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano

En el gráfico anterior se detalla básicamente el contenido de un plan estratégico, basado en el modelo conceptual “C”, mismo que sirve para obtener mayor ventaja, siendo entonces los elementos a emplear para conformar nuestro plan estratégico los siguientes:

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. Filosofía.                 | 10. Procedimientos.        |
| 2. Visión.                    | 11. Programas.             |
| 3. Misión.                    | 12. Proyectos.             |
| 4. Objetivos.                 | 13. Seguimiento y control. |
| 5. Valores.                   |                            |
| 6. Análisis Situacional FODA. |                            |
| 7. Estrategias.               |                            |
| 8. Cursos de Acción.          |                            |
| 9. Políticas.                 |                            |



#### **1.1.4.4. Elementos.**

##### **1.1.4.4.1. Filosofía**

El plan estratégico es una forma de vida; es un proceso mediante el cual la alta dirección vuelca sus sistemas de valores y creencias en ésta, la forma direccionar y accionar de la organización frente a la sociedad, gobierno y público en general.

Tanto las personas como las organizaciones necesitan darle sentido o rumbo a lo que hacen, saber dónde están, dónde quieren estar, y ¿cómo hacer para lograrlo?; de otro modo, sería como estar en una lucha, pero sin saber qué lucha es ó por qué se está luchando, sin saber en qué equipo están, es más, sin saber siquiera qué es lo que ganarán.

##### **1.1.4.4.2. Misión**

La misión es la razón de ser de una organización, posee un sentido más amplio de finalidad, va más allá de la satisfacción de necesidades de la comunidad en general, busca contribuir de manera única agregando una fuente distintiva de valor.

Indica el propósito general por el cual fue creada la organización, para que sea efectiva debe contener elementos o características vitales como: Clientes, productos o servicios, mercados, tecnología, filosofía, concepto de sí misma, interés por la imagen pública.

La misión impulsa hacia la situación futura deseada, permite que esta trayectoria de cambio sea alcanzada por la organización; debe reflejar los valores de la organización y ser coherente con ellos, constituyen guías de acción, base de comunicación y toma de decisiones en la asignación de recursos y solución de problemas en las actividades y de las personas.

El establecimiento de la misión debe ayudar a no caer en el error de tomar demasiadas direcciones. El estar confundido sobre el mejor direccionamiento a tomar, ocasiona que en la práctica no se tome el camino adecuado, generando un incierto resultado de la organización.

#### **1.1.4.4.3. Visión.**

La visión es la imagen futura deseada de una organización, responde a la pregunta ¿Qué quiere llegar a ser?, Implica un enfoque a largo plazo, basado en una precisa evaluación de la situación actual y futura de la organización.

Entender la naturaleza del negocio de la organización es, fijar un futuro retador para sí misma y tener la capacidad de difundirla, sirviendo de guía y motivación, es el primer paso del establecimiento de la visión de toda organización.

Su objetivo es tener un propósito claro, estar tan comprometido y seguro de sus capacidades para lograrlo, avanzar con decisión a pesar de los obstáculos que se interpongan en el camino.

La formulación de la visión debe ser desarrollada internamente en la organización, con la mayor cantidad de participación posible, así se asegura el conocimiento y compromiso de todos los integrantes, de la misma manera los recursos que posee tendrán un mejor beneficio, donde toda organización podrá encontrar su desarrollo y progreso institucional.

#### **1.1.4.4.4. Objetivos**

Los objetivos que persigue el plan estratégico son establecer las principales líneas de actuación a seguir en el corto, medio y largo plazo, deben ser realizados por los ejecutivos o directivos, sin ningún agente externo que imponga las actividades, pero si con un facilitador que ayude a alinear los objetivos de los interesados.

Los objetivos son los resultados finales de las actividades planificadas y deben decir lo que se logrará en un tiempo claramente predeterminado; se pueden jerarquizar dependiendo del tamaño de la institución, partiendo del propósito, misión, objetivos generales, específicos, objetivos divisionales, objetivos departamentales e individuales.

### **Objetivo General.**

Asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la organización encausando el talento de las áreas que integran el estudio de la misma, con el fin de promover y generar estrategias, así como mejorar los procesos institucionales para fortalecer a la organización.

### **Objetivo Específico.**

Sirven para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo general, usando la misma estructura en la elaboración del plan. Los objetivos formulados constituyen una guía de acción, porque sientan las bases para un efectivo trabajo de equipo, permiten asociar y coordinar esfuerzos, por lo que deben ser claros, planteados en lenguaje comprensible, preciso, realistas, factibles de alcanzar; y pertinentes, obteniendo relación lógica entre su naturaleza y la situación que se quiere resolver.

#### **1.1.4.4.5. Valores corporativos**

Son principios o puntales con el cual se caracteriza la institución fortaleciendo la misión y visión, generalmente se elaboran los valores corporativos con la participación de todos los miembros, debe ser un trabajo de equipo, para evitar que queden como simples enunciados y no se cumplan los objetivos propuestos.

Se definen como la personalidad de la misma, la forma como se comportará y como vivirá; son en sí parte del espíritu de la organización, un fiel reflejo de su líder.

Los valores de una organización se caracterizan porque:

- Se comparten y se toman en serio
- Implican emociones y dan un medio de solidaridad
- Son guías para la elección y cumplimiento de valores sociales
- Son medios de control y presión social
- Son relativos y deben estar alineados

#### **1.1.4.4.6. Análisis de la situación actual (F.O.D.A)**

Las premisas de planeación son las condiciones previstas, incluyen supuestos o pronósticos sobre las condiciones futuras que afecte la operación de los planes. La técnica más conocida para elaborar las premisas es el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (F.O.D.A) de la organización, Cada una de estas siglas tiene un objetivo que ayuda a las organizaciones a descubrir las fallencias que poseen planteando soluciones para el bien de todos.

#### **Análisis del ambiente externo**

Está constituido por un conjunto de condiciones semejantes, y todo lo que ocurre afecta directa o indirectamente a toda organización.

- ✓ Condiciones tecnológicas
- ✓ Condiciones legales
- ✓ Condiciones políticas
- ✓ Condiciones económicas
- ✓ Condiciones demográficas
- ✓ Condiciones ecológicas
- ✓ Condiciones culturales

Estas condiciones son fenómenos ambientales, forman un campo dinámico de fuerzas que interactúan entre sí, el objetivo primordial del análisis externo consiste en identificar oportunidades y amenazas, para tomar las debidas precauciones y actuar con agilidad ante cualquier imprevisto.

### **Análisis del ambiente interno**

Comprende la identificación de la cantidad y calidad de recursos disponibles con los que cuenta la Organización; en este proceso se observa cómo se logra ventaja competitiva, además se analiza el rol de habilidades distintivas, los recursos y capacidades que ésta posee, por esto son consideradas las actividades que puede controlar la organización y que las puede desempeñar muy bien o muy mal, estas incluyen tareas de la gerencia general, mercadotecnia, finanzas, contabilidad, producción, operaciones, desarrollo y sistema computarizado de información.

Las fortalezas y debilidades representan los principales puntos a favor o en contra con los que cuenta la organización como son: potencial humano, capacidad de procesos y servicios.

### **Matriz FODA**

Este gráfico recoge la formulación de las estrategias más convenientes, estableciendo cuatro cuadrantes que reflejan las posibles estrategias que se deben adoptar para lograr el cumplimiento de los objetivos. La relación que se establece gráficamente sería de la siguiente forma:

**Cuadro 2: Matriz FODA.**

<b>MATRIZ FODA</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Hacer una lista de Fortalezas</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Hacer una lista de Debilidades</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3. Hacer una lista de Oportunidades</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Minimizar debilidades aprovechando oportunidades</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Hacer una lista de Amenazas</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Usar las Fortalezas para evitar o reducir el impacto de amenazas</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Minimizar las debilidades y evitar las amenazas</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>

**Fuentes:** Leonard D. Goodstein, Timothy M. Nolan, J. William Pfeiffer  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano

Con lo anterior se establece un programa de acciones específicas y reorientar las estrategias anteriormente formuladas, pues cualquier organización debe intentar crear un ajuste con su entorno.

El análisis FODA, nos permite determinar las posibilidades reales que tiene la organización, para lograr los objetivos que se había fijado inicialmente, adquiriendo conciencia sobre los obstáculos que deberá afrontar, explotando eficazmente los factores positivos y neutralizar o eliminar el efecto de los factores negativos.

#### **1.1.4.4.7. Estrategias**

Las estrategias son acciones potenciales que resultan de las decisiones de la gerencia y requieren la oportuna asignación de recursos por parte de la organización para su cumplimiento.

Establecen los caminos que conducen a la organización hacia la visión esperada, son también definidas como cursos de acción para convertirla en lo que quiere ser; es decir caminos que les permitan alcanzar los objetivos a largo plazo, pueden ser genéricas, alternativas, o específicas.

En la actualidad, los términos plan y estrategia se aplican a actividades tales como la enseñanza, la investigación, la administración pública o privada, la política que organicen sus tareas y recursos para arribar a los fines deseados.

Por lo tanto la estrategia tiene una gran consideración de contingencias imprevisibles respecto de las cuales se dispone de información fragmentada, y sobre todo la conducta de los demás; unas decisiones son irreversibles, mientras otras cambian cuando se presenta la oportunidad.

**Cuadro 3: Clasificación de Estrategias.**

Estrategias Empresariales	Clasificación
Estrategias Ofensivas o de Crecimiento	Concentración
	Diversificación Concéntrica
	Integración Vertical
	Diversificación de Conglomerados
	Adquisiciones
	Fusiones
	Operaciones Conjuntas
	Innovación
Estrategias Defensivas	Alianzas Estratégicas
	Reducción
	Desinversión
	Liquidación
Estrategias Concéntricas	Recuperación
	Innovación
	Enfoque en el cliente
Estrategias Genéricas	Capacidad de aprendizaje
	Productividad Laboral
	Modernización Tecnológica
	Orientación al mercado
	Comercio Internacional

**Fuente:** Fernando D'Alessio Ipinza

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano

#### **1.1.4.4.8. Cursos de acción**

Los cursos de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevarse a cabo por parte de las dependencias a fin de dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el plan estratégico.

Un curso de acción detalla paso a paso la concreción de actividades para cumplir una estrategia a ser aplicada dentro de una organización, es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para lograr ciertos objetivos y metas. De esta manera, se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

#### **1.1.4.4.9. Políticas**

Las políticas son enunciados, declaraciones, interpretaciones generales o maneras de entender que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones, éstas delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada y aseguran que esté de acuerdo al cumplimiento de los objetivos.

Las políticas ayudan a decidir temas antes de que se conviertan en problemas, hacen que sea innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, con lo que permiten mantener control sobre todo.

Una política establece los límites que proporcionan la dirección y los límites generales dentro de los cuales tendrá lugar la acción administrativa, captar cada una de las políticas y seguirlas al pie de la letra se podrá desempeñar mejor cada una de sus actividades.



#### **1.1.4.4.10. Programas**

Un programa es un conjunto de proyectos que guardan un lineamiento base común a todos ellos, y cuyos objetivos están alineados con el objetivo central que persigue la organización a cargo del mismo.

Cada programa tiene una estructura propia y puede ser un fin en sí mismo, o bien, puede ser parte de una serie de actividades dentro de un programa general.

La elaboración técnica de un programa considera los siguientes puntos:

1. Identificar y determinar las actividades comprendidas.
2. Ordenar cronológicamente la realización de las actividades.
3. Interrelacionar las actividades, es decir, determinar qué actividad debe realizarse antes de otra, que actividades se dan simultáneamente, y por último, que actividades deben efectuarse posteriormente.
4. Asignar a cada actividad la unidad de tiempo de su duración.

El éxito de un programa es directamente proporcional a la habilidad de jerarquizar las actividades de acuerdo con su grado de importancia y a su ejecución en cuanto a la fecha de inicio y terminación de cada actividad.

Su importancia radica en que; suministran información e indican el estado de avance de las acciones, sirviendo como herramienta de control, asimismo se encargan de identificar a las personas responsables de llevarlos a cabo, determinando los recursos que se necesitan, disminuyendo así costos, pues incluye únicamente las actividades específicas para la ejecución de cada uno de los proyectos y programas por desarrollar.

#### **1.1.4.4.11. Proyectos**

Un proyecto consiste en la elaboración y desarrollo de una propuesta encaminada al cumplimiento de los objetivos, generalmente los proyectos tienen un plan de actividades donde se deben hacer constar, los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y económicos a utilizarse.

Los proyectos se clasifican generalmente en proyectos de inversión y proyectos de desarrollo social. Sirven para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales.

Para su formulación u ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades.

#### Características Básicas de un proyecto

- ✓ Tiene complejas y numerosas actividades, que sólo se presentan una vez
- ✓ No es repetitivo, por tanto cuenta con una fecha inicial y una final.
- ✓ Tiene recursos y presupuesto limitado
- ✓ Produce cambios notables y trascendentes obteniendo un resultado útil en el ámbito interno y externo
- ✓ Es irreversible, de no serlo ocasiona fuertes perjuicios

#### **1.1.4.4.12. Procedimientos.**

Un procedimiento es un método requerido de manejar actividades futuras. Son guías para la acción más que para el pensamiento, detallan la forma exacta en que deben llevar a cabo ciertas actividades. Son sucesiones cronológicas de acciones requeridas.

El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos tengan una conducción positiva.

Se encuentran en cualquier parte de la empresa y con aplicación distintas dependiendo del área o departamento.

Los procedimientos son importantes porque:

- ✓ Promueven la eficiencia y especialización.
- ✓ Delimitan responsabilidades y evitan duplicidad.
- ✓ Determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuándo y quién debe realizarlas.

#### **1.1.4.4.13. Seguimiento y control**

Es un proceso interactivo que requiere la implementación de mecanismo de revisión y corrección continua, los mecanismo de control deben ser sensibles, confiables y oportunos, de forma tal que ayuden al proceso estratégico a cerrar la brecha entre lo planeado y lo realizado, instaurando, entre otros mecanismos, un tablero de control que permita monitorear los aspectos centrales de la organización en el desarrollo de proceso estratégico.

El control puede definirse como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa, cada organización querría alcanzar sus metas con eficiencia y eficacia.

## 1.2. MARCO LEGAL.

### 1.2.1. Introducción

La Constitución Política de la República del Ecuador 2008 garantiza el bienestar de sus habitantes a través del Derecho expresado en el Título VII Régimen Del Buen Vivir a través de los siguientes artículos:

Un Art. 340.-El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.

Para ello se ha establecido el Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013, en donde los clubes contribuyen al plan con el siguiente objetivo:

**“Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común”**. Construimos espacios públicos seguros y diversos que nos permitan eliminar las discriminaciones. Contribuimos a que florezcan todas las culturas, las artes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.

Un club es una sociedad creada por un grupo de personas que comparten ciertos intereses y que desarrollan conjuntamente actividades culturales, recreativas o deportivas. Los miembros de un club se asocian libremente con la intención de enriquecer su vida social. Pueden realizar, además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de las mismas sea aplicado a la continuidad del club y/o a alguna obra social comunitaria.

El club general de aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, es una institución legalmente habilitada para realizar sus actividades económicas, sociales, deportivas y culturales de acuerdo con sus estatutos aprobados por la ley del estado ecuatoriano.

Así también, el núcleo de aerotécnicos salinas como organismo de funcionamiento del Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana está habilitado legalmente para realizar sus actividades sociales, deportivas y culturales.

## **1.2.2. Fundamentación Legal.**

### **1.2.2.1. Estatutos del Club General de Aerotécnicos.**

El Club General de Aerotécnicos se encuentra legalmente constituido como un club social, deportivo y cultural, con R.U.C. # 1791424409001; una institución sin fines de lucro ante el estado ecuatoriano, su aprobación del estatuto se encuentra detallado en el Anexo “A”.

### **1.2.2.2. Reglamentación interna del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.**

Las normas que establecen la dirección y control de los organismos de funcionamiento “Núcleos de Aerotécnicos”, se encuentran establecidas en la Reglamentación interna propia de cada uno y pendiendo del Estatuto del Club General de Aerotécnicos descritos en los siguientes artículos como sustento legal:

Art. 1. El sustento legal del presente del presente reglamento es el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, reformado con Acuerdo Ministerial No. 1258 del 10 de noviembre del 2003 en el Ministerio de Desarrollo Humano, del mismo que acogiendo a sus estipulaciones en las partes aplicables, a más de ellas, **se reglamenta el funcionamiento del Núcleo, con disposiciones de carácter particular y específicas que regulen sus actividades, de acuerdo a sus propias características y necesidades.**

Art. 2. Acogiendo lo que dispone el artículo 1ro. Del estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, y por ser Ley de la República, se fortalece su sustento Legal con normas accesorias como los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, cuya observación y cumplimiento se obliga a la Directiva, especialmente para el manejo de recursos Económicos.

### **1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.**

#### **1.3.1. Estructura Administrativa**

La directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas está conformada por:

- 01 Presidente.
- 01 Vicepresidente.
- 01 Tesorero.
- 03 Vocales Principales.
- 03 Vocales Suplentes.
- 01 Secretaria.

#### **1.3.2. Ubicación Geográfica.**

El Núcleo de Aerotécnicos Salinas al ser parte del Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea, cuenta con su sede principal en el interior de de la base aérea de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en dirección oeste de la ciudad de Salinas provincia de Santa Elena, lugar donde se realizan sus actividades administrativas.

### **1.3.3. Actividades.**

Las actividades que desarrolla el Núcleo de Aerotécnicos Salinas son de:

- ✓       Ámbito social.
- ✓       Ámbito deportivo.
- ✓       Ámbito cultural.

### **1.3.4. Recursos.**

El Núcleo de Aerotécnicos Salinas cuenta con recursos económicos, los mismos que son recaudados por medio de la aportación de cada uno de los socios que lo conforman.

Estos recursos económicos se pueden incrementar gracias a la autogestión propia del Club a través de los servicios que ofrecen, así como también a través de autogestión del Núcleo de Aerotécnicos Salinas por medio de su directiva respectiva.

#### **1.3.4.1.       Instalaciones**

La institución cuenta con instalaciones con las que se desarrollan las diferentes actividades que se dan cada año, tales como el casino, piscina, gimnasio, sala de eventos, peluquería.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente trabajo se desarrolla considerando la investigación cuantitativa y cualitativa, Edelmira G. La Rosa (1995), dice que “para que exista metodología cuantitativa debe haber claridad entre los elementos de investigación desde donde se inicia hasta donde termina”.

La investigación cuantitativa es la que analiza diversos elementos que pueden ser medidos y cuantificados. Toda la información se obtiene a base de muestras de la población, y sus resultados son extrapolables a toda la población; con un determinado nivel de error y nivel de confianza.

La investigación cualitativa da cuenta de la credibilidad de la comunicación, o de los conceptos o de los beneficios ofrecidos. Los estudios cualitativos observan al individuo encuestado, por un lado, y por otro lado observan el producto, u objeto de la investigación y sobre todo la que se encuesta y que es el estímulo generador de determinadas conductas entre los individuos. Estas observaciones adquirirán un carácter probabilístico y, por ende, proyectado al universo en una segunda etapa de la investigación que será cuantitativa.

#### **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.**

La modalidad del trabajo de investigación que se utilizó en esta investigación es de proyecto de intervención, según Yépez E. (1995), considera que el proyecto factible:



Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable, para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. Para su formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o de un diseño que incluya ambas modalidades.

En la estructura del proyecto factible, debe constar las siguientes etapas: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución; análisis y conclusiones sobre su viabilidad y realización; y en caso de su aplicación, la ejecución y evaluación tanto del proceso como de sus resultado.

Esta modalidad se utiliza porque se va a solucionar un problema, pero eso no implica que se considere la Investigación Bibliográfica que comprende fuentes primarias y secundarias; y la investigación de Campo que permite el estudio sistemático del problema de estudio en el lugar de los acontecimientos.

En este estudio se investigo a la parte administrativa, las instalaciones y con la contribución del personal de la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, así como también se plantea una propuesta viable que conlleva a la solución de las limitaciones económicas, financieras, tecnológicas, entre otras a fin de que se den resultados positivos para la solución de los problemas que se presentan en la gestión de la directiva.

### **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

Se utilizaran varios tipos de investigación tales como:

### **2.3.1. Investigación Bibliográfica.**

Consiste en el desarrollo de la investigación mediante la utilización de fuentes primarias y secundarias, y a la vez constituye la investigación del problema determinado con el propósito de ampliar, profundizar, y analizar su conocimiento, producido éste por la utilización de fuentes primarias en el caso de documentos y secundarios en el caso de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones.

Este tipo de investigación tiene un ámbito determinado, su originalidad se refleja en el manejo de documentos y libros que permitan conocer, comprar y deducir los diferentes enfoques, criterios y conceptualizaciones, análisis, conclusiones, recomendaciones, de los diversos autores e instituciones estudiadas, con el propósito de ampliar el conocimiento y producir nuevas propuestas para el trabajo de Tesis.

Su aplicación se opera en estudios de educación comparada, cuando se procede al análisis de varios modelos o tendencias de realidades socio-culturales diversas, en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, etc.

### **2.3.2. Investigación de Campo.**

Es considerada como uno de los tipos de investigación que permite el estudio sistemático del problema de estudio en el lugar de los acontecimientos.

Es el estudio sistemático de problemas, en el lugar que se producen los fenómenos o sucesos con el propósito de descubrir, explicar sus causas, sus efectos, entender su naturaleza e implicaciones, establecer los factores que lo motivan y permiten predecir su ocurrencia.

Aquí el investigador toma contacto en forma directa con la empírica, para obtener datos directos a través de la observación. Para complementar la información se puede acudir, en algunos casos a fuentes secundarias.

En esta investigación de campo, se utiliza generalmente las encuestas, entre las más esenciales sin descartar aquellas técnicas que nos permitan afianzar las posibilidades de mejoramiento de la información para la propuesta.

Es importante poder hacer un diagnóstico de cómo está el problema, cuantificarlo y cualificarlo, mediante encuestas a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

Se refiere básicamente a la descriptiva, que tiene como finalidad; describir, registrar, analizar e interpretar la naturaleza del fenómeno de estudio.

## **2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.**

### **2.4.1. Población.**

Es el conjunto de unidades individuales o unidades elementales compuestas por personas o cosas, o definido también como el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

La población a la que se oriente el presente estudio, corresponde a los hombres y mujeres miembros del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, dando un total de 355 socios.

### **2.4.2. Muestra.**

Es aquella parte representativa de la población, o considerado como el subconjunto del conjunto población. Aunque existen autores que consideran a la muestra desde dos puntos de vista: La una como un enfoque cualitativo y la otra como una muestra cuantitativa.

El enfoque cualitativo es la unidad de análisis o conjunto de personas, contextos, eventos o sucesos sobre el cual se recolecta los datos sin que necesariamente sea representativa, y la muestra con enfoque cuantitativo es el subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y deben ser representativos de la población.

Existen dos tipos de muestras, la probabilística y la no probabilística.

#### **2.4.2.1. Muestra probabilística.**

Son considerados aquellos elementos que tienen la misma posibilidad de ser elegidos.

#### **2.4.2.2. Muestra no probabilística.**

Se caracteriza no por la probabilidad sino más bien por las características de la investigación. El muestreo.

De esto se deduce que en la probabilística requiere de fórmula que viabilice la investigación, mientras que la segunda no requiere de fórmula sino más bien, está en función de las características de la investigación.

El muestreo no probabilístico se clasifica por conveniencia, muestreo por criterio, muestreo por cuotas.

El presente trabajo se realizó en función del muestreo probabilístico donde Méndez C. (2007) considera: Son seleccionados los elementos de acuerdo a la fórmula para hallar la muestra probabilística y considera que todos los miembros tienen la posibilidad de ser elegidos de entre la población.”.

Para el cálculo de la muestra se estableció en función del muestreo probabilístico, por las características propias de la investigación y con una población de 355 socios donde se toma la fórmula detallada a continuación:

$$n = (N\sigma^2 Z^2) / ((N-1) e^2 + \sigma^2 Z^2)$$

**n** = el tamaño de la muestra.

**N** = tamaño de la población.

**$\sigma$**  = Desviación estándar de la población, que generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

**Z** = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del encuestador.

**e** = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

El cálculo del tamaño de la muestra de una población de 355 socios del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas se tomará los elementos con un nivel de confianza del 95%.

### **Solución:**

Se tiene **N=355**

Para el 99% de confianza **Z = 2,58**, y como no se tiene los demás valores se tomará  **$\sigma=0,5$** , y **e = 0,05**.

Reemplazando valores en la fórmula se obtiene:

$$n = (N\sigma^2 Z^2) / ((N-1) e^2 + \sigma^2 Z^2)$$

$$n = (355 \cdot [0,5]^2 [1,96]^2) / ((355-1) [(\pm 0,05)]^2 + [0,5]^2 \cdot [1,96]^2)$$

$$n = 340,942 / 2,9116$$

$$n = 184,75$$

**n = 185** elementos (socios a ser encuestados).

Dando como resultado una muestra de (185 socios); resultado que se determina en base al cálculo de la muestra probabilística, por lo que se realizará encuestas a 185 socios para evaluar los aspectos actuales del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

## **2.5. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.**

Se aplicara la tabulación de datos con técnicas matemáticas de tipo estadístico como principal herramienta, además de los diferentes tipos de presentación en gráficos estadísticos ya sean Histogramas, Gráficos de Pastel etc., a los resultados obtenidos en cada una de las preguntas de las encuesta realizadas a la muestra.

También contaremos con el diagnostico situacional de ex presidentes del Núcleo de aerotécnicos Salinas y de los profesionales y especialistas en la materia, que ayudaran a tomar una decisión concreta acerca de la aplicación de un buen plan estratégico a este organismo.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

#### **3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.**

Durante el periodo 2009-2013 se ha venido desarrollando actividades administrativas de manera aceptable, en comparación a periodos anteriores, lo que ha significado el establecimiento de una imagen representativa del Núcleo de aerotécnicos núcleo Salinas.

Esta misma directiva por medio de su gestión ha dado la apertura para que se elabore y ejecute un plan estratégico a su organismo con el objetivo de mejorar sus actividades administrativas y ahora sus actividades económicas para brindar servicios de calidad a sus socios con eficiencia y eficacia.

El presente trabajo ha obtenido el respaldo de los socios para iniciar un nuevo modelo de gestión para la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas por los siguientes 4 años, demostrando que es una gestión con visión de cambio y mejoramiento al servicio de sus socios.

Con esto se puede evidenciar que los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, confiando en el mejoramiento continuo de la institución a la que pertenecen, ratifican su apoyo a la nueva gestión de la actual directiva para que realice los cambios pertinentes en sus áreas.

#### **3.2. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA.**

Se realizó la recolección de información a través 185 encuestas efectuadas a socios de diferentes áreas de trabajo o especialidades, con el fin de recoger una

muestra significativa de necesidades y requerimientos que se demandan para realizar cambios que lleven al Núcleo de Aerotécnicos Salinas a mejorar sus servicios, sus actividades y su gestión.

**La muestra para la recolección de datos estuvo dada de la siguiente manera:**

**Cuadro 4: Datos preliminares de socios encuestados.**

<b>EDAD (AÑOS)</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>20 – 25</b>	41	10	<b>185</b>
<b>26 – 30</b>	57		
<b>30 – 35</b>	43		
<b>36 – 40</b>	23		
<b>Mayores de 40</b>	11		<b>ENCUESTADOS</b>

**Fuente:** Encuestas.

**Realizado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.



### PREGUNTA No. 1

En general la calidad del servicio que presta el Núcleo de Aerotécnicos Salinas es:

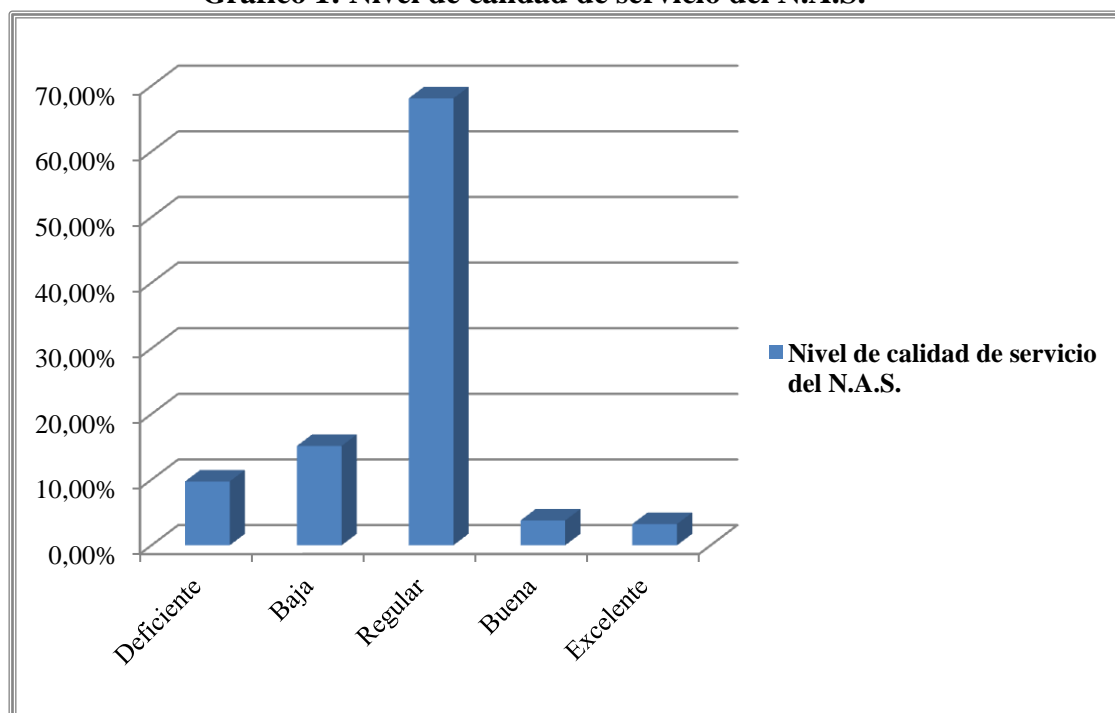
**Cuadro 5: Calificación de la calidad de servicios del N.A.S.**

Calificación	Deficiente	Baja	Regular	Buena	Alta
No. de Socios	18	28	126	7	6

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 1: Nivel de calidad de servicio del N.A.S.**



Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

El nivel de la calidad de servicio que brinda el Núcleo de Aerotécnicos Salinas en promedio es regular para los socios, de acuerdo a los resultados que ha arrojado detallado anteriormente y presentado en el gráfico anterior, lo que significa una aprobación que la calidad en los servicios se puede mejorar con una prestación de mayor nivel en los siguientes periodos de gestión.

## PREGUNTA No. 2

¿Conoce usted cuáles son sus derechos, obligaciones, servicios y beneficios que goza como miembro del Núcleo de Aerotécnicos Salinas?

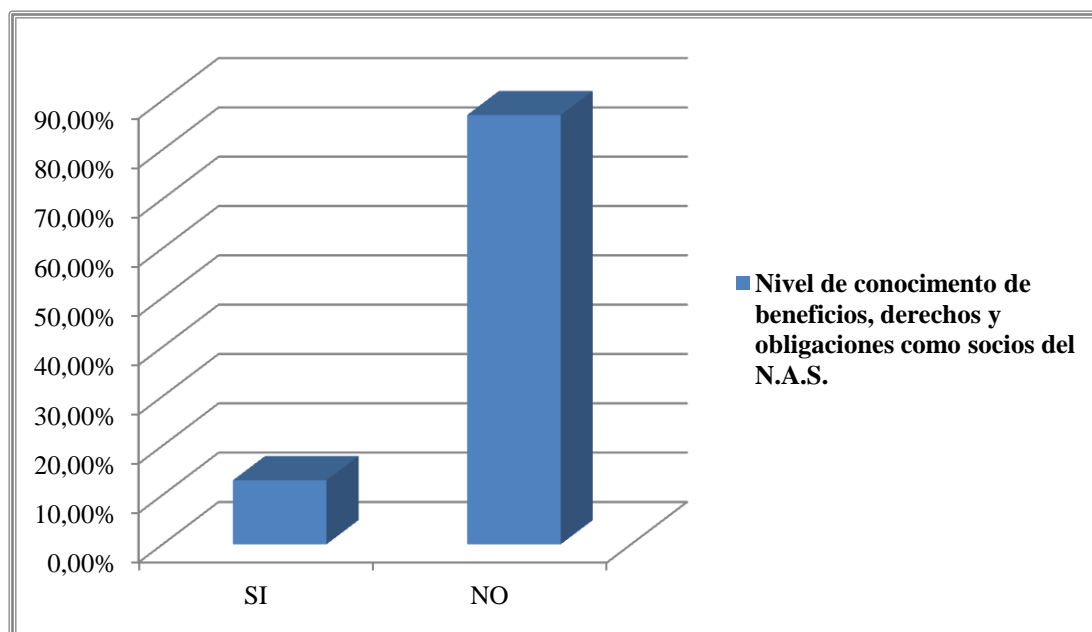
**Cuadro 6: Socios con conocimientos de beneficios del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	24	161

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 2: Nivel de conocimiento de beneficios de los socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

Los resultados arrojan que el 87% de los encuestados no tienen claro conocimiento de los derechos y obligaciones como socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, lo que significa que existe muy poca comunicación por parte de la directiva de este organismo de funcionamiento para informar o difundir ésta importante información a los socios, esto como consecuencia también del poco interés existente entre los socios.

### PREGUNTA No. 3

¿Cree usted, que se pueden incrementar o mejorar las actividades que desarrolla el Núcleo de aerotécnicos Salinas en sus áreas: deportivas, sociales y culturales?

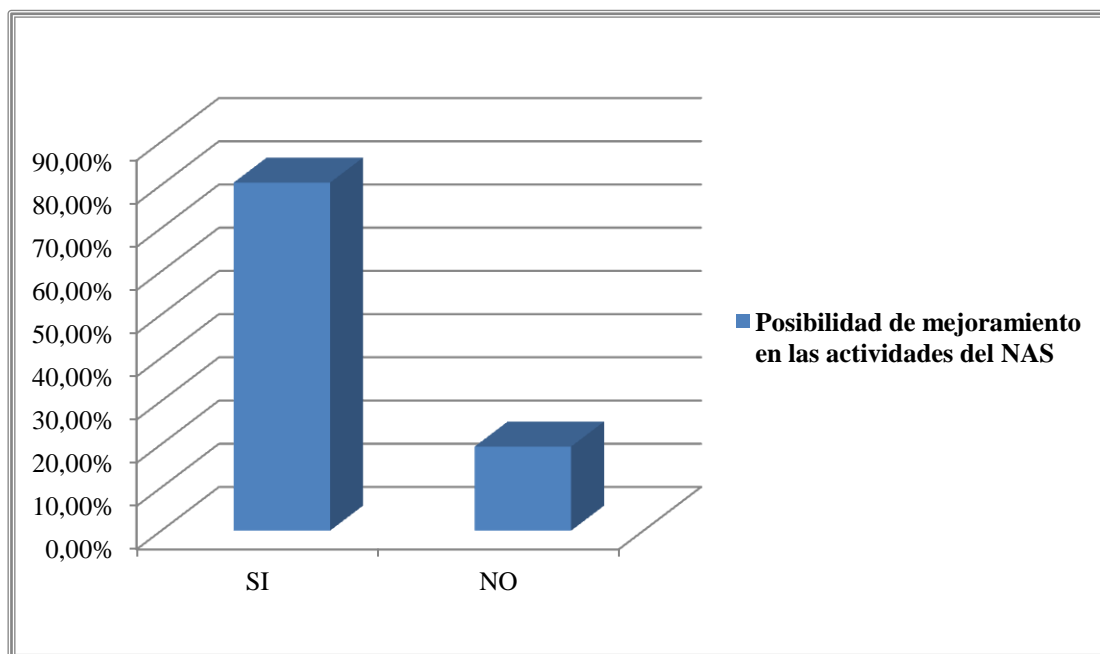
**Cuadro 7: Probabilidad de mejoramiento de actividades del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	149	36

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 3: Probabilidad de mejoramiento de actividades del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

En el análisis de esta pregunta se puede visualizar que el 80,54% de los encuestados, están seguros de que se puede mejorar e incrementar las actividades que desarrolla el Núcleo de Aerotécnicos Salinas en sus tres ejes o ámbitos de acción como son deportes, cultura y social. Por otro lado, el 19,46% de los encuestados expresaron que se pueden incrementar o mejorar las actividades realizadas debido a que actualmente existe falta de tiempo para el manejo de la gestión de la directiva.

#### PREGUNTA No. 4

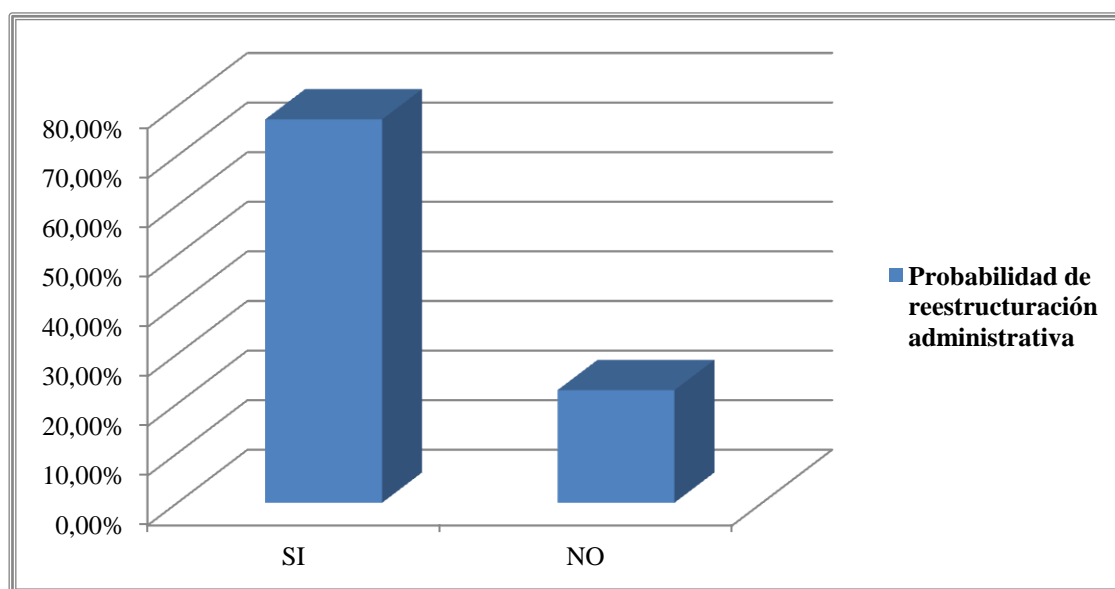
¿Estaría de acuerdo usted, para que se realice una reestructuración en la administración del Núcleo de Aerotécnicos Salinas a través de una reforma al reglamento interno del núcleo, en beneficio de una mejor atención a sus socios?

**Cuadro 8: Probabilidad de reestructuración administrativa del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	143	42

Fuente: Encuestas  
Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 4: Probabilidad de reestructuración administrativa del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.  
Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

El 77,30% de las respuestas dadas respecto a la reestructuración administrativa a través de la reforma del reglamento interno en beneficio de mejoramiento de servicios que presta el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, has sido favorable para que se efectúen cambios y se empleen herramientas administrativas con el fin de elaborar un plan que guíe las actividades que se desarrollen dentro de cada período de gestión.

### PREGUNTA No. 5

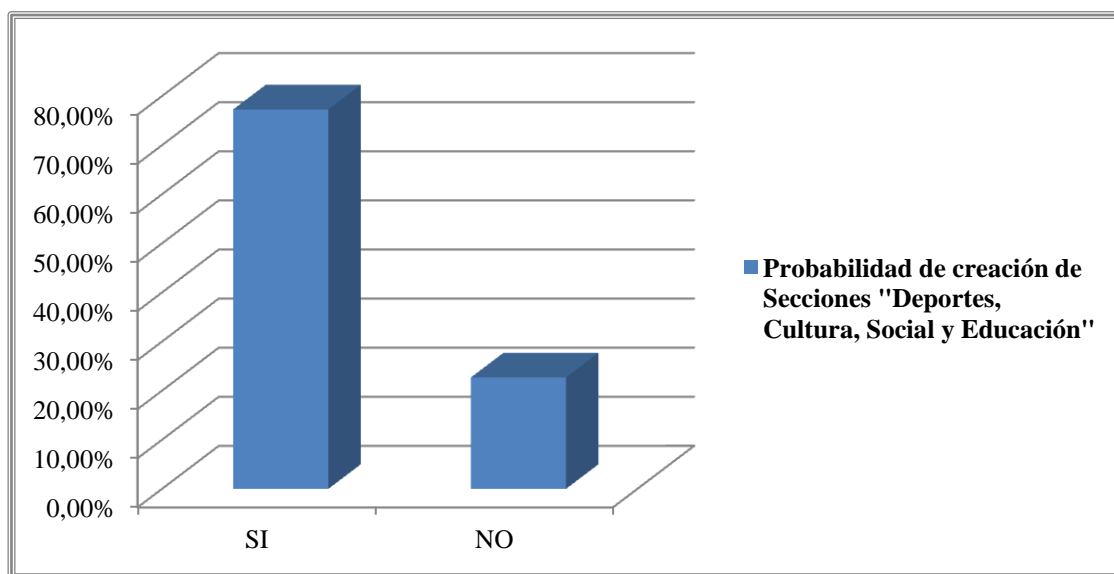
¿Estaría de acuerdo usted, en que se asignen funciones administrativas de manera que se creen secciones en cada ámbito (social, deportes, cultura, y educación); para brindar un mejor servicio a sus socios?

**Cuadro 9: Probabilidad de creación secciones dentro del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	143	42

Fuente: Encuestas.  
Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

**Gráfico 5: Probabilidad creación de Secciones dentro del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.  
Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Al presentarse la propuesta de crear secciones que se dediquen a manejar administrativamente de manera individual a cada ámbito de trabajo del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, sea deportivo, cultural, social y educativo; el 77,30% de los encuestados contestaron de manera positiva para que se de este proceso. Así se podrá tener un manejo planificado y programado de las actividades que se realizarán en cada período de gestión y no de manera improvisada.

## PREGUNTA No. 6

Con la creación de la sección Deportes, estaría de acuerdo usted, para que se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen campeonatos deportivos de diferentes disciplinas de su preferencia como:

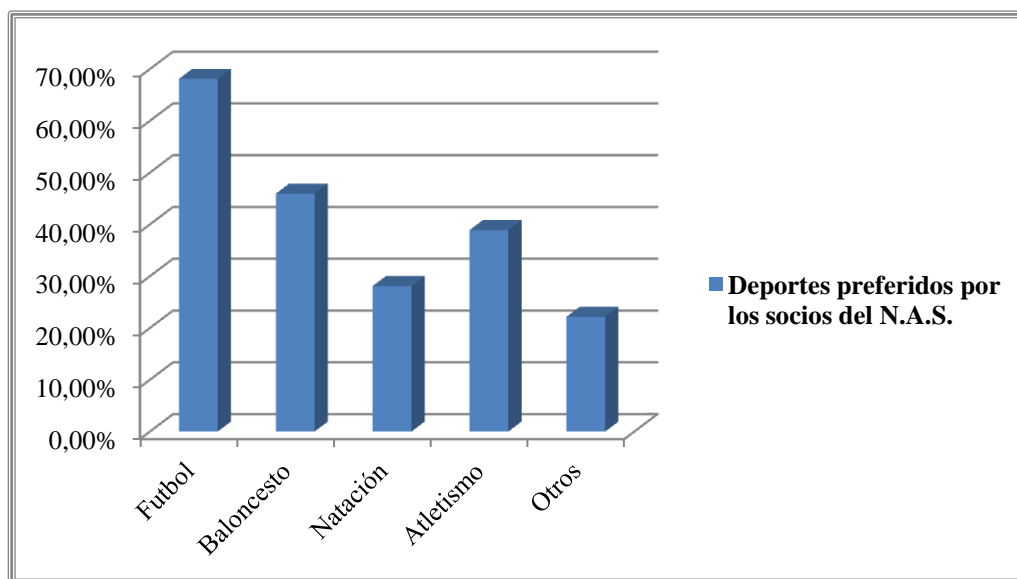
**Cuadro 10: Deportes preferidos de los socios del N.A.S.**

Calificación	Futbol	Baloncesto	Natación	Atletismo	Otros
No. de Socios	126	85	52	72	41

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 6: Deportes preferidos por los socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, las preferencias de los socios encuestados respecto a los deportes son: futbol, baloncesto y atletismo con mayor número de miembros interesados, adicional al de natación, ecua vóley y ciclismo con menor porcentaje de interés.

## PREGUNTA No. 7

Con la creación de la sección Cultura, estaría de acuerdo usted, para que se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen actividades culturales de su preferencia tales como:

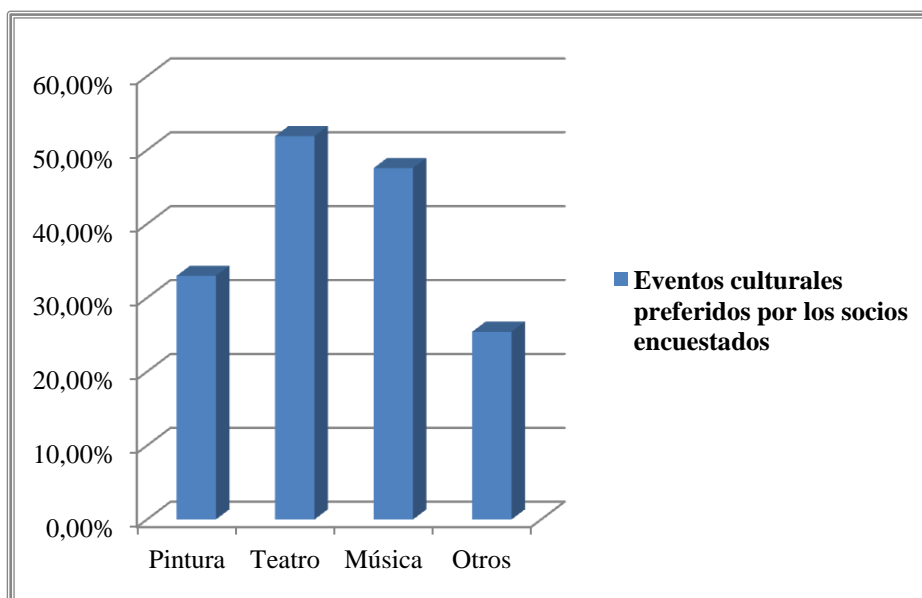
**Cuadro 11: Eventos culturales preferidos de los socios del N.A.S.**

Calificación	Pintura	Teatro	Música	Otros
No. de Socios	61	96	88	47

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 7: Eventos culturales preferidos de los socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Visualizando los datos recolectados en la pregunta anterior tenemos que la preferencia de los encuestados son evento de teatro, música y pintura con mayor nivel de preferencia, en cuanto a sugeridos tenemos eventos de baile y artesanal, por lo que podemos ir planificando los eventos culturales refiriéndonos a estos requerimientos solicitados.

### PREGUNTA No. 8

Con la creación de la Sección Social, estaría de acuerdo usted, para que se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen actividades sociales de su preferencia como:

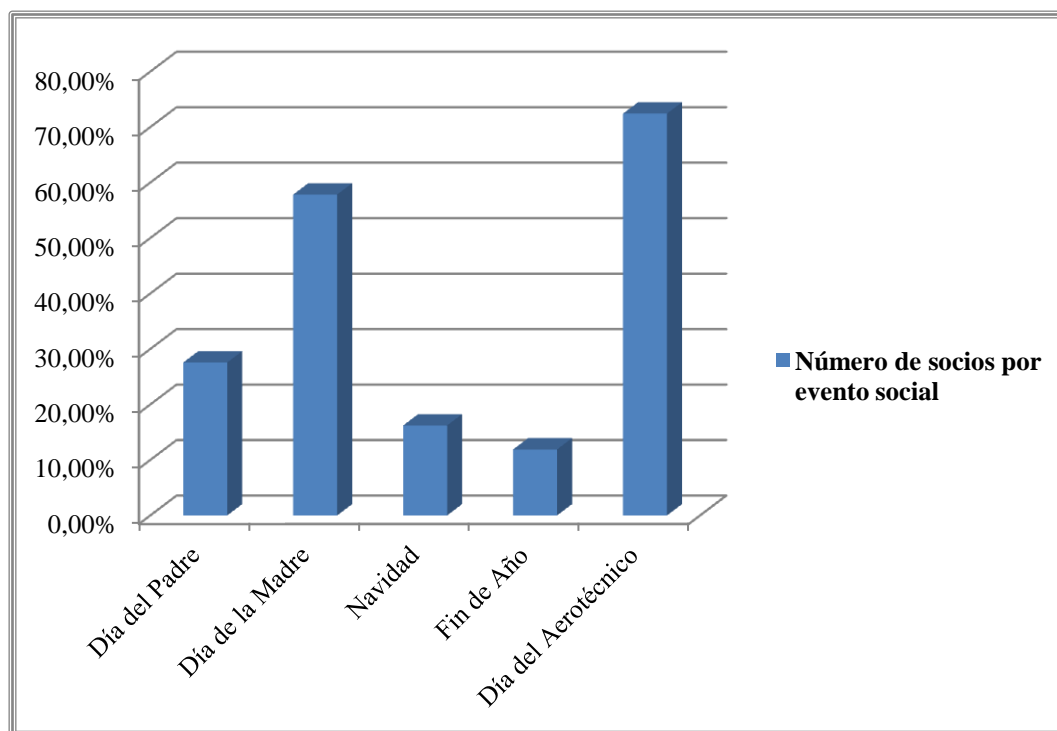
**Cuadro 12: Eventos sociales preferidos por los socios del N.A.S.**

Calificación	D/Padre	D/Madre	Navidad	Fin/año	D/Aerotécnico
No. de Socios	51	107	30	22	134

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 8: Eventos sociales preferidos por los socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Los eventos sociales de preferencia de los socios encuestados son el día de la madre y el día del Aerotécnico, mismos que son referenciales para que se realicen estas actividades durante cada periodo de la gestión, por lo que se debe planificar los eventos mencionados.



## PREGUNTA No. 9

Con la creación de la Sección Educación, estaría de acuerdo usted, para que se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen actividades educativas como:

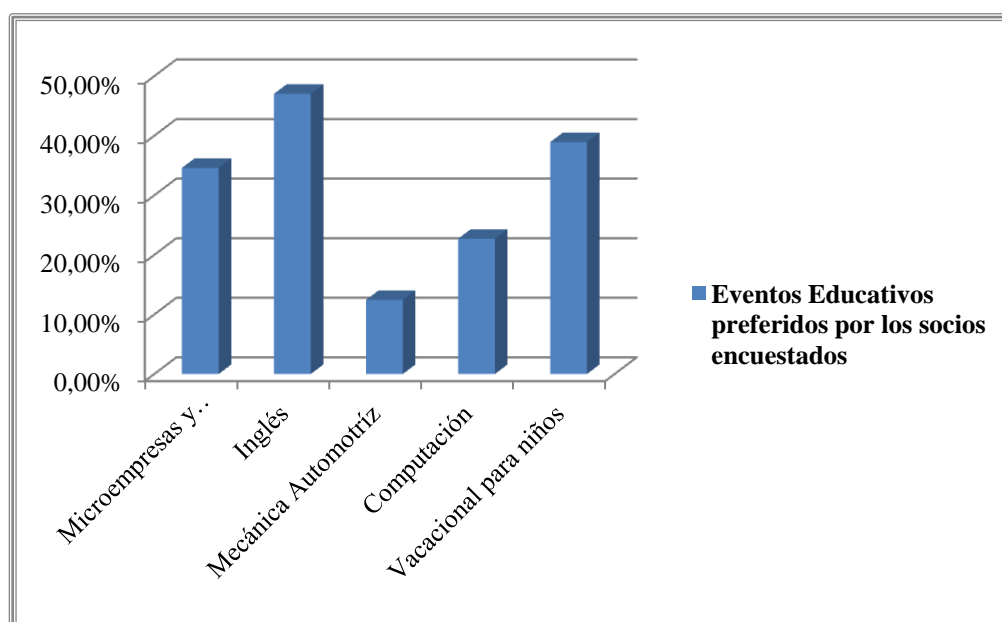
**Cuadro 13: Eventos educativos preferidos por los socios del N.A.S.**

Calificación	Negocios	Inglés	Mecánica	Computación	Vacacional
No. de Socios	64	87	23	42	72

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 9: Eventos educativos preferidos por los socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

El interés de preferencia por los socios encuestados es el conocimiento de inglés, actualmente y como segunda opción el desarrollo del curso vacacional para niños destinado para los hijos de los miembros socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, en cuanto a las otras áreas educativas se mostro poco interés, estos datos se tomen en consideración para la planificación de cursos, posteriores y abrir nuevas áreas de interés.

### PREGUNTA No. 10

Al ser parte de este prestigioso club, ¿estaría dispuesto a colaborar en el desarrollo de actividades en general, organizadas por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, a fin de se ejecuten de forma optimizada y mejorada?

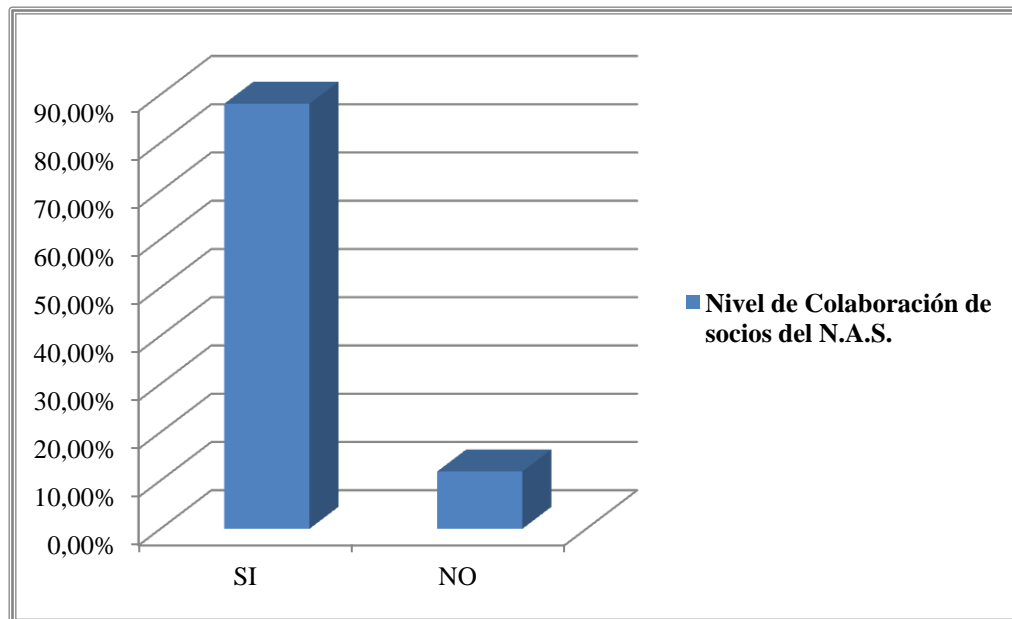
**Cuadro 14: Nivel de colaboración de socios del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	163	22

Fuente: Encuestas

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 10: Nivel de colaboración de socios del N.A.S.**



Fuente: Encuestas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Se obtuvo un nivel de 88,11% bastante aceptable en cuanto a la capacidad de colaboración que tienen los socios encuestados para aportar con su contingente profesional y poder planificar, programar y ejecutar actividades sean de tipo deportivo, cultural, social o educativo; para de esta manera ser parte de la camaradería que goza este organismo de funcionamiento en cada uno de sus socios.

### **3.3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.**

Se ha realizado la entrevista a un total de 3 socios pertenecientes a la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas y 03 socios de mayor jerarquía de este organismo de funcionamiento quienes ostentan títulos profesionales y tienen una mejor visión a futuro.

La entrevista fue diseñada con 10 preguntas planificadas con el fin de implantar un Plan estratégico, que apoye a la gestión de manera planificada y organizada, procurando receptar necesidades y requerimientos para el progreso del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

A continuación se presenta el resultado de la entrevista, analizando cada una de las preguntas hechas a los 06 miembros entrevistados:

## PREGUNTA No.1.

¿En general cómo ve usted, la calidad del servicio que brinda el Núcleo de Aerotécnicos Salinas?

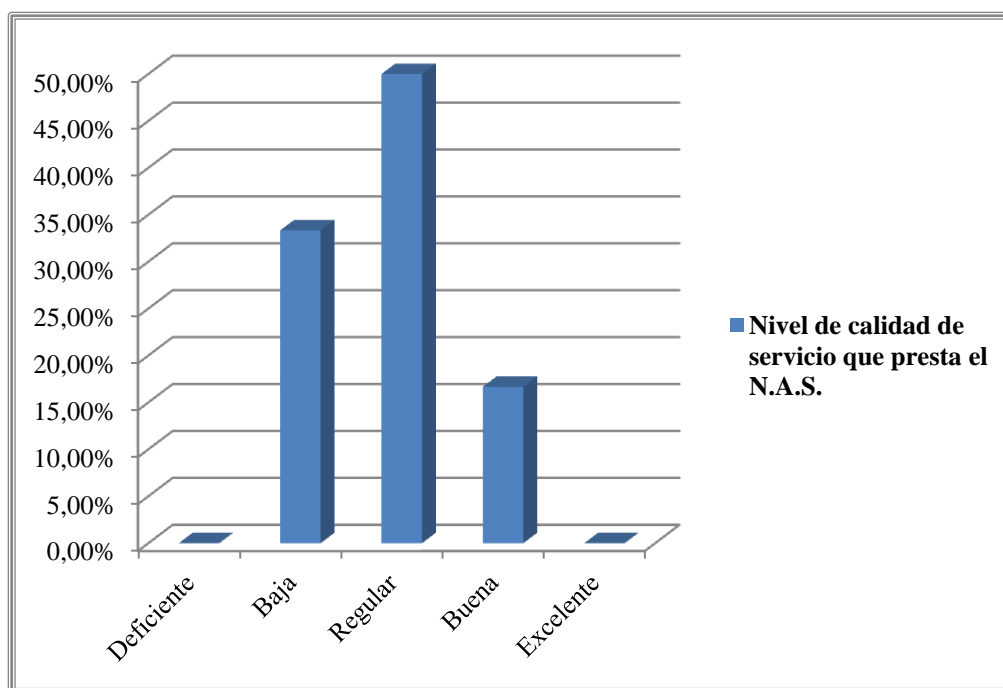
**Cuadro 15: Calidad del servicio brindado por el N.A.S.**

Calificación	Deficiente	Baja	Regular	Buena	Excelente
No. de Socios	0	0	3	2	1

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 11: Nivel de calidad de servicio del N.A.S.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Aquí los resultados presentan que el nivel de la calidad de servicio, en general, que presta el Núcleo de Aerotécnicos Salinas en promedio ha sido regular, lo que representa básicamente una gestión medianamente aceptable y que obliga a buscar estrategias para mejorar, los entrevistados expusieron que estaban abiertos a las sugerencias y requerimientos que se puedan hacer para obtener un nivel más alto en su próximo periodo de gestión.

## PREGUNTA No. 2

¿Cree usted que los miembros Núcleo de Aerotécnicos Salinas, conocen los derechos y obligaciones, así como de los servicios y beneficios que tienen al ser parte de esta institución?

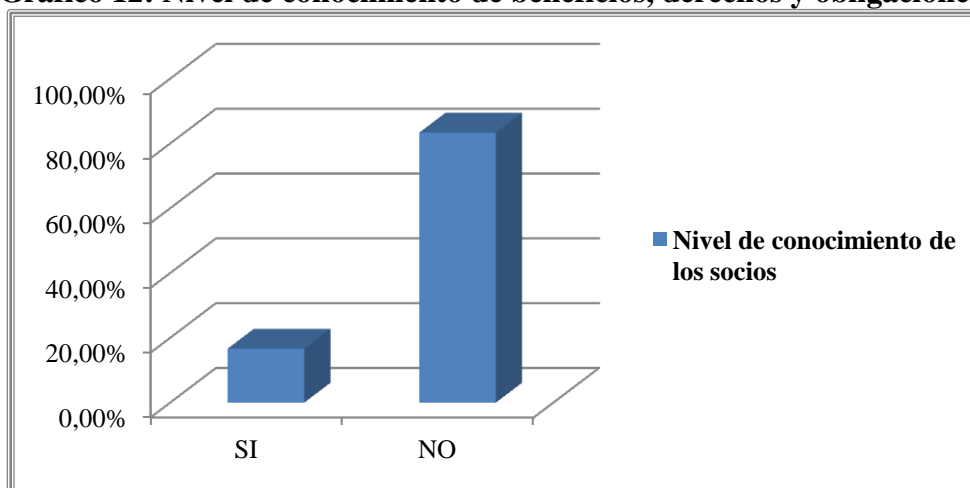
**Cuadro 16: Socios con conocimientos de beneficios del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	1	5

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 12: Nivel de conocimiento de beneficios, derechos y obligaciones.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Los resultados que se presentan en esta imagen reflejan que los directivos tienen un claro panorama de que el 83,33% de los socios no tienen un conocimiento de los beneficios, derechos y obligaciones que tienen al ser parte de este organismo, y que solo son parte de un solo beneficio que es la parte crediticia, o por lo menos no están seguros de que ellos lo sepan debido a que en la entrevista se mencionó que una de las razones es la falta de inducción y/o recordatorio por parte de la propia gestión, y que se tomaría en cuenta estos resultados para empezar a socializar el reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

### PREGUNTA No. 3

¿Cree usted, que se pueden incrementar o mejorar las actividades que desarrolla el Núcleo de aerotécnicos Salinas en sus tres áreas: deportivas, sociales y culturales?

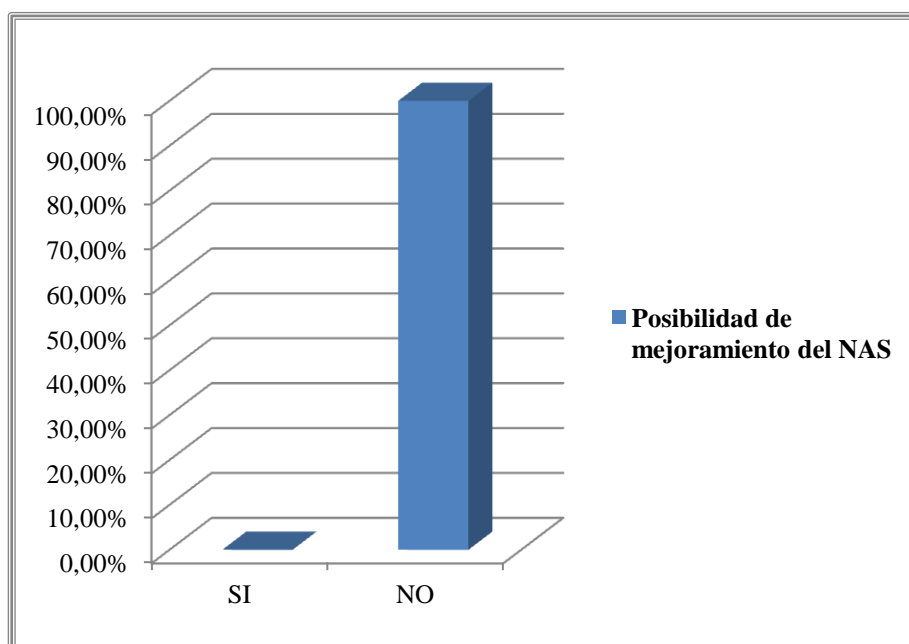
**Cuadro 17: Probabilidad de mejoramiento de actividades del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	6	0

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 13: Probabilidad de mejoramiento de actividades del N.A.S.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Ahora se visualiza que efectivamente los entrevistados, miembros directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas y socios de mayor Jerarquía, aprueban firmemente que las actividades que se desarrollen en sus tres áreas deportes, cultura y social; se pueden mejorar y que también se pueden incrementar a través de una buena gestión.

#### PREGUNTA No. 4

¿Estaría de acuerdo usted, para que se realice una reestructuración en la administración del Núcleo de Aerotécnicos Salinas a través de una reforma al reglamento interno del organismo, en beneficio de una mejor atención a sus socios?

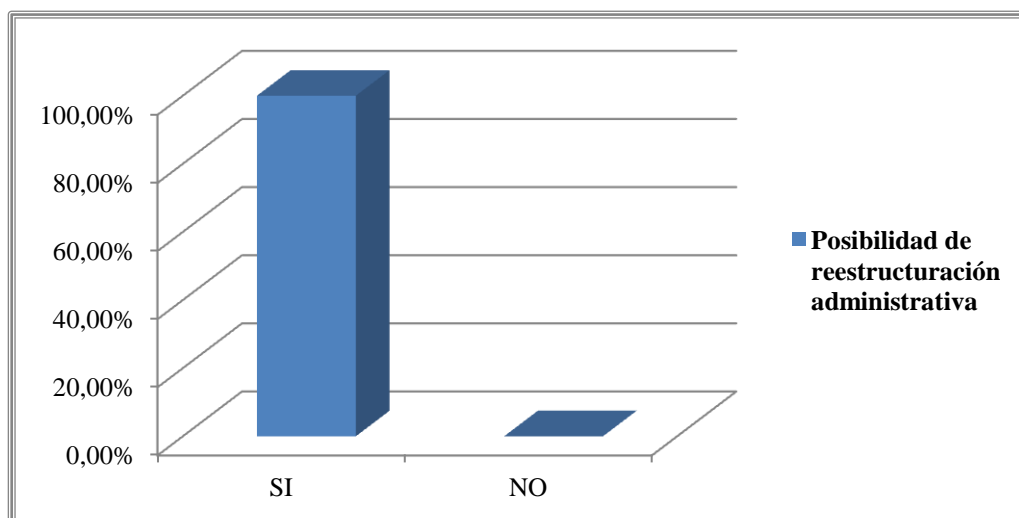
**Cuadro 18: Posibilidad de reestructuración administrativa del N.A.S.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	6	0

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 14: Posibilidad de reestructuración administrativa del N.A.S.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

De la misma manera podemos apreciar que se muestra un nivel de 100% de los entrevistados están de acuerdo en que se realice una reestructuración administrativa a través de su reglamento interno para que las actividades que se desarrollan dentro del Núcleo de Aerotécnicos Salinas se ejecuten de manera que se optimicen recursos materiales, monetarios y humanos para que tenga resultados que beneficien a sus miembros.

### PREGUNTA No. 5

¿Estaría de acuerdo usted, en asignar funciones administrativas a los vocales de la Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas de manera que se creen secciones en cada ámbito (social, deportivo, cultural, y educativo); para brindar un mejor servicio a sus socios?

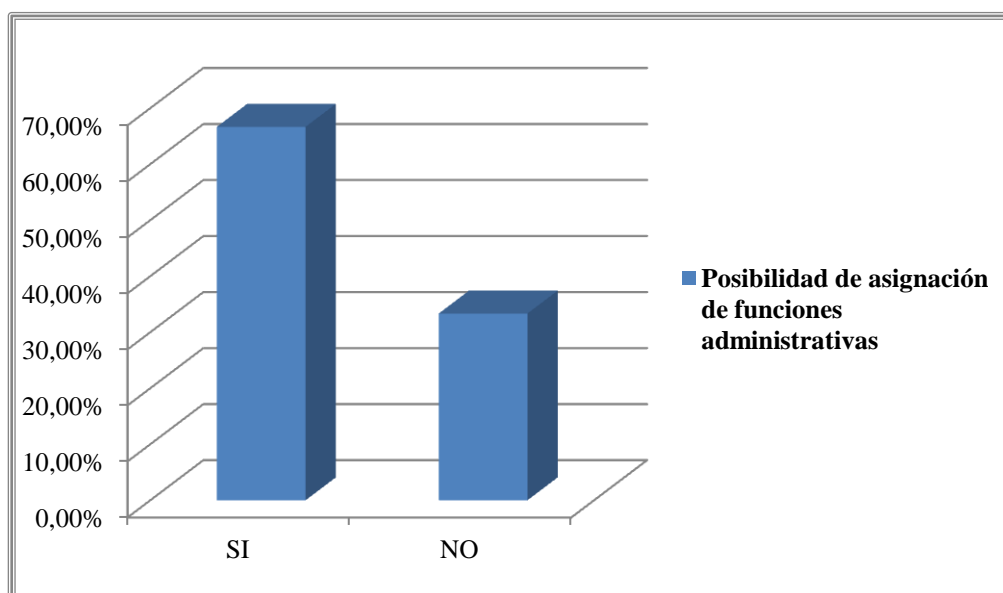
**Cuadro 19: Posibilidad de asignación de funciones.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	4	2

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 15: Posibilidad de asignación de funciones.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

En la asignación de funciones a los vocales del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, 4 de los entrevistados, los mismos que representan un 66%, estuvieron de acuerdo y a la vez se pudo determinar que se deben crear las secciones para cada ámbito de servicio; mientras que los 2 miembros restantes no estuvieron de acuerdo puesto implica una mayor carga de trabajo. En consecuencia a los resultados se puede dar paso a la asignación de funciones.



## PREGUNTA No. 6

¿Cree usted que existen los recursos económicos y materiales necesarios para la creación de la sección Deportes, y ésta planifique, desarrolle, ejecute y evalúe eventos deportivos de diferentes disciplinas: (fútbol, baloncesto, natación, atletismo, ecua vóley, etc)?

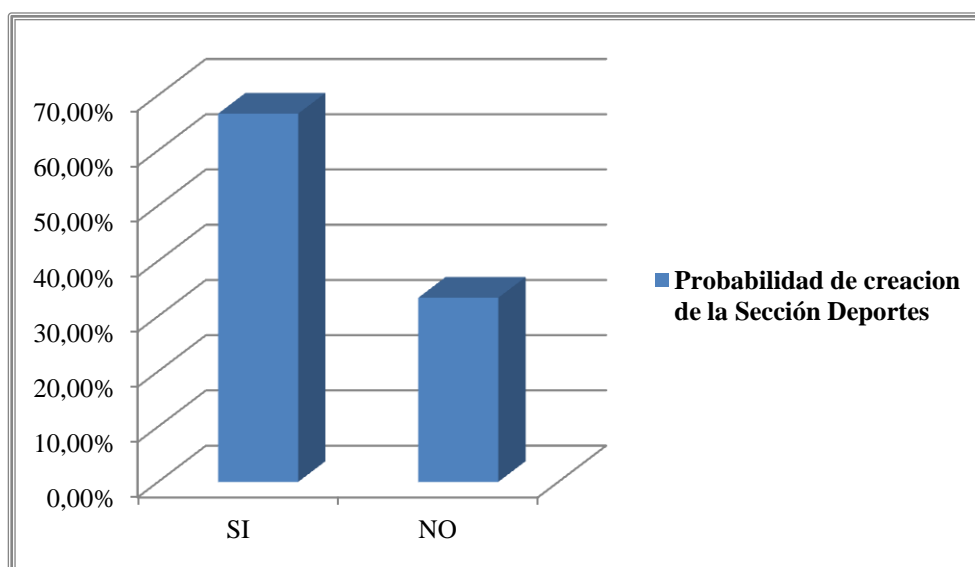
**Cuadro 20: Probabilidad de creación de la Sección Deportes**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	4	2

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 16: Probabilidad de creación de la Sección Deportes**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

El 66,6% de los entrevistados, determinan que si existen recursos económicos y materiales suficientes para realizar la creación de la sección Deportes y ésta ejecute las acciones administrativas para ejecutar y evaluar eventos deportivos en diferentes disciplinas y no sólo el fútbol como se lo ha estado realizando en los últimos años; mientras que el 33,34% de los entrevistados no conocían el nivel de recursos económicos.

### PREGUNTA No. 7

¿Cree usted que existen los recursos económicos y materiales necesarios para la creación de la Sección Cultura, y se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen eventos culturales (danza, baile, teatro, música)?

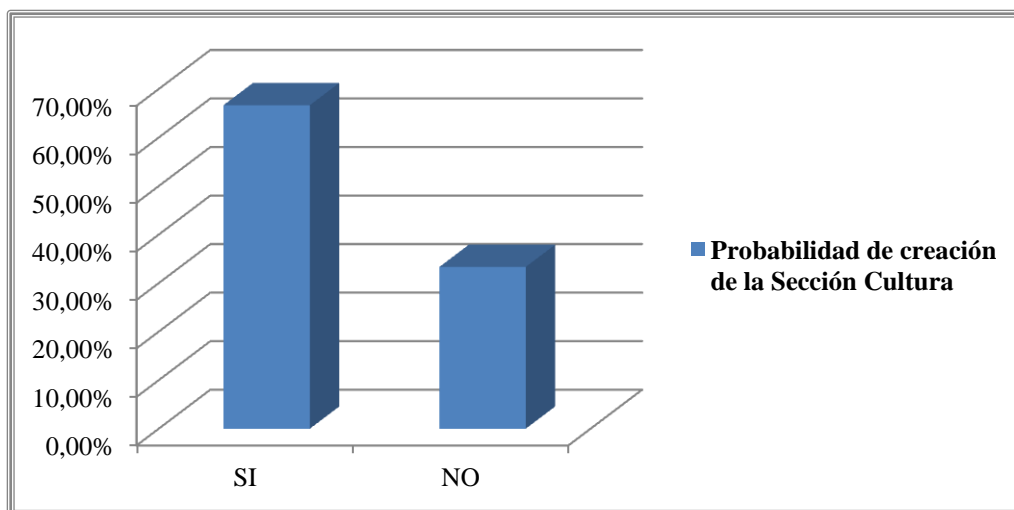
**Cuadro 21: Probabilidad de creación de la Sección Cultura.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	4	2

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 17: Probabilidad de creación de la Sección Cultura.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

A continuación, tenemos que esta pregunta presenta resultados similares a la pregunta anterior y coinciden en que sí existen recursos económicos y materiales suficientes para realizar la creación de la sección Cultura y ésta realice las acciones administrativas y financieras para ejecutar y evaluar eventos culturales que ayuden a enriquecer la cultura de cada rincón del país, debido a que en los últimos años; no se ha hecho mucho por este tipo de eventos, mientras que los entrevistados que desconocían sobre el nivel de recursos económicos manifestaron que no podían mostrar su aprobación.

### PREGUNTA No. 8

¿Cree usted que existen los recursos económicos y materiales necesarios para la creación de la Sección Social, y se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen eventos de carácter sociales (día del aerotécnico, día del padre, fin de año, etc)?

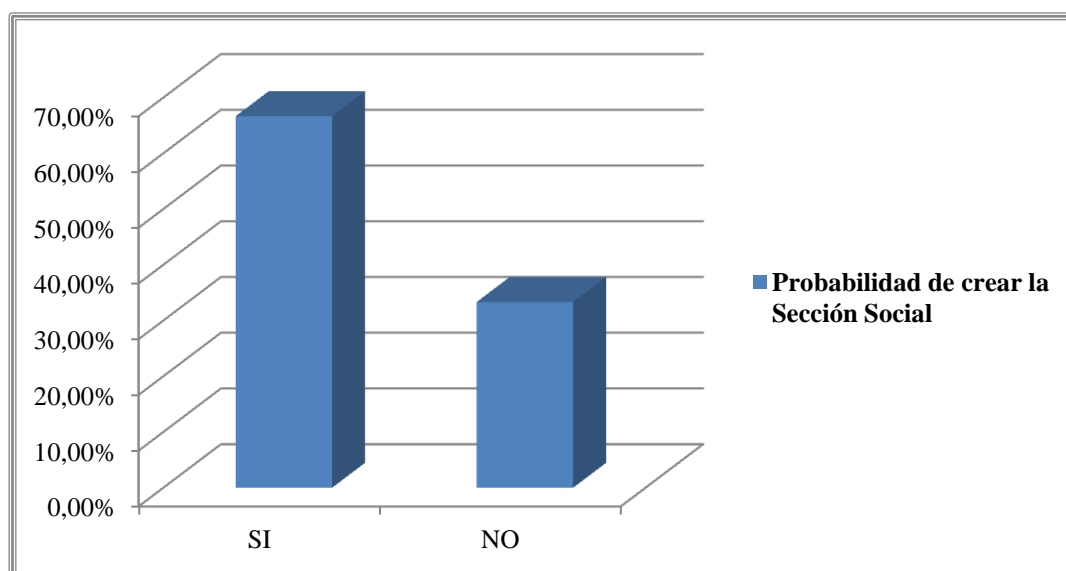
**Cuadro 22: Probabilidad de creación de la Sección Social.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	4	2

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 18: Probabilidad de creación de la Sección Social.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

El criterio de los entrevistados apuntan a que existen recursos económicos y materiales suficientes para realizar la creación de la sección Social y ésta realice las acciones administrativas y financieras para ejecutar, evaluar y mejorar eventos Sociales que ayuden a al objetivo del Núcleo de Aerotécnicos de Salinas mejorar las condiciones de vida de los socios durante su permanencia en éste punto del Ecuador; mientras que los entrevistados que desconocían sobre el nivel de recursos económicos manifestaron que no podían mostrar su aprobación.

### PREGUNTA No. 9

¿Cree usted que existen los recursos económicos y materiales necesarios para la creación de la Sección Educación, y se planifiquen, desarrollen, ejecuten y evalúen eventos educativos (cursos, talleres, seminarios, etc.)?

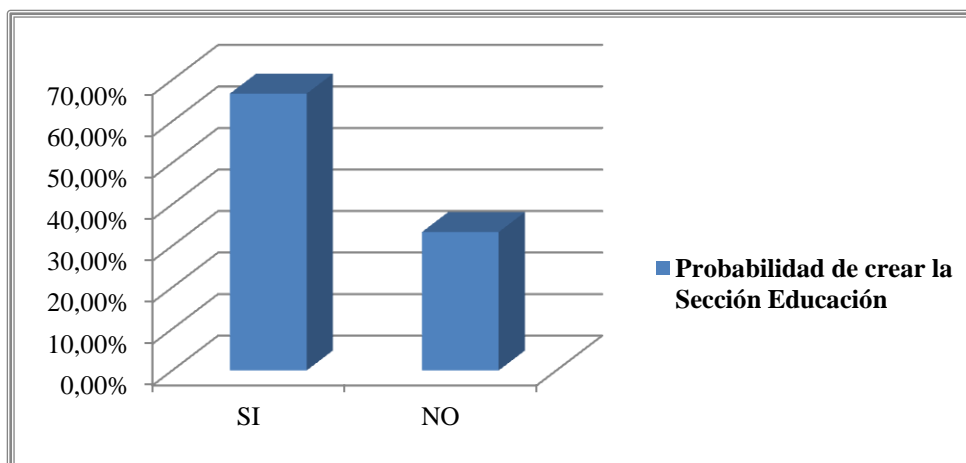
**Cuadro 23: Probabilidad de creación de la Sección Educación.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	4	2

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 19: Probabilidad de creación de la Sección Educación.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Ante esta pregunta, se presentó como una excelente idea, apoyar un nuevo ámbito de interés común, para que también que se apoye a la búsqueda de alternativas educativas que ayuden a la superación personal de cada socio; manifestando que existen recursos económicos y materiales suficientes para realizar la creación de la sección Educativa, y ésta realice las acciones administrativas y financieras para ejecutar, evaluar y mejorar la búsqueda y desarrollo de eventos educativos. Al igual que en las respuestas anteriores los entrevistados que desconocían sobre el nivel de recursos económicos manifestaron que no podían mostrar su aprobación a pesar haber manifestado su interés en ésta sección.

### PREGUNTA No. 10

¿Al ser parte de este prestigioso Club, estaría dispuesto a colaborar con sus conocimientos profesionales en el desarrollo actividades en general organizadas por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, a fin de se ejecuten de forma optimizada y mejorada?

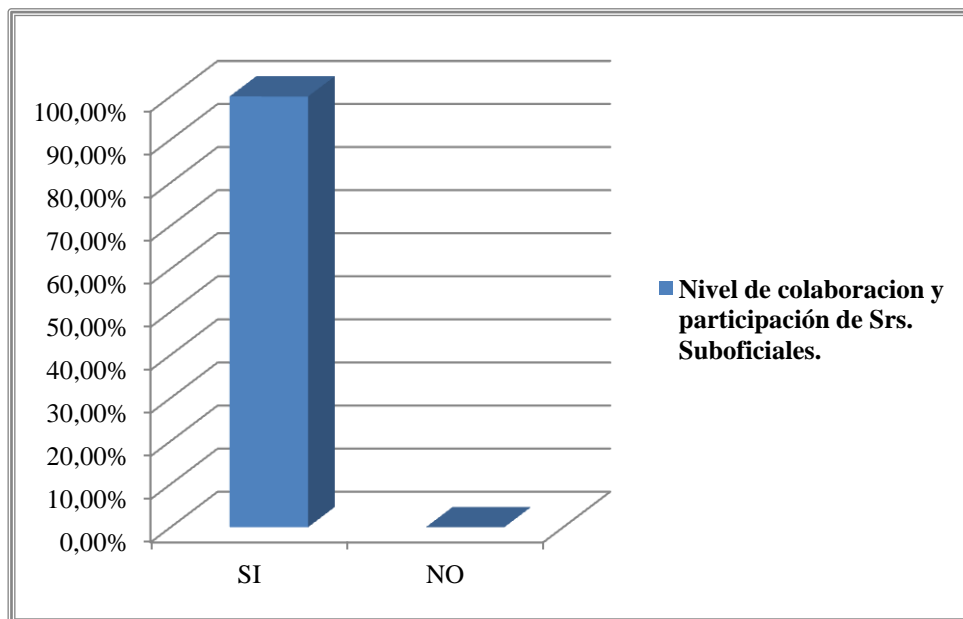
**Cuadro 24: Nivel de colaboración y participación de Srs. Suboficiales.**

Calificación	SI	NO
No. de Socios	6	0

Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano

**Gráfico 20: Nivel de colaboración y participación de Srs. Suboficiales.**



Fuente: Entrevistas.

Realizado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

En el análisis de esta pregunta, los entrevistados manifestaron su nivel de colaboración para desarrollar actividades organizadas por el Núcleo de Aerotécnicos de Salinas; sean de ámbito deportivo, social, cultural o educativo, ya que todos son parte de éste organismo de funcionamiento, y todos pueden colaborar a la planificación y ejecución de los eventos.

### **3.4. CONCLUSIONES**

Luego de los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas realizadas a los socios del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas llegaron a las siguientes conclusiones:

- El nivel de calidad de servicio en general es regular, medianamente aceptable, lo que obliga a buscar formas y estrategias de mejorar de nivel.
- Los socios no tienen un conocimiento claro de las obligaciones, derechos y beneficios que tienen al ser parte de esta institución.
- En su gran mayoría los socios están predispuestos a que se puede mejorar la situación actual de la institución.
- Están de acuerdo en que se debe realizar un cambio en la estructura organizacional.
- Se da poca atención a las áreas sociales, culturales, educativas e inclusive las deportivas debido a la falta de actividades y eventos de diferentes disciplinas en cada una de las áreas.
- Existe la confianza y los recursos necesarios (financieros, materiales y humanos) por parte de la Directiva del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas para que se realice un plan estratégico que contribuya al mejor desempeño de esta institución.

### **3.5. RECOMENDACIONES**

De las conclusiones anteriores se recomienda realizar un plan estratégico al Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas con el fin de que:

- Mejore el número de servicios e incremente el nivel de calidad de los mismos.
- Incremente el nivel de comunicación entre el comando-directiva- socios.
- Reestructure organizacionalmente a través de su reglamento interno.
- Aporte a la creación de las secciones de cada uno de las áreas estratégicas.
- Proporcione las herramientas necesarias para la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de actividades y eventos.
- Gestione los recursos financieros a fin de que se ejecuten las actividades planteadas.
- Motive la colaboración y participación de los socios en cada uno de las actividades y eventos a desarrollarse.
- Se implemente el plan estratégico para el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

## **CAPÍTULO IV**

### **PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS - NUCLEO SALINAS DE LA FUERZA AEREA ECUATORIANA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”**

#### **4.1. MISIÓN.**

Desarrollar programas, eventos y actividades de calidad basados en los ejes estratégicos “deportivos, culturales, sociales y educativos”, contribuyendo al bienestar de los miembros del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

#### **4.2. VISIÓN.**

Ser un Club a nivel Nacional con estándares de calidad en los servicios que brinda a sus socios.

#### **4.3. FILOSOFÍA.**

El Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, se desarrolla en cuatro ejes estratégicos deportivo, cultural, social y educativo; sostenidos en los principios de honestidad, integridad, camaradería, y respeto entre sus socios, en la búsqueda del Buen vivir dentro de una sociedad.

#### **4.4. PRINCIPIOS Y VALORES.**

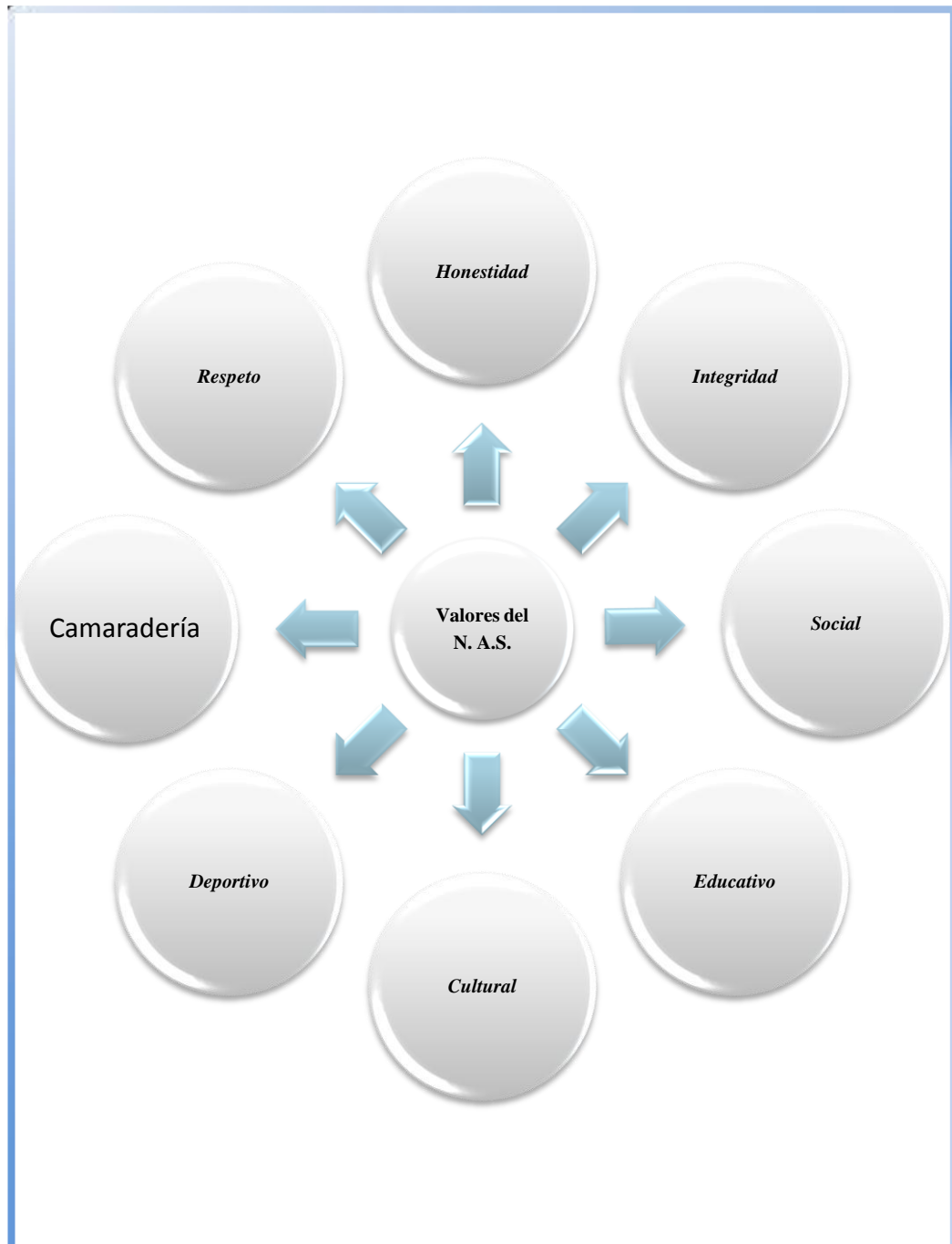
El Núcleo de Aerotécnicos Salinas es una institución que asocia a un gran número de aerotécnicos, los mismos que muestran características notables de los caballeros y damas de la aviación, tales como:



- Honestidad.-** Cuenta con personas de Honradez, justas, razonable y consciente en sus acciones.
- Respeto.-** Cualidad que inspira una verdadera unión sin permitir cualquier tipo de situación adversa que denigre o dañe la reputación de sus integrantes.
- Integración.-** Es una institución que está conformada por personas de diferentes etnias y regiones de nuestro país, es plurinacional, las mismas que se integran a través de sus actividades diarias.
- Deportivo.-** El Núcleo de Aerotécnicos Salinas es una entidad que tiene como socios a los señores aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, los mismos que comparten una vida deportiva desde que inicia hasta que termina su carrera militar.
- Cultural.-** Este Organismo de Funcionamiento es un ente que contiene un grupo de socios de diversas culturas, porque son militares procedentes desde todos los rincones de nuestro país y prestan sus servicios en este reparto.
- Social.-** Reúne individuos que comparten un modo de vivir similar formando un grupo social que se dedica a buscar mantener un espíritu motivado para realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- Educativo.-** Las nuevas formas de vida del ecuatoriano en general hacen que se desarrolle profesionalmente y para incursionar en otra etapa de su vida luego de ser militar, requiere de capacitación, motivación y adaptación a lo que se viene después, por lo que pretende empezar a tiempo en la parte educativa.

**Camaradería.** Confianza, amistad y compañerismo en la vida diaria del aerotécnico como parte de su propio ser.

**Gráfico 21: Valores institucionales.**



**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

## **4.4. OBJETIVOS**

### **4.4.1. Objetivo general.**

Implementar programas, eventos y actividades de calidad basados en los ejes estratégicos “deportivos, culturales, sociales y educativos”, que contribuyan al bienestar de los miembros del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

### **4.4.2. Objetivos específicos.**

- ✓ Establecer los principios y valores que sirvan como base para la planificación y programación de actividades del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- ✓ Implementar y aplicar la nueva estructura orgánica del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para que exista mejor atención en cada una de sus áreas.
- ✓ Normar funciones generales y específicas a los miembros de la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, con el fin de que se desarrollen las actividades de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los socios.
- ✓ Plasmar y aplicar procedimientos administrativos y económicos para la planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades.
- ✓ Planificar y programar actividades en cada una de las cuatro secciones (educación, deportes, cultural y social).
- ✓ Elaborar estrategias con el fin de planificar y programar actividades en beneficio de los socios.

#### **4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

La Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas estará conformada por un total de 12 socios(as) detallados a continuación:

01 Presidente.

01 Vicepresidente.

01 Tesorero.

01 Secretaria

01 Vocal principal Sección Deportes.

01 Vocal principal Sección Cultura.

01 Vocal principal Sección Social.

01 Vocal principal Sección Educación.

01 Vocal suplente Sección Deportes.

01 Vocal suplente Sección Cultura.

01 Vocal suplente Sección Social.

01 Vocal suplente Sección Educación.

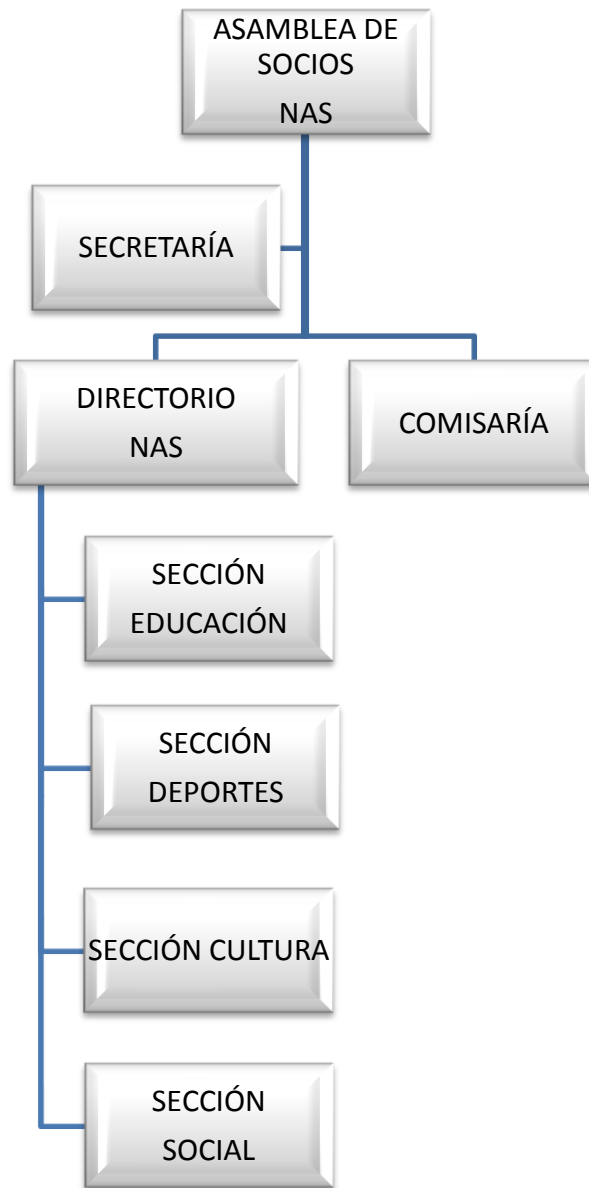
Los socios miembros de la Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas facultados con voz y voto son: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Vocal principal Sección Deportes, Vocal principal Sección Cultura, Vocal principal Sección Social y Vocal principal Sección Educación.

Además contará con un la supervisión del comisario, quien es designado por la Asamblea general de socios como ente de vigilancia.

Las funciones y responsabilidades están detalladas en el Anexo “D”: Reglamento interno del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

A continuación se presenta en la siguiente imagen la nueva estructura organizacional del Núcleo de Aerotécnicos Salinas:

**Imagen 2: Nueva estructura del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.**



**Fuente:** Núcleo de Aerotécnicos Salinas.  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### **4.6. POLÍTICAS.**

Reestructurar las políticas del Núcleo de Aerotécnicos Salinas de manera que se cumplan las políticas generales que a continuación se detallan.

## **POLÍTICA DE CALIDAD.**

Brindar servicios y beneficios de calidad a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas del cantón Salinas, provincia de Santa Elena en base a sus necesidades individuales y colectivas.

## **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN.**

Optimizar los recursos materiales y humanos con el fin de obtener mejores beneficios de los servicios que se brindan.

## **POLÍTICA FINANCIERA.**

Utilizar los recursos económicos de manera responsable y optimizada para satisfacer requerimientos y necesidades de los socios con el fin de mejorar la calidad de vida del aerotécnico en sus cuatro ámbitos “educación, deporte, cultura y social”

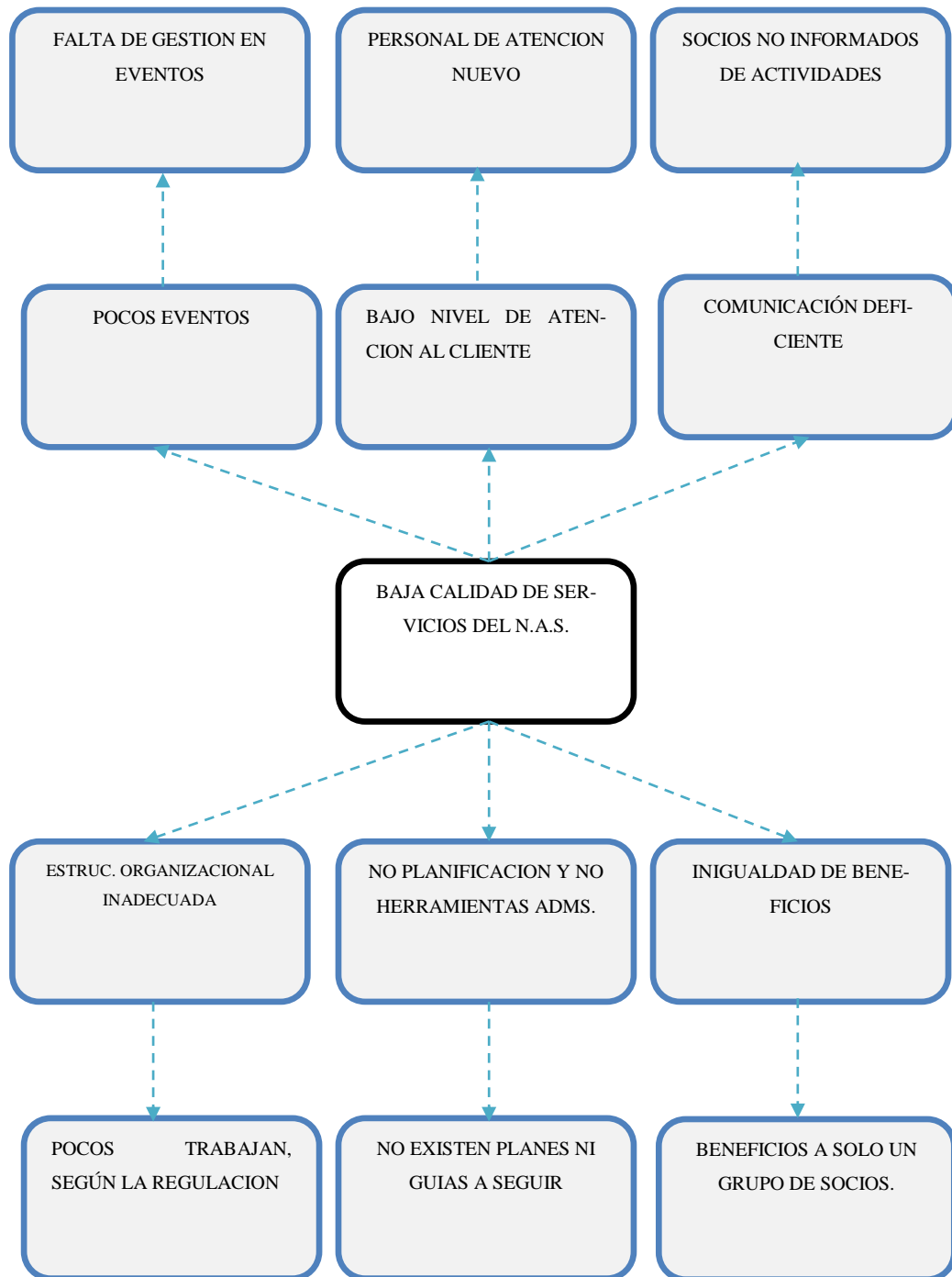
## **4.7. ANÁLISIS SITUACIONAL.**

### **4.7.1. Matriz de marco lógico.**

Para la elaboración del marco lógico de la investigación se construirá el árbol de problemas, el árbol de objetivos y el respectivo sociograma del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

#### 4.7.1.1. Árbol de problemas.

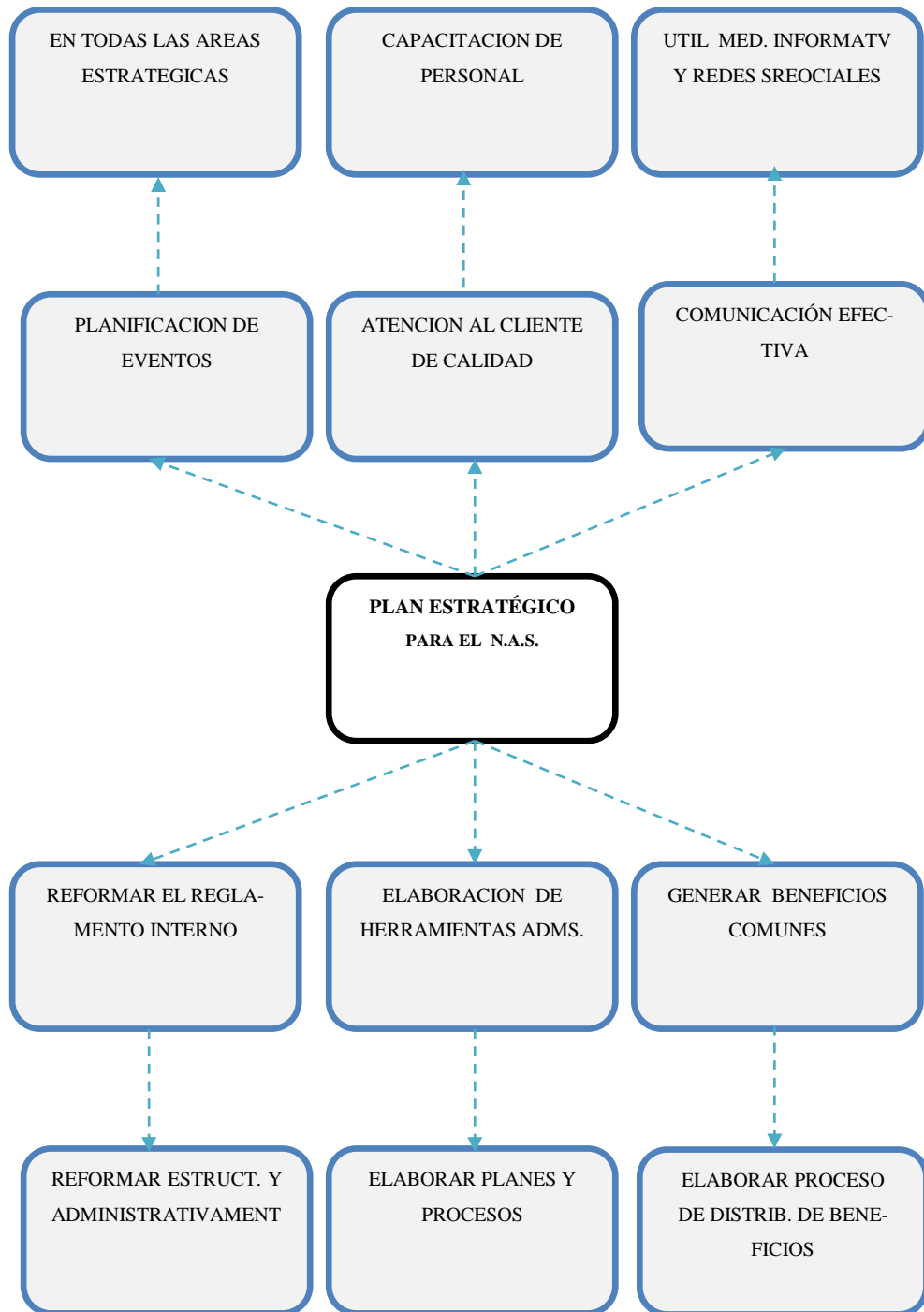
Gráfico 22: Árbol de problemas.



Fuente: Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.  
Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### 4.7.1.2. Árbol de Objetivos

Gráfico 23: Árbol de objetivos.

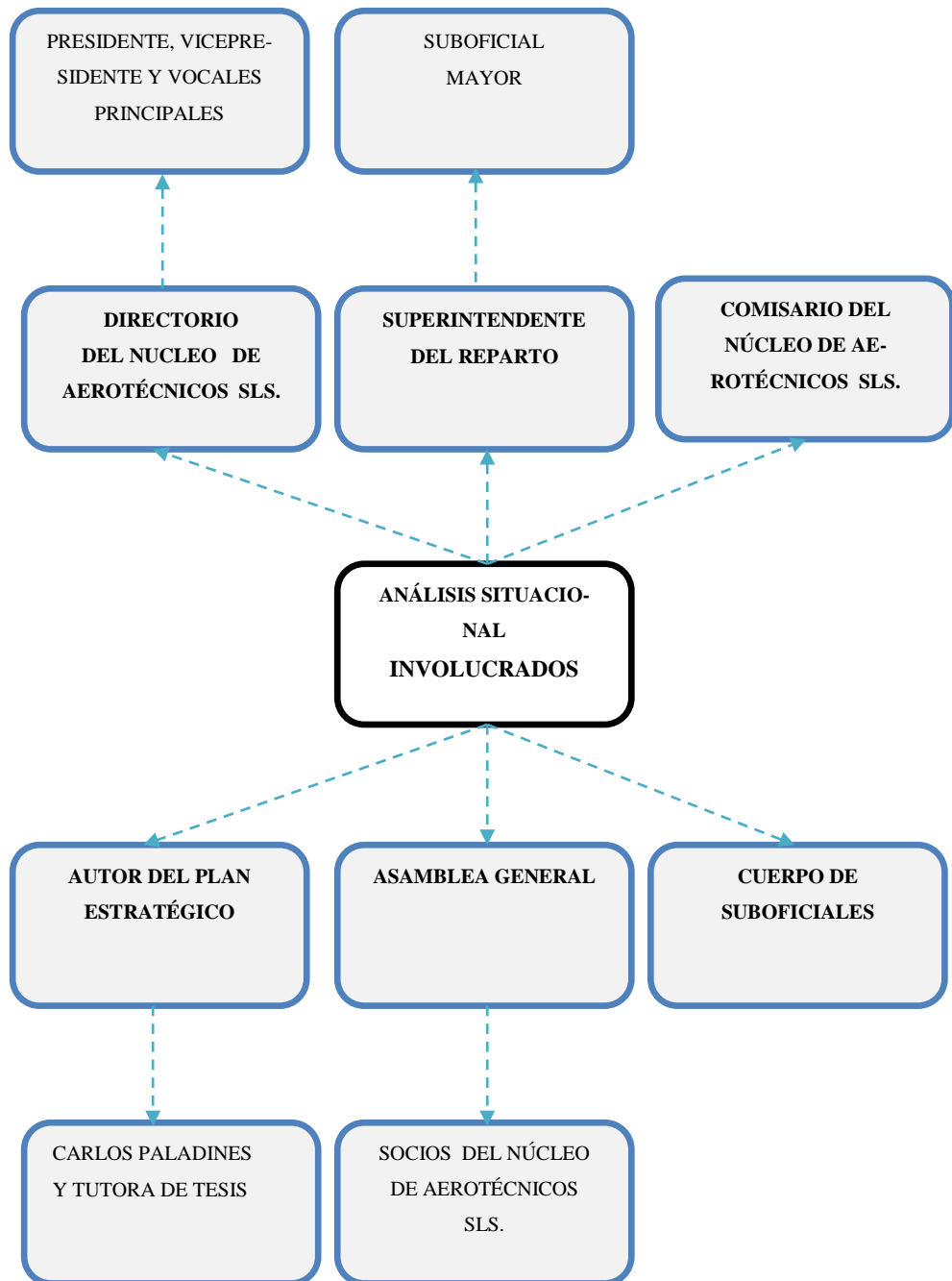


**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.



### 4.7.1.3. Sociograma.

**Gráfico 24: Sociograma de análisis situacional.**



**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

**4.7.1.4. Análisis general de involucrados**

**Cuadro 25: Matriz de análisis general de involucrados.**

<b>GRUPOS</b>	<b>INTERES</b>	<b>PROBLEMAS PERCIBIDOS</b>	<b>RECURSOS Y MANDATOS</b>	<b>ITERÉS EN EL PROYECTO</b>	<b>CONFLICTOS POTENCIALES</b>
<b>DIRECTIVA DEL NAS</b>	MEJORAR DE LA GESTIÓN	FALTA DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	DECISIONES ESTRATEGICAS Y RECURSOS FINANCIEROS	OBTENER HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDADES SIN UN ORDEN PLANIFICADO
<b>SUPERINTENDENTE DEL REPARTO</b>	MEJORAR COMUNICACION	COMUNICACIÓN DEFICIENTE ENTRE SOCIOS - DIRECTIVA	TALENTO HUMANO, ASESORAMIENTO Y CONEXIÓN CON EL COMANDO	MEJORAR LA COMUNICACIÓN SOCIOS-DIRECTIVA-COMANDO	NO CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL N.A.S.
<b>COMISARIO DEL NAS</b>	EXISTENCIA DE PLANES Y PROCESOS	DEFICIENCIA DE PLANIFICACION	TALENTO HUMANO, VIGILANCIA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	VIGILAR L PLANES REALIZADOS	PERDIDA DE TIEMPO EN LA APROBACION DE ACTV. Y EVENTOS
<b>AUTOR DE PLAN ESTRATÉGICO</b>	PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LA GESTIÓN	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA INADECUADA	TALENTO HUMANO, ELABORAR UN PLAN ESTRATEGICO PARA EL N.A.S.	REFORMAR ESTRUCT. ORGZL. Y ADMINISTRACION	CONTINUAR TRABAJANDO SIN PLANIFICACION
<b>ASAMBLEA GENERAL</b>	BUSCAR MEJORES SERVICIOS Y ATENCION DE CALIDAD	POCOS SERVICIOS Y ATENCION DE BAJA CALIDAD	TALENTO HUMANO, INFORMACION DE REQUERIMIENTOS Y SUGERENCIAS.	RECIBIR SERVICIOS Y ATENCIÓN DE CALIDAD	INCONFORMIDAD, DESAFILIACION, DETERIORO DE LA IMAGEN N.A.S.

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

**4.7.1.5. Matriz de Marco Lógico.**

**Cuadro 26: Matriz de Marco Lógico.**

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS D VERIFICACION	SUPUESTOS
<b>FINALIDAD</b> Plan estratégico dirigido al Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas	Capacidad administrativa para realizar actividades y eventos que desarrolle el Club.	Con la implementación correcta del Plan estratégico para el Núcleo de Aerotécnicos Salinas.	La Directiva del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas implementará el plan propuesto.
<b>PROPÓSITO</b> El Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas brinde servicios y atención de calidad.	Incremento servicios e incremento en la calidad de atención a los socios.	Con constante chequeos de la organización, planificación y ejecución de mejores y nuevos servicios y capacitación del personal de atención al cliente.	Los socios del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas recibirán mejores servicios y atención de calidad.
<b>COMPONENTES</b> Plasmar su Misión y Visión. Reestructura organizacional y administrativamente. Reforma del reglamento interno. Elaborar herramientas administrativas para las áreas estratégicas.	Guía de lo que quiere alcanzar y hacia donde se quiere llegar. Reglamento reformado en pro de mejoras. Contar con herramientas administrativas para la ejecución de tareas ordenadamente.	Guías, Reglamento interno y herramientas administrativas listas para emplearlas en la gestión del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.	Los directivos del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas aplicarán las guías y normas nuevas para mejorar su gestión.
<b>ACTIVIDADES.</b> <b>Planificación Estratégica.</b> Reuniones de trabajo. Diseño de estrategias. Elaboración de Programas. Elaboración del P.O.A. Elaboración d Presupuesto. Socialización. Aprobación de reformas. Implementación del Plan.	Obtener resultados en reuniones de trabajo. Realizar programas que ejecuten eventos en las 4 áreas estratégicas. Reformas aprobadas en Asamblea de socios Recursos financieros obtenidos.	Planificación operativa y cronograma de actividades establecidos para la implementación de las herramientas administrativas.	La Directiva del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas entregará los recursos financieros para la ejecución de las actividades.

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

## **4.7.2. Análisis Situacional.**

### **4.7.2.1. Análisis Externo**

Se cuenta con factores que afectan o benefician al Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, por lo que es necesario recoger información acerca de tendencias deportivas, sociales, culturales, educativas, demográficas, ambientales, económicas políticas y tecnológicas.

La Provincia de Santa Elena cuenta con una gran infraestructura hotelera, una refinería de petróleo, aeropuerto y puerto marítimo. Por ser una provincia costera se encuentra provista de recursos marinos como peces, camarones, langostas, pulpos, conchas, cangrejos, etc.

El entorno productivo y comercial actúan en base a: Gobierno central, gobiernos seccionales, provinciales y municipales, los mismos que con sus políticas y normas brindan apoyo a los organizaciones sin fines de lucro e incluso ofrecerles capacitaciones.

Actualmente en la ciudad de Salinas existen diversos campos tales como deportivos, sociales, culturales y educativos en donde los individuos pueden aprender y practicar actividades que contribuyan con el desarrollo recreacional mientras se encuentra fuera de sus ciudades natales.

### **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)**

Este procedimiento permitirá conocer si el Núcleo de Aerotécnicos Salinas está empleando bien sus fuerzas y aprovechando las oportunidades eficientemente.

**Cuadro 27: Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE).**

Factores críticos para el éxito	Peso	Calificación	Total Ponderado
<b>OPORTUNIDADES</b>			
• Reformar el reglamento interno.	0,10	4	0,40
• Implementar la Planeación estratégica.	0,10	4	0,40
• Aprovechar las instalaciones recreacionales del reparto.	0,10	2	0,20
• Efectuar alianzas estratégicas con instituciones locales.	0,10	2	0,20
• Incremento de recursos financieros.	0,10	3	0,30
<b>Valor ponderado Oportunidades</b>			<b>1,50</b>
<b>AMENAZAS</b>			
• Deterioro de la imagen del Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas.	0,10	3	0,30
• Desafiliación de socios.	0,10	3	0,30
• Retiro del apoyo del Comando.	0,15	3	0,45
• Falta de apoyo de las autoridades del Club General.	0,15	3	0,45
<b>Valor ponderado Amenazas</b>			<b>1,50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>		<b>3,00</b>

Fuente: Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Conforme lo detalla el cuadro anterior, el Club General de Aerotécnicos Salinas presenta un valor de 3,00, valor que indica que se podrá mantener firme empleando las oportunidades mencionadas y disminuyendo el grado de obtención de las posibles amenaza.

#### 4.7.2.2. Análisis Interno

Se consideran como aspectos internos la gestión administrativa y financiera de la directiva.

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI)

El procedimiento para desarrollar esta matriz consiste en asignar un peso y una calificación para obtener un total ponderado de cada uno de los factores expuestos tanto de fortalezas como debilidades y la suma de este total ponderado indicara si el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas es débil o fuerte internamente.

**Cuadro 28: Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)**

Factores críticos para el éxito	Peso	Calific.	Total Ponderado
<b>FORTALEZAS</b>			
• Infraestructura adecuada.	0,15	4	0,60
• Recursos financieros propios.	0,10	3	0,30
• Talento humano calificado.	0,15	3	0,45
• Ubicación estratégica de Sede eventos sociales.	0,10	3	0,30
<b>Total ponderado Fortalezas</b>	<b>0,50</b>		<b>1,65</b>
<b>DEBILIDADES</b>			
• Comunicación.	0,10	1	0,10
• Planificación adecuada.	0,10	1	0,10
• Estructura organizacional.	0,05	2	0,10
• Atención a los ejes estratégicos.	0,10	1	0,10
• Atención al cliente de bajo nivel.	0,05	2	0,10
• Igualdad en recepción de beneficios.	0,10	2	0,20
<b>Total ponderado Debilidades</b>	<b>0,50</b>		<b>0,70</b>
<b>TOTAL PONDERADO</b>	<b>1,00</b>		<b>2,35</b>

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

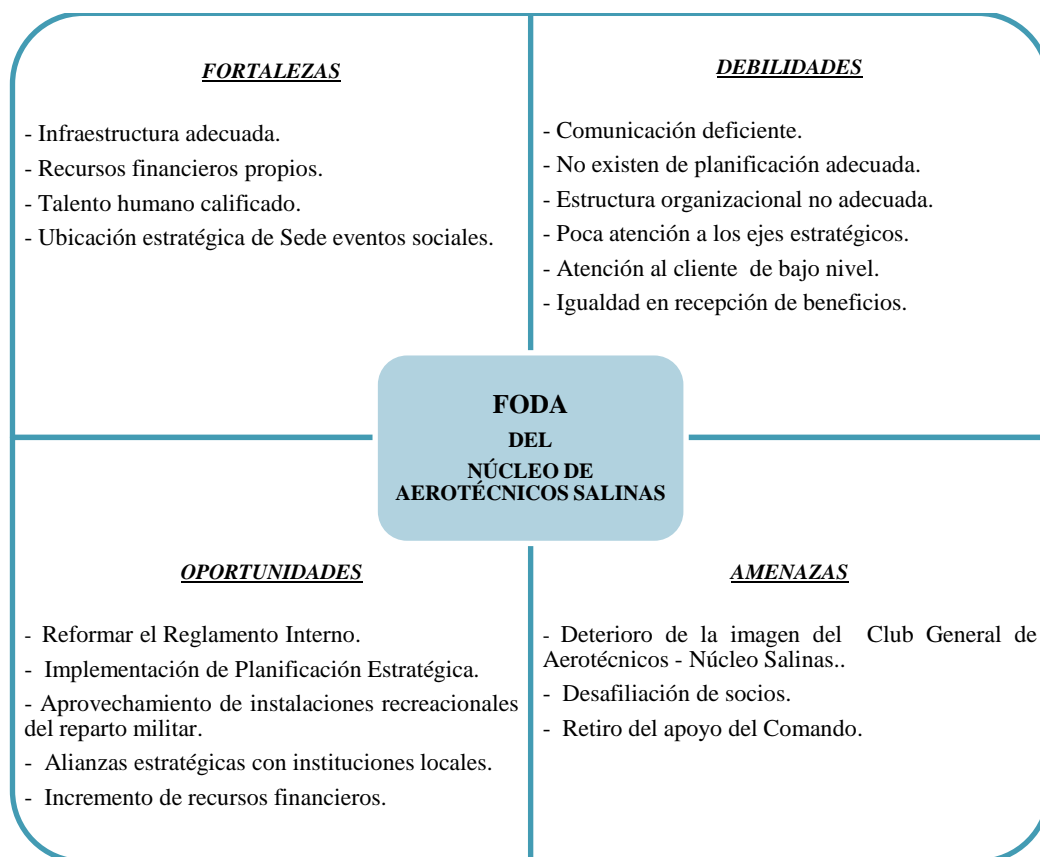
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

Mediante la MEFI obtuvimos el siguiente resultado de 2.35, significa que el Club General de Aerotécnicos es débil internamente debido a la falta de herramientas administrativas para implementar una planificación eficiente de las actividades y eventos, para obtener beneficios de los socios de este organismo de funcionamiento.

Para lo cual es necesario mejorar estas debilidades y ser sólidamente fuertes para desarrollar proyectos viables y eficaces en todos los ejes estratégicos (deportivo, social, cultural y educativo).

#### 4.7.2.3. Análisis F.O.D.A.

**Gráfico 25: Matriz FODA.**



**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### **Fortalezas**

**Infraestructura adecuada:** El Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas cuenta con acceso libre a instalaciones deportivas y sociales de la base aérea del mismo cantón, instalaciones amplias e idóneas, las mismas que permiten que los socios mantengan un estado físico y mental acorde al estilo de vida que requiere su trabajo durante los 365 días del año.

**Recursos financieros propios.** Para la ejecución de los eventos sean deportivos, culturales, sociales y educativos en el Núcleo de Aerotécnicos Salinas se cuenta con recursos económicos que vienen de la dirección del Club de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, de la autogestión de actividades que realiza la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, y de las aportaciones por eventos de cada socio.

**Talento Humano.-** El recurso humano es un pilare fundamental con el que cuenta el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, pues cuenta con un número representativo de profesionales capacitados en diferentes universidades del país, los mismos que contribuirían a plasmar los eventos educativos.

**Sede Social “salón de eventos” ubicada en zona estratégica:** La sede se encuentra en la av. Jaime Roldós Aguilera detrás del Banco del Pichincha en el cantón Salinas, lugar donde circulan los medios de transporte urbano del cantón. Por otra parte, se encuentra cerca del sector hotelero, por ende los turistas y socios podrán acudir a este centro de eventos sociales.

### **Debilidades**

**Comunicación deficiente:** Es notable que existe un nivel de comunicación deficiente, ya que en los pocos eventos que se realizan, los socios expresan su desconocimiento e inconformidad sobre los eventos que se realizaron, así como tampoco son considerados para saber si están de acuerdo o no en que se los realice.

**No existe planificación adecuada:** Se ejecutan los eventos de manera no planificada, no existe un plan que sirva de guía para que se ejecuten eventos de manera correcta que ayuden a la economía de este organismo de funcionamiento y eviten los gastos innecesarios de dinero y tiempo.



**Estructura organizacional inadecuada:** Existe solo el nombramiento de una directiva que se encarga de todas las actividades y con poca responsabilidad sobre la misma, por lo que sólo se está manejado mantenimiento de instalaciones.

**Poca atención de los ejes estratégicos:** La existencia de sólo una comisión “Deportes”; dando como resultado una inadecuada organización de eventos y pocas actividades, y deficiente atención de otros ejes estratégicos como “Cultural”, “Social” y “Educativo” de la organización.

**Atención al cliente de bajo nivel:** Los socios han mostrado sus quejas sobre el nivel de atención en algunos de los trámites que realiza la secretaría, debido a que la funcionaria es nueva, requiere de capacitación y tiempo para mostrar eficiencia en el cargo.

**Falta de igualdad en recepción de beneficios.-** No todos los beneficios son obtenidos para todos los socios, no existe en algunos eventos el fin común, solo se ha entregado beneficios a pocos.

### **Oportunidades**

Son aquellos factores externos que resultan positivos, favorables, explotables que permiten adoptar ventajas competitivas. Entre las oportunidades que se le presentan:

**Reformar el reglamento interno:** Existe apoyo de la directiva del Núcleo De Aerotécnicos Salinas para la reforma del reglamento interno y se apliquen cambios en la administración del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

**Implementación de Planeación estratégica:** Apertura a nuevas ideas y herramientas administrativas a través del Plan estratégico propuesto para mejorar la calidad de servicio que brinda a sus socios buscando bienestar manteniendo en alto su moral.

**Aprovechar las instalaciones recreacionales del reparto militar:** Existe apoyo por parte del Comando, el alto manto contribuye con las gestiones que realiza el Núcleo de Aerotécnicos Salinas beneficiando al bienestar de los miembros de la Fuerza Aérea Ecuatoriana que se encuentran prestando sus servicios en este reparto militar.

**Alianzas estratégicas con instituciones locales:** Se presentan varias oportunidades para realizar estrategias con instituciones locales para la ejecución de eventos deportivos, sociales, culturales y educativos; así como también alianzas con proveedores en la adquisición de implementos, con el fin de disminuir costos y mejorar los servicios.

**Incremento de recursos financieros:** Para la ejecución de proyectos del Organismos de funcionamiento se cuenta con apoyo financiero por parte del Club General de Aerotécnicos, proyectos que sean productivos y beneficien al conjunto de socios en general.

### **Amenazas**

**Deterioro de su imagen:** Continuar con la aplicación de la administración no planificada tendrá como consecuencia el deterioro de una imagen medianamente aceptable de este organismo de funcionamiento.

**Desafiliación de socios:** Al existir pocos servicios que se ofrecen y la calidad baja con las que se los da, llevarían a la desafiliación de los socios, pues con la inconformidad actual solo incrementaría el malestar común.

**Retiro del apoyo del Comando:** El retiro del apoyo del Alto Mando, quienes autorizan y contribuyen con instalaciones, materiales, equipos y otros a la realización de actividades y eventos dentro del Reparto Militar.

**Cuadro 29: Matriz Estratégica (FODA).**

<b>MATRÍZ ESTRATÉGICA FODA</b>	<b>FORTALEZAS</b> - Infraestructura adecuada. - Recursos financieros propios. - Talento humano calificado. - Ubicación estratégica de Sede eventos sociales.	<b>DEBILIDADES</b> - Comunicación deficiente. - No existen de planificación adecuada. - Estructura organizacional no adecuada. - Poca atención a los ejes estratégicos. - Atención al cliente de bajo nivel. - Igualdad en recepción de beneficios.
<b>OPORTUNIDADES</b> - Reforma del Reglamento Interno. - Implementación de la Planeación - - - Estratégica. - Aprovechamiento de instalaciones recreacionales. - Alianzas estratégicas con instituciones locales. - Incremento de recursos financieros.	<b>ESTRATEGIA FO</b> Realizar reformas al reglamento Interno. Crear nuevas Secciones que ayuden a ejecutar eventos de los ejes estratégicos. Distribución de trabajo, a través de la delegación de funciones a todos los socios. Obtener convenios Interinstitucionales Recaudar los recursos financieros requeridos para los eventos programados.. Crear incentivos para los socios participen en los diferentes eventos y actividades.	<b>ESTRATEGIA DO</b> Establecer comunicación efectiva de doble sentido, utilizando los medios informativos y redes sociales. Elaborar una estructura organizacional acorde a los ejes estratégicos del Club. Planificar y organizar eventos deportivos, sociales, culturales y educativos.
<b>AMENAZAS</b> -Deterioro de la imagen del Club-General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas. -Desafiliación de socios. -Retiro del apoyo del Comando.	<b>ESTRATEGIA FA</b> Aprovechar las instalaciones deportivas y sociales del reparto. Aprovechar las instalaciones de la Sede Social. Difusión de beneficios, derechos y obligaciones de los socios,	<b>ESTRATEGIA DA</b> Difundir las actividades y eventos que realice el Núcleo de aerotécnicos Salinas. Mantener buenas relaciones con el alto mando del reparto. Socializar información de interés común a tiempo.

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

### 4.7.3. Matriz Boston Consulting Group.

La matriz del BCG muestra de forma gráfica las diferencias existentes entre las áreas que maneja el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, en términos de la participación de socios y del crecimiento de la demanda de eventos y actividades de estas áreas.

**I Cuadrante.-** El desarrollo de las tecnologías y las variantes situaciones que se dan en nuevas formas de vida hacen que las personas demanden capacitación educativa para mejorar su bienestar e integración a este mundo. El área educativa es ahora una gran opción permitiendo buscar alternativas de desarrollo estudiantil en instituciones locales o nacionales, en muchas ramas, sean administrativas, técnicas, de negocios e investigación.

**II Cuadrante.-** Hace referencia al área deportiva, la misma que por características propias de los miembros de las Fuerzas Armadas, requieren de estar en constante actividad física, los mismos que demandan la organización y ejecución de eventos deportivos de diferentes disciplinas. Representan las mejores oportunidades para el crecimiento y participación de los eventos mencionados.

**III Cuadrante.-** El área social se presenta como una parte altamente participativa, puesto que los socios demandan un mayor número de eventos sociales, hasta la actualidad sólo se puede realizar un solo evento al año, el mismo que gozan la mayoría de los socios, el crecimiento de estos eventos se ven muy disminuidos por el excesivo costo que representa la ejecución de los mismos y se requiere de una mayor gestión para recaudar fondos.

**IV Cuadrante.-** Una de las áreas más vulnerables que tiene el Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas es el área Cultural, puesto que no se demandan eventos de este tipo, y por ende los socios no tienen participación en los mismos, existen causa como la poca información que se brinda a los socios en este aspecto, la no importancia a eventos culturales, y falta de apoyo para los mismos por parte de las autoridades del reparto y de la Directiva de este organismo de funcionamiento.

**Cuadro 30: Matriz Boston Consulting Group**

<b>MATRIZ BCG</b>	<b>PARTICIPACION ALTA</b>	<b>PARTICIPACION BAJA</b>
<b>CRECIMIENTO ALTO</b>	ÁREA DEPORTIVA	ÁREA EDUCATIVA
<b>CRECIMIENTO BAJO</b>	ÁREA SOCIAL	ÁREA CULTURAL

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### **4.8. ESTRATEGIAS.**

Las estrategias para los cursos de acción que tiene el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, que servirán para cumplir con las metas planteadas y el logro de la misión de este organismo de funcionamiento, son las siguientes:

1. Capacitación a los socios.
2. Reforma de reglamento Interno.
3. Crear nuevas Secciones.
4. Distribución de trabajo.
5. Convenios Interinstitucionales.
6. Comunicación efectiva.
7. Eventos deportivos, culturales, sociales y educativos.
8. Herramientas para el desarrollo de eventos.
9. Aportaciones monetarias de los socios.
10. Incentivos a los socios.

#### **4.9. CURSOS DE ACCIÓN “PLAN DE ACCIÓN”**

##### **Primera estrategia: “capacitación de socios”:**

- Elaborar la planificación de Talleres de Inducción al menos 3 veces al año para los socios y tengan claro conocimiento sus los derechos, obligaciones y beneficios.
- Realizar talleres de inducción de conocimiento de los estatutos del Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- Realizar talleres de inducción de conocimiento del reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- Establecer horarios dando facilidades a los diferentes miembros e informar con anterioridad el día de la capacitación.

##### **Segunda estrategia: “Reforma del reglamento Interno”:**

- Reformar administrativa y financieramente el reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas con el fin de plasmar las estrategias.
- Elaborar en sesión extraordinaria con la directiva y el comisario del Núcleo de Aerotécnicos Salinas a fin de examinar los cambios efectuados en el reglamento interno propuesto.
- Someter a votación de los socios la aprobación del reglamento interno reformado, para que sea legalmente aprobado por la asamblea general de socios.

##### **Tercera estrategia: “Crear las nuevas secciones”**

Una vez aprobado el nuevo reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas por la asamblea general se procederá a:

- Crear las 4 secciones en que se enfocará la gestión de la directiva.
- Elaboración las normas de cada sección en base a las directrices detalladas en el nuevo reglamento interno.
- Asignación de cargos de acuerdo al nuevo reglamento interno y se solicitará la colaboración de dos señores aerotécnicos adicionales para que cumplan con tales cargos.
- Elaboración del manual de funciones de los aerotécnicos asignados a los cargos de las nuevas secciones.

#### **Cuarta estrategia: “distribución de trabajo”**

- Establecer la colaboración de los aerotécnicos que se requieran que contribuyan a la ejecución de eventos.
- Establecer procedimientos de ejecución de eventos, con el fin de distribuir el trabajo y hacerlo eficiente y eficazmente.
- Supervisar las funciones de cada miembro para asesorar y mejorar en su totalidad que los eventos sean ejecutadas en su totalidad.
- Delegar funciones a las comisiones cuando sea necesario.

#### **Quinta estrategia: “Convenios interinstitucionales”**

- Realizar la planificación adecuada para organizar reuniones o citas con autoridades de las diferentes instituciones locales, en cada una de las secciones.
- Obtener convenios interinstitucionales a fin de que se desarrollen las actividades programadas y planificadas por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas con el único fin de optimizar todos los recursos.
- Establecer retribuciones a las instituciones locales que contribuyen con el Núcleo de Aerotécnicos Salinas empleando reciprocidad.

**Sexta estrategia: “Comunicación efectiva”**

- Tener comunicación efectiva entre los miembros de la directiva.
- Mantener comunicación constante entre la directiva y el comisario del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- Establecer formas efectivas de comunicación constantemente entre la directiva y los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- Controlar que las líneas de comunicación establecidas sean las idóneas.

**Séptima estrategia: “Eventos deportivos, sociales, culturales y educativos”**

- Planificar, programar y ejecutar eventos deportivos, sociales, culturales y educativos internos requeridos por los socios en los resultados de las encuestas.
- Participar en eventos deportivos, sociales, culturales y educativos locales.



- Realizar la publicidad a los campeonatos para una buena acogida por parte de los socios participantes.
- Cada sección estará encargada de buscar auspiciantes locales o regionales.
- Establecer presupuestos generales y objetivos con el fin de obtener los recursos necesarios para la ejecución de cada evento.

**Octava estrategia: Herramientas para el desarrollo de eventos.**

- Elaborar herramientas adecuadas para hacer y evaluar eventos en cada una de las secciones “deportes, cultura, social y educación”, basados en los requerimientos y sugerencias de los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- Aplicar las herramientas administrativas elaboradas anualmente, a fin de elaborar un plan anual de actividades y eventos.
- Mejorar, modificar y/o eliminar actividades y eventos de acuerdo a los resultados obtenidos de cada evaluación, que se realizará una vez finalizado cada evento o actividad.

**Novena estrategia: “Aportaciones monetarias de los socios”.**

- Mantener la recaudación monetaria por medio de dos cuotas “semestralmente” de acuerdo a las necesidades económicas del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

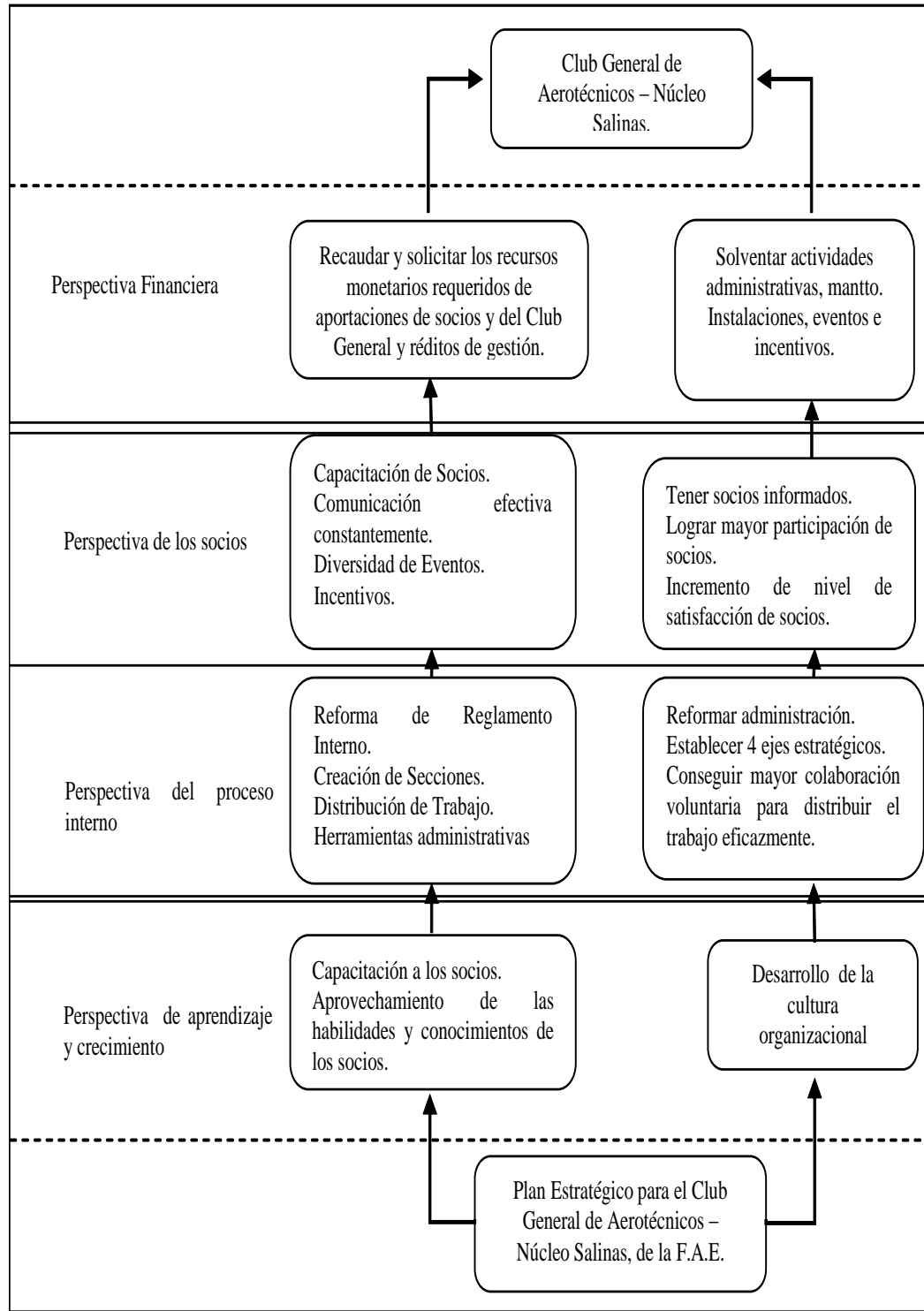
- Establecer multas e interés por mora, por pagos atrasados por recaudación de cuotas o créditos emergentes realizados.
- Los pagos por recaudación se efectuará por descuento de su rol de pagos o en efectivo.

#### **Décima estrategia: “Incentivos a los socios”**

- Formar alianzas con negocios o empresas adquiriendo bonos y descuentos a los miembros de la asociación en dichos establecimientos.
- Publicar en los diferentes departamentos del trabajo la misión, visión y valores del Núcleo de Aerotécnicos Salinas para conocimiento de los socios.
- Adquirir implementos deportivos para las prácticas de diferentes disciplinas.
- Festejar el cumpleaños de cada socio en una celebración breve con sus mejores amigos.

El mapa de estrategias del que se empleará como guía en las actividades que realice el Núcleo de Aerotécnicos Salinas se dará de acuerdo al siguiente cuadro:

**Cuadro 31: Mapa de estrategias del N.A.S.**



**Fuente:** Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas.  
**Elaborado:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### 4.10. PROGRAMAS

**Cuadro 32: Programas.**

PROGRAMAS	PROYECTOS	OBJETIVO	RESPONSABLES	RECURSOS	AÑO 2013				
	(ÁREAS)				2013	2014	2015	2016	2017
ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVA	ELABORAR EL PLAN	DIRECTIVA DEL N.A.S.	DIRECCIÓN	XX	XX	XX	XX	
	DEL NÚCLEO DE	ESTRATÉGICO, GUÍAS,	COMISARIO DEL N.A.S.	GENERAL DEL					
	AEROTÉCNICOS	Y HERRAMIENTAS	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	CLUB					
	SALINAS								
OPERATIVOS	DEPORTIVA	INCREMENTAR SUS	SECCIÓN DEPORTES	APORTES DE	XX	XX	XX	XX	XX
		CONDICIONES FÍSICAS		SOCIOS Y					
		Y RECREATIVAS DE LOS		DE GESTIÓN					
		SOCIOS		DEL N.A.S.					
	SOCIAL	INCREMENTAR EL	SECCIÓN SOCIAL	APORTES DE	XX	XX	XX	XX	XX
		NIVEL DE		SOCIOS Y					
		INTEGRACIÓN Y		DE GESTIÓN					
		CONVIVENCIA		DEL N.A.S.					
	CULTURAL	CONOCER E INTEGRAR	SECCIÓN CULTURA	APORTES DE	XX	XX	XX	XX	XX
		LAS DIFERENTES		SOCIOS Y					
		CULTURAS DE PROPIAS		DE GESTIÓN					
		DE LOS SOCIOS		DEL N.A.S.					
	EDUCATIVA	CAPACITAR Y FACILI-	SECCIÓN EDUCACIÓN	APORTES DE	XX	XX	XX	XX	XX
		TAR LA BUSQUEDA		SOCIOS Y					
		DE ALTERNATIVAS		DE GESTIÓN					
		EDUCATIVAS		DEL N.A.S.					

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas.

**Elaborado:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

El Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas desarrollará dos programas uno administrativo y uno operativo los mismos que contienen diferentes proyectos y actividades para cumplir con los programas mencionados y de acuerdo al detalle en el gráfico anterior.

### **Programa administrativo**

Con este programa se logra enrumbar al Núcleo de aerotécnicos Salinas bajo un esquema de planificación, elaborando un plan estratégico que sirva de guía para cumplir los objetivos que tiene este organismo de funcionamiento.

### **Programa operativo.**

Dentro del programa operativo se elabora la planificación de 4 proyectos “deportivo, social, cultural y educativo”, los mismos que tendrán por objetivo mejorar la calidad de servicios y la calidad de atención que deben recibir los socios.

## **4.11. PROYECTOS.**

### **Proyectos deportivos.**

- ✓ Campeonato de Fútbol.
- ✓ Campeonato de Baloncesto.
- ✓ Campeonato de Natación.
- ✓ Campeonato de Atletismo.
- ✓ Competencia Boina azul.

### **Proyectos Culturales.**

- ✓ Exposiciones de Pintura.
- ✓ Presentación de Teatro.

- ✓ Concurso de Música.

### **Proyectos Sociales.**

- ✓ Día del Aerotécnico.
- ✓ Día de la Madre.

### **Proyectos Educativos.**

- ✓ Taller de Negocios (Administración, Contabilidad, Finanzas, Planificación); con la Universidad de Santa Elena.
- ✓ Curso de inglés (Básico, Intermedio); Con la Escuela Superior Militar de Aviación.
- ✓ Curso Vacacional para niños. con el personal de Aerotécnicos de la ESMA

Los eventos detallados anteriormente, deberán contener el formato proporcionado en el anexo “E” del presente documento. Se ha planteado un nuevo reglamento el cual incluye las normas reformadas para dar inicio a la implementación del Plan Estratégico, con el fin de dar sustento legal a las estrategias propuestas. El reglamento interno Reformado se encuentra detallado en el Anexo “D” del presente trabajo. Los gastos para la implantación del proyecto se encuentran detallados en el Anexo “C”.

Adicionalmente, se dará seguimiento y apoyo para el proyecto de construcción de un Hotel para los socios del Club General de Aerotécnicos, el cual nos incluye, cabe recalcar que los recursos para esta construcción vendrán directamente del Club General.

#### 4.12. CRONOGRAMA

**Cuadro 33: Cronograma de Eventos del Núcleo de Aerotécnicos Salinas para el año 2013.**

Eventos	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8		Mes 9		Mes 10		Mes 11		Mes 12	
Plan/Herramientas ADMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X				X			X	X
Futbol					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Baloncesto																			X	X	X	X		
Atletismo																			X	X				
Natación																	X	X						
Boina Azul																					X			
Exp. Pintura															X	X								
Pres. Teatro																					X	X		
Conc. Música																	X	X						
Día de La Madre							X	X																
Día del Aerotécnico																			X	X				
Taller Negocios													X				X					X		
Curso Inglés																	X	X						
Cur. Vacacional					X	X	X																	

Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### **4.13. PROCEDIMIENTOS.**

Los procedimientos que se elaboren para las secciones de deporte, cultura, social y educación, deberán normarse de acuerdo al reglamento interno y al estatuto del Club General de Aerotécnicos y contener las siguientes directrices:

Las secciones de deporte, cultura, social y educación realizarán sus propios procedimientos pendiendo de las siguientes normas que estarán dentro del nuevo reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas:

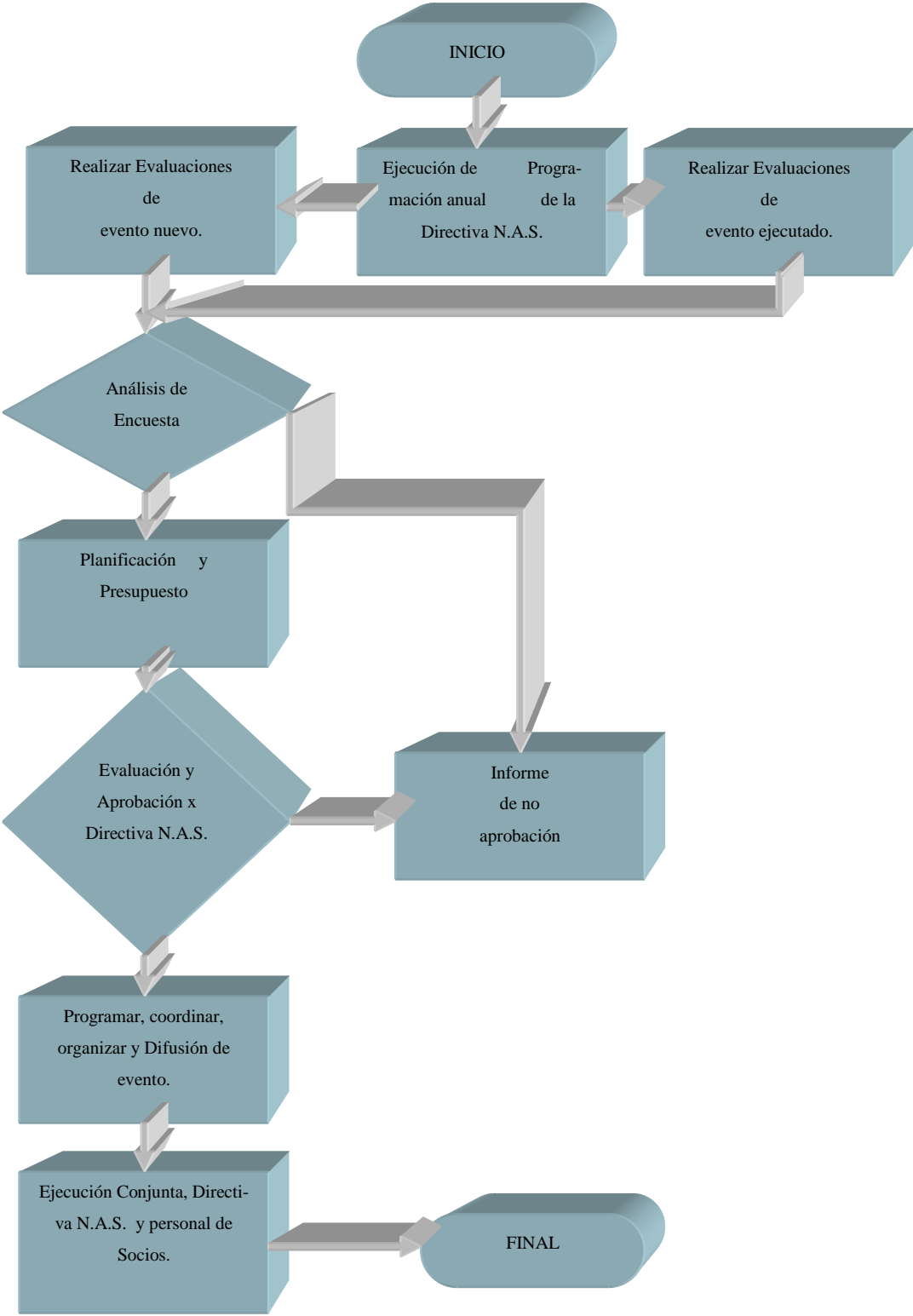
- ✓ Realizar una encuesta anualmente en cada una de las secciones, acerca de los diferentes eventos y preferencias del personal de socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas deseare ser partícipe.
- ✓ Presentar la Planificación y Presupuesto de cada evento y/o actividad a la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para que sea evaluado y aprobado por la directiva de este organismo de funcionamiento. De no ser aprobado se presentará un informe de las razones por las que no se puede desarrollar mencionado evento y/o actividad.
- ✓ Programar, organizar, ejecutar y evaluar actividades y/o eventos deportivos, culturales, sociales y deportivos.
- ✓ Para la organización y ejecución de los eventos y/o actividades, cada sección se apoyará y asesorará en los miembros de la directiva y en cada uno de los socios que tengan un claro conocimiento del tema a realizar.
- ✓ Registrar y Archivar cada una de las actividades y tareas realizadas por cada sección y por separado, con el fin de que ésta información nos resulte útil para una nueva ocasión.



- ✓ El recurso económico proveerá el Núcleo de Aerotécnicos Salinas en base al Presupuesto presentado, evaluado y aprobado por la directiva y el superintendente de mencionado organismo de funcionamiento. El manejo del mismo será llevado a cabo por cada sección.
  
- ✓ Presentará un informe económico de cada evento y/o actividad que realizare a la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas con copia al superintendente del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
  
- ✓ Para la aplicación de evaluaciones, cada sección deberá ejecutar una evaluación objetiva, realizando una encuesta u otra herramienta que lo ayude a obtener un resultado, sea este favorable o no, el mismo que servirá para mejorarlo, modificarlo o eliminarlo para la siguiente ocasión.

Cada una de las secciones proveerá de información actualizada a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas sobre los servicios y beneficios que presta cada sección.

**Gráfico 26: Planificación de Eventos por Sección.**



**Fuente:** Núcleo de Aerotécnicos Salinas.  
**Elaborado por:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### 4.14. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

**Cuadro 34: Plan operativo anual.**

PROGRAMAS	PROYECTOS (ÁREAS)	EVENTOS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	AÑO 2013													
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ADMINISTRACIÓN	DIRECTIVA DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS	PLAN ESTRATEGICO	DIRECTIVA DEL N.A.S.	\$ 200,00	X	X	X	X	X	X								
		REFORMA REGLAMENTO HERRAMIENTAS ADMS	COMISARIO DEL N.A.S.	\$ 100,00					X	X	X	X						
		ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS		\$ 100,00		X		X		X			X		X			
		SALINAS REFORMAS ANUALES		\$ 100,00											X	X		
OPERATIVOS	DEPORTIVA	FUTBOL	SECCIÓN DEPORTES	\$ 400,00			X	X	X	X	X							
		NATACIÓN		\$ 300,00								X						
		BALONCESTO		\$ 400,00										X	X			
		ATLETISMO		\$ 300,00										X				
	SOCIAL	DÍA DE LAS MADRES Y AEROTÉCN.	SECCIÓN SOCIAL	\$ 1.500,00			X			X			X				X	
		REGALO DE FIN DE AÑO		\$ 1.920,00					X					X				
	CULTURAL	PINTURA TEATRO MÚSICA	SECCIÓN CULTURA	\$ 150,00								X						
				\$ 300,00											X			
				\$ 350,00									X					
	EDUCATIVA	VACACIONAL NIÑOS NEGOCIOS INGLES NATACIÓN	SECCIÓN EDUCACIÓN	\$ 200,00			X											
				\$ 100,00						X		X		X				
				\$ 150,00									X					
\$ 150,00																		

Fuente: Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas.

Elaborado: Carlos Fernando Paladines Zambrano.

#### **4.15. SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

Para el seguimiento y control de las actividades y/o eventos que se desarrollen en el transcurso de cada año, está normado que se realicen encuestas al término de cada actividad con el fin de determinar modificaciones y/o eliminación de las mismas para el siguiente periodo.

**Cuadro 35: Mando integral del núcleo de aerotécnicos Salinas.**

Perspectiva	Mapa de estrategia	Objetivos estratégicos	Indicadores	Metas	Acciones
<b>financiero</b>	Mejorar la competitividad en cada eje estratégico del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.  Mejorar el rendimiento económico de este Organismo de Funcionamiento.	Obtener los recursos monetarios del Club General.  Recaudar los recursos monetarios necesarios.  Incrementar los recursos por medio de la gestión de créditos emergentes y arriendo de instalaciones.	Incremento de recursos monetarios para administración, mannto. de instalaciones e implementos básicos de eventos.  Recursos suficientes para la ejecución de eventos y actividades.  Conseguir recursos para incentivar a los socios con un regalo de fin de año.	Solventar económicamente las actividades administrativas, mannto de instalaciones e implementos básicos de eventos.  Ejecutar financieramente las actividades y eventos planificados en el Plan anual del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.  Obtener ganancias suficientes para la compra del regalo de navidad.	Solicitar los recursos monetarios requeridos al Club General de Aerotécnicos.  Recaudar los recursos monetarios por medio de Rol de pagos y en efectivo "opcional".  Generar ganancias de intereses en créditos emergentes y arriendos de instalaciones.
<b>Socios</b>	Capacitación de Socios.  Comunicación efectiva constantemente.  Diversidad de eventos.  Incentivos.	Mantener informado a los socios de beneficios.  Incrementar la participación de socios en los eventos en cada una de las secciones.	Socios informados de los eventos y actividades del N.A.S.  Incremento de socios participantes en los eventos de cada sección.  Mayor satisfacción en los servicios brindados por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas.	Tener socios informados de las actividades, eventos y beneficios que se brindan.  Lograr mayor participación de socios en los eventos planificados anualmente.  Incrementar el nivel de satisfacción de los servicios brindados por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas.	Informar a los socios semanalmente de las actividades y eventos.  Ejecutar diversos eventos basados en los requerimientos de los socios.  Premiar material y simbólicamente la participación de los socios.
<b>Procesos internos</b>	Reforma de Reglamento Interno.  Creación de Secciones.  Distribución de Trabajo.  Herramientas administrativas	Reformar administrativa y financieramente el Reglamento Interno.  Crear Secciones de cada ámbito de acción.  Distribuir el trabajo de cada eventos y actividad que desarrolla el N.A.S.	Mejoramiento de la administración de actividades y eventos.  Actuación desde cada eje estratégico.  Involucración de los socios en las diferentes actividades y eventos.	Reformar la forma de administración para su mejoramiento.  Establecer 4 ejes estratégicos para llegar a los socios eficazmente.  Conseguir la mayor colaboración voluntaria de los socios para la ejecución de eventos.	Aprobar el nuevo Reglamento Interno.  Establecer las 4 secciones de cada ámbito de acción.  Solicitar a los socios con experiencia su colaboración para desarrollo de eventos.
<b>Innovación y aprendizaje</b>	Capacitación a los socios  Aprovechamiento de las habilidades y conocimientos de los socios con experiencia en cada evento y disciplina.	Capacitar socios en reglamentación.  Obtener mejores ideas para eventos futuros.	Socios con mejores perspectivas hacia el Núcleo de Aerotécnicos Salinas.  Aportación de ideas en base a requerimientos propios.	Capacitar en reglamentación al mayor número de socios que beneficien al incremento de nuevas formas de mejoramiento de las actividades y eventos.	Desarrollar talleres de inducción y capacitación en reglamentación.

**Fuente:** Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas.

**Elaborado:** Carlos Fernando Paladines Zambrano.

## CONCLUSIONES.

- ✓ Se confirma las inconformidades presentadas por los aerotécnicos, como la falta de atención hacia los socios, bajo número de eventos realizados por el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, poca comunicación que existe entre la directiva y sus socios respecto de los beneficios, derechos y obligaciones como socio de este organismo de funcionamiento.
- ✓ Se concluye que el manejo administrativo por parte de la directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, es en promedio regular y se siguen desarrollando actividades sin una brújula, sin una guía que lleve a optimizar los recursos humanos, materiales y monetarios de manera eficiente.
- ✓ Se concluye que se requiere implementar un plan estratégico que busque la aplicación de estrategias para mejorar el bienestar y el buen vivir de los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- ✓ Las encuestas y entrevistas aplicadas a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas resultaron favorables para la aplicación de nuevas alternativas para mejorar la gestión y servicios que brinda el organismo de funcionamiento a través de su directiva.
- ✓ Se evidencia la ejecución de una reestructuración al reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, basada en una planificación, programación, organización, ejecución y evaluación de sus resultados.
- ✓ Es evidente la falta de distribución del trabajo y delegación de funciones, para crear secciones (deportes, cultura, social y educación); para que se desarrollen eventos por ámbito que cumplan con una buena planificación de actividades y eventos en cada año.

## **RECOMENDACIONES.**

- ✓ Se recomienda seguir los pasos de este plan estratégico para el desarrollo de una gestión mejorada, que tenga una brújula, una guía a seguir, y así se empiecen a optimizar los recursos humanos, materiales y monetarios.
- ✓ Se recomienda realizar una reestructuración al reglamento interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para mejorar los servicios en base a las necesidades y requerimientos de los socios sea individual o colectivamente.
- ✓ Se recomienda realizar la creación de las secciones, a fin de que se tenga una mejor distribución de la carga de trabajo y se puedan planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar los eventos y/o actividades que realice el Núcleo de Aerotécnicos Salinas, siguiendo las normas sugeridas en los procedimientos planteados en el plan propuesto.
- ✓ Cada una de las secciones creadas llevará un registro de todos los documentos que se realicen en el desarrollo de eventos y/o actividades con el fin de tener respaldo documental y contable a fin de que sirvan como referencia estadística e histórica para futuros eventos.
- ✓ Se recomienda realizar los eventos y/o actividades de mayor preferencia sugeridos en los resultados de las encuestas por los socios, a fin de que se cumplan actividades que vienen de la necesidad de los propios usuarios.
- ✓ Se realicen actividades para difundir los beneficios, derechos y obligaciones que se tienen como socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, a fin de que se puedan obtener un gran número de alternativas para solucionar o implementar nuevos eventos o actividades.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- A. J. STRICKLAND y Arthur A. Thompson Administración Estratégica: Conceptos y Casos, (2003, Hardcover).
- ARANDA Aranda Alcides, Planificación Estratégica EDUCATIVA, (2007).
- ASAMBLEA Nacional Constituyente, Constitución Política del Ecuador 2008.
- ASAMBLEA Nacional Constituyente, Plan Nacional del Buen Vivir 2008-2013.
- BERNAL T., Cesar Augusto, Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Pearson Educación Prentice Hall, 2006.
- CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS, Estatuto Reformado No. 1258 del 10 de noviembre del 2003.
- D´ALESSIO Ipinza Fernando, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, (primera edición 2008).
- GOODSTEIN Leonard d. N, Nolan Timothy m., j. Pferffer William; Planificación Estratégica Aplicada, Quinta Edición, Año 1998.
- HERNANDEZ Sampieri Roberto, FERNANDEZ C. Carlos, (2006), BAPTISTA L. PILAR, Metodología de la investigación Mc Graw Hill. Segunda Edición.
- MC GRAW, Hill; “Administración Moderna”, Octava Edición, Año 2001, Pearson Educación.



- MENDEZ Carlos E., Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de Investigación con énfasis en Ciencias Empresariales, 2007.
- NUCLEO DE AEROTECNICOS SALINAS, Reglamento Interno 2004, basado al estatuto reformado del CLUB GNERAL 2003.
- SERGUEI Alejandro. M., Planeación Estratégica, (2004).
- STEINER George A., Planeación Estratégica, tercera reimpresión 1998.
- TAMAYO y Tamayo Mario. (2005), Metodología informal de la investigación científica. Segunda edición, Noruega editores.

## **GLOSARIO.**

**Club.-** Sociedad fundada por un grupo de personas con intereses comunes y, dedicados a actividades de distinta especie, principalmente recreativas, deportivas o culturales.

**Delimitar.-** Determinar o fijar con precisión los límites de algo.

**Estrategia.-** Arte, traza para dirigir un asunto.

**Incertidumbre.-** Falta de certeza, inseguridad.

**Misión.-** Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.

**Organismo.-** Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo o institución.

**Plan.-** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

**Reparto.-** Terreno fraccionado para la construcción de viviendas.

**Riesgo.-** Dicho de acometer una empresa o de celebrar un contrato: Sometiéndose a influjo de suerte o evento, sin poder reclamar por la acción de estos.

**Sistematizar.-** Organizar según un Sistema.

**Sociedad.-** Agrupación natural o pactada de personas, que constituyen unidad distinta de cada uno de sus individuos, con el fin de cumplir, mediante la mutua cooperación, fines de vida.

**Sustentar.-** Conservar algo en su ser o estado. Proveer a alguien de lo necesario.

**Táctica.-** Arte que enseña a poner en orden las cosas. Método o sistema para ejecutar o conseguir algo.

**Visión.-** Creación de la fantasía o imaginación, que no tiene realidad y se toma como verdadera.

#### **ABREVIATURAS.**

**N.A.S.:** Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

**F.O.D.A.:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**ECON.:** Economista.

**F.A.E.:** Fuerza Aérea Ecuatoriana.

# **ANEXOS**

**ANEXO “A”: ESTATUTO DEL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS  
DE LA FUERZA AEREA ECUATORIANA**

**CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS**

**MISIÓN**

Contribuir al bienestar Social, Cultural, Económico y Deportivo de sus miembros, mediante la utilización y optimización de los recursos, organización y fomento de programas, promoción y fortalecimiento de sus servicios y beneficios.

**VISIÓN**

Ser un Club que brinde los mejores servicios de bienestar social, que vele por los intereses económicos de sus miembros, fundamentada en los principios de humanidad, valores sociales y un fin común.

**APROBACIÓN DE ESTATUTO      ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**

Acuerdo ministerial No. 1258, por medio de la dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Humano y de su Subsecretaria, Angélica Altamirano Pérez.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho de la libre asociación con fines pacíficos.

Que, según el Art. 584 del Código civil responde al Presidente de la República aprobar las personas jurídicas que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXIX, Libro I del citado cuerpo legal.

Que, de conformidad con el literal I) del Art. 16 del Decreto ejecutivo 2428, de marzo 18 del 2002, el Presidente Constitucional de la República, organizó la función Ejecutiva, subsistiendo el Ministerio de Bienestar Social.

Que, mediante decreto ejecutivo No. 339, de noviembre 28 de 1998, publicado en el registro oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, El Presidente de la República delegó la Facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo a la materia que les compete apruebe los estatutos y las reformas de los mismos, de las organizaciones pertinentes.

Que, de conformidad con el artículo 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función Ejecutiva, el número y atribuciones de los subsecretarios Ministeriales que habrá en cada Ministerio serán definidos por el respectivo Ministro.

Que, de conformidad con el literal j) del Art. 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Humano, el señor Ministro mediante acuerdo No. 0065, de febrero 18 del 2003, delega a la señora Subsecretaria de Desarrollo Humano, otorgar personería Jurídica a las organizaciones de derecho privado, sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXIX, Libro I del Código Civil.

Que, el **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 06343 de 21 de mayo de 1963, ha presentado la documentación para que se apruebe las **RE-**

**FORMAS** al Estatuto, la misma que cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de 30 de agosto de 2002, Registro Oficial 660 de 11 de septiembre de 2002.

Que, la directiva del **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, por resolución de la Asamblea General ha presentado en este Ministerio para la aprobación de varias reformas introducidas al Estatuto social.

Que, en Asamblea de 30 y 31 de agosto de 2002, se aprobó las **REFORMAS** introducidas al Estatuto Social del **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, dichas Actas serán parte integrante del presente Acuerdo Ministerial. En ejercicios de las facultades legales concedidas en el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo.

#### ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar las **REFORMAS** introducidas al Estatuto del **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha **SIN MODIFICACION ALGUNA**:

UNICA.- En todo el contenido estatutario cámbiese “Ministerio de Bienestar Social” por “Ministerio de Desarrollo Humano”.

Art. 2.- Disponer que el **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, cumpla sus fines y actividades con sujeción al Estatuto Reformado en esta Fecha.

Art. 4.- La solución de los conflictos que se presentaren al interior del **CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA**, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y de ésta con otras, se someterá a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145, de Septiembre 4 de 1997.

Dado en Quito, a 10 de noviembre del 2003.



**ANEXO "B": ESTADOS FINANCIEROS DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS.**



FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS  
SALINAS - ECUADOR

**MEMORANDUM**

Nº 023-NASLS-2013

Salinas, 18 de Julio del 2013

**PARA :** SGOS. CARLOS PALADINES ZAMBRANO  
**PRESIDENTE NÚCLEO SALINAS SLS ENTRANTE**

**DE :** SUBP. LUIS GARCÍA MARCILLO  
**PRESIDENTE NÚCLEO AEROTÉCNICOS SLS SALIENTE**

**ASUNTO:** INFORME ECONOMICO 2012-2013

Adjunto encontrara usted señor Sargento, en 89 hojas fútiles los informes económicos al 31 de Diciembre del 2012 (51 hojas) y al 10 de Junio del 2013 (38 hojas), como parte del **acta entrega-recepción** de funciones como Presidente del núcleo Aerotécnicos Salinas gestión 2009-2013.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Atentamente

Luis García Marcillo  
Subp. Téc. Avc.  
**PRESIDENTE NÚCLEO AEROTÉCNICOS SIS. SALIENTE**

Archivo:

Dirección: Barrio Chipipe Calle Atahualpa y Av. 7ma S/N Email: [sa\\_salinas@hotmail.es](mailto:sa_salinas@hotmail.es) Teléfono: 04 2772400 ext. 2586 o directo 04 2774249.

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS DE SALINAS**

**BALANCE GENERAL  
AL 10 DE JUNIO DE 2013**

<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
			\$ 9,491.93
Caja Chica	\$ 50.00	\$ 1,847.09	
Bancos	\$ 1,797.09		
<b>Cuentas por Cobrar</b>		\$ 7,644.84	
Prestamos Miembros del Núcleo	\$ 6,812.41		
Int x Cobrar Prest	\$ 510.93		
Mercadería	\$ 321.50		
<b>ACTIVO FIJO</b>			
<b>Propiedad Planta y Equipo</b>			
			\$ 434.84
Muebles, equipos y enseres	\$ 2,426.88		
Dep. Acumulables muebles	\$ 1,992.04	\$ 434.84	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>\$ 9,926.77</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE:</b>			
			\$ 6,123.17
Recaudaciones Varias	\$ 5,612.24		
Devoluciones desc tos indebidos	\$ 164.28		
Interes Acumulado Prestamo por cobrar	\$ 510.93		
<b>PATRIMONIO</b>			
			\$ 3,803.60
Bienes Donados Club General	\$ -		
Deficit de Cuentas	\$ (1,599.06)		
Deficit al 10 de Junio del 2013	\$ (1,708.06)		
Remanente de Cuentas años anteriores	\$ 7,110.72		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>\$ 9,926.77</b>

\* Las notas y anexos adjuntos son parte integrantes de los Estados Financieros

  
 Luis García  
 Subs. Téc. Avc  
 PRESIDENTE

  
 Víctor Morales  
 Subs. Téc. Avc  
 TESORERO

  
 Lidia Chérrez  
 SECRETARIA

  
 Guido Artieda  
 Spd. Téc. Avc.  
 COMISARIO

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
 NUCLEO DE AEROTECNICOS DE SALINAS  
 ESTADO DE RESULTADO  
 AL 10 DE JUNIO DE 2013**

**INGRESOS**

Cuotas Fondo Piscina	\$ 1,079.44
Cuotas Fondo Peluqueria	\$ 783.03
Cuotas Fondo Gimansio e Implementos deportivos	\$ 843.50
Cuotas Fondo Casino	\$ 522.02
Cuotas Fondo Gastos Administrativos	\$ 1,200.63
Cuotas Fondo Ayuda Obsequio Navideño	\$ 1,044.03
Intereses Ganados Prestamos	\$ 867.87
Serv. Varios (Lavanderia)	\$ 692.51
Serv. Varios (Soat)	\$ 10.50
Serv. Varios Comisiones Ganadas (Recaudaciones)	\$ 1,039.26
Aporte de Conscriptos	\$ 54.00
Serv. Varios (Bar)	\$ 640.00
Sede Social	\$ 350.00
Ayuda Club General Materiales de Oficina	\$ -
Ayuda Club General Implementos Deportivos	\$ 200.00
Ayuda Club General Elecciones	\$ -
Ayuda Club General Movilización Directivos	\$ -
Ayuda Club General Predios Urbanos Sede Social	\$ -
Ayuda Club General Movillización Secretaria	\$ -
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 9,326.79</b>

**EGRESOS**

Mantenimiento Piscina	\$ 1,855.25
Mantenimiento Peluqueria	\$ 1,168.30
Mantenimiento Gimansio e Implementos deportivos	\$ 245.41
Mantenimiento Casino	\$ 86.30
Mantenimiento de maquilnas (lavanderia)	\$ 240.74
Pago Agua potable Sede Social	\$ 72.27
Pago Energía Electrica Sede Social	\$ 238.63
Aseo Sede Social	\$ 20.00
Ayuda Club General Materiales de Oficina	\$ -
Ayuda Club General Implementos Deportivos	\$ -
Ayuda Club General Movilización Directivos	\$ -
Ayuda Club General Movilización Secretaria	\$ -
Ayuda Club General Elecciones	\$ 195.00
Ayuda Club General Predios Urbanos Sede Social	\$ 190.98
<b>Gastos Administrativos</b>	
Agasajos y recepciones	\$ 5,341.07
Gastos Operacionales (Planilla Telefónica)	\$ 70.89
Movilización Empleados	\$ 7.25
Movilización Directivos	\$ -
Útiles de Oficina	\$ 28.05
Comisión Energía Electrica	\$ 1.05
Correos y Encomiendas	\$ 30.30
Recargas Electronicas	\$ 15.00
Bonificación Directivos	\$ 492.90
Bonificación Secretaria	\$ 381.60
Internet	\$ 124.50
Refrigerios	\$ 63.20
Mantenimiento Equipos de computo	\$ 33.00
Gastos varios	\$ 4.00
Depreciación Muebles y Enseres	\$ 118.96
<b>Financieros</b>	
Gastos Bancarios	\$ 10.20
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 11,034.85</b>
<b>DEFICIT PRESENTE EJERCICIO</b>	<b>\$ (1,708.06)</b>

\* Las notas y anexos adjuntos son parte integrante de los Estados Financieros

  
 Luis García  
 Subp. Tec. Avc  
**PRESIDENTE**

  
 Víctor Morales  
 Subp. Tec. Avc  
**TESORERO**

  
 Lidia Chérrez  
**SECRETARIA**

  
 Spoh. Guido Astiada  
**COMISARIO**

### ANEXO “C”: PRESUPUESTO ANUAL.

Los recursos monetarios ingresan anualmente gracias a la aportación de los socios, aportaciones del Club General e ingresos de autogestión sumando un valor de \$14.160,00, valor que cubre el valor de gastos requeridos para la implementación de la Propuesta, gastos de mantenimiento de instalaciones y gastos administrativos requeridos, detallados en los cuadros anteriores.

#### CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS - NÚCLEO SALINAS PRESUPUESTO ANUAL PARA EL PERÍODO 2013 -2017

INGRESOS			<b>\$ 14.160,00</b>
Descripción		Valor x área	Valor total
<b>APORTE SOCIOS</b>	<b>Piscina</b>	<b>\$ 1.908,00</b>	<b>\$ 9.540,00</b>
	<b>Peluquería</b>	<b>\$ 954,00</b>	
	<b>Gimnasio</b>	<b>\$ 954,00</b>	
	<b>Casino</b>	<b>\$ 954,00</b>	
	<b>Regalo Fin de Año</b>	<b>\$ 1.908,00</b>	
	<b>Gastos Administrativos</b>	<b>\$ 1.431,00</b>	
	<b>Premiaciones</b>	<b>\$ 1.431,00</b>	
<b>APORTE CLUB</b>	<b>Implementos deportivos</b>	<b>\$ 200,00</b>	<b>\$ 1.300,00</b>
	<b>ingresos \$3,00 x socio</b>	<b>\$ 900,00</b>	
	<b>Materiales de oficina</b>	<b>\$ 200,00</b>	
<b>AUTOGESTIÓN</b>	<b>Bar</b>	<b>\$ 960,00</b>	<b>\$ 3.320,00</b>
	<b>Lavandería (80 mensual)</b>	<b>\$ 960,00</b>	
	<b>Piscina</b>	<b>\$ 200,00</b>	
	<b>Sede Social</b>	<b>\$ 1.200,00</b>	

Elaborado: Carlos Fernando Paladines Zambrano.  
Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

<b>EGRESOS</b>			<b>\$ 14.160,00</b>
<b>Descripción</b>		<b>Valor x área</b>	<b>Valor total</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Plan Estratégico	\$ 250,00	\$ 3.150,00
	Reforma al Reglamento	\$ 150,00	
	Herramientas Administrativas	\$ 100,00	
	Materiales de oficina	\$ 200,00	
	Oficina Teléfono	\$ 300,00	
	Oficina Internet	\$ 300,00	
	compensación secret-pre-vice	\$ 1.850,00	
<b>MANTTO. INSTALACIONES</b>	Piscina	\$ 2.100,00	\$ 4.790,00
	Peluquería	\$ 800,00	
	Gimnasio	\$ 300,00	
	Casino – Bar	\$ 500,00	
	Lavandería	\$ 300,00	
	Sede Social Predios	\$ 190,00	
	Sede Social agua	\$ 300,00	
	Sede Social energía	\$ 300,00	
<b>EVENTOS DEPORTIVOS</b>	Futbol	\$ 400,00	\$ 1.400,00
	Natación	\$ 300,00	
	Atletismo	\$ 300,00	
	Baloncesto	\$ 400,00	
<b>EVENTO SOCIALES</b>	Día de la madre	\$ 1.500,00	\$ 3.420,00
	Regalo de fin de año	\$ 1.920,00	
<b>EVENTOS CULTURALES</b>	Música	\$ 350,00	\$ 800,00
	Teatro	\$ 300,00	
	Pintura	\$ 150,00	
<b>EVENTOS EDUCATIVOS</b>	Natación	\$ 150,00	\$ 600,00
	Negocios	\$ 100,00	
	Inglés	\$ 150,00	
	Vacacional	\$ 200,00	

Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.  
Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

**ANEXO “D”: REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL NUCLEO  
DE AEROTÉCNICOS SALINAS**



**PERÍODO  
2013 - 2017**

**REGLAMENTO INTERNO  
NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS**

## **MISIÓN.**

Desarrollar programas, eventos y actividades de calidad basados en los ejes estratégicos “deportivos, culturales, sociales y educativos”, contribuyendo al bienestar de los miembros del Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas.

## **VISIÓN.**

Ser un Club a nivel Nacional con estándares de calidad en los servicios que brinda a sus socios.

## **FILOSOFÍA.**

El Club General de Aerotécnicos – Núcleo Salinas, se desarrolla en cuatro ejes estratégicos Deportivo, Cultural, Social y Educativo; sostenidos en los principios de Honestidad, Camaradería, Igualdad, Equidad y Respeto entre sus socios, en la búsqueda del Buen vivir dentro de una sociedad.

## **CAPÍTULO I DEL SUSTENTO LEGAL**

Art. 1.- El sustento legal del presente Reglamento es el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, reformado con Acuerdo Ministerial No. 1258 del 10 de Noviembre del 2.003 en el Ministerio de Desarrollo Humano, del mismo que acogiendo sus estipulaciones en las partes aplicables, a más de ellas, se reglamenta el funcionamiento del Núcleo, con disposiciones de carácter particular y específicas que regulen sus actividades, de acuerdo a sus propias características y necesidades.

Art. 2.- Acogiendo lo que dispone el artículo 1ro. Del Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, y por ser Ley de la República, se fortalece su sustento legal, con normas accesorias como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, cuya observación y cumplimiento se obliga a la Directiva, especialmente para el manejo de los recursos económicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS POLITICAS**

Art. 3.- Para la mejor consecución de las finalidades contenidas en el Art. 4 del Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE y teniendo como objetivos los mismos delimitamientos, se establecen las siguientes políticas básicas y fundamentales para el Núcleo:

- a) Mantener un constante acercamiento con el mando de la Fuerza Aérea, para contribuir a la gestión del señor Director de la ESMA, en lo que se refiere a elevar la moral de los Aerotécnicos a través del mejoramiento de los servicios y beneficios que el Núcleo otorga a sus miembros.
- b) Proyectar la actividad social, cultural, deportiva y educativa del Núcleo en una organización de constante dinamismo y agilidad en los servicios con los medios más adecuados y mejores políticas, sobre la base de los conocimientos y experiencias adquiridas.
- c) Promover culturalmente en los socios la comprensión y conciencia de que el Núcleo se debe a la contribución económica, intelectual y moral de todos sus integrantes.
- d) Mantener una visión futurista y procurar el soporte necesario para que las posteriores Directivas mantengan la proyección y el progreso del Núcleo.
- e) Establecer las medidas adecuadas para que las decisiones, resoluciones y más acciones que se adopten, se sustenten en análisis, estudios e informes por escrito, evitando las presunciones deliberadas y subjetivas que lesionen la susceptibilidad de los directivos y miembros.
- f) Promover programas de educación, de información y de medios que permitan conocer y comprender los problemas de actualidad y otros temas de interés general.
- g) Respetar y hacer respetar los derechos de todos los miembros, evitando conceder privilegios sin excepción de persona.
- h) Cumplir con las normas de control interno en lo administrativo, económico y financiero, a fin de conocer y detectar oportunamente las novedades que pudieran existir para dar correctivos.
- i) Conducirse con honor, alta decencia, rectitud, integridad, justicia y lealtad en el cumplimiento de las funciones de los Directivos, administrando con eficiencia y honradez de los recursos económicos que se les ha confiado.
- j) **Calidad: Brindar servicios y beneficios de calidad a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas en base de necesidades individuales y colectivas.**
- k) **Administración: Optimizar los recursos materiales y humanos con el fin de obtener mejores beneficios de los servicios que se brindan sustentados en herramientas administrativas dando lugar a la planificación y guía de cada una de las actividades que se desarrollen.**



- l) Financiera: Utilizar los recursos económicos de manera responsable y optimizada, en busca de el manejo correcto de herramientas financieras que sustenten legalmente el uso de los recursos monetarios en sus cuatro ámbitos “Educación, Deporte, Cultura y Social”.**
- m) Sancionar cualquier incumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Estatuto y el presente Reglamento.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS**

Art. 4.- Serán considerados socios activos del Núcleo de Aerotécnicos de Salinas, todos los Aerotécnicos que se encuentran orgánicamente en la ESMA.

Art. 5.- También serán considerados miembros activos, aquellos Aerotécnicos en servicio pasivo que residen en Salinas y hayan presentado por escrito su deseo de ser miembro, con los derechos y obligaciones pertinentes.

Art. 6.- Los Aerotécnicos que han sido asignados orgánicamente a la ESMA, serán ingresados automáticamente como miembros activos; cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Serán descontados de sus haberes para el mejoramiento de los servicios en las áreas sociales y beneficios, a partir de su presentación en el reparto.**
- b) La cuota para el mejoramiento de los servicios y beneficios que el Núcleo otorgue a sus miembros será de \$20.00 semestrales, valor que no es reembolsable.**

Art. 7.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establecen los siguientes para los miembros del Núcleo:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento del Núcleo, así como a las resoluciones emanadas de la Asamblea General y de la Directiva.**
- b) Cumplir con las cuotas ordinarias y extraordinarias que se establecieran por parte de la Asamblea General y de la Directiva.**
- c) Guardar la debida consideración, respeto y cortesía para con todos los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.**
- d) Evitar realizar comentarios sin fundamento, so pena de ser sancionados civil y/o penalmente.**

e) Cumplir las comisiones que le fueren asignadas dentro del Núcleo.

Art. 8.- Son derechos de los miembros activos:

- a) Se les conceda préstamos emergentes, debidamente comprobados.
- b) Participar de todos los beneficios que el Núcleo de Aerotécnicos Salinas tiene para sus miembros, cumpliendo los requisitos del Art. 7 de este Reglamento.
- c) Elegir y/o ser elegido para cualquier dignidad establecida en el Estatuto y Reglamentos.
- d) Presentar a la Directiva, sugerencias y más iniciativas para beneficio del Club General y del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

#### **DE LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE MIEMBRO**

Art. 9.- Se pierde la calidad de miembro activo por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento y/o desaparición del miembro.
- b) Por haberse publicado la baja de la Institución.
- c) Por haber sido dado el pase a otro reparto, debiendo suspender el descuento de sus aportaciones a partir del siguiente semestre, pero sin derecho a devolución de sus aportaciones efectuadas hasta la fecha de su retiro.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL NIVEL DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES**

Art. 10.- La organización del Núcleo se regirá por una línea de mando y subordinación definida, lo cual permitirá la mejor administración y control de todas las actividades del Núcleo.

Art. 11.- El Núcleo, podrá contar con asesores de áreas especializadas de entre sus miembros, así como con empleados para la prestación de los servicios, de acuerdo a sus conveniencias.

Art. 12.- La Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, se constituirá en un organismo colegiado, para analizar, estudiar, decidir y resolver sobre los asuntos más importantes del Núcleo, cuyas acciones se lo hará a través de la autoridad del Presidente del Núcleo, es decir, así se designare comisiones u otras personas para cumplir ciertas diligencias, aquellos deben informar de sus acciones a dicha la Autoridad y a la Directiva.

Art. 13.- Para ser elegido miembro del Directorio, cada uno de los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto, por lo tanto es obligación de la directiva en funciones verificar que en las elecciones se cumplan con mencionados requisitos.

Art. 14.- Todos los miembros de la Directiva (Vicepresidente, Tesorero, Vocal Sección Deportes, Vocal Sección Cultura, Vocal Sección Social, Vocal Sección Educación y Vocales suplentes de cada sección) y el Superintendente, deberán canalizar previamente a través de la Presidencia los asuntos que ameriten ser tratados en sesión de la Directiva, para que conste en el orden del día.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES**

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Art. 15.- La Asamblea General de socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas es la máxima autoridad de éste Organismo de Funcionamiento, presidida por el Presidente del Núcleo; sus acuerdos y resoluciones obligarán a todos sus miembros en forma mandatorio, siempre y cuando se hubieren dictado de acuerdo con las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.

Art. 16.- Estará compuesta por la mayoría simple de los miembros presentes del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

Art. 17.- Se reunirá ordinariamente 2 veces al año en la última semana del mes de abril y en la última semana del mes de noviembre; y, extraordinariamente en los siguientes casos:

- a) Por resolución de la Directiva
- b) A pedido de por lo menos 5% de todos los miembros activos, a través de solicitud con firmas exponiendo el motivo, que será aprobada por la Directiva.

En la Asamblea extraordinaria, no podrá tratarse otros puntos, que no sean los aprobados en la convocatoria.

Art. 18.- El inicio de la Asamblea General será en la hora citada, el quórum estará compuesto por la mitad más uno de los miembros del Núcleo disponibles, en caso de falta del mismo, se iniciará una hora más tarde con el número de miembros presentes, y sus decisiones tendrán validez y de cumplimiento obligatorio.

Art. 19.- Los procedimientos para las mociones, votaciones, actas, resoluciones, reconsideraciones, informes, etc. la Asamblea General del Núcleo, estará a lo que establece el Reglamento Interno del Club General de Aerotécnicos.

Art. 20.- Son funciones y atribuciones de la Asamblea General:

- a) Ser órgano de apelación de las decisiones de la Directiva.

- b) Aprobar o desaprobar los informes presentados por la Directiva a través del Presidente, Tesorero y Comisario.
- c) Resolver lo más conveniente a los intereses del Núcleo, de acuerdo a los asuntos expuestos en el orden del día.
- d) Resolver las cuotas ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los programas que tenga en mente ejecutar la directiva.
- e) Imponer las sanciones a directivos por causas legalmente establecidas en el Estatuto del Club previa la investigación elaborada por la directiva y ser organismo de apelación de los miembros respecto a las sanciones impuestas por la Directiva del Núcleo.

### DE LA DIRECTIVA

Art. 21.- La Directiva, estará conformada por los siguientes miembros, elegidos por la Asamblea General:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Tesorero
- d) Un Comisario
- e) Un Vocal Sección Deportes.
- f) Un Vocal suplente Sección Deportes.
- g) Un Vocal Sección Cultura.
- h) Un Vocal suplente Sección Cultura.
- i) Un Vocal Sección Social.
- j) Un Vocal suplente Sección Social.
- k) Un Vocal Sección Educación.
- l) Vocal suplente Sección Educación.

El Secretario, será designado por la Directiva de la terna que proponga el Presidente.

De ser necesario, el Núcleo podrá contar con un Asesor Jurídico, designado por la Directiva.

Art. 22.- A más de las responsabilidades contenidas en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos, que en su parte pertinente cumplirá el Núcleo, se establece los siguientes deberes y responsabilidades para la Directiva:

- a) Luego de la posesión de la nueva Directiva, cada uno de los miembros, en las dignidades que fueron elegidos, realizarán la entrega-recepción de sus funciones mediante actas legalizadas, debiendo entregar las mismas a Presidencia.
- b) La nueva directiva deberá elaborar en los treinta primeros días, el cronograma de actividades para el año y, poner a consideración de la Asamblea para su aprobación.

- c) Deberá presentar el informe respectivo a la asamblea, en caso de existir irregularidades con alguno de sus miembros, debidamente sustentadas y documentadas.
- d) La Directiva al término de sus funciones, está en la obligación de presentar su informe a la Asamblea General a través del Presidente y Tesorero, por escrito lo entregará a la Directiva entrante a fin de evaluarlo, juzgarlo y si es necesario auditarlo. Este informe básicamente contendrá:
- Antecedentes
  - Actividades programadas, cumplidas y proyectadas en todas las áreas
  - Novedades presentadas
  - Asuntos pendientes
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
  - Inventario de socios, material y documentos.
  - Anexos conteniendo las actividades programadas, cumplidas y proyectadas por cada comisión.
  - Informe económico de la situación de bancos y estados de situación financiera
  - Otros documentos e información que la Directiva entrante requiera.
  - Regulaciones vigentes sobre el uso de las áreas sociales asignadas por la FAE al Núcleo
  - Reglamento interno actualizado del núcleo.
- e) Velar porque todos los trámites sean realizados en forma oportuna.
- f) Analizar y planificar sistemas de inversión y financiamiento a fin de obtener rentas de utilidad e intereses que acrecienten los fondos del Núcleo.
- g) Cumplir con las políticas establecidas para el Núcleo.
- h) Analizar, decidir y resolver sobre las diferentes sugerencias o proyectos que se presentaren por parte de los socios.
- i) Coordinar con el Director de la ESMA para programar en el P.A.P. del próximo año, el mantenimiento de las áreas sociales asignadas al personal de señores Aerotécnicos.
- j) Distribuir porcentualmente de las aportaciones de los socios, para el mantenimiento de las áreas, de acuerdo al requerimiento de cada una.
- k) Designar a un directivo para la administración financiera y control de cada una de las áreas asignadas al Núcleo.
- l) Autorizar la contratación de diversos servicios que se requieran, en actos que el Núcleo organizare.
- m) Estudiar y establecer las regulaciones pertinentes que permitan el mejor desenvolvimiento del Núcleo.**

- n) Calificar y aprobar la admisión de los nuevos socios del servicio pasivo que residan en Salinas.
- o) Solicitar a la Asamblea en caso de ameritar, se analice el incremento de los descuentos que se realizaran para el mejoramiento de los servicios en las áreas sociales y beneficios, debidamente sustentados.
- p) Verificar el descuento de las cuotas de ingreso a los nuevos socios.
- q) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por convocatoria de la Presidencia o a solicitud de por lo menos tres (3) directivos.
- r) Realizar operaciones bancarias según el alcance económico del Núcleo.
- s) Nombrar las dignidades vacantes que se presentaren entre los miembros de la Directiva por separación o renuncia voluntaria, en orden de precedencia de la elección.
- t) Mantener una coordinación con el Club General de Aerotécnicos FAE, en lo referente a los asuntos administrativos y económicos velando constantemente por el bienestar de todos los socios.
- u) Exigir el cumplimiento a lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del Club General de Aerotécnicos FAE y de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General.
- v) Mantener un nexo de colaboración e integración con los demás Núcleos.
- w) Designar a los Delegados para representar al Núcleo en la Asamblea General, previo conocimiento de los puntos a tratar, expuesto en una Asamblea del Núcleo Salinas para su conocimiento.
- x) Otorgar a todos los socios del Núcleo, los beneficios establecidos.

Art. 23.- Las Funciones de los Directivos Terminan:

- a) Por haber finalizado el periodo para el cual fue elegido, salvo que sea reelecto en concordancia con el art. 55 del Estatuto Vigente;
- b) Por haber sido dado el pase, la baja o la disponibilidad;
- c) Por ser destituido por la Asamblea del Núcleo, cuando no ha dado cumplimiento a las disposiciones reglamentarias sobre asuntos económicos, sea destinando a asuntos ajenos a los establecidos, sin perjuicio a su reposición o a las sanciones disciplinarias, civiles, y penales correspondientes;
- d) Por fallecimiento;
- e) Por renuncia voluntaria presentada a la Directiva y aceptada por ésta.

## **DEL PRESIDENTE**

Art. 24- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establece las siguientes para el Núcleo:

- a) Contratar los diversos servicios que se requiera en actos que el Núcleo organzare.
- b) Presentar el informe anual de labores a la Asamblea General.
- c) Requerir de las comisiones designadas: informes periódicos sobre el cumplimiento de sus funciones, de la situación financiera, entre otros, etc.
- d) Declarar por terminado los contratos efectuados con terceros cuando estos representen incumplimiento perjuicios o inconveniencias para los intereses del Núcleo, previo análisis del directorio.
- e) Representar a todos los Socios del Núcleo de Salinas en los asuntos militares, civiles o legales que fueren puestos en su conocimiento.
- f) Legalizar conjuntamente con el Secretario las actas aprobadas.
- g) Realizar el cambio de firmas conjuntamente con el Tesorero, de las cuentas corrientes y/o de ahorros que mantenga el Núcleo, al inicio y a la entrega de sus funciones
- h) Suscribir cheques y más documentos valorados, verificando la procedencia, pertinencia y legalidad así como los respaldos a la transacción.
- i) Mantener buenas relaciones con la Dirección de la Escuela y colaborar en eventos sociales conjuntos que se programen.
- j) Aprobar el listado de descuentos mensuales presentados por el tesorero y su respectiva liquidación.
- k) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva.
- l) Supervisar las labores administrativas de cada una de las secciones (Deporte, Cultura, Social y Educación), de empleados y encargados de las áreas sociales del Núcleo.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno y las disposiciones del Estatuto del Club y el presente Reglamento.

## **DEL VICEPRESIDENTE**

Art. 25.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establece las siguientes para el Núcleo:

- a) Conocer en detalle todos los asuntos inherentes al Núcleo, a fin de que en caso de ausencia del Presidente asuma las funciones del titular.
- b) Supervisar y controlar, la buena marcha, funcionamiento de las comisiones, eventos y actividades designadas por el Presidente, debiendo elevar un informe escrito del cumplimiento de cada una de ellas.
- c) Presidir la Comisión de Asuntos Sociales y Relaciones Públicas.
- d) Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas

### **DEL TESORERO**

Art. 26.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establece las siguientes para el Núcleo:

- a) Será el responsable del manejo económico de las diferentes cuentas del Núcleo.
- b) Deberá verificar trimestralmente y presentar un informe a presidencia de todas las cuentas por cobrar.
- c) Mantendrá como ayudante a la Srta. Secretaria Auxiliar Contable del Núcleo para todos los trabajos que requiera, debiendo supervisar los mismos
- d) Presentará los listados de descuentos mensuales a presidencia y su respectiva liquidación.
- e) Asesorar sobre el manejo económico al Presidente y a la Directiva.
- f) Realizar estudios de inversión o financiamiento que se vaya a realizar, considerando los préstamos a miembros como un sistema interno de inversión de los fondos.
- g) Con el visto bueno del Presidente, proporcionar información económica a los socios si lo requieren.
- h) Realizar el cambio de firmas conjuntamente con el Presidente, de las cuentas corrientes y/o de ahorros que mantenga el Núcleo, al inicio y a la entrega de sus funciones.
- i) Suscribir cheques y más documentos valorados, verificando la pertinencia, legalidad y que contenga los respaldo documentarios respectivos.
- j) Verificar que las normas de control interno se cumplan a cabalidad así como las disposiciones del Estatuto del Club y las de este Reglamento.
- k) Presentar la información de la situación económica a la Directiva y el Informe anual a la Asamblea del Núcleo.



- d) De existir anomalías en el manejo de los fondos del Núcleo, presentará por escrito un informe a presidencia con copia al comisario.

### **DEL COMISARIO**

Art. 27.- El Comisario es la única autoridad dentro del Núcleo, con facultades para revisar y evaluar las acciones administrativas, financieras y operativas del mismo, inclusive las de cada uno de los miembros de la Directiva, a más de las ejercidas por las autoridades de control del Club General de Aerotécnicos.

Art. 28.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establecen las siguientes:

- a) Conocer y aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a fin de ejercer el control financiero y contable del Núcleo.
- b) En el caso de existir novedades en los exámenes especiales o auditorías, se discutirá sobre la marcha y corregirán errores o discrepancias en primera instancia con la parte involucrada, luego informará a la Directiva a través del señor Presidente como hechos subsecuentes.
- c) Evaluar la calidad de los servicios que el Núcleo presta.
- d) Velar por el cumplimiento cabal de las funciones de los miembros de las Comisiones designadas.
- e) Podrá examinar las cuentas, operaciones y más actos económicos del Núcleo, debiendo presentar un informe a la Directiva y anualmente a la Asamblea General, dando las sugerencias más aconsejadas, para la mejor aplicación de las normas de control interno en la marcha del Núcleo.
- f) En caso de adquisiciones de bienes o servicios, controlará las ofertas, precios y calidad de las mismas emitiendo su criterio a la Directiva y visto bueno para su ejecución.
- g) Examinar los libros, comprobantes, chequeras, cuentas, etc. sin que ningún Directivo o socio del Núcleo puedan oponerse a dicho examen ni impedir su misión. En caso de encontrar anomalías, presentará un informe inmediato a la Directiva del Núcleo para su resolución.
- h) De requerir copias de los documentos, solicitará por escrito al Sr. Presidente.

### **DE LOS VOCALES**

Art. 29.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establecen las siguientes:

- a) Concurrir a las sesiones de la Directiva. En caso de imposibilidad justificada, excusarse a través de Secretaría con la debida oportunidad para principalizar a su suplente.
- b) Cumplir con eficiencia las funciones administración de cada sección asignada (Deportes, Cultura, Social y Educación), o comisiones que adicionalmente se les encomendare.
- c) Recopilar de los socios, las aspiraciones e ideas que se podrían complementar para mejorar las actividades del Núcleo, a través de encuestas y evaluaciones de los diferentes eventos que se desarrollen en cada ámbito o eje estratégico.
- d) Integrar las comisiones que le fueren dispuestas, de acuerdo al criterio de la Directiva, en apoyo a los eventos de las otras secciones, que no les haya sido asignadas.

### **DEL SECRETARIO**

Art. 30.- A más de los deberes y obligaciones que se estipulan en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, en su parte pertinente, se establecen las siguientes:

- a) Conocer y actuar como tal en las sesiones de Asamblea General y de la Directiva.
- b) Establecer un registro y control de documentos.
- c) Notificar a las comisiones la obligación de presentar el informe respectivo de las mismas por escrito.
- d) Llevar un registro de todas las actas y órdenes del día, así como de las convocatorias.
- e) Legalizar conjuntamente con el Presidente las actas aprobadas.
- f) Elaborar las comunicaciones pertinentes, a fin de ejecutar las resoluciones adoptadas por la Directiva.
- g) Integrar las comisiones que le fueren dispuestas por la Directiva.
- h) Hacer conocer a los socios del Núcleo, de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General o la Directiva.

### **DEL PROSECRETARIO**

**Art. 31.-** De requerirse las funciones de un prosecretario, la Directiva procederá a designar a éste, quien cumplirá las funciones en ausencia del titular.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SECCIONES Y COMISIONES INTERNAS**

#### **COMISION DE RELACIONES PÚBLICAS**

Art. 32.- El Vicepresidente del Núcleo presidirá ésta comisión; son sus funciones:

- a) Elaborar esquelos de felicitación por disponibilidades, ascensos y condecoraciones de los socios del Núcleo.
- b) Enviar un arreglo floral en caso de fallecimiento del socio o familiares directos del mismo, y que residan en la Península, en caso de los socios que tengan su residencia en otras plazas, se enviará una nota de condolencia.
- c) Proponer a la sección Social el desarrollo de eventos sociales con el objeto de integrar a los miembros y obtener fondos para los beneficios establecidos.

#### **SECCIONES (DEPORTES, CULTURA, SOCIAL Y EDUCACION).**

Art. 33.- Estará integrada por el Presidente del Núcleo quien tendrá la función de Supervisión y los vocales de cada Sección (Deportes, Cultura, Social y Educación) serán encargados de toda su administración, quienes estarán apoyados con cada uno de sus vocales suplentes respectivos. Son sus funciones:

- a) Las secciones de Deporte, Cultura, Social y Educación realizarán sus propios procedimientos pendiendo de las siguientes normas que estarán dentro del Nuevo Reglamento Interno del Núcleo de Aerotécnicos Salinas:
- b) Realizar una encuesta anualmente en cada una de las secciones, acerca de los diferentes de eventos de preferencia del personal de socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas para ser partícipes; o coordinar la participación por invitaciones de entidades de la localidad.
- c) Presentar la Planificación y Presupuesto de cada evento y/o actividad a la Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para que sea evaluado y aprobado por la Directiva y el Superintendente de este Organismo de Funcionamiento. De no ser aprobado se presentará un informe de las razones por las que no se puede desarrollar mencionado evento y/o actividad.
- d) Programar, Organizar, ejecutar y evaluar actividades y/o eventos Deportivos, Culturales, Sociales y Deportivos.

- e) Para la organización y ejecución de los eventos y/o actividades se apoyará cada sección se apoyará y asesorará en cada uno de los socios que tengan un claro conocimiento del tema a realizar.
- f) Registrar y Archivar cada una de las actividades y tareas realizadas por cada sección y por separado, con el fin de que ésta información nos resulte útil para una nueva ocasión.
- g) El recurso económico proveerá el Núcleo de Aerotécnicos Salinas en base al Presupuesto presentado, evaluado y aprobado por la Directiva y el Superintendente de mencionado Organismo de Funcionamiento. El manejo del mismo será llevado a cabo por cada sección.
- h) Presentará un informe económico de cada evento y/o actividad que realizare a la Directiva del Núcleo de Aerotécnicos Salinas con copia al Superintendente del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.
- i) Para la aplicación de evaluaciones, cada sección deberá ejecutar una evaluación objetiva, realizando una encuesta u otra herramienta que lo ayude a obtener un resultado, sea este favorable o no, el mismo que servirá para mejorarlo, modificarlo o eliminarlo para la siguiente ocasión.
- j) Cada una de las secciones proveerá de información actualizada a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas sobre los servicios y beneficios que presta cada sección.
- k) Coordinar la participación de los equipos campeones de las diferentes disciplinas en representación del Núcleo, en los diferentes eventos deportivos a los cuales fueren invitados.
- l) Solicitar al Comandante del Reparto, la ayuda económica pertinente, para este tipo de eventos, como parte de la recreación y bienestar de personal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ADMINISTRACION DEL NUCLEO**

#### **DE LAS ADQUISICIONES**

Art. 34.- La Comisión de Adquisiciones estará integrada por la Directiva del Núcleo en pleno, y se sujetarán a las normas del Reglamento de Adquisiciones del Club General de Aerotécnicos.

## DE LOS FONDOS DEL NUCLEO

Art. 35.- Los fondos del Núcleo son:

- a) El aporte semestral será de \$20.00 a partir de año 2013 descontados de acuerdo al Capítulo III Art. 6 literal b de este reglamento, los mismos que están sujetos a reajustes por incremento de costos en las mejoras de los servicios prestados.
- b) Las cuotas de ingreso a los socios nuevos será la que corresponda al Capítulo III Art. 6 literal a y b del reglamento en vigencia.
- c) El rendimiento de los capitales en la concesión de préstamos a los socios y/o inversiones.
- d) Los beneficios generados por las diferentes prestaciones y demás rubros obtenidos por los convenios comerciales (Comisión por descuentos Vivienda fiscal, bar, rancho, discoteca, etc.).
- e) El producto de las utilidades generadas en rifas, bingos, peñas, cursos vacacionales, etc. luego de deducir los costos y gastos de cada evento.
- f) Las donaciones y/o legados que hicieren al Núcleo.
- g) De la venta de los bienes, muebles e inmuebles que posee el Núcleo y que no tengan uso útil.
- h) La sede social Salinas del CGAF AE llevará una cuenta contable independiente y deberá ser auto gestionable en cuanto a sus gastos y mantenimientos.

Art. 36.- Del total de las recaudaciones de las cuotas de los miembros, se establecerán para las mejoras de los servicios de las diferentes aéreas los siguientes porcentajes de distribución mensual:

- 10% para peluquería
- 15% para gastos administrativos
- 10% para cancha y gimnasio.
- 20% para piscina
- 10% para casino
- 20% para ayuda obsequio fin de año y para fondos prestamos emergentes.
- 15% premiaciones y eventos deportivos, culturales, sociales y educativos.

Art. 37.- Los valores asignados a peluquería, cancha de fútbol, premiaciones, gimnasio, gastos administrativos y piscina, se manejarán como fondos administrados, el resto de ingresos integrarán al estado de rendimientos, con el fin de capitalizar para préstamos de emergencia.

## **DE LOS PRÉSTAMOS**

- Art. 38.- Como una modalidad de inversión interna y apoyo social, para todos los miembros del Núcleo, se establecen préstamos emergentes
- a) Los préstamos serán hasta máximo de \$200, dependiendo de la disponibilidad de efectivo en la cuenta del Núcleo y presentando el último confidencial de ingresos del socio.
- Art. 39.- Los Préstamos emergentes, serán otorgados a los socios que atraviesan una calamidad doméstica, debidamente comprobada, serán estas: pago de pensiones, receta médica, fallecimiento de un familiar.
- Art. 40.- Las solicitudes de préstamo se tramitarán en la oficina del Núcleo, debiendo sujetarse al orden de presentación de la solicitud, la disponibilidad de fondos y la capacidad de pago del socio.
- Art. 41.- Para que los Socios tengan derecho a los préstamos deberán cumplir por lo menos con 1 aportación semestral de acuerdo al Capítulo III Art. 6 literales c
- Art. 42.- El interés será del 7.5 % al monto y el plazo de los préstamos hasta dos meses.
- Art. 43.- Para que el Socio tenga derecho a renovar cualquier préstamo del NASLS, deberá tener cancelado por lo menos el 50% de los préstamos en vigencia.

## **DE LAS BONIFICACIONES A DIRECTIVOS Y MIEMBROS**

- Art. 45.- Si bien es cierto que las dignidades del Núcleo son honoríficas, de acuerdo al Estatuto del Club y su Reglamento Interno, el Núcleo podrá erogar a favor de sus directivos las siguientes bonificaciones:
- a) Bonificación de responsabilidad, se cancelará mensualmente a los siguientes miembros de la Directiva.
- Presidente el 12% del S.B.U. (Salario Básico Unificado)
  - Tesorero el 12% del S.B.U. (Salario Básico Unificado)
  - Secretaria Contable – Ayuda el 24% del S.B.U. (Salario Básico Unificado)
- b) Ayuda de transporte por asistencia a sesiones de Directiva, el 5% del S.B.U. (Salario Básico Unificado) por cada sesión de todos los Directivos presentes, siempre y cuando la reunión termine pasado las 17h00 pm (5 de la tarde).
- c) Viáticos diarios para el cumplimiento de las comisiones dentro de la plaza 5% del S.B.U. (Salario Básico Unificado) y fuera de la plaza 10% del S.B.U. (Salario Básico Unificado).
- d) Los pasajes aéreos y movilización a reuniones del CGFAE que por fuerza mayor no se puedan obtener de la institución (FAE), el núcleo prestará el valor requerido, y una vez cumplida la comisión, el tesorero procederá a solicitar su devolución para reposición a las cuentas del Núcleo.

- e) Los pasajes aéreos para comisiones fuera de la plaza y movilización interna de interés para el NASLS, deberán procurar obtener de la Institución (vuelo logístico) caso contrario el Núcleo cubrirá estos gastos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **EL REGALO NAVIDEÑO**

- Art. 46.- En el mes de Enero en Asamblea el personal de Srs. Aerotécnicos decidirán si desean aportar para el regalo navideño, y fijaran el monto a descontarse mensualmente.
- Art. 47.- El dinero recaudado servirá para implementar el préstamo ordinario y los intereses que generen dichos préstamos irán directamente para incrementar el monto del mismo.

Estos préstamos se realizaran hasta el mes de Septiembre, a fin de recaudar el dinero para el regalo en Diciembre. (DEPÓSITOS NO REEMBOLSABLES UNA VEZ COMPROMETIDOS POR UN ARTEFACTO)

- Art. 48.- La adquisición de los regalos navideños se hará verificando la Directiva de la disponibilidad económica a Noviembre del año de adquisición, siguiendo los procedimientos vigentes y estableciendo luego una liquidación de ingresos y egresos.
- Art.- 49 Si la mayoría del personal aprueba la creación del fondo del regalo navideño, todos los dineros que por autogestión haya generado el núcleo incrementaran este fondo.
- Art.- 50 En caso de no tener un aporte para el Regalo Navideño la directiva entregará un presente a sus socios de las gestiones económicas realizadas durante cada periodo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

- Art. 51.- De las sanciones:
  - a) En caso de irregularidades cometidas por los Directivos o miembros del Núcleo, la Directiva analizará y sancionará amparándose en lo establecido en el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE.
  - b) Los Directivos que no asistan consecutivamente a tres sesiones, sin justificativo alguno, habiendo sido convocados, automáticamente serán separados en calidad de tales y reemplazados en orden de precedencia hasta elegir finalmente el último vocal suplente.

- c) En caso de negligencia o irresponsabilidad manifiesta en el cumplimiento de las funciones asignadas a los Directivos o miembros, que perjudique la imagen y recursos del mismo, se sancionará previo el análisis respectivo con suspensión temporal, cesación de funciones o expulsión definitiva, de acuerdo al caso.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ELECCIONES**

Art. 52.- La directiva del núcleo llamara a asamblea para elegir al tribunal electoral que será el encargado de coordinar y llevar a efecto las elecciones.

Art. 53.- El núcleo será el encargado de facilitar el dinero y lo que fuese necesario que requiera el tribunal electoral para realizar las elecciones, para lo cual se utilizará el dinero de la cuenta de gastos administrativos.

Art.54.- El tribunal electoral llamara mediante la orden del día y fijara la fecha para la presentación de las listas de candidatos, una vez calificadas las listas se autorizará hacer campaña, la misma que durara 5 días.

Art. 55.- Las elecciones de los dignatarios del Núcleo de Salinas, se realizara en la fecha que establece el reglamento de régimen interno del núcleo y será obligatorio para todos los socios.

Art.56- Las elecciones empezaran a las 08:00 de la mañana hasta las 15:00 en el casino de Aerotécnicos y el voto será secreto. Una vez realizado el conteo de los votos se publicaran las actas de escrutinios en los informativos de la base.

Art.57.- Será el encargado de verificar que se realicen las actas de entrega recepción y posesionará a la nueva directiva en asamblea.

## **CAPÍTULO XI DE LOS CANDIDATOS**

Atr.58.- Todo el personal de señores Aerotécnicos pertenecientes a la ESMA podrán ser candidatos a las diferentes dignidades de acuerdo al siguiente detalle.

- Para presidente y vicepresidente 12 años de servicio y mínimo un año en el reparto.
- Para las demás dignidades 5 años de servicio y mínimo un año en el reparto.



- No tener el confidencial en contra por tres meses consecutivos en el último año.
- No tener deudas pendientes incumplidas tanto en el reparto como fuera de él, ya sea como socio o como ex directivo de otro Núcleo.
- No tener juicios o demandas pendientes por motivos económicos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

Art. 59.- Todos y cada uno de los miembros y directivos del Núcleo de Salinas, para el cabal cumplimiento de sus funciones, se basará en el principio de la buena fe, razón por la que, en caso de que en la posteridad se detectare que en el cumplimiento de las resoluciones, decisiones que proporcionaren, hubo falsedad, engaño, negligencia o desapego al estatuto a las que se debe el Núcleo, todas aquellas derivaciones se consideran ilegales y sin validez, aún en el caso de que las Asambleas los hubieren aprobado, sin perjuicio de los procesos legales pertinentes que tales casos ameriten, de acuerdo a los antecedentes documentados que existan.

Art. 60.- El presente Reglamento, podrá ser modificado parcial o totalmente, por la Directiva del Núcleo, según las necesidades de la entidad y someterlo a consideración de la Asamblea del Núcleo y a la aprobación del Club General, para su plena vigencia.

**ANEXO “E”: PERSONAL DE LA DIRECTIVA Y SEDE SOCIAL DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS –  
NÚCLEO SALINAS.**



**Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.  
Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.**

**ANEXO “F”: EXPOSICIÓN DEL “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS”.**



**Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano.**

**Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.**



Elaborado por: Carlos Fernando Paladines Zambrano  
Fuente: Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

**ANEXO "G": ACTA DE APROBACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL  
"PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS – NÚCLEO SALINAS".**



**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**

**NUCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS**  
SALINAS – ECUADOR

Salinas, 09 de Julio de 2013

Citase a sres Directivos del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, para que asistan a la Sesión de Directorio que se llevará a efecto en la oficina del Núcleo, el día Jueves 11 de Julio del 2013 a las 14H00 (de la tarde).

**ÓRDEN DEL DÍA:**

1. APROBACION DEL PROYECTO "PLAN ESTRATEGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS – NÚCLEO SALINAS" PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL PERÍODO 2013-2017.
2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES
3. SITUACIÓN DE SEDE SOCIAL Y REGALO NAVIDEÑO
4. SITUACIÓN PISCINA, " CLUB ESMA" DE NATACIÓN
5. SITUACIÓN GIMNASIO
6. SITUACIÓN CASINO, BAR
7. SITUACIÓN PELUQUERÍA

CARGO	GRADO Y NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	SR. SGOS. CARLOS PALADINES Z.	
VICE-PRESIDENTE	SR. SGOS. JAVIER NOBOA	
TESORERO	SR. CBOP OMAR MASAQUIZA.	
COMISARIO	SR. SGOS. WILLIAM HERRERA	
1ER. VOCAL PRINC.	SR. SGOS. CRISTHIAN MONGE	
2DO. VOCAL PRINC.	SR. SGOS. ANGEL TAIPE	
3ER. VOCAL PRINC.	SR. SGOP. AGUSTÍN BORJA	
1ER. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. WILSON GARCÍA	
2DO. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. JHONNATHAN AULESTIA	
3ER. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. ANGEL SULQUI	
SECC. SOCIAL	SRTA. SLDO. ROCIO RIVADENERIRA	
SECC. DEPORTE	SR. CBOP. DARWIN LIRIANG	

NOTA: SE RUEGA PUNTUAL ASISTENCIA.

Dirección: Barrio Chipipe Calle Atahualpa y Av. 7ma S/N  
Teléfono: 04 2772400 ext. 2586 o directo 04 2774249.

Email: na\_salinas@hotmail.com



## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

### NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS

SALINAS - ECUADOR

CONSTATACIÓN DE LOS ASISTENTES A LA REUNION DE LA DIRECTIVA DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS - NÚCLEO SALINAS, REALIZADA EL 11 DE JULIO DEL 2013.

  
SGOS. CARLOS PALADINES Z.  
PRESIDENTE.

  
SGOS. XAVIER NOBOA H.  
VICEPRESIDENTE.

  
CBOP. OMAR MASAQUIZA.  
TESORERO.

  
SGOS. WILLIAM HERRERA  
COMISARIO

  
SGOS. CHRISTIAN MONGES.  
1ER. VOCAL PRINCIPAL.

  
CBOP. AULESTIA JHONATAN  
1ER. VOCAL SUPLENTE.

  
SUBS. ANGEL TAIPE CHICAIZA.  
2DO. VOCAL PRINCIPAL.

  
CBOP. SULQUI ANGEL.  
2DO. VOCAL SUPLENTE.

  
SGOS. AGUSTÍN BORJA.  
3ER. VOCAL PRINCIPAL.

  
CBOP. EDWIN LIRIANO.  
3ER. VOCAL SUPLENTE.

  
CBOP. GARCÍA WILSON  
4TO. VOCAL PRINCIPAL.

  
SLDO. ROCÍO RIVADENEIRA.  
4TO. VOCAL SUPLENTE.

Dirección: Barrio Chipipe Calle Atahualpa y Av. 7ma S/N  
Teléfono: 04 2772400 ext. 2586 o directo 04 2774249.

Email: na\_salinas@hotmail.com



## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

### NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS SALINAS – ECUADOR

#### ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO DEL NÚCLEO DE SRES AEROTÉCNICOS SALINAS,

CELEBRADA EL DÍA 11-JULIO-2013.

Siendo las 14:00 pm, en la oficina del Núcleo de sres. Aerotécnicos Salinas, se da inicio a la sesión de directorio, la misma que es precedida por el Sr. Sgos. Téc. Avc. Carlos Paladines Zambrano, Presidente del Núcleo de Aerotécnicos Salinas y conformada por los siguientes miembros:

Sgos. Téc. Avc. Carlos Paladines	<b>PRESIDENTE</b>
Sgos. Téc. Avc. Xavier Noboa	<b>VICEPRESIDENTE</b>
Cbop. Téc. Avc. Omar Masaquiza	<b>TESORERO</b>
Sgos. Téc. Avc. William Herrera	<b>COMISARIO</b>
Sgos. Téc. Avc. Christian Monge	<b>1er VOCAL PRINCIPAL</b>
Subs. Téc. Avc. Ángel Taipe	<b>2do VOCAL PRINCIPAL</b>
Sgos. Téc. Avc. Agustín Borja	<b>3er VOCAL PRINCIPAL</b>
Cbop. Téc. Avc. Wilson Garcia	<b>4to VOCAL PRINCIPAL</b>
Cbop. Téc. Avc. Jonathan Aulestia	<b>1er VOCAL SUPLENTE</b>
Cbop. Téc. Avc. Ángel Sulqui	<b>2do VOCAL SUPLENTE</b>
Cbop. Téc. Avc. Edwin Liriano	<b>3er VOCAL SUPLENTE</b>
Sldo. Téc. Avc. Roció Rivadeneira	<b>4to VOCAL SUPLENTE</b>

#### 1. APROBACION DEL PROYECTO "PLAN ESTRATEGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS – NÚCLEO SALINAS" PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL PERÍODO 2013-2017.

Debido que el proyecto "PLAN ESTRATEGICO PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTECNICOS – NÚCLEO SALINAS" presentado como propuesta de trabajo para la administración de la Directiva actual, el Núcleo Aerotécnicos Salinas resuelve su implementación a partir de la presente para ser aplicado durante el periodo 2013-2017, el mismo que por sus características se ajustará a los cambios que se presenten durante el periodo mencionado. .

#### 2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1) SECCIÓN EDUCATIVA Y AREA " PELUQUERÍA Y CASINO " |                      |
| a. SUBS. ANGEL TAIPE                                | ENCARGADO CASINO     |
| b. SGOS. CHRISTIAN MONGE                            | ENCARGADO PELUQUERÍA |



## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

### NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS SALINAS – ECUADOR

#### 2) SECCIÓN SOCIAL Y AREA "SEDE SOCIAL"

CBOP. ANGEL SULQUI  
SLDO. ROCIO RIVADENEIRA

#### 3) SECCIÓN DEPORTES Y AREA "PISCINA"

- a) SGOS. AGUSTIN BORJA
- b) CBOP. EDWIN LIRIANO

#### 4) SECCIÓN CULTURA Y AREA " GIMNASIO"

- a. CBOP. WILSON GARCÍA
- b. JONATHAN AULESTIA

### 3. SITUACIÓN DE SEDE SOCIAL Y REGALO NAVIDEÑO

Se dio lectura de las propuestas recibidas del Sr. Sgos. Solórzano Javier y del Sr. Edison Cando Rocha hermano del Sr. Sgos. René Cando Rocha para el alquiler de la Sede Social; luego del análisis y evaluación de las mismas, queda como ganador del concurso para el alquiler de la Sede social la propuesta emitida por el Sr. Edison Cando Rocha, mismo que deberá realizar la ejecución del contrato pertinente al mismo para su respectiva legalización por los encargados de la Sede social.

### 4. SITUACIÓN PISCINA, " CLUB ESMA" DE NATACIÓN

Se dio lectura al oficio sin número emitido por el Sr. Sgop. Wilson Mora, Presidente del "Club ESMA" de natación, luego del análisis sobre la petición realizada, se resuelve:

- a) Que el uso de la piscina asignada a los Srs. Aerotécnicos por parte del Comando del reparto, es un servicio adicional; a mas de que el horario establecido para su uso es hasta las 18:00.
- b) Que a falta de la nómina de los miembros nó se estableció un cobro general para su uso.
- c) Que en consideración a que la mayoría de los integrantes de nadadores del Club ESMA son hijos de Personal militar del reparto y socios del Núcleo de Aerotécnicos, no tendrán que realizar pago alguno por este servicio adicional.
- d) Que los integrantes de nadadores que no son hijos de personal militar del reparto así como tampoco son socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas, deberán realizar el pago mensual de 10,00 dólares americanos por el uso de la piscina, valores que corresponderían al cobro por tratamiento de agua de la piscina.
- e) Que para tener acceso al reparto para ingresar a la piscina deberán solicitar autorización al Comando del reparto y portar sus respectivas identificaciones y credenciales pertinentes.





## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

### NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS SALINAS – ECUADOR

#### 5. SITUACIÓN GIMNASIO.

Se resuelve:

Dar seguimiento al trámite de aplicación de Garantía de la maquina Caminadora que se encuentra en la ciudad de Quito en condición reparable.

Establecer un horario de atención hasta las 20:00

#### 6. SITUACIÓN CASINO, BAR.

El Casino será recibido luego de que el comandado entregue pintado y pulido el piso.

Se resuelve convocar a concurso de para atención de Bar de la instalación de la piscina, con el fin de mejorar su atención y servicios.

#### 7. SITUACIÓN PELUQUERÍA

Se resuelve enviar solicitud al comando para la contratación de un servidor público para el área de peluquería, de preferencia que sea Estilista a fin de que se de atención al personal femenino del reparto.

Adicional solicitar al comando el servicio de peluquería o estilista para la atención al personal femenino del reparto por lo menos 4 días al mes (los días miércoles), mientras dure el proceso de contratación del nuevo servidor público asignado al área de peluquería de señores y señoritas Aerotécnicos del reparto.

  
Sgos. Carlos Paladines Z.  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
Srta. Carmen Borbor G.  
SECRETARIA



## FUERZA AÉREA ECUATORIANA

### NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS SALINAS – ECUADOR

APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO  
DEL NÚCLEO DE SRES AEROTÉCNICOS SALINAS,

CELEBRADA EL DÍA 11-JULIO-2013.

CARGO	GRADO Y NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	SR. SGOS. CARLOS PALADINES Z.	
VICE-PRESIDENTE	SR. SGOS. JAVIER NOBOA	
TESORERO	SR. CBOP OMAR MASAQUIZA.	
COMISARIO	SR. SGOS. WILLIAM HERRERA	
1ER. VOCAL PRINC.	SR. SGOS. CRISTHIAN MONGE	
2DO. VOCAL PRINC.	SR. SGOS. ANGEL TAIPE	
3ER. VOCAL PRINC.	SR. SGOP. AGUSTÍN BORJA	
1ER. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. WILSON GARCÍA	
2DO. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. JHONNATHAN AULESTIA	
3ER. VOCAL SUPL.	SR. CBOP. ANGEL SULQUI	
SECC. SOCIAL	SRTA. SLDO. ROCIO RIVADENERIRA	
SECC. DEPORTE	SR. CBOP. DARWIN LIRIANO	

## **ANEXO “H”: PUNTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

### **1. INFORMACIÓN**

Al iniciar y ponerse al frente de la Coordinación de un Evento Deportivo como requerimiento primordial se debe recopilar información de años anteriores (objetivos, programas y detalles mínimos), esto para tener una óptica clara de lo preestablecido y arrancar con el trabajo.

Es muy importante archivar y publicar por E-mail, cuadros informativos y hojas semanales respecto a todos los detalles revisados y puestos en marcha esto para mantener una planificación (cronograma, nomina de los equipos participantes, tabla de posiciones, resultados, participantes destacados, etc.) y mostrar lo que se está haciendo al inicio, durante y al final del Evento.

### **2. OBJETIVO**

Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos deportivos de calidad, de muy corto plazo, con ideas simples e innovadoras (no tener reparos el momento de proponer ideas nuevas por más descabelladas que estas parezcan, de aquí surgen grandes creaciones).

### **3. INVENTARIO**

Ampliar el panorama realizando un inventario completo y conciso de la implementación física que se cuenta establecer lo nuevo, lo viejo y lo inservible para renovar o reparar y de lo más utilizado tener reservas; respecto al espacio físico tenemos que proyectarnos a mostrar servicio, seguridad y desempeño en todas las áreas.

#### **4. PRESUPUESTO**

La construcción lógicamente en la primera vez del presupuesto debe sujetarse a cotizaciones y calidad de servicio se aconseja tomar en cuenta los imprevistos en porcentajes que van del 25 % sin base de años anteriores y 5 % en base del año anterior esto como experiencia propia.

Los Ingresos como una de las dos partes importantes del Presupuesto consta de la entrada de dinero por:

- Inscripciones
- Concesionarios
- Porcentaje de Ventas
- Stans
- Publicidad

Los Egresos por entendido son los gastos realizados por:

- Programa de Inauguración y Clausura
- Arbitraje
- Personal de Apoyo
- Implementos Deportivos
- Trofeos
- Transportación
- Coordinación
- Imprevistos.

#### **5. PERSONAL**

El Personal de apoyo tiene tareas polifuncionales tales como:

- Vocales
- Mesa de Control
- Pasabolas

Con la gente de apoyo tiene que haber un sentido de colaboración y Responsabilidad para poder contar con ellos en todo momento más que todo pasen a ser parte del programa en sí.

## **6. PLANIFICACIÓN Y CONGRESO TECNICO**

El Plan de Actividades se elabora con el fin de cubrir los más mínimos detalles (amplificación, animadores, adornos, actividades deportivas, madrinas, etc.) en especial el Programa de Inauguración y de Clausura.

Tratar de que la cara del Evento como es el Inicio sea la demostración de Organización de todo el Torneo y lógicamente demostrarlo con una buena planificación. Este plan va de la mano con lo que es el Congreso Técnico o simplemente nombrado como Reunión de Representantes donde se presenta el tipo de Campeonato, las Categorías que existen y las llaves de las series.

El Calendario y Reglamento que ve a regir durante el Torneo se debe entregar si es posible con la firma del representante que recibe como respaldo al desconocimiento del contenido del documento, en caso de apelaciones o sanciones que se produzcan por falta de conocimiento.

## **7. EJECUCIÓN**

La Ejecución como tal es la puesta en marcha de lo que está en el papel en el campo de acción donde se desarrolla lo premeditado esto debe estar supervisado por la Coordinación. Como es de suponerse el arbitraje es el asunto supuestamente más controversial del Evento, teniendo de antemano la idea que unos están y otros no están con el juez del encuentro, en este caso el contacto que se haga con el organismo a cargo del arbitraje deberá ser con gente con experiencia y buen rendimiento en el referato de instituciones.

## **8. SEGUIMIENTO**

Al aprestarse la clausura del Campeonato se tiene que dar un retoque al plan de Actividades porque se va a depender en parte a los acontecimientos que se hayan dado durante el mismo, para ello se requiere una reunión con los miembros de la organización y definir ciertos detalles importantes (trofeos, programación artística, menú de clausura, sorteos, premios, etc.).

## **9. EVALUACIÓN**

Se deberá hacer una evaluación de todas las etapas en que se desarrollo el evento Deportivo, con el fin de mejora, modificar o eliminar detalles que se hayan encontrado como inconvenientes, y posteriormente para el siguiente período generar un evento de mayor calidad.

## **ANEXO “I”: ORGANIZACIÓN DE EVENTO SOCIAL**

### **1. Objetivos**

Pregunta al patrocinador cuál es la auténtica razón por la que quiere organizar el evento, porque ha de estar muy clara antes de emprender la fase de planificación – muchos eventos fracasan debido a unos objetivos mal definidos–.

Pregúntate si es realmente necesario, ya que es posible que haya una manera más barata pero igualmente eficaz de llegar al público beneficiario.

### **Comité de planificación y el papel del coordinador**

Debe incluir al patrocinador o a su representante, además de representantes de todos los implicados (entidades, instituciones, público beneficiario, etc.).

Nombra como miembros del comité a personas que estén acostumbradas al trabajo en equipo y autorizadas para tomar decisiones; y recuerda: "cuanto más, mejor" no es cierto en cuanto a comités de planificación.

Nombra un coordinador que, si procede, esté autorizado para tomar decisiones. A fin de controlar gastos, el coordinador debe ser la única persona autorizada para ordenar pagos.

### **Público beneficiario**

Determina con precisión cuál es tu público beneficiario y, si desconoces sus necesidades reales, identifícalas mediante una encuesta.

Investiga lo que están haciendo tus competidores directos o asociaciones similares para identificar las tendencias actuales y, consiguientemente, cualquier desequilibrio en la demanda.

Si es importante llegar a un público lo más amplio posible, estudia la posibilidad de organizar un evento multidisciplinario, incluir vídeo conferencias o utilizar la difusión por Internet.

### **Presupuesto**

Basa tu presupuesto en las estadísticas de experiencias anteriores, de ser posible. Fija un presupuesto para el evento, apartando el 10% para imprevistos. Esto es crucial porque los recursos financieros disponibles influirán directamente en las otras decisiones que habrás que tomar.

Determina quiénes entre el patrocinador y los participantes van a asumir cada capítulo de gastos

Si se prevén beneficios o cubrir los gastos, identifica todas las fuentes de ingresos. Estudia todos los riesgos potenciales antes de decidir qué tipo de cobertura del seguro vas a necesitar, además de responsabilidad civil, que es imprescindible.

### **Formato y duración**

Decide qué formato se adapta mejor al público beneficiario.

Al establecer la duración del evento, sé realista.

### **Asistencia prevista.**

Al calcular la asistencia prevista, no te dejes llevar por el optimismo.



Si no hay estadísticas disponibles de experiencias anteriores, realiza investigaciones sobre el mercado o una encuesta (a pesar de ser caro y laborioso, puede ahorrarte mucho dinero y estrés a la larga).

Decide si vas a invitar a conferenciantes y/o personalidades, y comprueba si van a necesitar un intérprete.

Calcula la cantidad de personal que vas a necesitar durante el evento y si vas a utilizar a tu propia plantilla o a trabajadores ocasionales.

Ten en cuenta que los eventos de envergadura, o aquéllos en los que participan personalidades, exigirán medidas de seguridad.

Toma las medidas necesarias para los asistentes con alguna discapacidad.

### **Programación**

Si el evento es de envergadura, organízalo con al menos 12 meses de antelación. Sé flexible en cuanto a las fechas de celebración; si el presupuesto es ajustado, tendrás que negociar las tarifas más económicas para el alojamiento, billetes de avión (en su caso), comidas, y salas de reunión o lugares de celebración.

Ten en cuenta las fiestas nacionales, regionales y locales, las vacaciones escolares, otros eventos similares que se celebran al mismo tiempo y las condiciones meteorológicas previstas, puesto que todos estos factores pueden influir negativamente en la asistencia.

Contrata a los conferenciantes con mucha antelación.

## **Destino y lugar de celebración**

Decide dónde vas a celebrar el evento y en qué tipo de lugar de celebración (que desde luego debe adaptarse bien al formato).

Si estás organizando un evento corto o de un sólo día, elige un lugar de celebración accesible, cerca de donde vive o trabaja la mayoría de los asistentes. (Con el auge de los vuelos de bajo coste, y mejores enlaces por carretera y ferrocarril, en algunos casos se puede pasar por alto esta recomendación.)

Haz una selección de lugares de celebración potenciales, subrayando las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.

Al igual que antes, sé realista: no es tan sencillo transportar a 100 personas de diferentes países a un retiro en las montañas que a un centro de convenciones rural a media hora por carretera de un aeropuerto internacional.

Si vas a contratar, parcial o totalmente, una agencia de organización o a un experto externo, prepara una petición de presupuesto detallada.

Haz una selección rigurosa de agencias o expertos cualificados que puedan proporcionarte cartas de recomendación o que te hayan sido expresamente recomendados.

Ten siempre un plan para situaciones imprevistas.

Aunque la rápida expansión del Internet lo hace innecesario, en el caso de eventos de envergadura sigue siendo una buena idea hacer al menos una visita de inspección al lugar de celebración.

## FORMATO DE INFORMACION REQUERIDA PARA REALIZAR UN EVENTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Evento</li> <li>2. Proveedores             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Nombre</li> <li>2.2. Domicilio</li> <li>2.3. Teléfono</li> <li>2.4. E-mail</li> <li>2.5. Persona de Contacto</li> </ol> </li> <li>3. Público</li> <li>4. Nombre del Evento</li> <li>5. Fecha</li> <li>6. Horario y duración</li> <li>7. Objetivos             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Objetivos del Cliente</li> <li>7.2. Objetivos del público participante</li> </ol> </li> <li>8. Programa preliminar</li> <li>9. Actividades Planificadas</li> <li>10. Comunicación</li> <li>11. Medios de Difusión</li> <li>12. Servicio de Catering</li> <li>13. Montaje de Sala</li> <li>14. Ambientación</li> <li>15. Elementos que se utilizarán             <ol style="list-style-type: none"> <li>15.1. Listado de elementos necesarios</li> <li>15.2. Cantidad de cada uno</li> </ol> </li> <li>16. Sponsors</li> <li>17. Proceso de inscripción             <ol style="list-style-type: none"> <li>17.1. Modalidad</li> </ol> </li> <li>18. Diseño de elementos para la convocatoria (radacción de invitaciones/posters/folletos)</li> <li>19. Invitados             <ol style="list-style-type: none"> <li>19.1. Listado de invitados</li> <li>19.2. Datos de los invitados</li> <li>19.3. Forma de contacto</li> </ol> </li> <li>20. Envío de las invitaciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Estimado de respuesta a la convocatoria</li> <li>22. Oradores o disertantes, y moderadores</li> <li>23. Agendas o programas             <ol style="list-style-type: none"> <li>23.1. Agenda de invitados o programa definitivo                 <ol style="list-style-type: none"> <li>23.1.1. Horario</li> <li>23.1.2. Actividades planificadas</li> </ol> </li> <li>23.2. Agenda de los organizadores                 <ol style="list-style-type: none"> <li>23.2.1. Horario</li> <li>23.2.2. Actividades a partir del montaje del evento</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>24. Elementos finales             <ol style="list-style-type: none"> <li>24.1. Listado de elementos necesarios</li> <li>24.2. Modo de obtención (prestamo, compra, alquiler, sponsors)</li> </ol> </li> <li>25. Cartelería             <ol style="list-style-type: none"> <li>25.1. Diseño</li> <li>25.2. Leyenda</li> <li>25.3. Cantidad</li> </ol> </li> <li>26. Presupuesto             <ol style="list-style-type: none"> <li>26.1. Ingresos</li> <li>26.2. Gastos</li> <li>26.3. Obtención de fondos</li> </ol> </li> <li>27. Relevamiento de la sala</li> <li>28. Distribución de funciones             <ol style="list-style-type: none"> <li>28.1. Actividades individuales del equipo organizador el día del evento</li> </ol> </li> <li>29. Identificación de los organizadores             <ol style="list-style-type: none"> <li>29.1. Diseño de credenciales</li> <li>29.2. Uniformes de los organizadores</li> </ol> </li> <li>30. Equipamiento             <ol style="list-style-type: none"> <li>30.1. Sonido</li> <li>30.2. Musicalización</li> <li>30.3. Equipos necesarios</li> </ol> </li> <li>31. Tiempo estimado de armado.</li> </ol>
---	---

La Libertad, Agosto 30 de 2013

### CERTIFICADO GRAMATOLÓGICO

En mi calidad de Gramatóloga, he procedido a la revisión del trabajo de titulación del egresado Paladines Zambrano Carlos Fernando, con el tema de tesis "Plan Estratégico para el Club General Aerotécnicos - Núcleo Salinas, de la Fuerza Aérea Ecuatoriana del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2013"; el mismo que, realizado los ajustes respectivos por parte del interesado, CERTIFICO que la tesis cumple con las normativas ortográficas, redacción y sintaxis.

Es todo cuanto puedo certificar, pudiendo el interesado dar el uso que estime conveniente.

Atentamente.

  
Ing. Sglorva Torres MBA., MGE.  
C.I. 0912500584  
sglorva@yahoo.es

c.c.: Archivo.-



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS  
SALINAS - ECUADOR

Oficio No. 135 NASLS-O-2012

Salinas, 18 de Julio del 2012

SPDR,

Econ. Félix Tigrero

**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

Presente.

De mi consideración:

Por el presente me dirijo a usted señor Tigrero con un cordial y afectuoso saludo, el mismo es para informarle que el Tema de Tesis "Plan Estratégico para Club General de Aerotécnicos - Núcleo Salinas de la Fuerza Aérea Ecuatoriana" presentado por el señor Paladino, Zambrano Carlos ha sido aprobada por esta organización.

Particular que me permite comunicar para los fines consiguientes.

Atentamente



Ing. Yvett García Macalfo  
Subp. Tec. Avic

**PRESIDENTE NÚCLEO AEROTÉCNICOS SALINAS**

cc/te