



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ELENA
AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: ELIZABETH DEL PILAR PITA MUÑOZ

TUTOR: ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ELENA
AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: ELIZABETH DEL PILAR PITA MUÑOZ

TUTOR: ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, enero de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA AÑO 2015”**., elaborado por **Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz**, egresada de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Econ. David Batallas González, MSc.
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA AÑO 2015”**, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de la exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 25 de Marzo del 2015

Atentamente,

.....
Elizabeth Pita Muñoz
C.I. 013401105

DEDICATORIA

Dedico este presente trabajo de titulación primero a Dios, por darme salud y sabiduría para poder desarrollar mis estudios

A mi hija y madre, que comprendieron el proceso que tuve que llevar a cabo para mi formación profesional.

A los docentes que me compartieron sus conocimientos durante los 5 años de mi carrera para poder utilizarlos en mi vida profesional.

Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Agradeciendo a Dios, por darme las fuerzas necesarias de terminar mi carrera profesional, a mi madre, hija, amigos y familiares que estuvieron presentes durante todo el proceso estudiantil.

Elizabeth

TRIBUNAL DE GRADO

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

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. David Batallas González, MSc.
PROFESOR – TUTOR

Ing. Steve Guarnizo Crespo, MSc.
PROFESOR DE ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA AÑO 2015”.

Autor: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz
Tutor: Econ. David Batallas González, MSc.

RESUMEN EJECUTIVO

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son vitales para el desarrollo de cada una de las actividades que se desarrollan por lo que es importante que se pueda analizar su impacto de forma positiva y que esto a su vez fortalezca los procesos administrativos. De acuerdo al análisis del tema de investigación, se identifica la importancia de aplicar un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2015. Al momento de identificar los indicadores de necesidad detectados en los procesos administrativos, la gestión administrativa, los objetivos y metas y Control y Seguimiento. De acuerdo a los análisis de resultados se determinó la necesidad de establecer un Manual de procedimiento que regula los procesos que se desarrollan en base a los objetivos y planes en las que están dirigidas. La propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, de forma positiva dará como resultados excelente gestión administrativa y fortalecimiento en toda las área que se encuentra vinculada la Dirección de Planificación; así mismo se establece un control, monitoreo y seguimiento, con estos indicadores permitirá tomar las medidas correctivas en base a una toma de decisiones correctas y de promover el buen proceso administrativo.

Palabras claves: Procesos administrativos, Gestión Administrativo, Manual de Procedimientos

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE CUADROS.....	xii
ÍNDICE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
TEMA:.....	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
HIPÓTESIS	7
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	8
CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
1.1. ANTECEDENTES DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	12
1.2.1. Procedimientos administrativos	12
1.2.1.1. Actividades o tareas	13

1.2.1.2.	Diagnóstico.....	14
1.2.1.3.	Administración del riesgo	14
1.2.1.4.	Integración y ejecución	15
1.2.1.5.	Índices de vencimiento y compromiso.....	16
1.2.1.6.	Garantía de disponibilidad e integridad	16
1.2.2.	Gestión Administrativa	17
1.2.2.1.	Procesos administrativos	17
1.2.2.2.	Acciones y estrategias	18
1.2.2.3.	Instituciones	19
1.2.2.4.	Objetivos propuestos	20
1.3.	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	20
1.3.1.	Desempeño	20
1.3.2.	Foda.....	20
1.3.3.	Objetivos y metas	21
1.3.4.	Monitoreo y seguimiento	21
1.3.5.	Control.....	21
1.3.6.	Toma de decisiones	21
1.3.7.	Planificación.....	22
1.3.8.	Organización	22
1.3.9.	Dirección	22
1.3.10.	Eficiencia y eficacia	22
1.3.11.	Cumplimiento metas	23
1.4.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	23
1.5.	MARCO REFERENCIAL / SITUACIONAL	26
CAPÍTULO II.....		31
METODOLOGÍA.....		31
2.1.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.2.1.	Investigación Cuantitativa.....	33
2.2.2.	Investigación Cualitativa.....	33

2.3.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	33
2.4.	TIPOS DE ESTUDIOS	34
2.4.1.	Estudios Exploratorios.	34
2.4.2.	Estudios Descriptivos.....	35
2.4.3.	Estudios Correlacionales.	35
2.4.4.	Estudios Explicativos.	35
2.5.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	36
2.5.1.	La investigación de campo.....	36
2.5.2.	La entrevista en profundidad.....	37
2.5.3.	Observación.....	37
2.6.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	38
2.6.1.	Técnicas.....	38
2.6.2	Documental	38
2.6.3.	CAMPO.....	39
2.6.3.1.	Observación.....	39
2.6.3.2.	Entrevista.....	39
2.6.3.3.	Encuesta.	39
2.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
2.7.1.	Población.....	40
2.7.2.	Muestra.....	40
2.8.	PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	41
2.9.	PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	42
	CAPÍTULO III.....	43
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	43
3.1.	ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	43
3.2.	ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	45

CAPÍTULO IV.....	55
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, 2015	55
4.1. DATOS INFORMATIVOS	55
4.1.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	55
4.1.2. INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.....	55
4.1.3. BENEFICIARIOS	55
4.1.4. EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE.....	55
4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	56
4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	56
4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	57
4.4.1. OBJETIVO GENERAL	57
4.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	57
4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO EN EL CANTÓN SANTA ELENA.....	58
4.5.1. Atribuciones y Responsabilidades	59
4.5.2. Procedimientos de la Dirección de Planificación.....	60
4.6. PRESUPUESTO DEL MODELO	139
4.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	141
4.7.1. CONCLUSIONES	141
4.7.2. RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFÍA	144

ÍNDICE CUADROS

CUADRO 1	Operacionalización de la variable independiente.....	9
CUADRO 2	Operacionalización de la variable dependiente.....	10
CUADRO 3	Selección de Población	40
CUADRO 4	Selección de Muestra	41
CUADRO 5	Procesos Administrativos.....	45
CUADRO 6	Planificación.....	46
CUADRO 7	Organización	47
CUADRO 8	Funciones y responsabilidades	48
CUADRO 9	Procesos administrativos relación gestión administrativa.....	49
CUADRO 10	Acciones y estrategias	50
CUADRO 11	Manual de Procedimientos.....	51
CUADRO 12	Planificación del Manual de procedimientos administrativos ...	52
CUADRO 13	Recepción y emisión de correspondencia	62
CUADRO 14	Flujo recepción y emisión de correspondencia en físico y sistema documental QUIPUX.....	65
CUADRO 15	Trámite de fraccionamiento	66
CUADRO 16	Flujo Trámite de Fraccionamiento.....	69
CUADRO 17	Obtención del certificado de uso de suelo para sector privado o público.....	70
CUADRO 18	Flujo obtención del certificado de uso de suelo para sector privado o público.....	73
CUADRO 19	Trámites de colocación de hitos y permiso de cerramiento de predios	74
CUADRO 20	Flujo Trámites de colocación de hitos y permiso de cerramiento de predios	77
CUADRO 21	Trámite de certificado de no afectación	78
CUADRO 22	Flujo de Trámite de certificado de no afectación.....	81
CUADRO 23	Trámites de compraventa de solares municipales.....	82
CUADRO 24	Flujo Trámites de compraventa de solares municipales	85

CUADRO 25	Trámites de arriendo de solares municipales	86
CUADRO 26	Flujo Trámites de arriendo de solares municipales.....	89
CUADRO 27	Trámites de legalización de excedentes de predios.....	90
CUADRO 28	Flujo Trámites de legalización de excedentes de predios	93
CUADRO 29	Trámite de legalización de adyacentes de predios	95
CUADRO 30	Flujo Trámite de legalización de adyacentes de predios.....	99
CUADRO 31	Trámites de rectificación de linderos y mensuras de escrituras	101
CUADRO 32	Flujo Trámites-rectificación (linderos y mensuras de escrituras)..	105
CUADRO 33	Trámites de unificación de solares para personas naturales o jurídicas	107
CUADRO 34	Flujo unificación solares (personas naturales o jurídicas)	111
CUADRO 35	Trámites de compensación de solares para personas naturales o jurídicas	113
CUADRO 36	Flujo de Trámite de solares - personas naturales y jurídica....	117
CUADRO 37	Trámite de construcción de obra menor (45 M2).....	119
CUADRO 38	Flujo Trámite de construcción de obra menor (45 M2)	122
CUADRO 39	Trámite de registro de construcción inicial mayor a (45m2) ...	123
CUADRO 40	Flujo de Trámite –registro-construcción inicial mayor a (45m2)..	126
CUADRO 41	Trámites de aprobación de planos.....	127
CUADRO 42	Flujo de Trámites de aprobación de planos.....	130
CUADRO 43	Trámites de permiso de demolición	131
CUADRO 44	Flujo de Trámites de permiso de demolición	134
CUADRO 45	Trámites de propiedad horizontal.....	135
CUADRO 46	Flujo de Trámites de propiedad horizontal	138
CUADRO 47	Gasto referencial logística.....	139
CUADRO 48	Honorarios profesionales	140
CUADRO 49	Presupuesto total	140

ÍNDICE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	Procesos Administrativos	45
GRÁFICO 2	Planificación	46
GRÁFICO 3	Organización.....	47
GRÁFICO 4	Funciones y responsabilidades	48
GRÁFICO 5	Procesos administrativos relación gestión administrativa	49
GRÁFICO 6	Acciones y estrategias	50
GRÁFICO 7	Manual de Procedimientos	51
GRÁFICO 8	Planificación del Manual de procedimientos administrativos	52

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	Carta Aval	147
ANEXO 2	Certificado del Gramatólogo.....	148
ANEXO 3	Entrevista al Personal Administrativo.....	149
ANEXO 4	Entrevista dirigida al Jefe de la Dirección de Planificación.....	151
ANEXO 5	Foto 1 Entrevista	153
ANEXO 6	Foto 2 Encuesta.....	154

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimiento administrativo se enfoca en el desarrollo que debe seguir los procesos administrativos y que estos a su vez se desarrolle en la manera de que deben ser en orden y de manera que se puedan establecer las correcciones de manera que se tomen las directrices para que se implemente las tomas de decisiones oportunas.

En la primera parte se especifica el marco contextual del tema de análisis, en donde se desarrolla el planteamiento, delimitación, justificación y objetivos que se desarrollan en los procesos administrativos, donde mediante la operacionalización se sistematiza las variables y de esta manera poder conocer la forma de realizar la siguiente investigación.

En el primer capítulo, se desarrolla el marco teórico, el mismo que identifica el contenido científico, además de las fundamentaciones que son de respaldo para poder conocer la temática de investigación, así como también se considera la forma de categorizar las variables mediante la aplicación del análisis de las dimensiones e indicadores.

En el segundo capítulo se determina el marco metodológico, en donde se desarrolla la parte de aplicar el proceso de investigación en relación en las entrevistas y encuestas que son aplicadas a los funcionarios y jefe del departamento, también se determina la población y muestra y el procedimiento de ordenamiento de los datos.

En el tercer capítulo, se desarrolla el análisis e interpretación de resultados, en donde se determina los indicadores de necesidad, determinando de manera porcentual los pasos para analizar las preguntas y sacar las conclusiones y recomendaciones que sirven para fortalecer la propuesta.

En el cuarto capítulo, se determina la propuesta del Manual de procedimientos en donde se detalla los procesos que se deben considerar en cuanto a los procesos administrativos y que estos a su vez fortalezcan la gestión administrativa así como el control, seguimiento y evaluación que determina los procesos que son bien planteados y que son de mucha utilidad.

Finalmente, se determina las conclusiones y recomendaciones, en donde se puede determinar las apreciaciones finales que se desarrolla en la tesis de investigación así como la especificidad en el plan de acción.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA:

Los procedimientos administrativos y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena. Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2015.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente estudio investigativo se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, en la Dirección de Planificación.

La planificación en el sector público en el país siempre ha tenido limitaciones y deficiencias en su aplicación, dado que no se ha otorgado la importancia que esta tiene dentro del ámbito administrativo y la gestión, así como en el desarrollo de los pueblos y sus organizaciones.

Es a partir del año 2008 con la aprobación de la nueva constitución de la república donde, la planificación adquiere la preponderancia que tiene dentro del estado al constituirse en el punto de partida de la gestión de los organismos estatales y los gobiernos locales, puesto que la misma establece como objetivos de la planificación propiciar la equidad social y territorial, promover la igualdad en la diversidad, garantizar derechos y concertar principios rectores de la planificación y del desarrollo.

Además la carta magna señala que el plan nacional de desarrollo constituye el instrumento al que se sujetarán las políticas programas y proyectos públicos así

como la programación y ejecución presupuestaria, lo que derivó en la formulación del Plan Nacional del Buen Vivir, que es el instrumento bajo el cual las instituciones, organismos estatales, y gobiernos locales deben establecer sus planes institucionales y dirigir sus esfuerzos para alcanzar los objetivos así como para lograr la implantación de una nueva cultura organizacional.

Sin embargo de estos cambios y avances que ha tenido en esto últimos años la planificación en el país, aun se evidencian limitaciones y deficiencias en su aplicación por cuanto el país no ha tenido esa cultura, se planifica generalmente a corto plazo y no existe disciplina y seguimiento para lograr su cumplimiento, problemas que se dan por el desconocimiento en el área, existente en la mayor parte de organismos estatales generado por la inadecuada selección del personal para el ejercicio de tales tareas, el no disponer de instrumentos de orientación para el cumplimiento de sus actividades operativas y la poca estructura organizativa existente en las áreas de planificación de los organismos estatales.

El problema de la planificación se evidencia también a nivel local en la Provincia de Santa Elena pues se puede apreciar la existencia de la poca estructura organizacional de las áreas, unidades, departamentos, y direcciones de planificación en los organismos públicos, como la poca preparación en el área por parte de sus funcionarios, que se refleja en una debilitada gestión y cumplimiento de objetivos institucionales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, enfrenta como parte del sistema público estos problemas dentro de su Dirección de Planificación, en la misma que se puede apreciar claramente falencias en su conformación, organización, la definición de procesos y procedimientos operativos, producto del poco conocimiento en planificación por parte de sus funcionarios, que generalmente se da por la inadecuada selección del personal para el ejercicio de las tareas de planificación, que a su vez es consecuencia de la influencia de la política en las actividades de la gestión pública, que generan

inequidades en la distribución de los recursos creando desconfianza y malestar en la ciudadanía que se siente perjudicada en la toma de decisiones del GAD.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera los procedimientos administrativos inciden en la gestión administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

Sistematización

¿Qué deficiencias existen en los Procedimientos Administrativos que se desarrollan en la Dirección de Planificación?

¿Cuáles son los Procedimientos Administrativos clave que se deben desarrollar en la Dirección de Planificación para lograr un funcionamiento eficiente?

¿De qué manera la estructura orgánica funcional de la Dirección de Planificación incide en los procedimientos y la gestión administrativa?

¿Cuáles son las relaciones que deben establecerse entre procesos y procedimientos a desarrollarse en la Dirección de Planificación?

¿De qué manera la elaboración de un manual de procedimientos administrativos puede contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

JUSTIFICACIÓN

Los cambios que se han venido experimentando en la función pública, y la obligatoriedad constitucional del establecimiento de la planificación en las actividades que desarrollan las organizaciones, e instituciones públicas y

gobiernos locales hacen imperante la realización e implementación de una revisión y retroalimentación de las áreas, unidades, departamentos, y direcciones de planificación de los estamentos estatales con el fin de armonizar e integrar su funcionamiento y organización a la nueva normativa buscando cumplir las exigencias legales y sociales que demanda el gobierno y la comunidad.

Por ello es importante la realización de la investigación de la realidad en la que se desarrolla la Gestión de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, con el fin de determinar y analizar la problemática que esta afronta día a día, y proponer alternativas de solución sobre la base de un estudio investigativo real, que permita tomar decisiones en beneficio de la sociedad.

Además el estudio otorgará la información necesaria para poder cambiar y establecer herramientas que permitan orientar su organización, los procesos y procedimientos, buscando su actualización y mejoramiento procurando integrarlos con los lineamientos establecidos por el estado para poder cumplir los objetivos propuestos.

Entonces es muy importante que organismos como el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, asuma el reto del cambio y se realice una revisión y reestructuración organizacional, de procesos y procedimientos que permitan el establecimiento de una verdadera planificación, basada en la participación de la ciudadanía y la recepción de sus necesidades, su cumplimiento con el fin de alcanzar objetivos reales, que beneficien a la comunidad.

Por lo tanto se considera que el establecimiento de un manual de procedimientos administrativos ayudara a mejorar la gestión administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena; pues este constituye un conjunto de normas y procedimientos e información que permiten definir y poner orden en las actividades operativas institucionales.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos administrativos y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación que permitan determinar su situación real, y proponer alternativas de solución a los problemas identificados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las deficiencias que existen en los procedimientos administrativos que se desarrollan en la dirección de planificación.

Determinar los procedimientos administrativos clave que se deben desarrollar en la Dirección de Planificación para lograr un funcionamiento eficiente.

Analizar la estructura orgánica funcional de la Dirección de Planificación y su incidencia en los procedimientos y la gestión administrativa.

Definir las relaciones que deben establecerse entre procesos y procedimientos a desarrollarse en la Dirección de Planificación.

Elaborar un manual de procedimientos administrativos que contribuya al mejoramiento de la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

HIPÓTESIS

La incidencia de un Manual de Procedimientos Administrativos influirá en el mejoramiento de la Gestión Administrativa, mediante la realización de entrevistas

y encuestas al personal administrativo y usuarios de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena tienen limitaciones y deficiencias, las mismas que inciden en su gestión administrativa.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables definidas para la operacionalización son las siguientes:

Variable independiente

Procedimientos administrativos

Variable dependiente

Gestión administrativa

CUADRO 1 Operacionalización de la variable independiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
INDEPENDIENTE	Son actividades o tareas ordenadas sistemáticamente, sustentadas en un diagnóstico y administración del riesgo, que oriente la eficiente integración y ejecución tecnológica de los procesos y recursos en las operaciones de la organización.	<p>Actividades o tareas</p> <p>Diagnóstico</p> <p>Administración del riesgo</p> <p>Integración y ejecución</p> <p>Revisión y actualización</p> <p>Control y Evaluación</p>	<p>Desempeño</p> <p>FODA</p> <p>Objetivos y metas</p> <p>Control Monitoreo y seguimiento</p> <p>Designación de monitoreo</p> <p>Actualización de procesos</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Reestructuración</p>	<p>¿Tiene usted conocimientos sobre procesos administrativos? Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.</p> <p>¿Conoce la normativa legal que se debe aplicar la institución? Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.</p> <p>¿Considera Ud. que las funciones y responsabilidades están bien definidas? Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.</p> <p>¿Considera Ud. que los procedimientos están bien definidos y ayudan al cumplimiento de metas? Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.</p> <p>¿Ha recibido capacitaciones previas la integración a su puesto de trabajo? Siempre, casi siempre, a veces nunca.</p>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 2 Operacionalización de la variable dependiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
DEPENDIENTE	Conjunto de procesos, acciones y estrategias con las cuales las instituciones buscan alcanzar sus objetivos propuestos	Procesos administrativos	Planificación	¿Cómo considera la gestión realizada por la dirección de planificación? Excelente, muy buena, buena regular, mala, deficiente. ¿La dirección planifica con la debida anticipación las actividades a desarrollar? Siempre, casi siempre, a veces, nunca.	Observación
Gestión administrativa		Acciones y estrategias	Organización		
		Instituciones	Dirección	¿Considera Ud. que la estructura orgánico funcional cumple con las exigencias mínimas de funcionamiento, para el cumplimiento de objetivos? Si, No ¿Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento de metas de gestión? Siempre, casi siempre, a veces, nunca.	Entrevista
		Objetivos propuestos	Control		
			Eficiencia		
			eficacia		
			Cumplimiento metas		Encuesta

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fue necesario implementar manuales de procedimientos ya que existían las escasas y la necesidad a la falta de personal adiestrado, ya que todo esto se lo implementó durante la Segunda Guerra Mundial desarrollada entre 1939 y 1945, en donde las agrupaciones militares dentro de los conflictos bélicos existentes, y en virtud de los acuerdos firmados se establecían procesos para poder ejecutar las acciones que favorezcan a un grupo específico.

En casi todos los Manuales de Procedimientos administrativos constituyen uno de los procesos antiguos, ya que a nivel mundial poseen una estructura de la administración universalmente reconocida, en donde cada uno de los pasos que se deben seguir son debidamente bien estructurados y procesados que facilitaban los procesos administrativos dentro de las organizaciones.

En toda nuestra América Latinoamérica, los manuales de procedimientos constituyen uno de los documentos esencialmente importantes, debido a que no solo queda un sencillo de proceso administrativo, sino que en los manuales se establece esquemas de flujos de actividades y pasos a seguir, lo que ha facilitado los procesos y que por ende aquello ha reflejado un crecimiento organizacional en todas las empresas indistintamente de su origen.

Cuando hablamos de los Manuales de procedimientos, bien sabemos que estos constituyen “la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, en donde incluye los puestos y unidades administrativas que intervienen precisando responsabilidad y participación”.

Es decir que los manuales de procedimientos, desglosan las actividades administrativas que rigen en todas las operaciones en donde se puede relacionar el esquema organizacional, es además, un documento claro que no precisa de confusión ya que por medio de los procesos a seguir se puede establecer las funcionalidades de las actividades y cuáles serán el resultado de cada uno de las actividades y tareas.

En el Ecuador, Los Manuales de procedimientos administrativos en todo nuestro país, también han tenido la importancia dado que actualmente las organizaciones poseen por parte de la Contraloría General del Estado documentos que determinan los procesos que deben ser establecidos y por ende que deben ser cumplidos por los responsables, a más de ellos poder asentar un orden y de esta manera evitar todo los conflictos en los procesos.

El impacto que han tenido los Manuales de procedimientos han sido de forma positiva, en todo nuestra querida península de Santa Elena, ya que la demanda organizacional ha propiciado que las empresas, sean todas estas públicas o privadas implementen pautas de funciones y procedimientos basados en esquemas específicos y que determinan la continuidad de procesos administrativos, por lo que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena bien sabemos que existen procesos dentro de las diferentes departamentalizaciones, que establezcan los pasos que deben ser ejecutadas en cada una de las funciones, no hay un correcto y debido Manual de Procedimientos.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos consisten en la continuidad o secuencia de actos administrativos que van de la mano con alcanzar los propósitos para la

realización de un fin determinado, se determina como una garantía para el ciudadano que se realicen los actos de administración de manera limpia sin cambiar el contexto o estructura del trabajo sino más bien continuando con el procedimiento administrativo que se tiene en conocimiento por lo tanto no se alterará.

Enrique Sayagués Laso afirma que: “Se toma como punto de partida la noción de procedimiento, que se considera que alcanza indistintamente a las funciones legislativa, administrativa y jurisdiccional dando lugar a sendos tipos de procesos, con caracteres específicos pero con rasgos comunes, los cual justifica llegar a una generalización de principios, sin perjuicio de las disciplinas particulares a cada uno de ellos” (Enrique Sayagués Laso).

Esto quiere decir que los procedimientos administrativos están basados prácticamente en obtener el conocimiento de lo que significa procedimiento y de esta manera lograr un cumplimiento administrativo más avanzado que merece características específicas en cuanto al desarrollo del mismo pero que tengan un mismo propósito para llegar a la satisfacción de las necesidades de la empresa.

1.2.1.1. Actividades o tareas

Se define como actividades o tareas al conjunto de fenómenos continuos que un ser vivo realiza en relación a su entorno o medio que lo rodea que son muchas veces involuntarias, es decir que para realizar una actividad no es necesario disponerse a hacerlo simplemente basta con dotarnos de vida. La relación que existe entre actividades y tareas es ecuánime ya que al realizar una tarea que nos pertenece, estamos cumpliendo con una actividad que nos permite desenvolvemos en el ámbito laboral o social al que pertenecemos.

La actividad administrativa es conocida mayoritariamente como un servicio por parte de las personas que forman parte de una institución para efectuar el trabajo

que es previamente distribuido entre sus miembros para que lleven las tareas dispuestas con total voluntad y entusiasmo debido.

1.2.1.2. Diagnóstico

El diagnóstico es la canalización específica y organizada de un tema determinado que ayuda a desarrollar el proceso cognitivo de cada individuo que es participe de este ya que para llegar a un buen diagnóstico se debe pasar por un conjunto de procedimientos necesarios como la adquisición de datos e información, selección de los datos específicos y finalmente el análisis o interpretación de dicho tema que queremos diagnosticar.

Según Haroldo Herrera cita que un diagnostico administrativo “es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos” (Haroldo Herrera, 2007).

Es decir que el diagnostico está definido como el proceso en el cual se establecen medidas para realizar una evaluación organizada acerca de un tema específico en la institución por la cual se labora con el propósito de analizar las causas y efectos que inciden para inculcar ideas de solución de problemas.

1.2.1.3. Administración del riesgo

La administración del riesgo es uno de los requisitos fundamentales de una empresa ya que tiene la función de estar al tanto de lo que sucede en esta con respecto a los detalles financieros. Para que se efectúe una administración del riesgo sin dificultades, es importante mantener la integridad de cada departamento laboral, es decir que el encargado de la administración debe estar pendiente de

todo lo que pase dentro y fuera de la institución ya que si se tratara de una entidad grande, más grande será su devaluó.

Alicia Moreau de Justo refiere que “la administración del riesgo es el proceso mediante el cual la dirección de una organización administra el amplio espectro de acuerdo al nivel de riesgo al cual están dispuestos a exponerse según los objetivos estratégicos, la evaluación de riesgos y vulnerabilidades ayuda a identificar y evaluar los riesgos operativos poniendo énfasis en los activos físicos y lógicos” (Alicia Moreau de Justo, 2014).

Por lo tanto la administración del riesgo se debe a que las empresas fomenten un buen desempeño administrativo que mediante este proceso les ayude a mantener un nivel alto en cuanto a la prevención de riesgos que puedan dañar la integridad de la empresa y por lo tanto su labor interno, es por esto que es necesario identificar cada tema que pueda causar efectos de riesgos que sean vulnerables para contrarrestarlos.

1.2.1.4. Integración y ejecución

La integración es importante en cuanto al ámbito administrativo ya que permite la existencia de una severa comunicación entre el personal que labora, esto abre paso al entendimiento de las labores a realizar y como resultado se tiene el correcto desarrollo de las actividades o procesos laborales y la ejecución cabal de la correspondiente función que se debe a cada empleador, la ejecución de los actos permitirá que se desarrolle en estas personas un mejoramiento de sus habilidades que en todo caso es beneficioso tanto para la empresa como para el trabajador.

También se la conoce como la obtención y articulación de ciertos organismos materiales y humanos que son necesarios para complementar el desarrollo social de una empresa, es decir que de acuerdo a la integración y ejecución

administrativa se hace de la comunicación un aspecto indispensable para la institución para de esta manera llegar al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

1.2.1.5. Índices de vencimiento y compromiso

Es necesario que para que exista un control interno debidamente estructurado y que cumpla con los planteamientos se debe considerar la parte de establecer índices de vencimiento en donde se debe considerar los índices de vencimiento, es decir la parte de poder establecer los procesos de vencimiento y que deben ser considerados como tales.

Además, se debe considerar el compromiso de adquirir los procesos, así como la forma de poder resolver los límites de cumplimiento, es importante que los compromisos sean debidamente conocidos y tener pendiente los procesos en donde pueda existir un cumplimiento de las obligaciones adquiridas, un buen desarrollo de un control interno lleva a cumplir con los compromisos adquiridos y estos a su vez que sean de gran beneficio para la organización.

1.2.1.6. Garantía de disponibilidad e integridad

Dentro del control interno, es preciso considerar la parte de establecer la garantía de disponibilidad, en donde se deben establecer los recursos que se deben considerar y que estos a su vez mantengan la disponibilidad y que estos a su vez consideren la integridad de los recursos y que sean considerados dentro de los procesos.

Es notable que los procesos de control interno permitan a cada uno de los procedimientos la parte de considerar su disponibilidad, es decir que existan los elementos para que puedan ser empleados de forma correcta, además de considerar la integridad de cada uno de los procesos.

1.2.2. Gestión Administrativa

La gestión administrativa es aquella que se encarga de establecer una entidad con fines específicos que posteriormente debe estar al tanto del cumplimiento de las actividades de desarrollo administrativo siguiendo las correspondientes fases del proceso que son planear, organizar, coordinar y controlar todo tipo de actividad que se lleve a cabo dentro de un organización para alcanzar el éxito de la misma.

Según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua señala que “la administración es la acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles y coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos” (Diccionario de la Real Academia Española, 2012)

Es decir que el fenómeno de la gestión administrativa consiste en la implementación de un nuevo proyecto con un conjunto de estrategias funcionales que servirán para analizar, definir y evaluar todo tipo de herramienta que sea de utilidad para llevar a cabo los procesos administrativos con el fin de generar una organización que genere beneficios para sus fundadores logrando los objetivos de la misma.

Podemos indicar que la gestión administrativa tiene la importante labor de crear una compañía que sea económicamente satisfactoria y que gracias a la labor que deben desempeñar los trabajadores o personas que forman parte de la institución permitan a la empresa llegar a cumplir los objetivos previamente establecidos por la misma para que cuando se presente algún tipo de problema, se pueda sobrellevar la situación.

1.2.2.1. Procesos administrativos

Como definición de los procesos administrativos tenemos que son el conjunto de una serie de realización de actividades que tienen como propósito implementar la

eficacia de la labor empresarial y con esto llevara a cabo el cumplimiento de los objetivos específicos de la misma debido a que tiene como función principal concretar y la resolución de todo tipo de situación de carácter administrativo.

Según Wilson Velastegui refiere que “el proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad, es una metodología que permite al administrador, ejecutivo, empresario, o cualquier otra persona, manejar eficazmente una empresa, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas” (Wilson Velastegui , 2011).

Es decir, que a los procedimientos administrativos se los determina como la recopilación de datos estratégicos o conocimientos que pueden ser aplicados en cualquier ámbito administrativo pero que debe realizarse de manera organizada y reglamentada para la resolución y cumplimiento de un objetivo directo basado en leyes como principal punto de partida.

1.2.2.2. Acciones y estrategias

Las acciones y estrategias son aquellas herramientas utilizadas por el individuo para ejecutar algún tipo de acción a favor de los objetivos de la organización es decir que se encarga de cumplir con las necesidades básicas de la empresa llevando a cabalidad las metas centrales de la organización y lograr el buen accionar por parte de los trabajadores.

Según manifiesta Said Holguin que “una estrategia es un plan de acción que se lleva a cabo para lograr un determinado fin en una empresa a largo plazo, la estrategia empresarial se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos que en el campo de la administración, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez establece la secuencia coherente de las acciones a realizar” (Said Holguin, 2010).

Eso significa que las acciones y estrategias son necesariamente formulas opcionales que se van a desarrollar en la empresa un conjunto de formas de solventar los problemas que puedan presentarse pero que principalmente están ligadas al cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa siguiendo un conjunto de normas funcionales que son necesarias para establecer el orden en una determinada organización o institución corporativa.

1.2.2.3. Instituciones

La institución es el área en la cual se desempeña una serie de funciones específicas laborales conformada por un conjunto de individuos que buscan alcanzar un objetivo determinado mediante la aplicación de estrategias o recursos adquiridos por su propio esmero en el cual se van a desempeñar y desarrollar en un futuro como socios de una entidad que será determinada por la eficacia de los trabajadores.

Pablo Miró, refiere que “se entiende por institución cualquier organismo o grupo social que, con unos determinados medios, persigue la realización de unos fines o propósitos. Sin embargo, dentro de la literatura económica se utiliza el concepto "institución" como algo más genérico: la forma en que se relacionan los seres humanos de una determinada sociedad o colectivo, buscando el mayor beneficio para el grupo como son los usos, hábitos, costumbres o normas por los que se rigen las relaciones sociales y económicas entre los miembros del grupo” (Pablo Miró Rocasolano, 2012).

Por lo tanto debemos tomar en cuenta que el gran beneficio que aporta la institución es mayor a medida que aumente la actividad económica de la misma de ahí su definición como conjunto social o reunión determinada de grupo de personas con un mismo propósito y objetivos a cumplir dentro de una organización que les permita desarrollar sus destrezas y habilidades para la producción de la empresa a la cual están sujetos a trabajar.

1.2.2.4. Objetivos propuestos

Los objetivos son el planteamiento de una meta que se desea lograr que dependiendo del lugar en que se desarrolle será el grado de complejidad del mismo, son el conjunto de actividades que se desea emplear en un futuro pero que ya están previamente establecidas por la institución con el propósito de alcanzar el éxito de algún tema proyectado o la apertura de una nueva organización.

1.3. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

1.3.1. Desempeño

El desempeño es la capacidad que cada individuo presenta desde el momento que va desarrollar una actividad, es decir tiene que ver mucho con el grado de responsabilidad de cada persona para desempeñar sus habilidades correspondientes y la presencia de competitividad que cada persona posee para elaborar el trabajo que por obligación o no le corresponde. También está relacionado no únicamente con la ejecución de los actos sino con las aptitudes y el comportamiento frente a cualquier tipo de aversión que se presente en la organización.

1.3.2. Foda

La matriz FODA es un material de apoyo y análisis que debe ser puesto en acción ante cualquier situación que este suscitándose dentro de la empresa y por lo tanto permitir adentrarse en la situación actual de la empresa poniendo como principal medio la examinación de las funciones que desempeña el personal encargado de un área determinada o en otros casos más graves, la parte administrativa de la organización.

1.3.3. Objetivos y metas

Los objetivos y metas son entes de un mismo propósito laboral, cumplir con una actividad determinada que esta previamente dicha o propuesta por la parte administrativa de la institución. En cuanto a las metas son declaraciones que se realiza acerca del futuro productivo de tu organización ya que es un tipo de aspiración de éxito y los objetivos son una fuente de paso que permite mediante este llegar al cumplimiento de una actividad, culminándola con eficacia.

1.3.4. Monitoreo y seguimiento

El seguimiento está definido como una herramienta de trabajo que va a dar paso a la colección y estudio de como laboran las personas dentro de empresa en áreas que muchas veces no son frecuentemente vigiladas pero que a pesar de esto desempeñan un papel fundamental en cuanto al desarrollo y crecimiento de la empresa. El monitoreo debe estar dotado de materiales que permitan conocer sobre el trabajo actual de la empresa y con esto poder prevenir algún tipo de riesgo que puede causar molestias.

1.3.5. Control

El control es un arma fundamental dentro de la organización ya que si se tiene un objetivo extraordinario o planes magníficos para esta y no se dedica al control de todas las actividades funcionales de la misma, habrá un desbalance en la producción de la empresa ya que nos sirve para evaluar el desempeño general frente a un plan de estrategias establecidas.

1.3.6. Toma de decisiones

La toma de decisiones corresponde al hecho de establecer mediante un proceso debidamente oportuna el de considerar que las acciones que se deben ejecutar sean precisamente antes de finalizar una etapa o procedimiento, la toma de decisiones corresponde a la parte de considerar que cada una de los procesos

deben tener sus ajustes necesarios y para ello es necesario la intervención oportuna por parte de una correcta toma de decisiones.

1.3.7. Planificación

La planificación es un conjunto de procedimientos continuos que consiste en disminuir la capacidad de riesgos que puedan presentarse en una organización reduciendo con esto todo tipo de incertidumbre que se genera por la falta de conocimiento de lo que se va a realizar y que tiene como función principal elevar el grado de éxito de una organización coordinando los recursos laborales que esta presenta. La planificación es un proceso continuo que refleja los cambios del ambiente en torno a cada organización y busca adaptarse a ellos.

1.3.8. Organización

La organización es un fenómeno que se establece mediante las normas de comportamiento de un individuo en cuanto a cómo es su desempeño con las actividades laborales que le corresponden, es decir que este es una herramienta de la cual se sirve una institución cualquiera para lograr alcanzar sus objetivos con mayor eficacia y rapidez.

1.3.9. Dirección

Se define como dirección a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la toma de decisiones. La dirección está ligada a como se debe cumplir con las labores de una organización ya que va a estar guiando o direccionando a las personas que forman parte de un empresa pero que aún no tienen noción de cómo realizar el trabajo o de cómo realizarlo con rapidez y eficacia.

1.3.10. Eficiencia y eficacia

En términos generales se puede determinar a la eficiencia y eficacia como dos funciones con sus diferencias pero que tienen mucho en común, esto es reflejado

por cada persona o cada individuo que forma parte de la ejecución del trabajo para la producción de una organización debido a que mediante la técnica de observación o análisis se puede determinar cuando un trabajador es suficientemente hábil para realizar el trabajo encomendado y cuando no lo es.

1.3.11. Cumplimiento metas

El cumplimiento de metas depende única y exclusivamente del desempeño laboral de todas las personas que forman parte de una organización, no solo los trabajadores que son los que ejecutan la acción si no también llevando a cabo una buena administración por parte de los mayores para que juntos alcancen las metas que se propone alcanzar en la empresa y para esto se debe inculcar en los trabajadores su capacidad de ser aptos para enfrentar cualquier situación complicada o problema laboral y salir adelante cumpliendo con su labor sin evadir cualquier tipo de responsabilidad.

1.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

De acuerdo a la base legal, determinamos los artículos y reglamentos que respaldan el proceso de control en los manuales de procedimientos:

- ◆ Art. 227 de la Constitución Política de la República que se refiere a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- ◆ Art. 238 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía política, administrativa y financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

- ◆ Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determina que son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña al Gobierno Autónomo descentralizado podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos: “derogar, reformar o suspender la ejecución de Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales”.
- ◆ Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que indica las Funciones primordiales de un Municipio.
- ◆ Art. 57. Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización que establece dentro de sus atribuciones para Gobierno Municipal que deben Emitir políticas que contribuyan al desarrollo, tal como los manifiesta en los literales.

Literal a) La facultad del Concejo Municipal de normar a través de la expedición de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones;

Literal b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Literal c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Literal d) Expedir acuerdos o resoluciones en el ámbito de sus competencias, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.

Literal e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente.

- ◆ El Plan Nacional del buen Vivir en el Objetivo 3 acerca de la Planificación Nacional, referente a la Equidad Territorial, garantiza los derechos de servicios públicos de calidad, pero también demanda la necesidad de generar políticas públicas que aseguren condiciones de equidad territorial.
- ◆ Art. 342 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.
- ◆ Norma 100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

- ◆ Art. 169 de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustará a la

nomenclatura de Dirección, Departamento y Sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas Direcciones cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competen a la administración; y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Sección, constará en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.

- ◆ Art. 173 y 174 de la Ley de Régimen Municipal, que establece la estructura administrativa básica de Servicios Públicos: Obras Públicas, Financiera, Higiene y Salubridad y Educación y Cultura, *ajustada a las características propias de cada municipio, pudiendo refundirse dependencias o establecerse otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.*
- ◆ Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, que tiene como propósito impulsar la ejecución de la descentralización, desconcentración y participación social en la gestión pública.
- ◆ Leyes Orgánicas de la Contraloría y Procuraduría General del Estado, de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia; y otras conexas.

1.5. MARCO REFERENCIAL / SITUACIONAL

Santa Elena es Cantón desde 1839, desde su historia prehispanica, según describen los historiadores que Santa Elena era un pueblo alterno conocido con el nombre de “Colonchillo”, esto respondía ya que este era un paso intermedio entre el poblado más importante y sede del señorío de Colonchi, y la puntilla. Este pueblo fue convirtiéndose en el cruce de caminos de los Chongones, Punteños, Chanduyes y Colonchis.

Antes del mal llamado “descubrimiento” era una gran región a la que la parte mas saliente (hoy Salinas) se la llamó “Sumpa”, vocablo que en lengua Chimu significa “PUNTA”.

Francisco Pizarro llegó a tierras de la Península un 18 de agosto de 1527 y la bautizó con el nombre de Santa Elena, esto se debe a que según el calendario gregoriano este día está dedicado a la Emperatriz Elena que nació en Bitinia al sur de Rusia en el año 270 D.C. , Elena significa “Antorcha Resplandeciente”. Cuando la Emperatriz Elena tenía 55 años, viajó a Jerusalén en busca de lugares santos encontrando la gruta del nacimiento de Jesús en Belén además el sitio donde estaba ubicado el Monte de los Olivos. Ella amó entrañablemente a los pobres a quienes ayudó hasta el día de su muerte en el año 337 D.C.

Santa Elena actualmente es la capital de la nueva provincia 24 que tiene el mismo nombre, es el resultado de un largo proceso que ha venido desde la época de la Gran Colombia cuando el Libertador Simón Bolívar le dio el reconocimiento de Villa, pues esta era la categoría que se daba a una población que sobresalía en una determinada zona o región, esto aconteció el 25 de junio de 1824 en la Ley expedida en la capital de la Gran Colombia, luego en el gobierno de Vicente Rocaforte se ratifica esta condición por decreto oficial y a la vez se la eleva a la condición de Cantón el 22 de enero de 1839

Visión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena logrará ser una guía de desarrollo cantonal, contará con procesos administrativos eficientes, adaptados al mundo tecnológico, tendrá programa de calidad en donde la participación ciudadana se constituye en el eje principal de desarrollo que genera propuestas de cambio, para garantizar el Buen Vivir”.

Misión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena impulsa el desarrollo equitativo y solidario, planificador y ejecutor de programas y proyectos ofertando servicios de calidad para el desarrollo socio-económico de la región en coordinación con la participación ciudadana y organismos nacionales e

internacionales, accionando en forma transparente y eficiente, basados en compromiso, motivación y solvencia del talento humano”.

Objetivos institucionales

- Consolidar el proceso de cambio en el rol de la Municipalidad y la sociedad hacia una gestión participativa, concertada, estratégica, con enfoque de género, sostenible y sustentable del desarrollo.
- Democratizar la gestión local, optimizando los esfuerzos organizacionales internos e interinstitucionales, en base de la participación interactiva y el acceso de la sociedad civil a la toma de decisiones.
- Incorporar en la gestión el desarrollo de la salud, la viabilidad, la equidad e inclusión social, la administración gerencial de los servicios sociales, la eficiencia y efectividad.
- Construir el desarrollo humano y físico del cantón en sus áreas urbanas y rurales
- Acrecentar el espíritu de integración, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social y desarrollo productivo.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Capacitación de los Recursos Humanos que apunte al mejoramiento continuo de la gestión Municipal.

Rol de las comisiones del Municipio de Santa Elena

Brindar asesoramiento, ayuda o consejo al Proceso Legislativo a través del estudio o análisis de planes, proyectos, informes y más herramientas de la gestión municipal.

Ámbito de acción

- Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones de Mesa de Excusas y Calificaciones, las Permanentes y Ocasionales o Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnicos – administrativos de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Determinar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Estudiar e informar sobre aspectos de planificación, desarrollo urbano, obras públicas, servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres municipales, servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente, educación y cultura, servicio productivo, turismo, etc. Además de acuerdo con las necesidades que se presente en la Municipalidad y el Cantón, se conformarán las Comisiones Ocasionales o Especiales definiendo oportunamente el campo de acción de las mismas.

Estructura básica

Dispone de una estructura abierta, compuesta por Concejales, Concejalas y Técnicos distribuidos en equipos de trabajo, que constituyen las Comisiones: De Mesa, Excusas y Calificaciones, Permanentes y Ocasionales o Especiales.

La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones se integrará según lo dispuesto en el COOTAD y leyes conexas.

Interfaz

Tiene relación directa con el Concejo Municipal, y relación formal a través del Alcalde con los diferentes Procesos de la Municipalidad, con el fin de recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y consejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo, lo realiza en función de la optimización de resultados y a efectos de asesorar en los asuntos legislativos de interés para armonizar las relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía y en la búsqueda de los mejores servicios para la colectividad.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo al tema de investigación es necesario especificar el tipo de metodología que se va a aplicar en el proceso de recopilación de información determinando las técnicas y métodos esenciales, ya que es necesario aplicarlos para validar los resultados que se obtienen ya que no solo es suficiente conocer el problema en base a los análisis en documentos, sino, es necesario desarrollar el proceso investigativo basados en instrumentos de recopilación de información.

Se mide además, mediante el proceso de investigación en cuanto a la metodología, su grado de factibilidad, es decir, si es realmente aplicable y puede resultar de vital importancia en el proceso de buscar las soluciones respectivas para desarrollar beneficios en cuanto a la problemática en estudio como es la ausencia de un Manual de Procedimientos en la parte administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

La factibilidad del siguiente proyecto se basa de etapas que al momento de ser aplicadas, de forma ordenada, se podrá recopilar la información relevante. La primera etapa consiste en establecer los procesos de diagnósticos y recursos indispensables para el análisis de la viabilidad del proyecto, la segunda etapa consiste en la aplicación de la propuesta y evaluación tanto del proceso como del resultado y de su final desarrollo.

Es necesario, además, considerar que la metodología se basa en el proceso de observación, en donde, se estudia la realidad del estudio, la inducción que es el

proceso de análisis y el desarrollo de la hipótesis relacionado con lo que se manifiesta en la observación y lo que se establece en el método científico, lo que permitirá respaldar cada uno de los procesos de forma confiable sin entrar en vicios de características o deducciones sin bases científicas.

Además, se realizará mediante la experimentación, la demostración o refutación de la hipótesis elaborada, si es viable y factible en el campo de investigación. Es importante, recalcar, que si durante el estudio, los resultados no cumplen con la hipótesis planteada, se puede reconsiderar el estudio o el abandono del mismo.

También, se realizará un análisis de forma cualitativa y cuantitativa los aspectos que permitan respaldar la aplicación de un Manual de procedimientos administrativos, para poder establecer los lineamientos en el departamento de Dirección y Planificación, y de esta manera lograr que las gestiones administrativas se desarrollen en orden con proceso que no atrasen los trámites dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Es importante considerar que cada una de las técnicas y métodos que se consideran parte del proceso de investigación, tendrán instrumentos de soporte que permitirán analizar cada uno de los aspectos que indican en los procesos de la Operacionalización de las variables de la problemática como son los procedimientos administrativos y la gestión administrativa.

2.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la presente investigación, se analizará de forma cualitativa y cuantitativa, que se enfoca en analizar las formas de procedimientos que se aplican dentro de la Dirección y Planificación del Municipio de Santa Elena, considerando que mediante este diseño se planteará los indicadores de necesidad

de soluciones, para ello determinaremos los análisis de los dos tipos de investigación:

2.2.1. Investigación Cuantitativa.

Por medio de este tipo de investigación, se determinará de forma numérica, con respaldo científico, los aspectos relevantes que inciden en el problema, ya sea la cantidad de trámites que se desarrolla al momento de planificar algún programa o plan. Para ello, se necesitará las herramientas de las estadísticas, que de acuerdo al análisis porcentual de participación se podrá medir los indicadores y dimensiones de las variables establecidas en la problemática.

Por medio de este análisis numérico, es preciso definir y delimitar exactamente donde radica el problema, cuál es su direccionamiento y el grado de incidencia entre los datos numéricos como resultados del proceso de investigación y la realidad del problema.

2.2.2. Investigación Cualitativa

Para fortalecer los procesos que se desarrollan dentro de la Dirección y Planificación en el Gobierno Descentralizado Autónomo Municipal del Cantón Santa Elena, es necesario analizar de forma cualitativa los resultados que inciden al momento de aplicar procesos de forma correcta, por medio de este tipo de investigación, se describe la realidad del problema y se determinan las razones de los diferentes aspectos que muchas veces no se puede expresar de forma cuantitativa y que es necesario aplicar este tipo de investigación.

2.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La Modalidad de investigación se desarrolla en base a los resultados que se obtengan al momento de analizar por medio de estos lineamientos inductivos y

deductivos para poder establecer las generalidades y particularidades de la problemática:

- **Método Deductivo.-** Es una de las maneras de poder inferir en el razonamiento lógico en la que se desarrolla el pensamiento del ser humano, determinado por reglas generalizadas frente a una perspectiva de analizar la problemática de lo general a lo particular. Por ello, es necesario aplicar este método ya que se analiza los aspectos generales del desarrollo del problema para poder identificar los aspectos individuales.
- **Método inductivo.-** Por medio de este método se analiza los aspectos relevantes del problema de lo particular a lo general, respaldado por la teoría de los planteamientos del problema. Es importante determinar que por medio de este método se establece los procesos de investigación los involucrados en el problema como son los funcionarios públicos de la entidad gubernamental.

2.4. TIPOS DE ESTUDIOS

Podremos estudiar cuatro clases de estudios según su **categoría de profundidad**, que serán utilizados en los diferentes ejes de la problemática, que de acuerdo a los estudios se pueden obtener directrices que respaldan el establecimiento de las soluciones al problema, cada uno de estudios servirán para brindar la información necesaria para poder establecer los indicadores que pueden ayudar a respaldar una propuesta viable y factible. A continuación analizaremos la participación de cada estudio dentro de la investigación:

2.4.1. Estudios Exploratorios.

Es necesario, mediante la exploración, sea esta científica o de campo, determinar los aspectos que involucra el proceso investigativo, por ello, se puede establecer un estudio piloto en cuanto a los parámetros que al ser investigados establecen una visión general del objeto a estudiar. Generalmente, a partir de este tipo de investigación se determinan lineamientos para investigaciones futuras.

2.4.2. Estudios Descriptivos.

Mediante el estudio descriptivo se puede establecer las características particulares de lo que define el problema, ya que al analizar los factores que inciden en el problema, se puede describir las causas y consecuencias que establecen las variables de la investigación, y esto dará lugar a establecer las alternativas de solución, ya que al momento de aplicar los descriptores de la problemática, se deben establecer las posibles soluciones.

Este estudio es importante aplicarlo en el proceso de investigación del presente estudio debido a que está estrechamente relacionado con la hipótesis, ya que por medio de la descripción de los indicadores de necesidad se puede establecer si la hipótesis es respondida, estableciendo las respuestas de las interrogantes como ¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Dónde está? ¿Cuánto?

2.4.3. Estudios Correlacionales.

Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, ósea se estudia la correlación entre dos variables, mediante la operacionalización de los mismos, se procede a identificar los indicadores y dimensiones, para que por medio de ello se puedan establecer las diferentes situaciones de soluciones de la problemática identificada. En este caso, se debe relacionar los procesos administrativos con la gestión administrativa que se emplea al momento de establecer la necesidad de un Manual de Procedimientos para el departamento de Dirección y Planificación.

2.4.4. Estudios Explicativos.

Por medio de este estudio, se indaga la relación que existe entre el análisis de causa y efecto, es decir determinar los causales que intervienen en la problemática, así como los efectos que producen que en este caso es la baja

aplicación de la gestión administrativa en los procesos administrativos. Este tipo de estudio en donde se da la relevancia al proceso causa y efecto se relaciona también con la hipótesis, ya que se pretende buscar lo que se establece en la hipótesis con la realidad a partir de una investigación exhaustiva.

Cabe recalcar, que cada uno de los estudios estudiados serán empleados en los diferentes aspectos que se relacionan entre las variables establecidas en la Operacionalización de las variables, el análisis causa y efecto juntamente con la hipótesis para medir su grado de viabilidad y factibilidad.

2.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

El tipo de investigación que se escoja para un proceso de análisis sobre la problemática en estudio como es la falta un Manual de Procedimientos que fortalezca los procesos administrativos con una buena gestión administrativa, debe ser dirigida a responder interrogantes que permiten conocer el tema de análisis así como los aspectos que inciden en ello.

Es necesario especificar, que por medio de los tipos de investigación, sean de campo, exploratoria o bibliográfica se puede recopilar mayor información primaria y secundaria de forma segura y confiable, y que esta información permitirá determinar las posibles soluciones a la problemática, considerando los aspectos que involucra cada uno de los factores que inciden en el problema, en este caso se debe analizar los procesos administrativos y su incidencia al momento de evaluar la gestión administrativa dentro del departamento de Dirección y Planificación:

2.5.1. La investigación de campo

Esta investigación, permite, identificar en el campo de acción, es decir en la unidad de análisis del problema, las características esenciales que permiten

identificar los procesos investigativos y por medio de la observación en el campo se puede deducir los factores y variables que sostienen el problema así como las posibles soluciones, que no se las escoge de forma aleatoria o causal, sino que se sustentan en resultados de la investigación.

2.5.2. La entrevista en profundidad.

Este tipo de aplicación de investigación permite considerar dentro del proceso de recopilación de información, los criterios esenciales de los ejes de la problemática, en este caso son los directivos y trabajadores, constituidos como servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, que respaldan el análisis de considerar que existe un problema que merece ser analizado así como poder determinar las posibles soluciones.

2.5.3. Observación.

Mediante la observación, considerada como una de las técnicas que permite el análisis de forma directa sin establecer prejuicios sobre el problema, sino más bien de forma realista, se identifica los indicadores de necesidad, lo que por medio de ello, se puede evaluar mediante la observación directa en el campo de aplicación los indicadores y dimensiones que se establecen basados en las variables identificadas como son los procesos administrativos y la gestión administrativa en cuanto a los procesos en el departamento de Dirección y Planificación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

2.5.4. Investigación bibliográfica

Los datos bibliográficos dentro de un proceso investigativo son de vital importancia, ya que establecen los antecedentes directos de la problemática, lo que no permite que existan suposiciones sobre el factor de estudio, en este caso en

el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se analizará los reglamento, estatutos y documentos que sostengan los procesos administrativos y sus condiciones frente a la gestión administrativa que se deben ejecutar.

Mediante la investigación bibliográfica, dentro del departamento de Dirección y Planificación, se deberá analizar el flujo de efectividad que existe en los procesos administrativos, que son de vital importancia al momento de establecer objetivos sean estos a corto o mediano plazo.

2.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos deben ser escogidos, de tal manera, que los resultados de los mismos establezcan los indicadores de necesidad de las posibles soluciones, que dará lugar una propuesta factible, por ello es necesario determinar lo siguiente:

2.6.1. Técnicas

La técnica es un instrumento, que facilita el proceso de la indagación en la investigación. Considerando los objetivos de la investigación en el trabajo se utilizará técnicas de tipo documental y de campo.

2.6.2 Documental

Lectura Científica. Está técnica permitirá extender el conocimiento en estudio, y realizar las propias conclusiones que permitan profundizar el perfeccionamiento de la investigación.

Análisis de contenido, Redacción. Este es un aspecto de vital importancia ya que aquí moldearemos la información que se está investigando, se podrá contar con

análisis y conclusiones propias sobre los datos obtenidos.

2.6.3. CAMPO

2.6.3.1. Observación.

Dicho antes, mediante la observación se podrá palpar de forma directa el contexto de estudio y las variaciones posibles que puedan darse dentro del proceso de investigación, además, se puede determinar de forma rápida el impacto que ocasiona la problemática y las soluciones que pueden beneficiar a los actores de la problemática así como a la entidad de análisis.

2.6.3.2. Entrevista.

Esto serán pláticas directas entre el investigador y los beneficiados por el tema de investigación, la información que se nos facilite ayudará a los resultados del estudio. Cabe recalcar que la entrevista solo se realizara a las personas competentes en esta propuesta, no a toda la población, ya que solo de la muestra que sacamos podemos obtener resultados confiables, en este caso solo abarcará a los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena que se dividen entre los directivos y los empleados públicos.

2.6.3.3. Encuesta.

La encuesta que se aplicará contendrá preguntas cerradas, además de preguntas con alternativas de medición de calificación en cuanto a la gestión y el establecimiento de forma de escala de Liker. Con este material la información será especificada y a través de datos estadísticos se podrá medir y considerar los factores que influyen en los procesos administrativos.

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.

Es necesario determinar la población y la muestra en el proceso de investigación, debido a que, con ello, se puede establecer el enfoque de aplicación de las entrevistas y encuestas a los ejes de la problemática.

2.7.1. Población

La población es el conjunto de elementos con características similares, para efectos de nuestro estudio esta se orienta a los ejes de la problemática que en este caso son los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

CUADRO 3 Selección de Población

SELECCIÓN DE POBLACIÓN	
ESTRATO	CANTIDAD
Personal administrativo	1
Funcionarios públicos.	98
TOTAL	99

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

2.7.2. Muestra.

La **muestra** es aquella parte representativa de la población, o considerado como el subconjunto del conjunto población. Existen autores que, consideran a la muestra desde dos puntos de vista. La una como muestra con enfoque cualitativo y la otra como muestra cuantitativa. Según Hernández R. Fernández C. (2009).

De acuerdo a la población identificada, se puede establecer una muestra aleatoria debido a que la población de los funcionarios públicos es pequeña, se considera la

misma cantidad de población para que se pueda establecer el proceso de investigación:

CUADRO 4 Selección de Muestra

SELECCIÓN DE MUESTRA	
ESTRATO	CANTIDAD
Personal administrativo.	1
Funcionarios público	78
TOTAL	79

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.
Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

2.8. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para poder establecer la recolección de datos, se debe establecer un cuestionario donde utilizaremos preguntas en lo cual se determinaran a través de grados de indicadores los resultados que puedan determinar los indicadores de necesidad para plantear una propuesta factible, esquematizado en preguntas cerradas, ya que no se le dará al encuestado el de ampliar una pregunta sino directamente responder de acuerdo a indicadores que presentamos a continuación, entre ellos temas:

- 5 Siempre**
- 4 Casi siempre**
- 3 A veces**
- 2 Casi nunca**
- 1 Nunca**

Se debe considerar además, que se establecerán preguntas dicotómicas y de alternativas para poder medir las cualidades de los procesos administrativos así como la gestión administrativa aplicada actualmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

2.9. PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

De acuerdo al procedimiento para poder obtener resultados al momento de realizar las encuestas a los tres ejes de los problemas ya identificados los realizaremos en la siguiente manera:

1. Elaboramos una tabla de tabulación de datos, donde iremos realizando la recolección de datos, cabe recalcar que como son a tres ejes donde va dirigido nuestra encuesta pues tenemos que elaborar tres cuadros de tabulación.
2. Además consideramos establecer el grado porcentual de cada una de las preguntas para poder conocer la dimensión de aceptación de cada pregunta frente a nuestra propuesta.
3. Mediante un GRÁFICO de pastel, consideramos los grados de cada pregunta para su mejor comprensión y visualización de los resultados que se han obtenido.
4. Y por último, mediante un análisis crítico poder determinar la relación que existe entre las preguntas frente a la propuesta y por ende determinar su grado de factibilidad.

Determinaremos además un análisis general y detectaremos los indicadores que se han presentado en el proceso de análisis de cada pregunta para poder fortalecer nuestra propuesta y que sea una realidad.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

1.- ¿Aplican los procesos administrativos de forma correcta dando cumplimiento a las actividades y tareas que se plantean en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Sí se aplican los procesos administrativos de forma correcta, lo único es que no existen unos lineamientos para ver cómo se están desarrollando.

2.- ¿En relación a la planificación que desarrollan, se ajusta a las normativas legales que aplica la institución para que sean cumplidas de forma correcta?

Toda planificación debe ser aplicada en el marco legal ya que si no se metieran en problemas los procesos que se implementen.

3.- ¿Cree usted que las funciones y responsabilidades están en relación al cumplimiento de las metas y objetivos?

Sí se aplican las funciones y responsabilidades y claro que son enmarcados en las metas y objetivos, pero es necesario que se fortalezca.

4.- ¿Se capacita de forma permanente en cuanto a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Sí se capacita, pero no es continua la capacitación y es por iniciativa por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

5.- ¿Cree usted que la organización que se desarrolla fortalecen la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

La Gestión Administrativa es muy importante considerarla y por ende se necesita de una buena organización.

6.- ¿Considera que las directrices que se han establecido en cuanto a la gestión administrativa fortalecen los procesos adecuados de gestión y riesgo?

Sí son importantes, pero en la entidad gubernamental no existe una buena gestión administrativa, lo que hace que el proceso sea de forma continua pero que no se evalúa ni la gestión ni riesgo.

7.- ¿Aplican procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

No se aplican tales procesos de evaluación, es la debilidad del departamento.

8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

No existe un Manual de Procedimientos administrativos

9.- ¿Cree usted que al existir un existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Claro, sería de gran importancia y utilidad

10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Sí, de esa manera se mejoraría la imagen institucional.

3.2. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- ¿Aplican los procesos administrativos de forma correcta dando cumplimiento a las actividades y tareas que se plantean en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

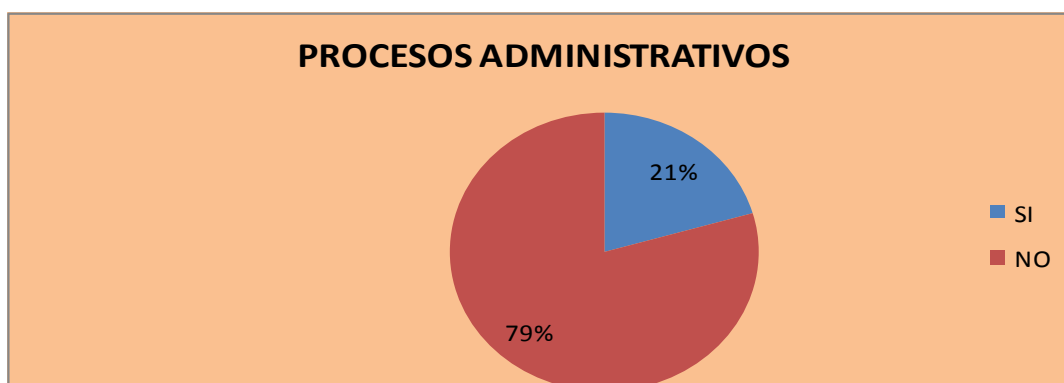
CUADRO 5 Procesos Administrativos

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	SI	16	21
	NO	62	79
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 1 Procesos Administrativos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS

Los procesos administrativos tienen el propósito de seguir a cabalidad las actividades y tareas que se plantean en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado, es por esto que según el resultado porcentual el 21% considera que si se aplican de manera correcta estos procesos, mientras que el 79% manifiestan que no son cumplidos como debe de ser, es decir que los procesos administrativos según los resultados obtenidos no son empleados de manera debida dentro de esta Dirección de planificación.

2.- ¿En relación a la planificación que desarrollan, se ajusta a las normativas legales que aplica la institución para que sean cumplidas de forma correcta?

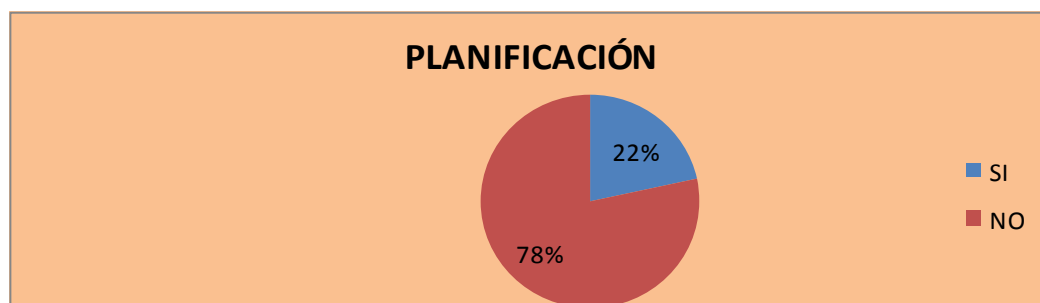
CUADRO 6 Planificación

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
2	SI	19	22
	NO	59	78
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 2 Planificación



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS

La previa planificación que debe manifestarse dentro de la institución, debe ser cumplida de manera adecuada ajustándose a las normativas legales de la misma, en relación a esto, el 22% de encuestados consideran que si se ajustan a las normas de la institución, mientras que el 78% no considera lo mismo, es decir que tomando como referencia los resultados porcentuales se da a conocer que en su mayoría no se ajustan las planificaciones a las normas legales establecidas.

3.- ¿Cómo califica la organización que se desarrolla en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 7 Organización

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
3	ALTA	14	18
	MEDIA	26	33
	BAJA	38	49
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 3 Organización



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS

De acuerdo a la organización que se desarrolla en la Dirección de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, podemos acotar que debe ser importante mantener la buena organización dentro de esta área, en relación a esto, se puede determinar gracias al grado porcentual que el 18% la considera alta, el 33% media y el 49% que corresponde al mayor valor baja, es decir que en términos generales la organización es calificada como baja.

4- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 8 Funciones y responsabilidades

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
4	ALTA	11	14
	MEDIA	45	58
	BAJA	22	28
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 4 Funciones y responsabilidades



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS:

La Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, tiene sus respectivas responsabilidades, he aquí la manera de evaluar sus procedimientos demostrando que tan eficaz es la aplicación de funciones y responsabilidades que gracias al resultado porcentual esclarecemos que el 14% la considera alta, el 58% media y el 28% baja por lo que se da la conclusión de un resultado totalmente parcial.

5- ¿Aplican los procesos administrativos en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 9 Procesos administrativos relación gestión administrativa

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
5	SIEMPRE	0	0
	CASI SIEMPRE	10	13
	A VECES	24	31
	CASI NUNCA	44	56
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 5 Procesos administrativos relación gestión administrativa



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS:

Los procesos administrativos en relación a la gestión administrativa deben ser coordinados en su totalidad puesto que con cada buena acción que realice estará contribuyendo al desarrollo de las gestiones administrativas, de acuerdo a esto se manifiesta que con el 0% siempre se aplican, el 13% casi siempre, el 31% a veces, 56% casi nunca y 05 nunca por lo tanto la aplicación de estos procesos se generaliza al término medio por parte de los encuestados.

6.- ¿Determinan las acciones y estrategias adecuadas en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 10 Acciones y estrategias

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
6	SIEMPRE	0	0
	CASI SIEMPRE	16	20
	A VECES	24	30
	CASI NUNCA	40	50
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 6 Acciones y estrategias



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS:

Es importante que la gestión administrativa desarrolle sus acciones y estrategias específicas dentro del área correspondiente de manera adecuada, con esto se da a conocer el resultado porcentual que manifiesta que el 0% considera que siempre se determinan estas acciones, el 20% casi siempre, el 30% a veces, el 50% casi nunca y el 0% nunca, es decir que se determina que las acciones y estrategias no son realizadas con plenitud de acuerdo a la gestión administrativa.

7.- ¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

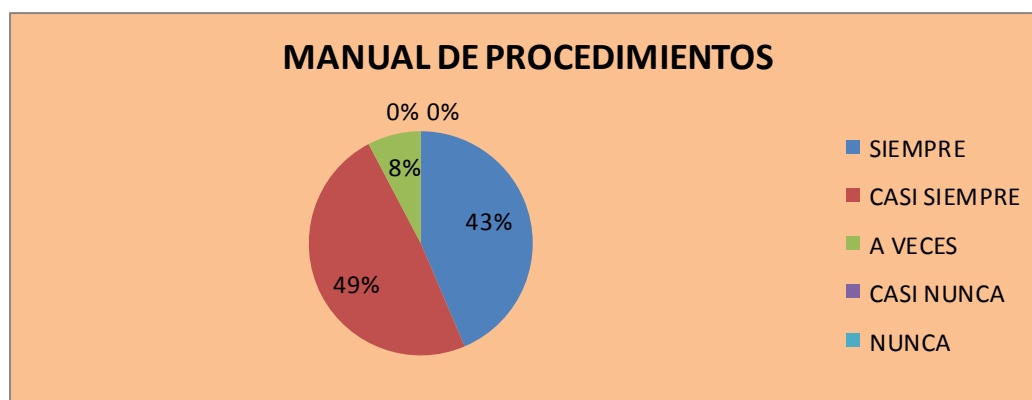
CUADRO 11 Manual de Procedimientos

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
7	SIEMPRE	34	43
	CASI SIEMPRE	38	49
	A VECES	6	8
	CASI NUNCA	0	0
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 7 Manual de Procedimientos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS:

La implementación de un manual de procedimientos administrativos puede ser de gran utilidad para fortalecer la gestión administrativa es así que con el resultado porcentual se manifiesta con el 43% que siempre sería útil, el 49% casi siempre, el 8% a veces, y el 0% casi nunca y nunca deberían ser implementados por lo que tomando esto en consideración podemos denotar una respuesta es positiva, es decir que sería de gran ayuda e interés la aplicación de este manual.

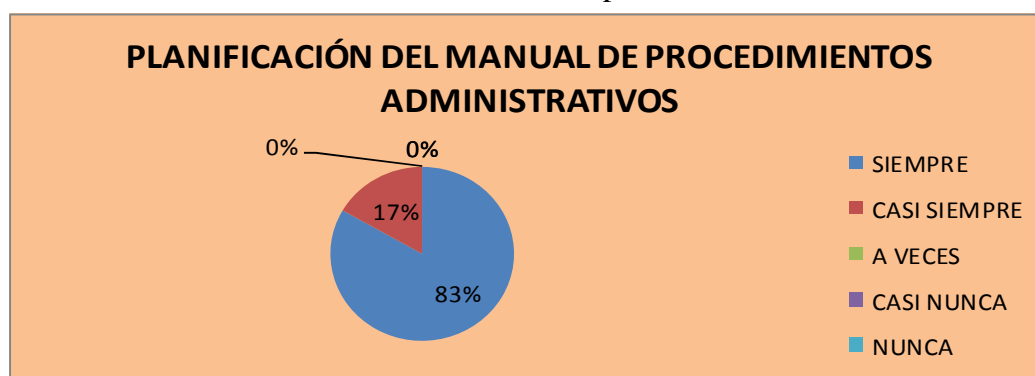
8.- ¿Participaría de manera directa en la aplicación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 12 Planificación del Manual de procedimientos administrativos

ITEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
8	SIEMPRE	65	83
	CASI SIEMPRE	13	17
	A VECES	0	0
	CASI NUNCA	0	0
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

GRÁFICO 8 Planificación del Manual de procedimientos administrativos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
Elaborado por: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz

ANÁLISIS:

En cuanto a la participación directa para la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena por parte del Jefe de la misma, se puede denotar que gracias al resultado porcentual, el 83% manifiesta que siempre se debe ser partícipe de este, junto con el 17% que casi siempre está de acuerdo y que a diferencia del 0% que a veces, casi nunca y nunca estarían de acuerdo, es por esto que se considera si existe la colaboración de manera participativa para la implementación de este Manual.

CONCLUSIONES

- Desconocimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Inadecuada asignación de responsabilidades para las actividades que se realizan en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Escasez de procedimientos para la ejecución de las diversas tareas que se desarrollan acorde a las funciones específicas de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Obsolescencia en el manejo de los problemas que se presentan en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Inexistencia de una estructura gráfica para la realización de las funciones específicas en cada uno de los responsables

RECOMENDACIONES

- Ejecutar continuamente las disposiciones de las Atribuciones y Responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Presentar a los responsables los procedimientos y procesos descritos en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Implementar a la brevedad posible el Manual de Procedimientos indicando las funciones y responsabilidades de los responsables.
- Actualizar continuamente los procedimientos en la medida en que se vean afectados, debido a su evolución y de acuerdo a las reformas estatutarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Valorar el Manual mediante la estructura establecida en los diagramas de flujo acorde a las actividades propuestas en cada uno respectivamente.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, 2015

4.1. DATOS INFORMATIVOS

4.1.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, 2015

4.1.2. INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2015

4.1.3. BENEFICIARIOS

Funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

4.1.4. EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

Autora: Elizabeth Del Pilar Pita Muñoz.

4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los procesos administrativos que se deben implementar en una organización gubernamental se enfocan en mejorar la gestión administrativa, lo que hace relevante que cada uno de los pasos administrativos estén correctamente aplicados y poder identificar cuando existe alguna situación que comprometa al cumplimiento de los objetivos.

En relación a esto, dentro del proceso administrativo es esencial conocer que los resultados que se han desarrollado mediante las encuestas y la entrevista que se realizó al Jefe del Departamento, se pudo identificar indicadores de necesidad, es decir indicadores que se fortalecen en la propuesta de acuerdo a la necesidad de los procesos administrativos y el fortalecimiento de la gestión administrativo por parte de un direccionamiento de las funciones por parte de un Manual de procedimientos que se establece como la propuesta.

Por ello, se requiere que se implemente un Manual de Procedimientos Administrativo ya que aquello incidirá de manera positiva en la gestión administrativa que se desarrolla en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, lo que hará dar fiel cumplimiento de todos los procesos administrativos enmarcados en los objetivos y metas que están propuesto en el siguiente trabajo de investigación.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Manual de Procedimiento Administrativo enfocado en el fortalecimiento en la gestión administrativa debe ser una guía importante para poder accionar en cada proceso y que esto a su vez propicie que los resultados sean visibles frente a la forma de establecer resultados positivos, y que los beneficios sean múltiples en cada uno de los procesos administrativos.

Es importante el poder implementar un Manual de Procedimientos Administrativo ya que aquello fortalece que cada uno de los procesos administrativos se desarrolle de forma eficiente, por ende, dentro de la Dirección de Planificación, se necesita que exista una excelente planificación, organización, dirección y control. Cada uno de estos procesos debe ser debidamente controlado para poder establecer los correctivos necesarios.

Es de gran utilidad el poder implementar Manual de Procedimiento Administrativo debido a que es necesario el proceso secuencial de toda organización, ya que muchas organizaciones no planifican sino que directamente organizan procesos y más aún no tienen los procesos de control y evaluación, por lo que se determina las debilidades de la organización y que por medio de esta propuesta se puede fortalecer la gestión administrativa.

4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de procedimientos administrativos para fortalecer la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

4.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar seguimiento a las disposiciones de las Atribuciones y Responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

- Manifestar los procedimientos y procesos adecuados en la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos que fortalezcan la gestión administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Efectuar la ejecución del Manual de Procedimientos definiendo los lineamientos en cada una de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos y representarlas mediante una descripción gráfica.
- Solicitar a la Dirección el manejo, responsabilidad y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos acorde a las diversas reformas estatutarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Evaluar los procedimientos establecidos en el Manual mediante la ejecución establecida en los flujos de las diferentes actividades detalladas para que se fortalezca la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena

4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO EN EL CANTÓN SANTA ELENA

El siguiente Manual de procedimientos se enfoca en los procedimientos que se desarrollan determinando lo siguiente:

Área: Dirección de Planificación

Responsable: Director de la Unidad de Planificación

4.5.1. Atribuciones y Responsabilidades

- ✓ Dirigir la Consolidación en un solo instrumento, los planes anuales operativos de la entidad, proponer políticas y metodologías para el mejoramiento continuo operacional y coordinar el sistema de gestión por resultados que tienda al fortalecimiento de la Municipalidad, en coordinación con los demás procesos y en especial con el área de Desarrollo Institucional.

- ✓ Dirigir, asesorar, coordinar, controlar, evaluar la formulación, instrumentación, implantación, actualización, desarrollo y evaluación de las políticas y resultados determinada por la Ley,

- ✓ Implementar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos específicos y de factibilidad, productivo y económico; el ordenamiento físico cantonal urbano y rural; gestionar la asistencia técnica requerida; así como, la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución.

- ✓ Dirigir, elaborar y controlar los planes de ordenamiento físico y desarrollo urbano y rural y uso del suelo del cantón.

- ✓ Coordinar la implantación de soluciones y medidas óptimas tendientes a lograr la eficiente utilización de los recursos de la Ilustre Municipalidad; diseñando y aplicando mecanismos de desarrollo tecnológico, de desarrollo comunitario, de seguimiento permanente de las actividades, programas, proyectos y resultados.

- ✓ Dirigir y supervisar los procesos técnicos de legalización de terrenos y/o espacios físicos de propiedad municipal, uso de espacio y vía pública, aplicando las disposiciones de la Ley contenidas en las normas que rigen la materia.

- ✓ Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.

- ✓ Monitorear el avance y ejecución de los proyectos de desarrollo físico de la entidad para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos por las propias unidades que los propongan y ejecuten.

- ✓ Supervisar y regular el planeamiento físico y urbanístico y control de las edificaciones a nivel cantonal.

4.5.2. Procedimientos de la Dirección de Planificación

En detalle encontraremos los procedimientos que la Dirección de Planificación del GAD Municipal del Cantón Santa Elena debe desarrollar , donde hallaremos cada una de las actividades, sus especificaciones, alcance, indicadores, base legal, responsables, y las respectivas tareas representadas gráficamente por medio de diagramas de flujo, los cuales determinarán las funciones y atribuciones que se hayan designado según lo estipulado en el presente Manual, lo que orientará al desarrollo institucional y a cumplir con las responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Planificación.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA




**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA
AÑO 2015"**

Elaborado por:


Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 13 Recepción y emisión de correspondencia

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FÍSICO Y SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 1/77
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA FÍSICO Y SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX		
<p>Objetivo: Detallar los pasos a seguir en la recepción y emisión de documentos, garantizando un registro eficiente de documentos de soporte, permitiendo respuestas pertinentes.</p> <p>Importancia: La recepción radica su importancia en la sustentación de los informes como respuesta a las solicitudes que ingresan a este departamento. La emisión de documentos, tiene importancia relevante ya que se revisan los archivos maestros, se inspecciona y se investiga por todos los medios para plasmar una respuesta pertinente ceñida a la verdad.</p> <p>Indicadores:</p> <p>Eficiencia y eficacia del control y manejo de la correspondencia</p> <p>Responsables:</p> <p>Director de Planificación, Servidor Público de Apoyo Técnicos Topógrafos</p> <p>Base Legal:</p> <p>Normas de Control Interno Constitución de la República del Ecuador Art 211 Ley Orgánica del Servicio Público</p>		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FÍSICO Y SISTEMA
DOCUMENTAL QUIPUX

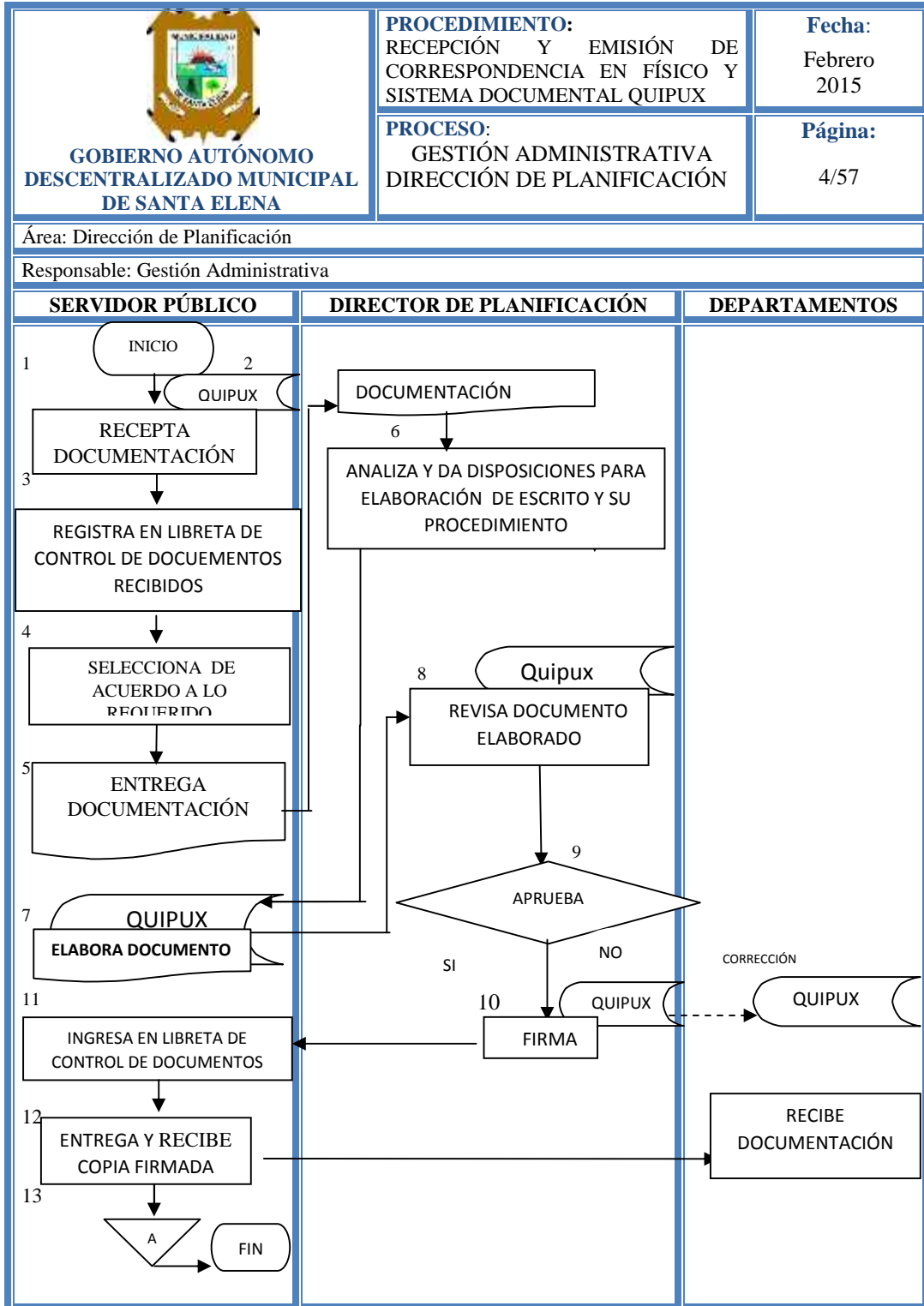
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FÍSICO Y SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 2/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la Documentación, coloca el sello de la Dirección, fecha, hora y firma en parte inferior del documento en señal de recepción y devuelve la copia firmada	Servidor público de apoyo
2	Se verifica en QUIPUX que el trámite ya esté en la bandeja de entrada con los respectivos anexos de acuerdo a código asignado por el sistema	Servidor público de apoyo y Director de Planificación
3	Se registra en la libreta de control de documentos recibidos	Servidor público de apoyo
4	Revisa y clasifica la documentación de acuerdo a lo requerido	Servidor público de apoyo
5	Entrega la documentación y sus adjuntos para su revisión y análisis al Director	Servidor público de apoyo
6	Analiza la documentación, la clasifica y sumilla en la parte superior (instrucción para la Servidora Pública para el debido control, elaboración de escrito y su procedimiento)	Director de Planificación
7	Elabora Memo, Oficio, Informe, Comunicación, otros y gestiona según sumilla	Servidor Público de apoyo
8	Se entrega el documento elaborado con documentación adjunta en escritorio del Director para su revisión, físicamente; además de le remite vía QUIPUX.	Servidor Público de apoyo
9	Si esta el documento elaborado con todas las indicaciones emitidas aprueba y firma, sino en caso contrario no está de acuerdo remite para su corrección	Director de Planificación
10	Firma y despacha mediante Quipux y físicamente al departamento respectivo	Director de Planificación

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FÍSICO Y SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 3/57</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Ingresa en libreta para el control de Documentos Enviados	Servidor Público
12	Entrega documentación y recibe copia firmada en señal de recepción	Servidor Público
13	Archiva copia de la documentación para su control interno	Servidor Público
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 14 Flujo recepción y emisión de correspondencia en físico y sistema documental QUIPUX



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 15 Trámite de fraccionamiento

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>TRÁMITE DE FRACCIONAMIENTO</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO:</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 5/57</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE FRACCIONAMIENTO</p>		
<p>Objetivo: Autorizar la división de solares en porciones de hasta 90 metros cuadrados en adelante, para legalizar ventas y/o herencias de fracciones de tierra.</p> <p>Importancia: La inspección técnica in situ para determinar si procede o no la división, con la consignación de datos relevantes que considere oportuno o no, e informe de la continuidad o no del trámite, para su apertura o archivo del Expediente.</p> <p>Responsables: Director de Planificación Inspectores Topógrafos Servidores Públicos</p> <p>Base Legal: COOTAD Constitución De La República Del Ecuador Ordenanza De Arrendamiento Y Enajenación De Terrenos (Art. 29)</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámite de Fraccionamiento

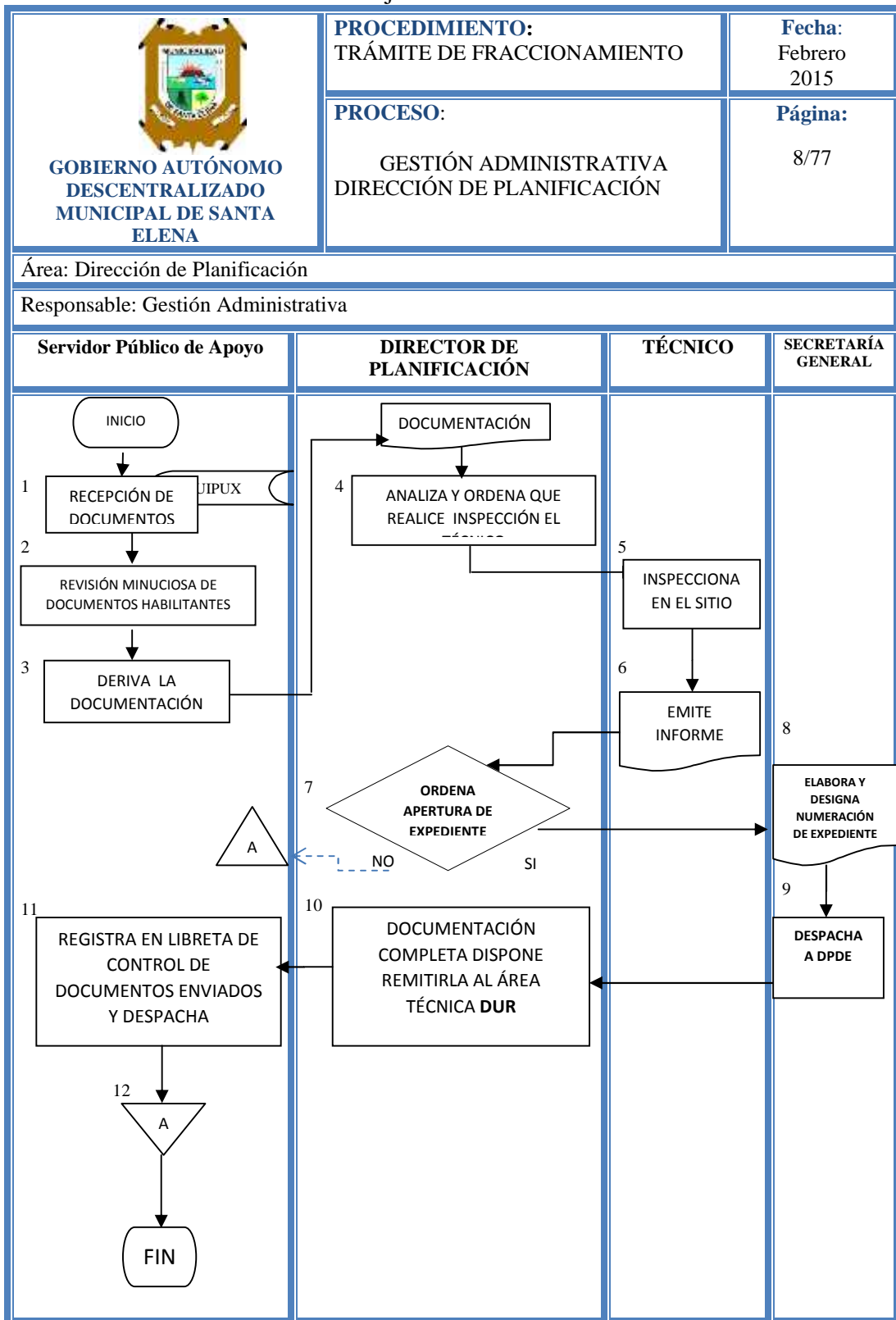
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FRACCIONAMIENTO	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 6/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción documentos del trámite.	Servidor Público de Apoyo
2	Revisión minuciosa de los documentos: (copia de escritura pública, certificado de no ser Deudor, Tasa de Derecho de Trámite, Recibo de último pago de predios, Plano de Fraccionamiento con firma del profesional (arquitecto).	Servidor Público de Apoyo
3	Una vez revisada se deriva al Director de Planificación	Servidor Público de Apoyo
4	Analiza la documentación y ordena al técnico que realice en el solar donde se realizara el fraccionamiento si está de acuerdo al plano presentado	Director de Planificación
5	Realiza inspección en el sitio	Técnico
6	Emite informe al Director de Planificación	Técnico
7	Si el informe no presenta inconvenientes se solicita apertura de expediente a Secretaría General, caso contrario se archiva temporalmente	Director de Planificación
8	Una vez asignada la numeración y que se haya dado apertura al expediente, regresa la documentación a la Dirección de Planificación.	Secretaría General
9	Despacha la documentación con expediente a la dirección de panificación	Secretaría General
10	Con el expediente y documentos habilitantes adjuntos, dispone a SPA que remita la documentación al área Técnica de Desarrollo Urbano y Rural	Director de Planificación

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FRACCIONAMIENTO	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 7/57
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Registra el expediente ya codificado en la libreta de control de documentos enviados	Servidor Público de Apoyo
12	Archiva de copia de documento para control interno	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 16 Flujo Trámite de Fraccionamiento



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 17 Obtención del certificado de uso de suelo para sector privado o público

 <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA SECTOR PRIVADO O PÚBLICO</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 9/77</p>
<p align="center">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO</p>		
<p>Objetivo: Remitir al solicitante la certificación del Uso de Suelo específico y factibilidades detallando los programas de desarrollo urbano vigentes disponibles en materia de uso de suelo y normas para un predio determinado sobre si la actividad que realiza y el uso de suelo está permitido o prohibido.</p> <p>Importancia: Autenticación de que el terreno que se ocupa, sea para en el área Residencial Comercial para alojamiento familiar, Uso Comercio Barrial o de servicios, comerciales, industriales, Institucionales, o mixtos. Es importante la inspección ocular permanente a las diferentes infraestructuras de los establecimientos públicos, sitios de diversión, etc., o negocios que deseen desarrollarse en el cantón y evitar que lo hagan sin la debida regulación. Este certificado es requisito indispensable para obtención del permiso de funcionamiento.</p> <p>Responsables: Usuario Director de Planificación Servidor Público de Apoyo Inspectores Técnicos</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo De Lotes Destinados A Un Fin Distinto Del Habitacional y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena Constitución de la República del Ecuador</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Obtención del certificado de uso de suelo para sector privado o público

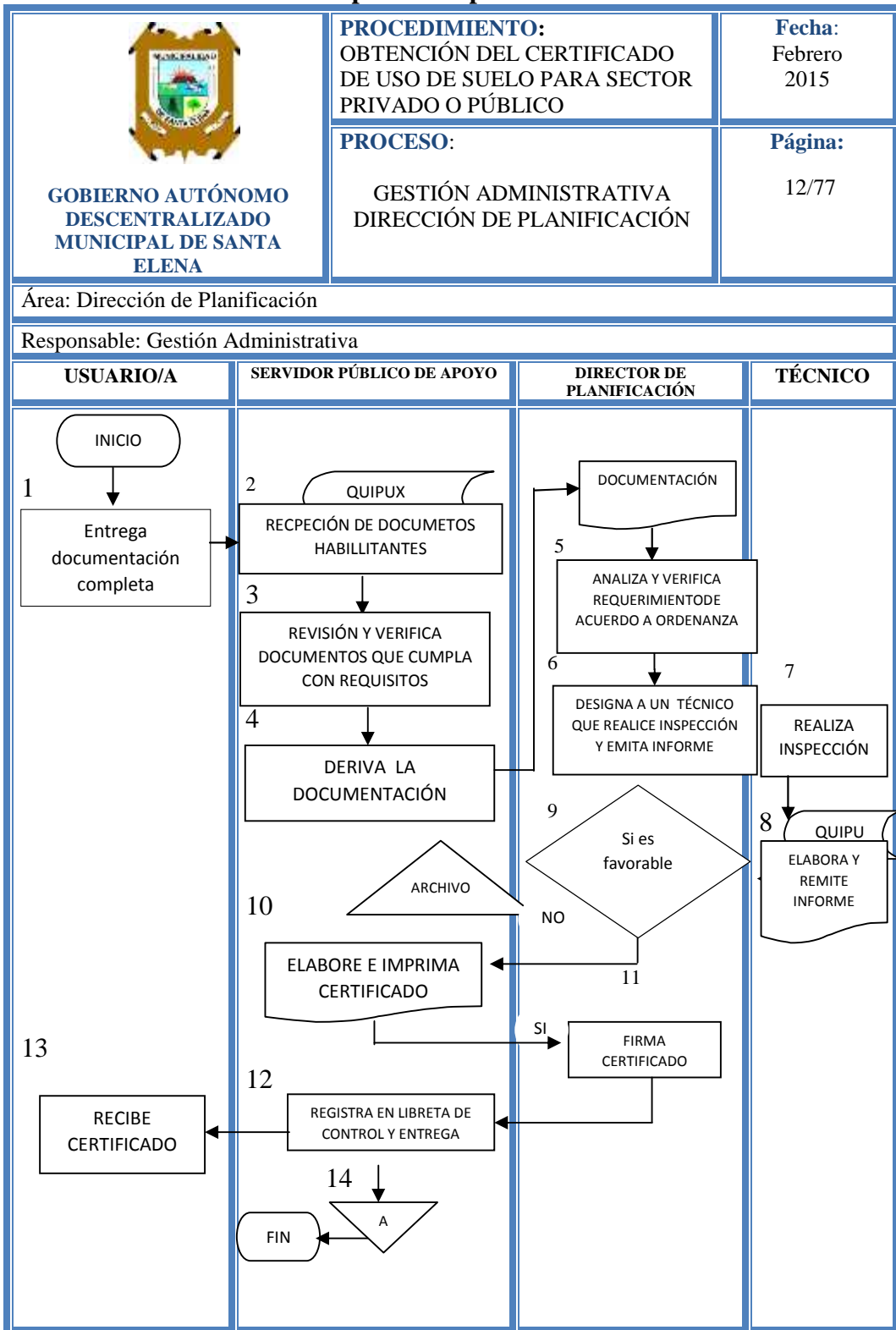
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	Procedimiento: OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA SECTOR PRIVADO O PÚBLICO	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 10/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario entrega documentos habilitantes: Copia de Cédula de Ciudadanía, certificado de votación, solicitud, recibo de pago de predios actualizados, certificado de no deudor, derecho de trámite, certificado de Línea de Fábrica	Usuario
2	Recepción de documentos habilitantes incluida la solicitud.	Servidor Público de Apoyo
3	Revisar y verificar si cumple con los requisitos estipulados para la obtención del certificado pago de tasas respectivas	Servidor Público de Apoyo
4	Deriva la documentación al director para su análisis correspondiente	Servidor Público de Apoyo
5	Analiza y verifica la documentación de acuerdo a la ordenanza	Director de Planificación
6	Designa a un técnico de campo para que realice la inspección en territorio	Director de Planificación
7	Realiza la inspección en lugar para elaborar informe y remitirle al Director de Planificación	Técnico de Campo
8	Elabora informe a para Director de Planificación	Técnico de Campo
9	Si cumple con requisitos y no hay novedad en la inspección, direcciona trámite al SPA que elabora e imprime el Certificado de Uso de Suelo y si en caso no es favorable se archiva temporalmente hasta cumplir con las sugerencias.	Director de Planificación
10	Elabora certificado y remite a Director	Servidor Público de Apoyo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA SECTOR PRIVADO O PÚBLICO	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 11/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Firma certificado y entrega a servidor público de apoyo	Director de Planificación
12	Registra en libreta de certificados de uso de suelo emitidos, para el debido control y entrega	Servidor Público de Apoyo
13	Recibe certificado	Usuario
14	Recepta copia con su respectiva firma de recepción y archiva documento	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 18 Flujo obtención del certificado de uso de suelo para sector privado o público



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 19 Trámites de colocación de hitos y permiso de cerramiento de predios


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COLOCACIÓN DE HITOS Y PERMISO DE CERRAMIENTO DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 13/77
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE PARA COLOCACIÓN DE HITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CERRAMIENTO		
<p>Objetivo: Ubicar en el terreno los puntos de las aristas pertenecientes al solar asignado en arrendamiento o compra-venta evitando problemas a futuro de linderos y mensuras.</p> <p>Importancia: La Colocación de Hitos en el solar es con la finalidad de dejar los límites establecidos tanto en el terreno como en el plano cartográfico municipal de acuerdo al sistema catastral de actual vigencia.</p> <p>Indicadores:</p> <p>Responsables:</p> <p>Usuario Secretaría General Director de Planificación Inspectores Topógrafos Servidor Público</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ordenanza de Desarrollo Urbanístico COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón santa Elena</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

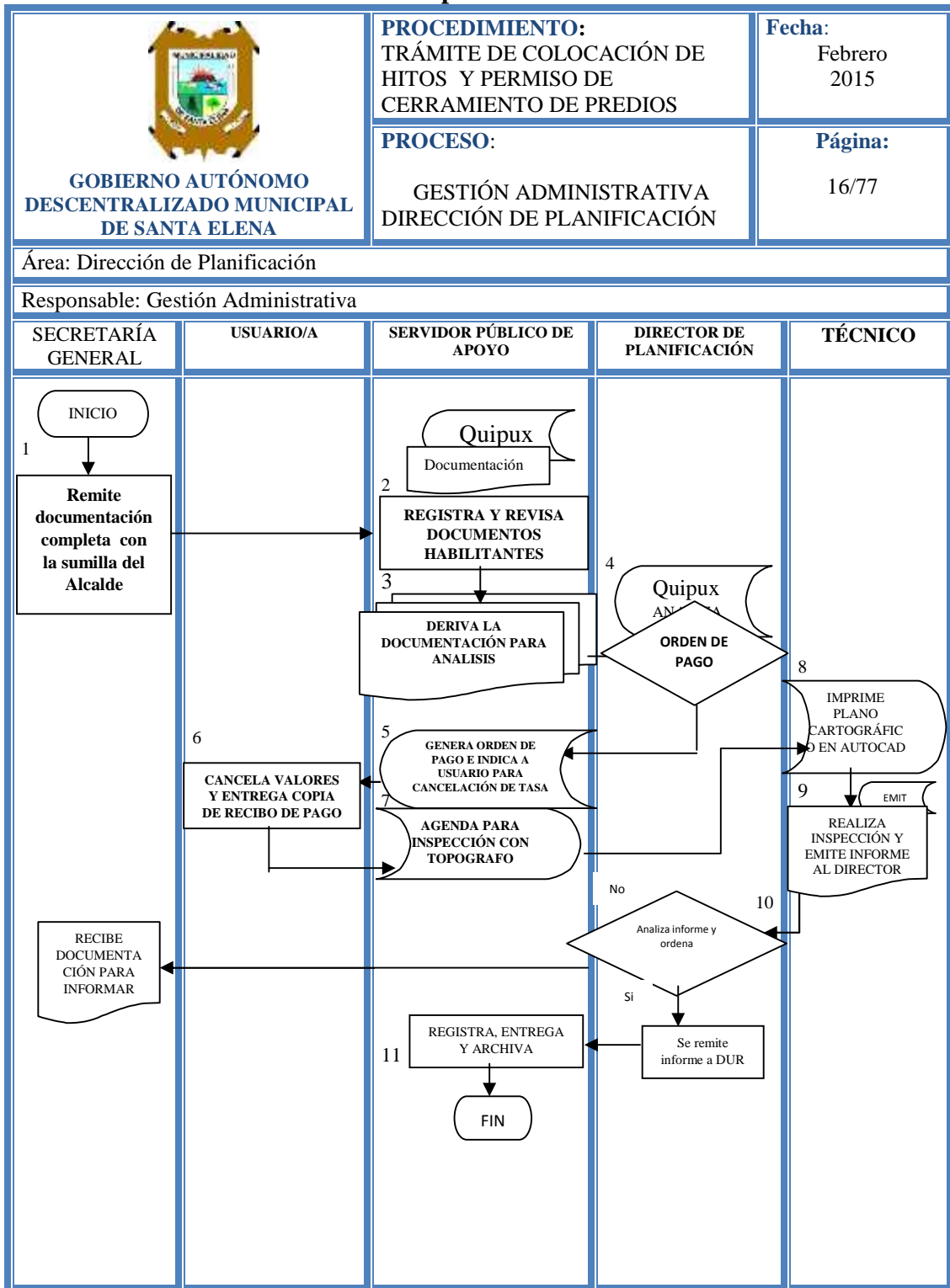
Trámites de colocación de hitos y permiso de cerramiento de predios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COLOCACIÓN DE HITOS Y PERMISO DE CERRAMIENTO DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 14/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Secretaría General remite a la Dirección de Planificación toda la documentación donde esta solicitud, pago derecho de trámite, certificado de no deudor, recibo de pago de predios actualizado, escrituras o contrato de arriendo vigente, copia de cedula de identidad, certificado de votación	Secretaría General
2	Registra en libreta para control de ingreso y revisa documentación física y en el sistema.	Servidor Público de Apoyo
3	Deriva la documentación al director para su análisis correspondiente	Servidor Público de Apoyo
4	Analiza la documentación y ordena a servidor público de apoyo genere orden de pago de tasa por Colocación de Hitos	Director de Planificación
5	Elabora orden de pago y comunica a usuario/o que se acerque a Rentas para su actualización y a Recaudaciones para cancelación de tasa y saque copia del recibo de pago.	Servidor Público de Apoyo
6	Realiza el pago y regresa a la Dirección de Planificación con la copia del recibo de pago y la entrega a servidor público de apoyo	Usuario
7	Recibe copia de pago e inmediatamente le ingresa en la agenda de cronograma de inspección a realizarse con el topógrafo a la fecha y hora programada.	Servidor Público de Apoyo
8	Recibe documentación y procede a imprimir el plano cartográfico del sistema AutoCAD para trasladarse al sitio	Topógrafo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COLOCACIÓN DE HITOS Y PERMISO DE CERRAMIENTO DE PREDIOS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 15/77</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Realizada la inspección emite su informe mediante sistema Quipux y procede a enviarla al Director de Planificación	Topógrafo
10	Director analiza si el informe si es favorable remite la documentación por sistema y físicamente al departamento de Desarrollo urbano para seguimiento del trámite de Permiso de Cerramiento , si en caso no es favorable se remite a Secretaría General para que informe a usuaria	Director de Planificación
11	Ingresa en libreta de control, despacha, recepta copia con su firma de recibimiento y archiva documento en folder de documentos enviados internamente	Servidor Público de Apoyo
		Fin de Proceso

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 20 Flujo Trámites de colocación de hitos y permiso de cerramiento de predios



Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 21 Trámite de certificado de no afectación

 <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 17/77</p>
<p align="center">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN</p>		
<p>Objetivo: Otorgar a los ciudadanos la certificación de No Afectación de los predios por Proyectos Emblemáticos considerados en el Plan Plurianual (PPA) del GAD.</p> <p>Importancia: Conocer si el predio donde se desee construir o realizar un proyecto de localización o edificación no está afectado por los vecinos ni por la vía pública, o esté considerado para la futura realización de proyectos. Esto se realizará mediante la recopilación de la información y análisis de planos cartográficos existentes, además de la verificación en la base de datos del sistema catastral actualizado.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Director de Planificación Técnicos Inspectores Servidor Público de Apoyo</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Contraloría General del Estado</p>		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámite de certificado de no afectación

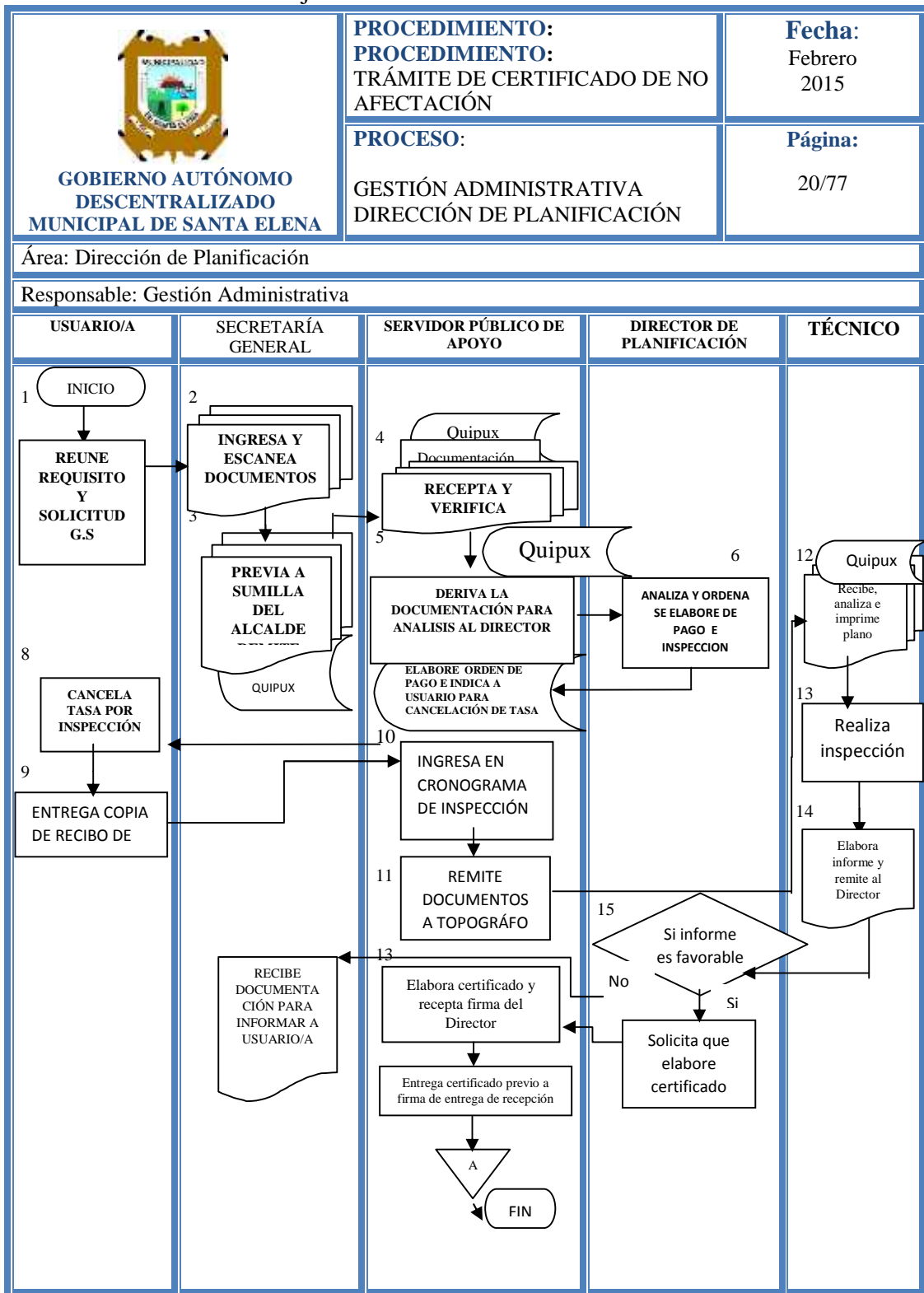
 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 18/77</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reúne todos los requisitos para ingreso de trámite para la obtención de certificado de No Afectación	Usuario
2	Ingreso de la documentación o requisitos para la obtención del certificado de No Afectación a Secretaría General, tanto para personas naturales o jurídicas.	Secretaría General
3	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
4	Recepta la documentación por sistema y físicamente, la revisa y verifica si está completa e inmediatamente	Servidor Público de Apoyo
5	Luego deriva la documentación al director para su análisis correspondiente	Servidor Público de Apoyo
6	Analiza la documentación y ordena al servidor público de apoyo para que elabore orden de pago por tasa de inspección. Y dispone al Técnico realice inspección	Director de Planificación
7	Genera orden de pago y comunica a usuario/o que se acerque a Rentas para su actualización y a Recaudaciones para cancelación de tasa y nos entregue copia de recibo de pago.	Servidor Público de Apoyo
8	cancela pago por inspección para obtener Certificado de No Afectación	Usuario/a
9	una vez cancelado regresa a la Dirección de planificación y entrega su copia de recibo al servidor público de apoyo	usuario/a
10	recepta copia de recibo y ingresa en cronograma de inspección y regrese en la fecha asignada	Servidor Público de Apoyo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 19/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Remite documentación al topógrafo para la inspección programada	Técnico
12	Recibe documentación la revisa e imprime plano cartográfico digital	Topógrafo
13	Realizada la inspección	Topógrafo
14	Elabora el informe de la inspección en el sistema Quipux y procede a enviarla al Director de Planificación	Topógrafo
15	Director analiza si el informe si es favorable ordena al servidor público elabore el Certificado de No Afectación, si en caso el informe tiene inconveniente se reasigna a Secretaría General para que informe al usuario.	Director de Planificación
14	Elabora Certificado de No Afectación recepta firma el director	Servidor Público de Apoyo
15	Entrega Certificado a la usuario /a	Servidor Público de Apoyo
16	archiva copia previo a firma de entrega y recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 22 Flujo de Trámite de certificado de no afectación



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 23 Trámites de compraventa de solares municipales

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPRAVENTA DE SOLARES MUNICIPALES</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 21/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DE COMPRAVENTA DE SOLARES MUNICIPALES</p>		
<p>Objetivo: Orientar al personal que labora en GADMSE referente al trámite de Compraventa de Terrenos municipales para que den facilidades a los ciudadanos y ciudadanas a la obtención de un hábitat seguro y saludable y la garantía de su derecho a la vivienda.</p> <p>Importancia: La correcta orientación para la Compra – Venta de terrenos municipales evitará conflictos de linderos y medidas o por doble venta.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidor Público de Apoyo</p> <p>Base Legal: Constitución de la República del Ecuador COOTAD Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de compraventa de solares municipales

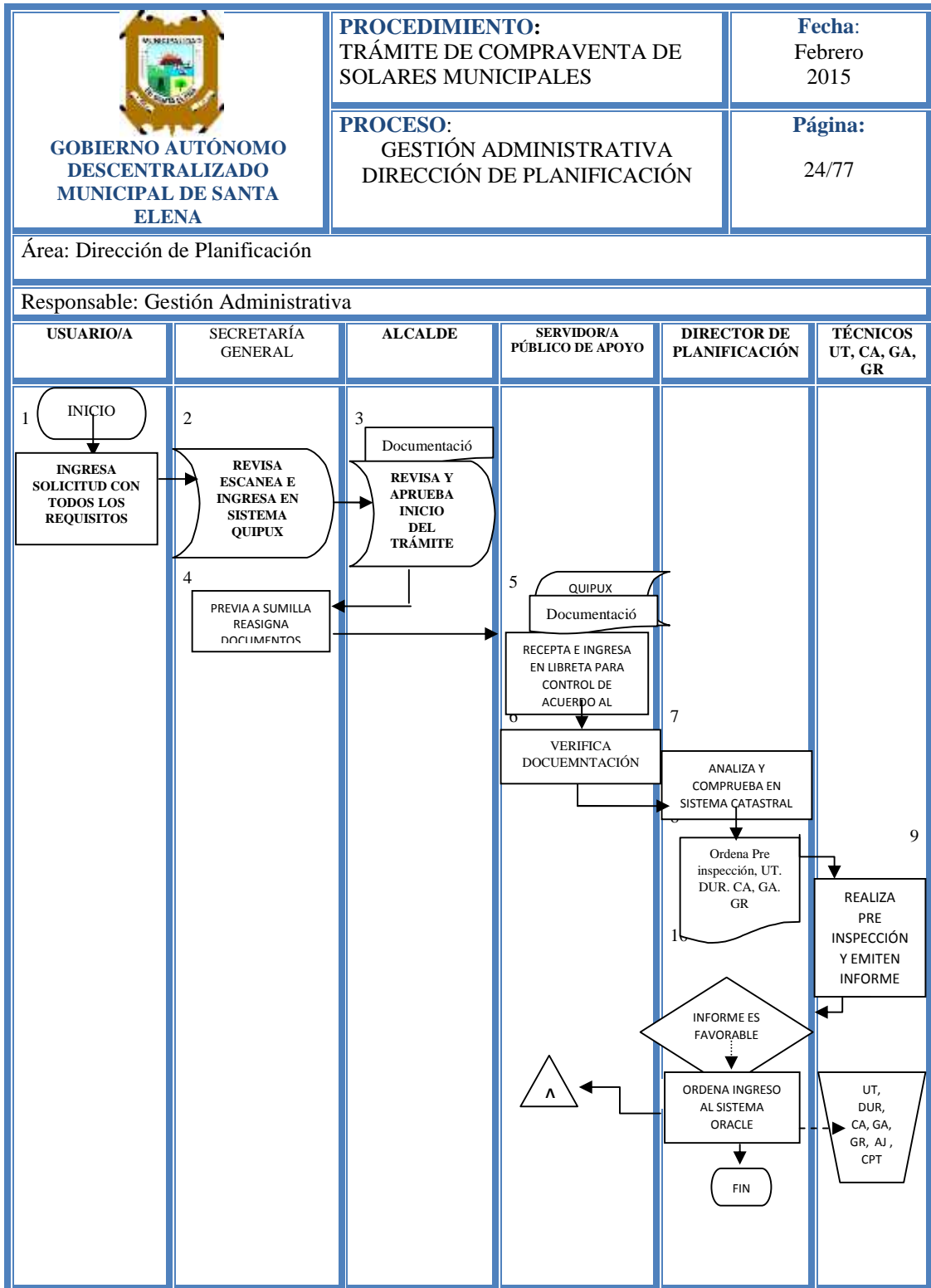
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPRAVENTA DE SOLARES MUNICIPALES	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 22/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación con los requisitos establecidos para la compraventa de solares municipales a Secretaría General, tanto para personas naturales o jurídicas.	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si está completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de registro catastral municipal si el solar solicitado está disponible y si es el caso que en ficha catastral ya existe registrado una escritura o contrato vigente, o si existe en posesión de la solicitante, si existe inconveniente se archiva temporalmente.	Director de Planificación
8	Al no existir inconveniente ordena mediante memorando a la Unidad de Territorio para realice una pre inspección conjuntamente con Catastro, Desarrollo Urbano, Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo, mediante memorando para verifiquen en el sitio que no presente ningún riesgo o posesión alguna de otra persona e informen a esta Dirección	Director de Planificación Técnicos de Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPRAVENTA DE SOLARES MUNICIPALES	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 23/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Previo a coordinación se realizada la pre inspección por los departamentos requeridos y emiten el informe a la Dirección de Planificación	Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.
10	Si el informe es favorable y no existe ningún inconveniente ordena a la Unidad de Territorio para que realice el Ingreso al sistema ORACLE, cada departamento ingresen el informe respectivo de acuerdo a la inspección realizada para la continuidad del trámite	Director de Planificación: Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 24 Flujo Trámites de compraventa de solares municipales



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 25 Trámites de arriendo de solares municipales

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ARRIENDO DE SOLARES MUNICIPALES	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	: Página: 25/77
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DE ARRIENDO DE SOLARES MUNICIPALES		
<p>Objetivo: Orientar al personal que labora en GADMSE referente al trámite de Arriendo de Terrenos municipales para que den facilidades a los ciudadanos y ciudadanas a la obtención de un hábitat seguro y saludable y la garantía de su derecho a la vivienda, como trámite previo a la Compra – Venta.</p> <p>Importancia: La correcta orientación para el arriendo de terrenos municipales fortalece y actualiza el catastro registrándose las novedades resultado de las inspecciones in situ de los diferentes departamentos.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo</p> <p>Base Legal: Constitución de la República del Ecuador COOTAD Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de arriendo de solares municipales

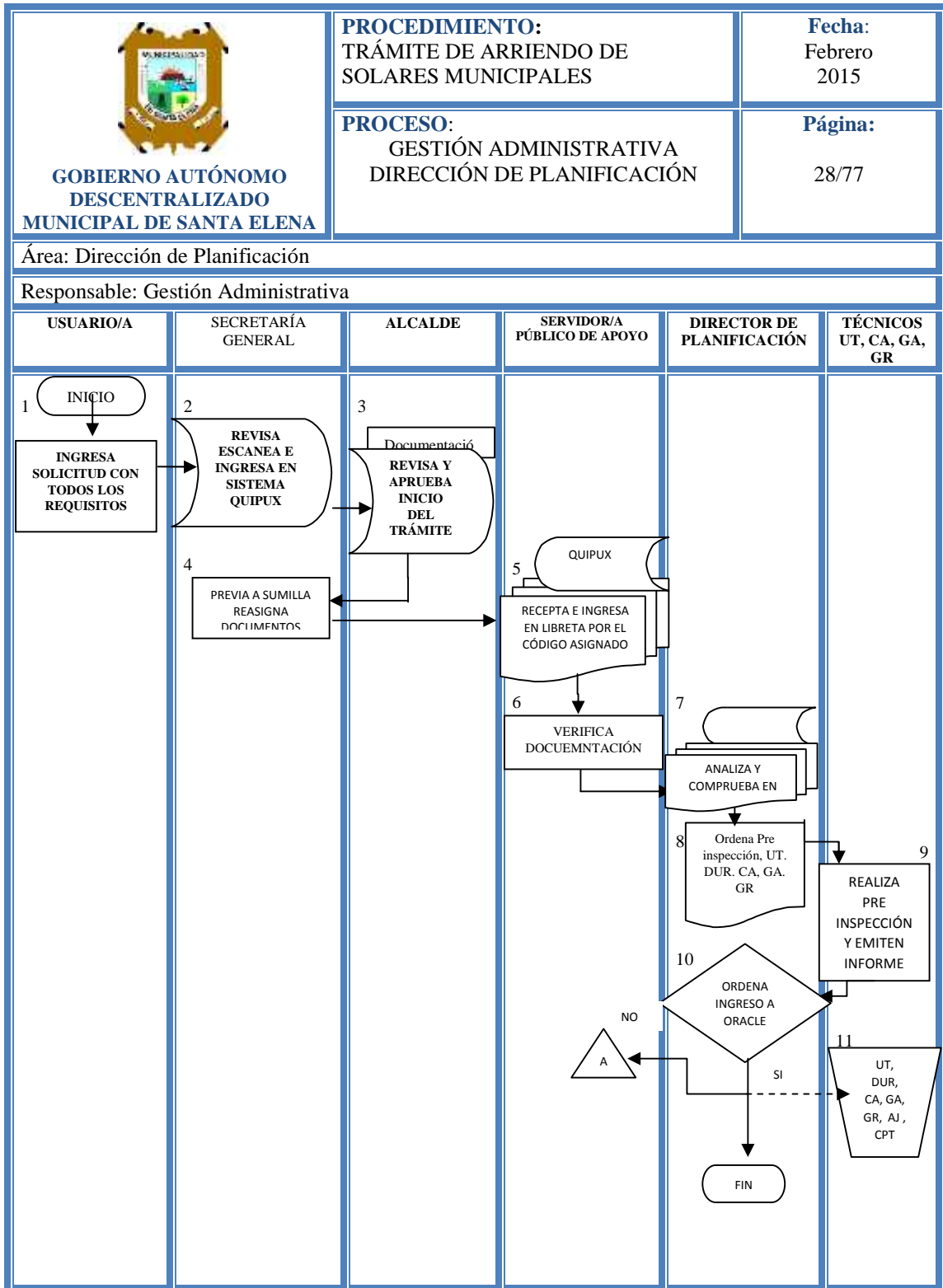
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ARRIENDO DE SOLARES MUNICIPALES	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 26/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación con los requisitos establecidos para la compraventa de solares municipales a Secretaría General, tanto para personas naturales o jurídicas.	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si está completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de registro catastral municipal si el solar solicitado está disponible y si es el caso que en ficha catastral ya existe registrado una escritura o contrato vigente, o si existe en posesión de la solicitante, si existe inconveniente se archiva temporalmente.	Director de Planificación
8	Al no existir inconveniente ordena mediante memorando a la Unidad de Territorio para realice una pre inspección conjuntamente con Catastro, Desarrollo Urbano, Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo, mediante memorando para verifiquen en el sitio que no presente ningún riesgo o posesión alguna de otra persona e informen a esta Dirección	Director de Planificación Técnicos de Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ARRIENDO DE SOLARES MUNICIPALES	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 27/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Previa a coordinación se realizada la pre inspección por los departamentos requeridos y emiten el informe a la Dirección de Planificación	Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.
10	Si el informe es favorable y no existe ningún inconveniente ordena ingreso a la Unidad de Territorio para que realice el Ingreso en el sistema ORACLE,	Director de Planificación.
11	Se reasigna a los departamentos antes mencionados para que emitan el informe respectivo y prosiga el trámite	Director de Planificación, Unidad de Territorio, Catastro, DUR, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgo.
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 26 Flujo Trámites de arriendo de solares municipales



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 27 Trámites de legalización de excedentes de predios


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE PREDIOS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 29/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE PREDIOS</p>		
<p>Objetivo: Determinar lineamientos normativos sobre la legalización de excedentes de predios a fin de que se dé el uso adecuado de pequeñas porciones de solares ocupados por algún tiempo por un ciudadano que posee escrituras públicas.</p> <p>Importancia: Cuando hay irregularidades topográficas o por que se realiza un cerramiento sin el adecuado control técnico se originan excedentes de solares estos son solo porciones de tierra que no son mayores de 90 metros cuadrados y están dentro de la posesión del solicitante, con la seguridad que nadie más lo pueda reclamar.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidores Públicos de Apoyo</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de legalización de excedentes de predios

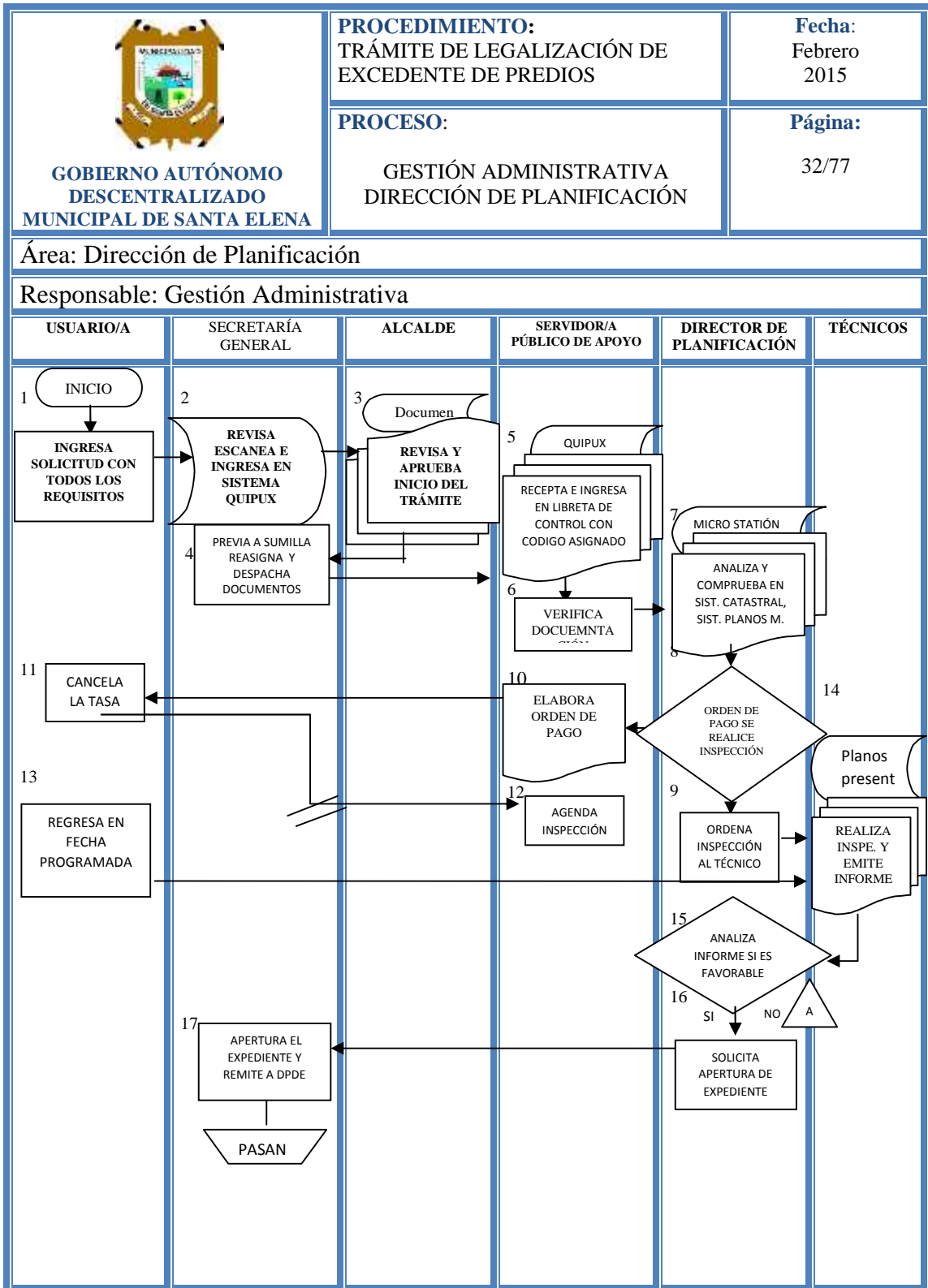
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 30/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación con los requisitos establecidos para la legalización de Excedentes de solares, tanto para personas naturales o jurídicas.	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva para que informen de acuerdo a inspecciones	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si esta completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de Registro Catastral y Planos presentados para la Legalización de Adyacente, el mismo que debe detallar los linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico del Excedente de lote o solar que se encontrará en posesión del peticionario, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional)	Director de Planificación
8	Ordena al servidor público de apoyo realice orden de pago por inspección mediante el sistema Documental Quipux	Director de Planificación
9	Además ordena al topógrafo realice el Levantamiento Topográfico mediante tomando en consideración la Escritura Pública y plano presentado para la legalización del excedente con las especificaciones técnicas	Director de Planificación

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 31/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Elabora Orden de pago y comunica a la usuaria que se acerque al departamento de rentas y recaudaciones para el pago respectivo de tasa y regrese con copia del recibo de pago para proceder a ingresarla en el cronograma de agenda	Servidor Público de Apoyo
11	Cancela tasa por colocación de hitos y regresa a planificación con copia de recibo de pago	Director de Planificación
12	Ingresa datos en el cronograma de inspección y da fecha al usuario	Servidor Público de Apoyo
13	Regresa fecha programada para inspección con topógrafo	Usuaria
14	Realiza Levantamiento Topográfico de acuerdo al juego planos referenciales presentados y emite informe respectivo, al Director mediante sistema documental Quipux	Técnico
15	Analiza el informe, si es favorable y no existe ningún inconveniente ordena la apertura del Expediente a secretaría General y en caso de no ser favorable se le comunica al usuario y se archiva	Director de Planificación:
16	Solicita se apertura expediente con numeración respectiva, previo a la firma de autorización del Alcalde	Director de planificación
17	Apertura expediente y remite con toda la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaria General
18	Recibe documentación mediante sistema y físicamente la servidora pública de apoyo	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
19	Ordena que se elabore memorando de acuerdo a lo establecido en el expediente y remita a los departamentos involucrados para que realicen las inspecciones respectivas y emitan su informe a brevedad posible y despachen a los demás departamentos de acuerdo a la secuencia del trámite.	Director de Planificación
20	Se realiza el proceso de emisión de documentos	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 28 Flujo Trámites de legalización de excedentes de predios





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE
EXCEDENTE DE PREDIOS**

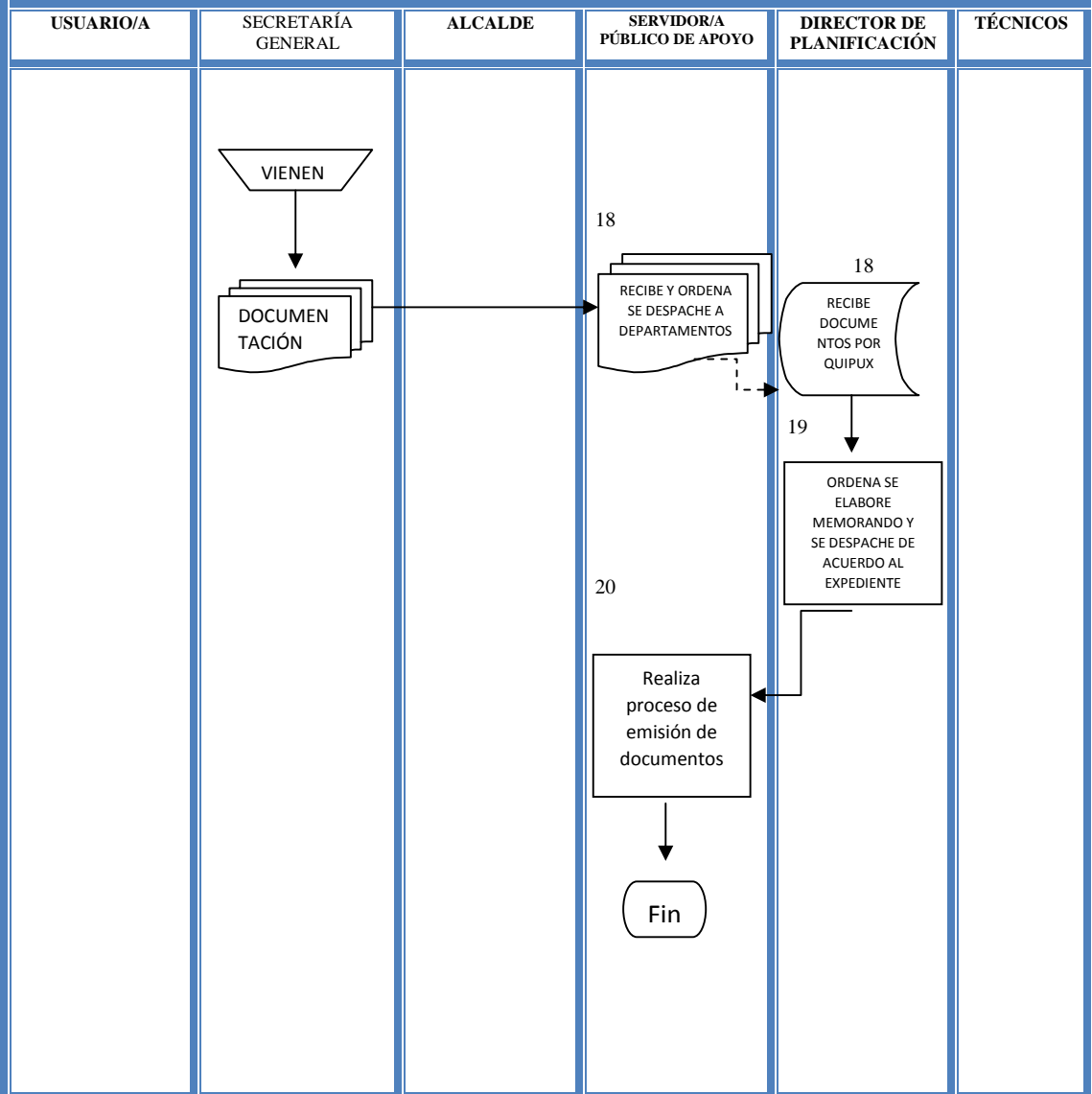
**Fecha:
Febrero
2015**

**PROCESO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Página:
33/77**


Área: Dirección de Planificación

Responsable: Gestión Administrativa



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 29 Trámite de legalización de adyacentes de predios


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE ADYACENTES DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 34/77
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DELEGALIZACIÓN ADYACENTE DE PREDIOS		
<p>Objetivo: Determinar lineamientos normativos sobre la legalización de Adyacentes de predios a fin de que se dé el uso adecuado de pequeñas porciones de solares que colindan con otro que posee escrituras públicas.</p> <p>Importancia: Cuando hay irregularidades topográficas se originan excedentes de solares estos son solo porciones de tierra mayores de 90 metros cuadrados y menores de 150 metros cuadrados es importante comprobar si nadie más tiene derecho a la porción de tierra solicitada.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidores Público de Apoyo</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámite de legalización de adyacentes de predios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE ADYACENTE DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 35/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación con los requisitos establecidos para la legalización de Adyacente de solares, tanto para personas naturales o jurídicas.	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva para que informen de acuerdo a inspecciones	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si está completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de Registro Catastral y Planos presentados para la Legalización de Adyacente, el mismo que debe detallar los linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico del adyacente de lote o solar solicitado, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional)	Director de Planificación
8	Ordena al servidor público de apoyo realice orden de pago por inspección mediante el sistema Documental Quipux	Director de Planificación

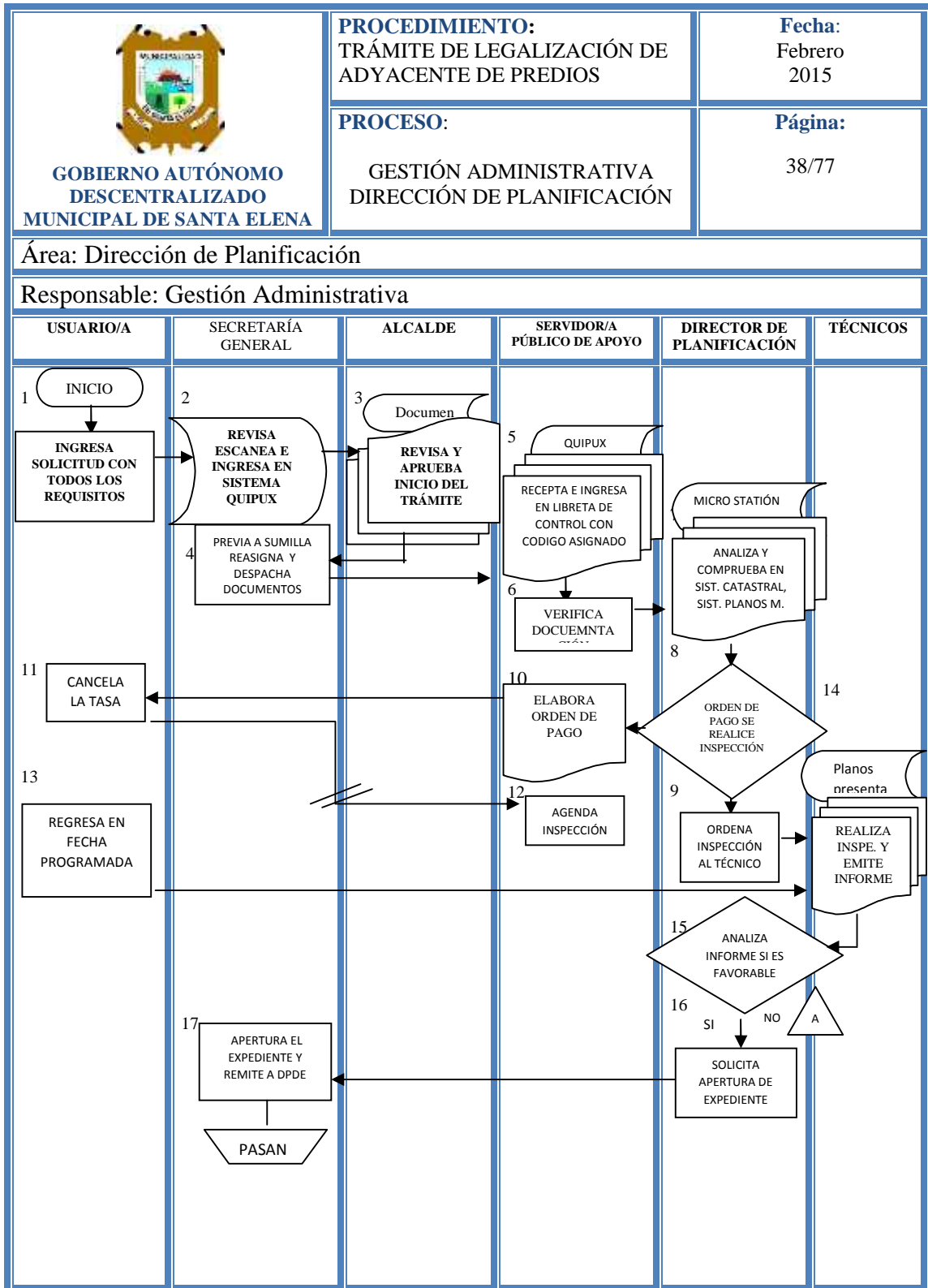
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE ADYACENTE DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 36/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Además ordena al topógrafo realice inspección mediante la Escritura Pública y se verifique que en el solar la disponibilidad de un adyacente y sus especificaciones técnicas	Director de Planificación
10	Elabora Orden de pago y comunica a la usuaria que se acerque al departamento de rentas y recaudaciones para el pago respectivo de tasa y regrese con copia del recibo de pago para proceder a ingresarla en el cronograma de agenda	Servidor Público de Apoyo
11	Cancela tasa por colocación de hitos y regresa a planificación con copia de recibo de pago	Director de Planificación
12	Ingresa datos en el cronograma de inspección y da fecha al usuario	Servidor Público de Apoyo
13	Regresa fecha programada para inspección con topógrafo	Usuaría
14	Realiza inspección y emite informe al Director mediante sistema documental Quipux	Técnico
15	Analiza el informe, si es favorable y no existe ningún inconveniente ordena la apertura del Expediente a secretaría General y en caso de no ser favorable se le comunica al usuario y se archiva	Director de Planificación:
16	Solicita se apertura expediente con numeración respectiva, previo a la firma de autorización del Alcalde	Director de planificación
17	Apertura expediente y remite con toda la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaria General

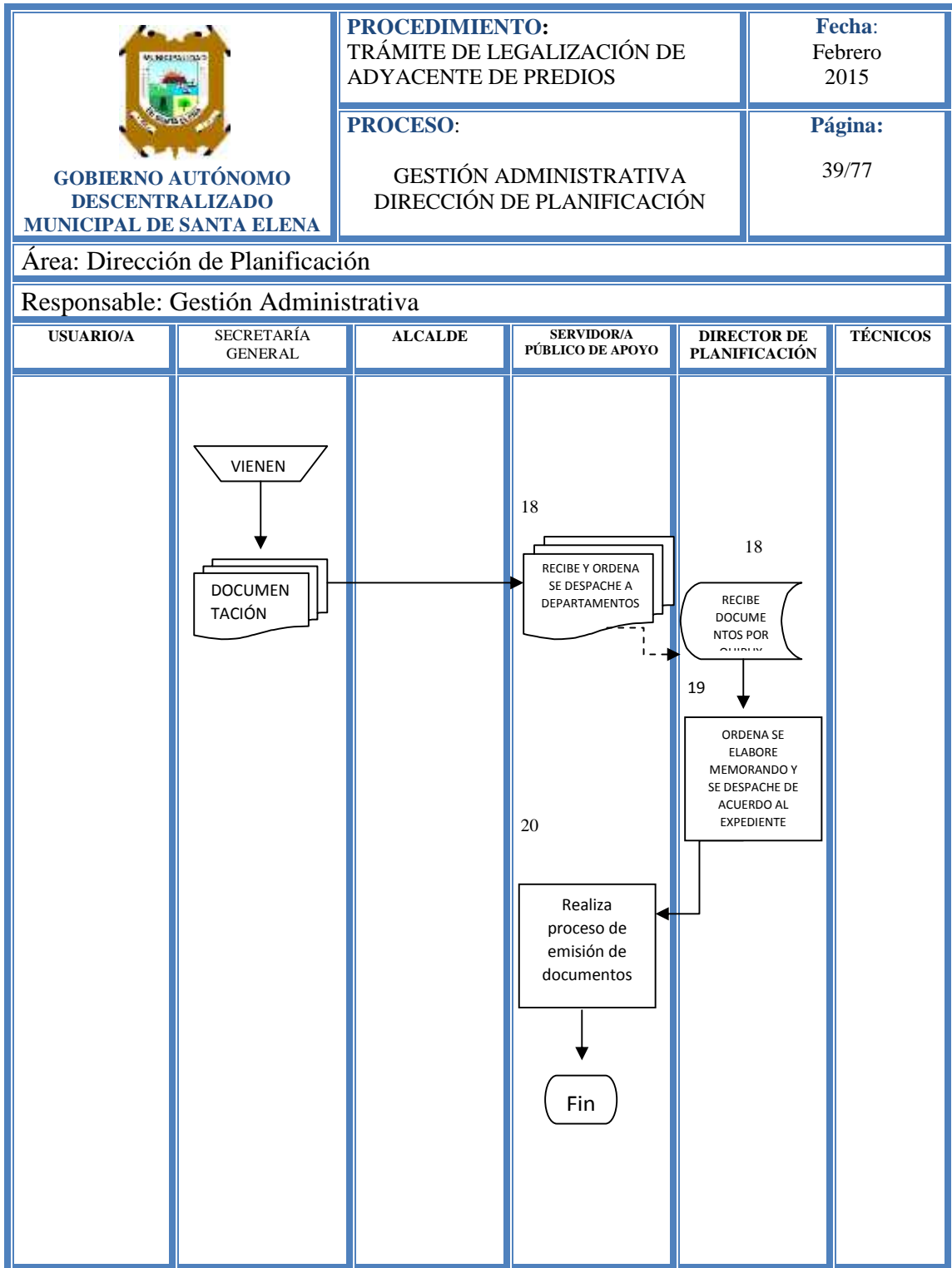
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE ADYACENTE DE PREDIOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 37/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	recibe documentación mediante sistema y físicamente la servidora pública de apoyo	
19	Ordena que se elabore memorando de acuerdo a lo establecido en el expediente y remita a los departamentos involucrados para que realicen las inspecciones respectivas y emitan su informe a brevedad posible y despachen a los demás departamentos de acuerdo a la secuencia del trámite.	Director de Planificación
20	Se realiza el proceso de emisión de documentos	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 30 Flujo Trámite de legalización de adyacentes de predios





Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 31 Trámites de rectificación de linderos y mensuras de escrituras


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS DE ESCRITURAS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 40/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ESCRITURAS</p>		
<p>Objetivo: Determinar lineamientos normativos sobre la legalización para Rectificar linderos y Mensuras de Escrituras Públicas de predios a fin de que se cobre los predios adecuadamente según la dimensión del solar.</p> <p>Importancia: Cuando hay construcción de vías o ejecución de Proyectos Emblemáticos y de beneficio colectivo se suelen hacer expropiaciones o movimientos de límites, esto provoca un replanteamiento del sector afectado, como consecuencia a veces se afectan solares propios por lo que es necesario Rectificar los linderos y medida de las escrituras para el cobro efectivo de los predios (la rectificación puede ser de incremento o decremento a las medidas originales)</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafos Servidor Público</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>		


Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de rectificación de linderos y mensuras de escrituras

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ESCRITURAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 41/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación con los requisitos establecidos para la Rectificación de Linderos y mensuras de escrituras públicas, tanto para personas naturales o jurídicas.	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Analiza y aprueba inicio del trámite	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si está completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de Registro Catastral y Planos presentados para la Rectificación de Escritura el mismo que debe detallar los linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de los lotes o solares, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional)	Director de Planificación
8	Ordena al servidor público de apoyo para que realice la orden de pago de tasa por inspección mediante el sistema Documental Quipux y seguidamente lo registre en la agenda para que el técnico realice inspección	Director de Planificación

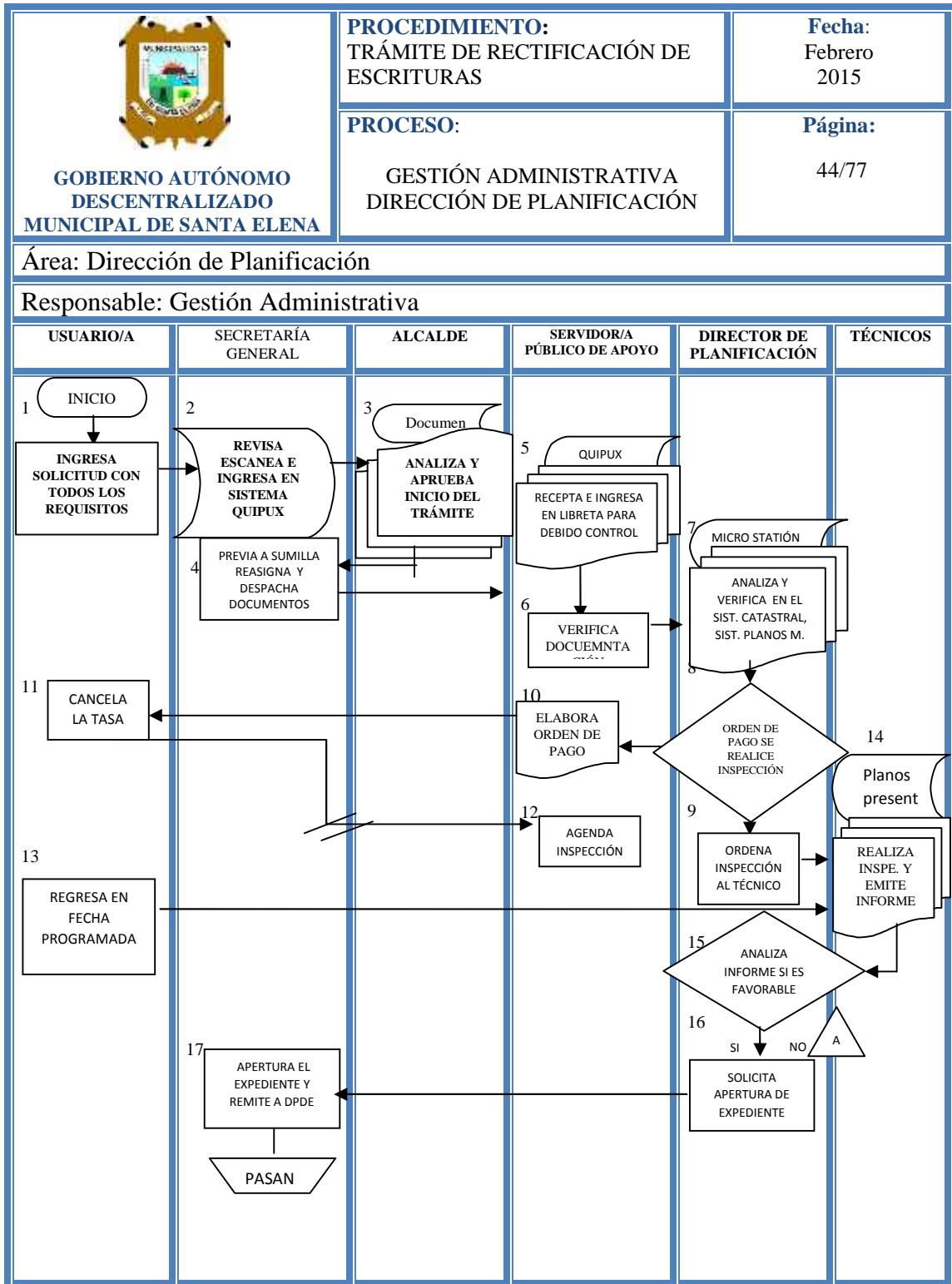
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ESCRITURAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 42/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Además ordena al topógrafo realice el levantamiento topográfico de acuerdo a la escritura y plano presentado y elabore informe.	Director de Planificación
10	Elabora Orden de pago y comunica a la usuaria que se acerque al departamento de rentas y recaudaciones para el pago respectivo de tasa y regrese con copia del recibo de pago para proceder a ingresarla en el cronograma de agenda	Servidor Público de Apoyo
11	Cancela tasa por colocación de hitos y regresa a planificación con copia de recibo de pago	Director de Planificación
12	Ingresa datos en el cronograma de inspección y da fecha al usuario	Servidor Público de Apoyo
13	Regresa fecha programada para inspección con topógrafo	Usuaria
14	Realiza inspección y emite informe al Director mediante sistema documental Quipux	Técnico
15	Analiza el informe, si es favorable y no existe ningún inconveniente ordena la apertura del Expediente a secretaría General y en caso de no ser favorable se le comunica al usuario y se archiva	Director de Planificación:
16	Solicita se apertura expediente con numeración respectiva, previo a la firma de autorización del Alcalde	Director de planificación
17	Apertura expediente y remite con toda la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaria General
18	Recibe documentación mediante sistema y físicamente la servidora pública de apoyo	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ESCRITURAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 43/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Ordena que se elabore memorando de acuerdo a lo establecido en el expediente y remita a los departamentos involucrados para que realicen las inspecciones respectivas y emitan su informe a brevedad posible y despachen a los demás departamentos de acuerdo a la secuencia del trámite.	Director de Planificación
20	Se realiza proceso de emisión de documentos	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 32 Flujo Trámites-rectificación (linderos y mensuras de escrituras)





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE
ESCRITURAS**

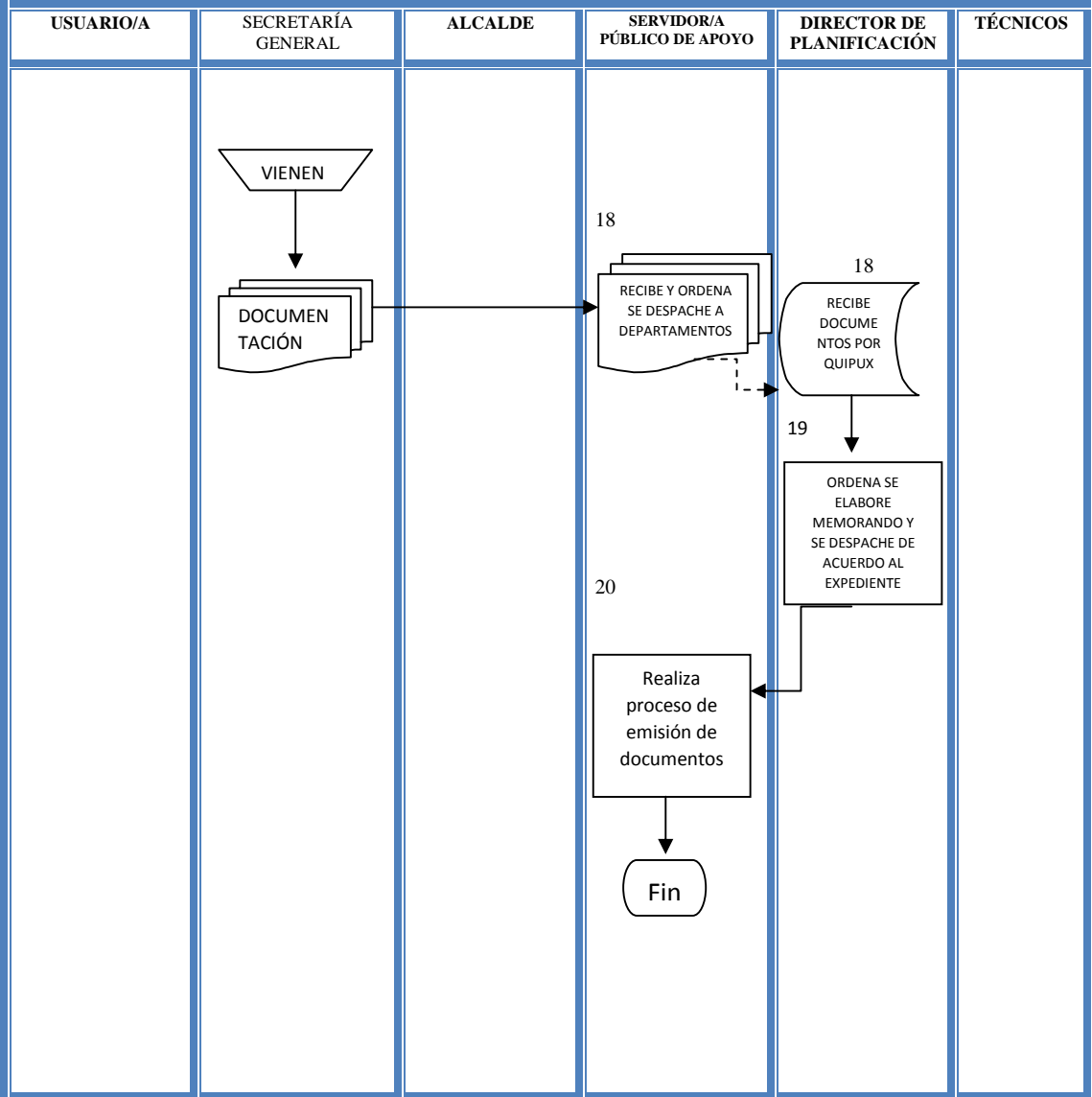
**PROCESO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Fecha:
Febrero
2015**

**Página:
45/77**


Área: Dirección de Planificación

Responsable: Gestión Administrativa




Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 33 Trámites de unificación de solares para personas naturales o jurídicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 46/77
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE SOLARES		
<p>Objetivo: Determinar lineamientos normativos sobre la legalización de Unificación de predios a fin de que se registre con un mismo Código Catastral dos o más solares colindante que pertenezca a un mismo dueño.</p> <p>Importancia: Cuando alguien adquiere dos o más solares juntos, puede registrarlos como un solo cuerpo y por ende con un mismo Código Catastral es importante identificar que los solares están colindantes.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidor Público</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de unificación de solares para personas naturales o jurídicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 47/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva para que informen de acuerdo a inspecciones	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si esta completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de Registro Catastral y Planos presentados para la unificación, el mismo que debe detallar los linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de los lotes o solares unificados, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional).	Director de Planificación
8	Ordena al servidor público de apoyo realice orden de pago por inspección mediante el sistema Documental Quipux y seguidamente lo registre en la agenda para que el técnico realice inspección	Director de Planificación

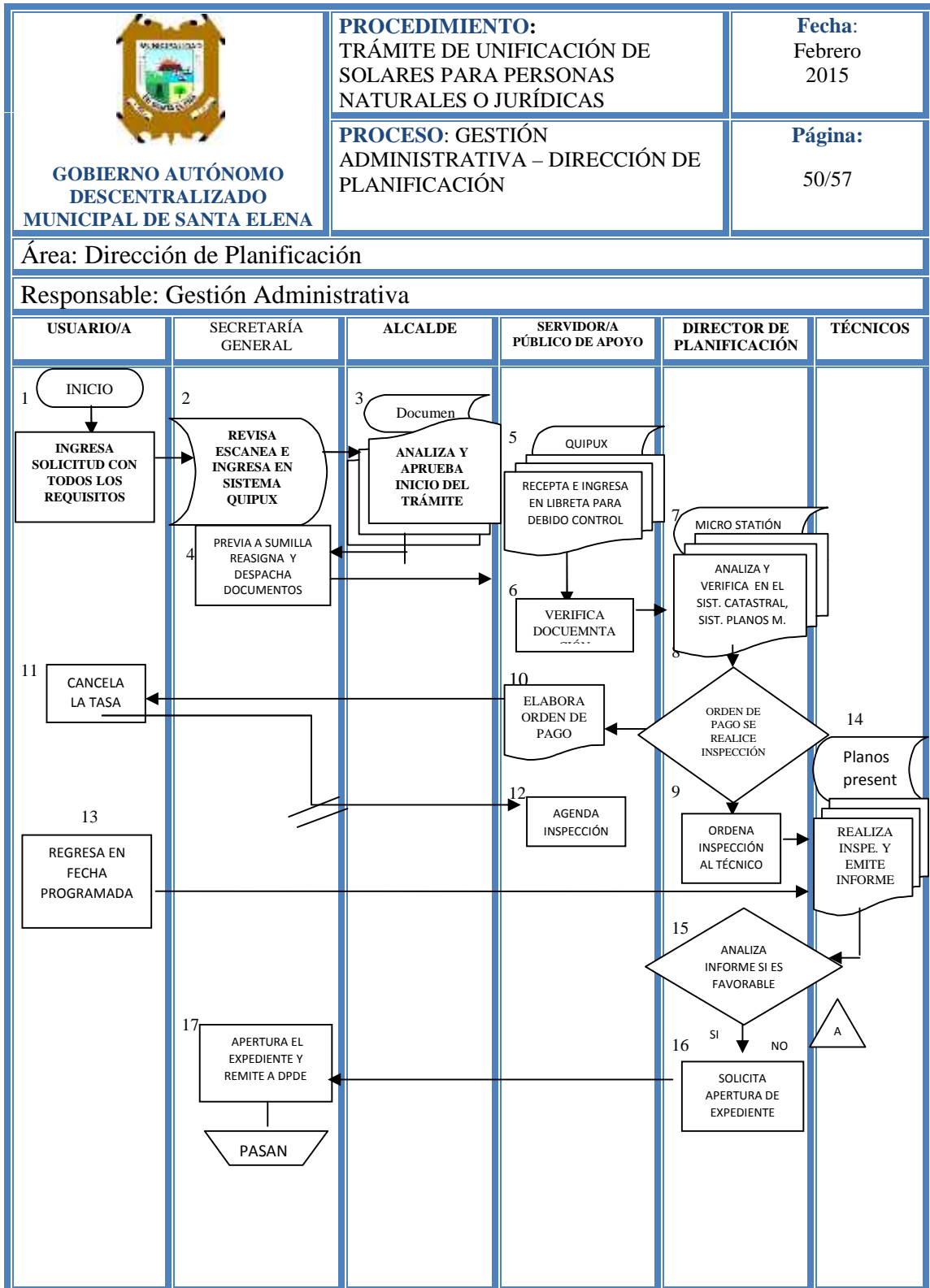
 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 48/77</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Además ordena al topógrafo realice el levantamiento topográfico para verificar sus linderos y mensuras y cumpla con lo que establecen la ordenanza municipal referente a la unificación de lotes o solares	Director de Planificación
10	Elabora Orden de pago y comunica a la usuaria que se acerque al departamento de rentas y recaudaciones para el pago respectivo de tasa y regrese con copia del recibo de pago para proceder a ingresarla en el cronograma de agenda	Servidor Público de Apoyo
11	Cancela tasa por colocación de hitos y regresa a planificación con copia de recibo de pago	Director de Planificación
12	Ingresa datos en el cronograma de inspección y da fecha al usuario	Servidor Público de Apoyo
13	Regresa fecha programada para inspección con topógrafo	Usuaria
14	Realiza inspección y emite informe al Director mediante sistema documental Quipux	Técnico
15	Analiza el informe, si es favorable y no existe ningún inconveniente ordena la apertura del Expediente a secretaría General y en caso de no ser favorable se le comunica al usuario y se archiva	Director de Planificación:
16	Solicita se apertura expediente con numeración respectiva, previo a la firma de autorización del Alcalde	Director de planificación
17	Apertura expediente y remite con toda la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaria General
18	Recibe documentación mediante sistema y físicamente la servidora pública de apoyo	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 49/57</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Ordena que se elabore memorando de acuerdo a lo establecido en el expediente y remita a los departamentos involucrados para que realicen las inspecciones respectivas y emitan su informe a brevedad posible y despachen a los demás departamentos de acuerdo a la secuencia del trámite.	Director de Planificación
20	Se realiza proceso de emisión de documentos	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 34 Flujo unificación solares (personas naturales o jurídicas)





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE
SOLARES PARA PERSONAS
NATURALES O JURÍDICAS**

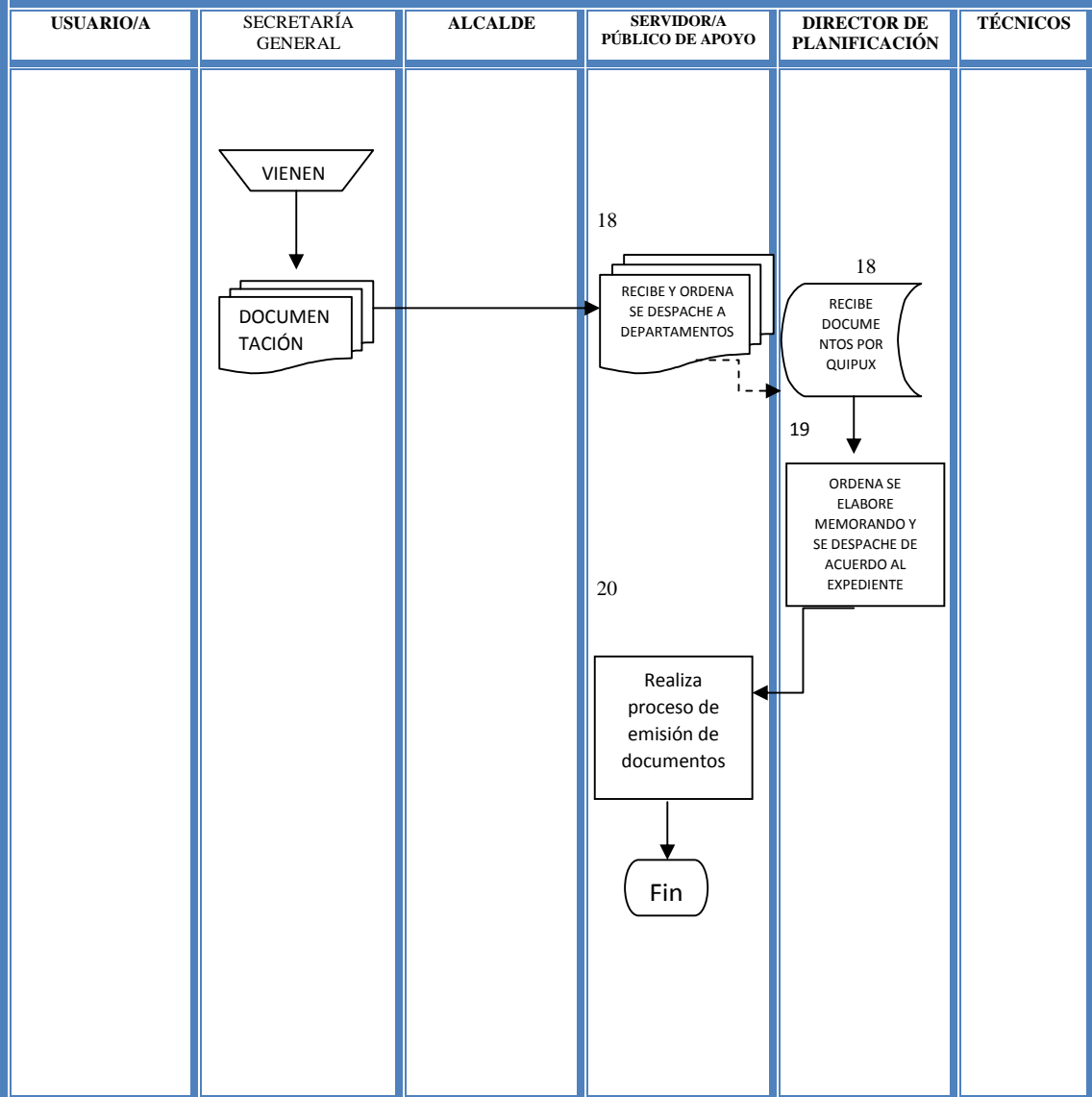
**Fecha:
Febrero
2015**

**PROCESO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Página:
51/77**


Área: Dirección de Planificación

Responsable: Gestión Administrativa



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 35 Trámites de compensación de solares para personas naturales o jurídicas


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 52/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN DE SOLARES</p>		
<p>Objetivo: Determinar lineamientos normativos sobre la legalización de Compensación de Solares a fin de que se dé el dueño de un predio afectado pueda recuperar su solar de características parecidas dentro del sector si hubiera la disponibilidad o donde existiera la disponibilidad.</p> <p>Importancia: Cuando por algún motivo se afecta un solar con escrituras el Municipio tiene la obligación de Compensar a el usuario con otro de similares características, es importante determinar que la compensación es solo para solares con escrituras.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidor Público (2)</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>		


Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de compensación de solares para personas naturales o jurídicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 53/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, aprueba inicio del trámite y documentación a la Dirección respectiva para que informen de acuerdo a inspecciones	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si esta completa e inmediatamente la deriva al Director para su conocimiento y análisis	Servidor Público de Apoyo
7	Analiza la documentación y revisa en el sistema de Registro Catastral y Planos presentados para la compensación de solar, el mismo que debe contener informe de Gestión de Riesgo, Informe de Gestión Ambiental	Director de Planificación
8	Ordena al servidor público de apoyo realice orden de pago por inspección mediante el sistema Documental Quipux y seguidamente lo registre en la agenda para que el técnico realice inspección	Director de Planificación
9	Además ordena al topógrafo realice el levantamiento topográfico para verificar sus linderos y mensuras y cumpla con lo que establecen la ordenanza municipal referente a la unificación de lotes o solares	Director de Planificación

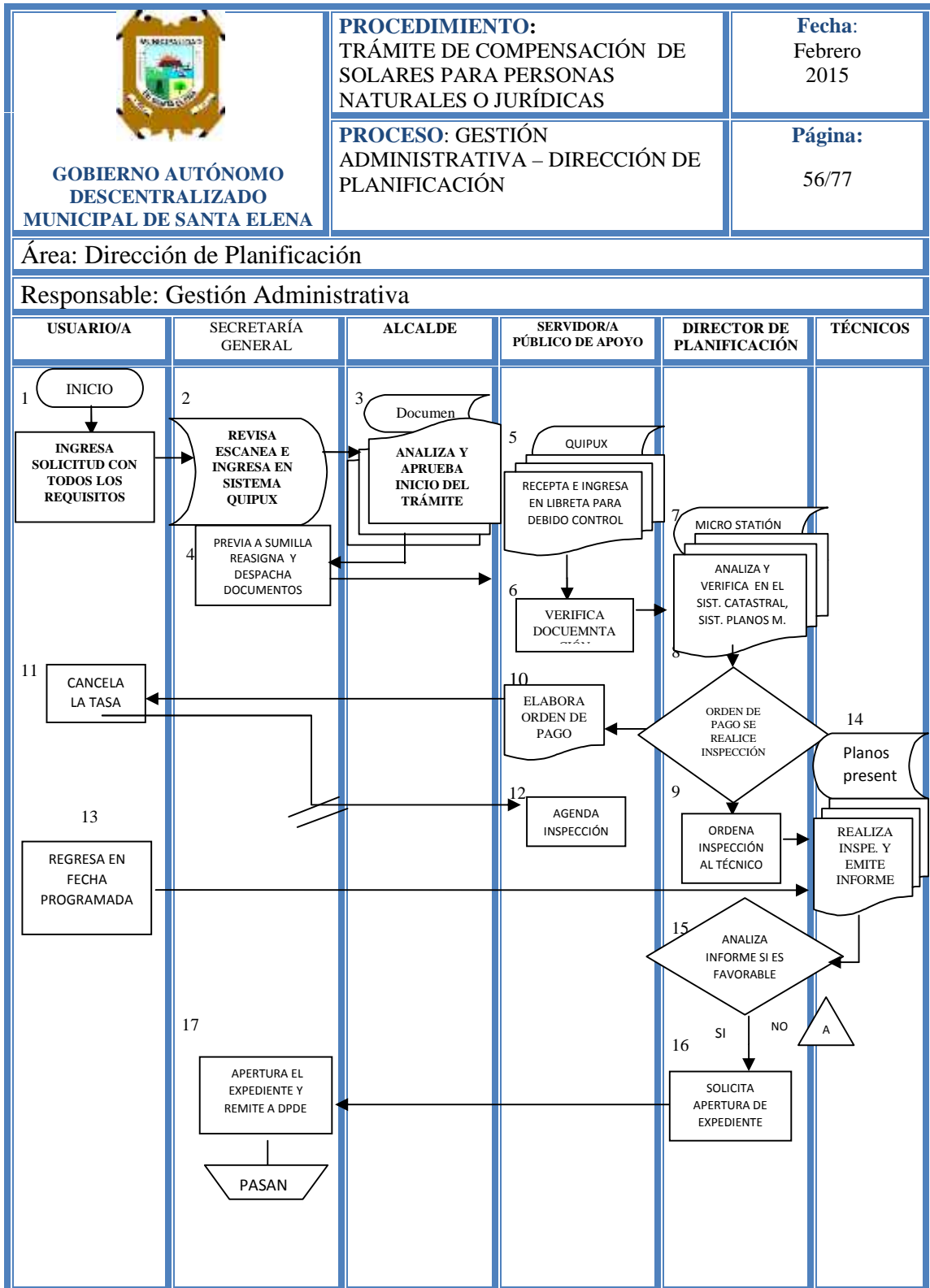
 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 54/77</p>
<p>Área: Dirección de Planificación</p>		
<p>Responsable: Gestión Administrativa</p>		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Elabora Orden de pago y comunica a la usuaria que se acerque al departamento de rentas y recaudaciones para el pago respectivo de tasa y regrese con copia del recibo de pago para proceder a ingresarla en el cronograma de agenda	Servidor Público de Apoyo
11	Cancela tasa por colocación de hitos y regresa a planificación con copia de recibo de pago	Director de Planificación
12	Ingresa datos en el cronograma de inspección y da fecha al usuario	Servidor Público de Apoyo
13	Regresa fecha programada para inspección con topógrafo	Usuaria
14	Realiza inspección y emite informe al Director mediante sistema documental Quipux	Técnico
15	Analiza el informe, si es favorable y no existe ningún inconveniente ordena la apertura del Expediente a secretaría General y en caso de no ser favorable se le comunica al usuario y se archiva	Director de Planificación:
16	Solicita se apertura expediente con numeración respectiva, previo a la firma de autorización del Alcalde	Director de planificación
17	Apertura expediente y remite con toda la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaria General
18	Recibe documentación mediante sistema y físicamente la servidora pública de apoyo	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE SOLARES PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 55/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Ordena que se elabore memorando de acuerdo a lo establecido en el expediente y remita a los departamentos involucrados para que realicen las inspecciones respectivas y emitan su informe a brevedad posible y despachen a los demás departamentos de acuerdo a la secuencia del trámite.	Director de Planificación
20	Se realiza proceso de emisión de documentos	Director de Planificación y Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 36 Flujo de Trámite de solares - personas naturales y jurídica





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE
SOLARES PARA PERSONAS
NATURALES O JURÍDICAS**

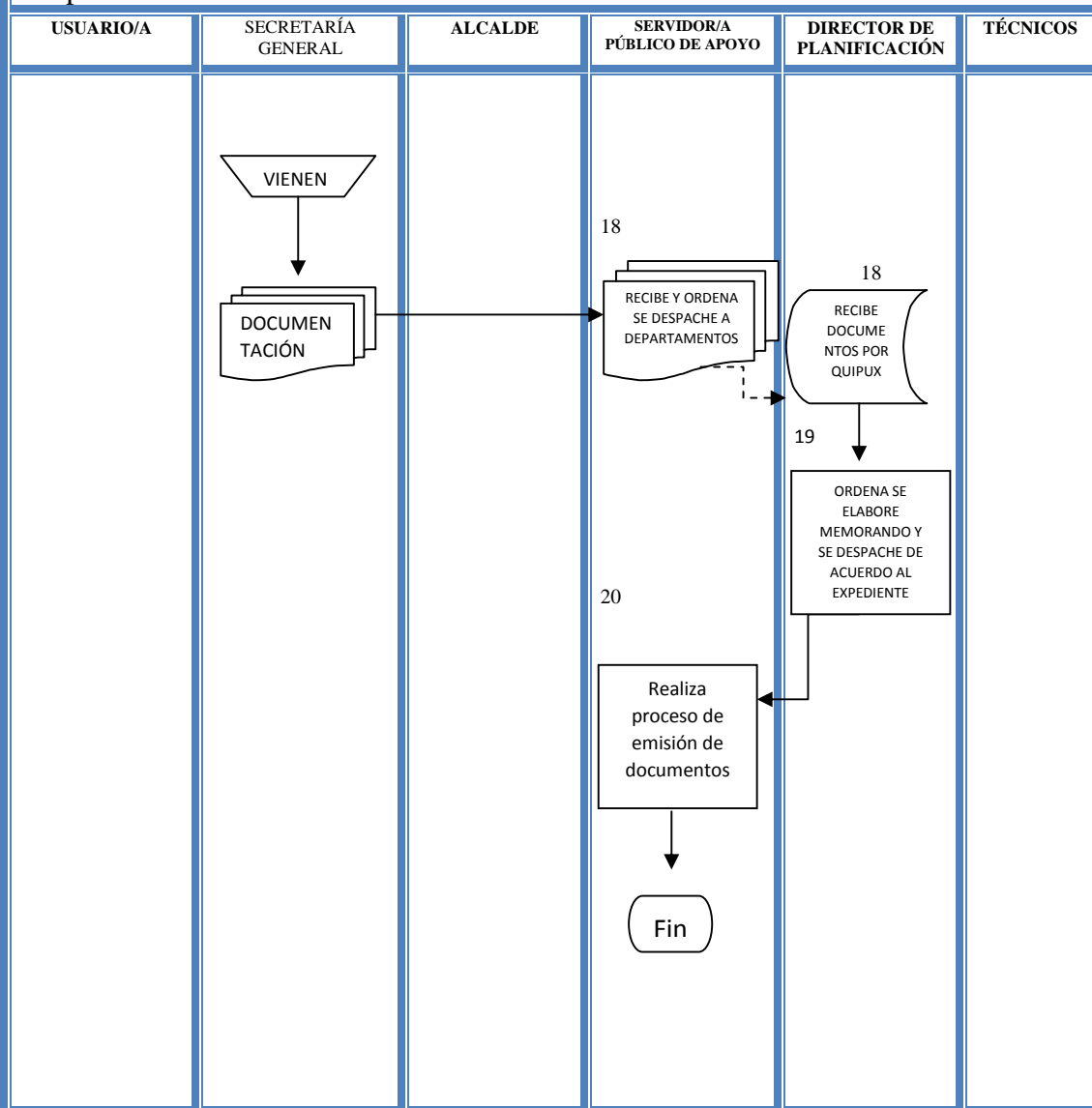
**Fecha:
Febrero
2015**

**PROCESO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Página:
57/77**

Área: Dirección de Planificación


Responsable: Gestión Administrativa



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 37 Trámite de construcción de obra menor (45 M2)


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR (45 M2)</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 58/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR HASTA (45 M2)</p>		
<p>Objetivo: obtener el permiso de construcción de Obra menor el cuál especificará las normas de edificación y el área a construir el mismo que será de 45 m2, con su respectivo plano que la Jefatura de Desarrollo Urbano elaborará.</p> <p>Importancia: Este permiso solo se otorgará a personas de escasos recursos comprobado, que deseen construir casas de una sola planta en lo sectores periféricos de la cabecera cantonal o áreas rurales, para lo cual la jefatura de Desarrollo Urbano previo a cancelación de tasa por compra de plano, emitirá plano certificado de la vivienda mínima.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Servidor Público</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza que Construcción, Ornato y Línea de Fábrica de Inmuebles del Cantón Santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámite de construcción de obra menor (45 M2)

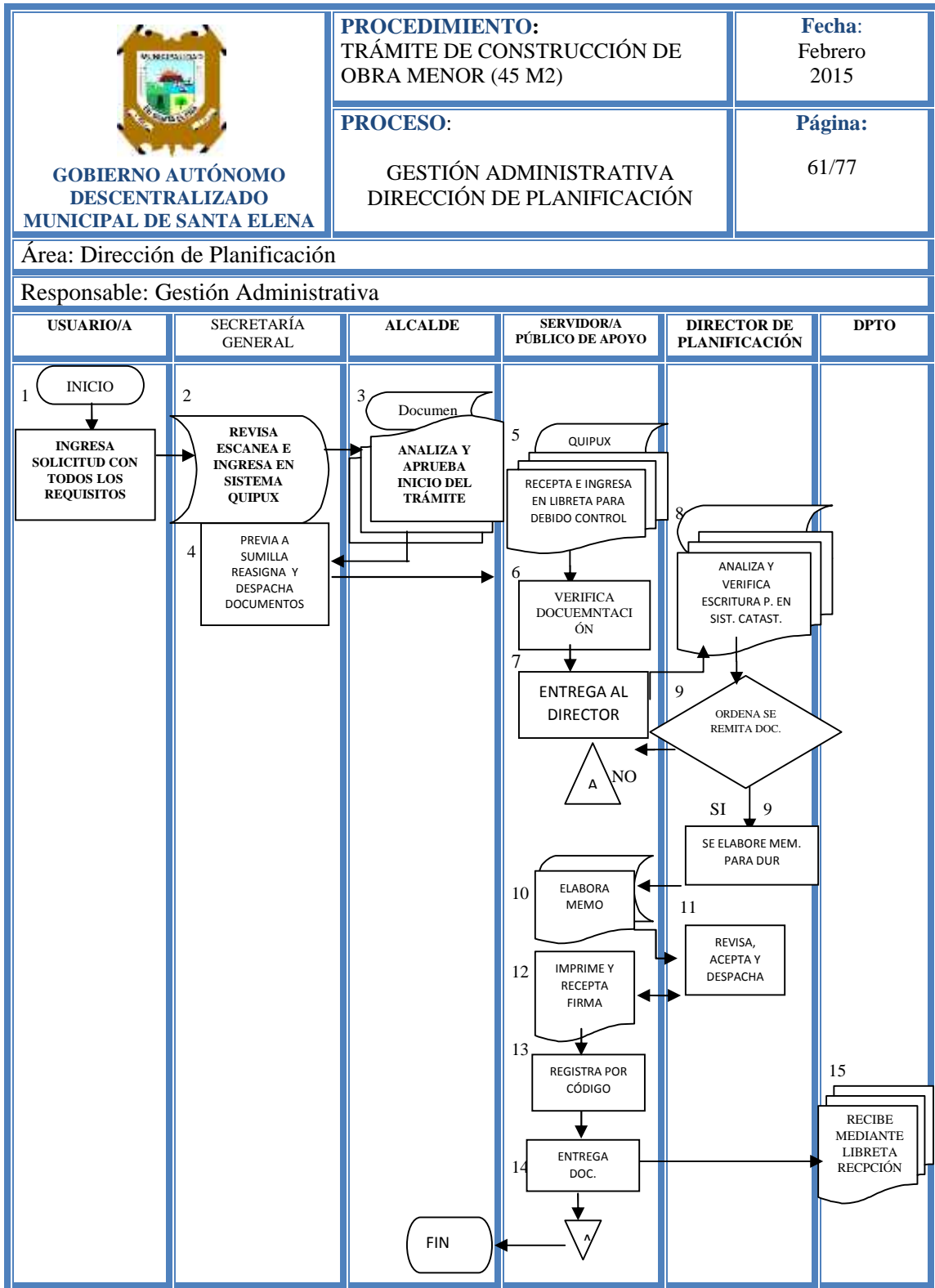
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR (45 M2)	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 59/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, sumilla y aprueba inicio del trámite y la continuidad del mismo	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si cumple con los requisitos pertinentes para su requerimiento de no estar completa se archiva temporalmente hasta que reúna la documentación faltante.	Servidor Público de Apoyo
7	Entrega la documentación al Director de Planificación para su análisis	Servidor Público de Apoyo.
8	Analiza la documentación de acuerdo a la escritura pública o contrato de arriendo vigente e informe de colocación de hitos realizada, en el sistema Catastral, en caso de no tener inconvenientes de linderación o afectación ordena que se remita la documentación a DUR	Director de Planificación
9	Ordena a servidor público de apoyo que se remita la documentación al departamento respectivo mediante el sistema y físicamente por medio de memorando	Director de Planificación
10	Elabora memorando y reasigna a director para que acepte y despache mediante el sistema	Servidor Público de Apoyo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR (45 M2)	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 60/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Revisa sino hay correcciones despacha el memorando mediante el sistema quipux	Director de Planificación
12	Imprime Memorando y recepta la firma del Director para despachar el documento	Servidor Público de Apoyo
13	Registra en libreta de control de documentos enviados o despachados de acuerdo al código de ingreso	Servidor Público de Apoyo
14	Entrega la documentación para la continuidad del trámite	Servidor Público de Apoyo
15	Archiva copia de memorando con la firma de recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 38 Flujo Trámite de construcción de obra menor (45 M2)



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 39 Trámite de registro de construcción inicial mayor a (45m2)


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL MAYOR A (45m2)</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 62/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERMISO DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL MAYOR A 45M2</p>		
<p>Objetivo: Obtener el Permiso de Construcción de un área mayor a 45 m2, es decir edificaciones de varias plantas, para lo cual debe adjuntar planos arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, debidamente certificados por un Arquitecto o Ingeniero Civil y los demás requisitos establecidos.</p> <p>Importancia: Los Registros de Construcciones iniciales se emiten para construcciones de viviendas, edificios, condominios, dentro del perímetro urbano y rural del cantón. Este documento que especificará normas básicas que autorizan y reglamenta las edificaciones dentro de un contexto urbanístico adecuado en el cantón que deben sujetarse las persona naturales o jurídicas que presenten proyectos de construcciones en el cantón, con la debida planificación y en aplicación a las regulaciones requeridas por la Municipalidad.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Inspectores Topógrafo Servidor Público (2)</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza que Construcción, Ornato y Línea de Fábrica de Inmuebles del Cantón Santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámite de registro de construcción inicial mayor a (45m2)

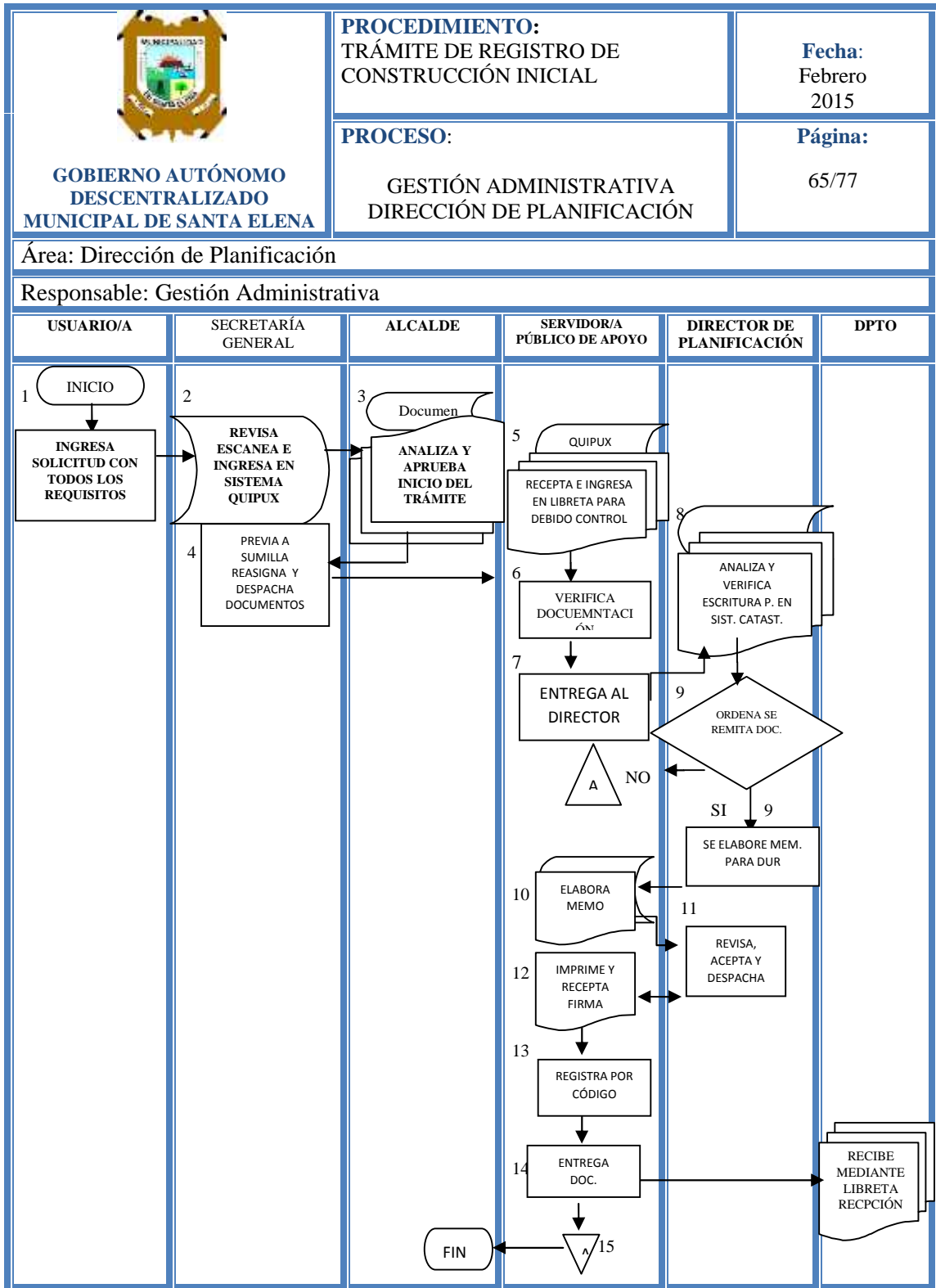
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 63/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, sumilla y aprueba inicio del trámite y la continuidad del mismo	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si cumple con los requisitos pertinentes además debe presentar los juegos de planos debidamente firmados por un arquitecto u ingeniero con sello de registro, de no contar con documentación completa se archiva temporalmente hasta que reúna la documentación faltante.	Servidor Público de Apoyo
7	Entrega la documentación al Director de Planificación para su análisis	Servidor Público de Apoyo.
8	Analiza la documentación de acuerdo a la escritura pública previo al informe de Colocación de Hitos realizada en caso de no tener inconvenientes de linderación o afectación ordena que se remita la documentación a DUR	Director de Planificación
9	Ordena a servidor público de apoyo que se remita la documentación al departamento respectivo mediante el sistema y físicamente por medio de memorando	Director de Planificación
10	Elabora memorando y reasigna a director para que acepte y despache mediante el sistema	Servidor Público de Apoyo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 64/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Revisa sino hay correcciones despacha el memorando mediante el sistema quipux	Director de Planificación
12	Imprime Memorando y recepta la firma del Director para despachar el documento	Servidor Público de Apoyo
13	Registra en libreta de control de documentos enviados o despachados de acuerdo al código de ingreso	Servidor Público de Apoyo
14	Entrega la documentación al departamento correspondiente para la continuidad del trámite	Servidor Público de Apoyo
15	Archiva copia de memorando con la firma de recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 40 Flujo de Trámite –registro-construcción inicial mayor a (45m2)



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 41 Trámites de aprobación de planos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PLANOS</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 66/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERMISO DE APROBACIÓN DE PLANOS</p>		
<p>Objetivo: Se aprobará los planos de las construcciones recién cuando éstas edificaciones estén finalizadas por ello se otorga provisionalmente permisos de construcción y se fiscalizará las edificaciones con la finalidad de regular el crecimiento de las construcciones basado en el cumplimiento de las normas, procedimientos municipales y velando la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>Importancia: Cuando las edificaciones estén construidas y los planos estén aprobados se otorgará la certificación catastral individual con la finalidad de que al adquirir inmuebles los ciudadanos y ciudadanas tengan la seguridad de que esa edificación se encuentre bajo las normas municipales.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Servidor Público DPTO. DUR</p> <p>Base Legal: COOTAD Ordenanza que Regula el Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano en Zonas de Actividad Hidrocarburífera en el Cantón Santa Elena. Ordenanza que Construcción, Ornato y Línea de Fábrica de Inmuebles del Cantón Santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de aprobación de planos

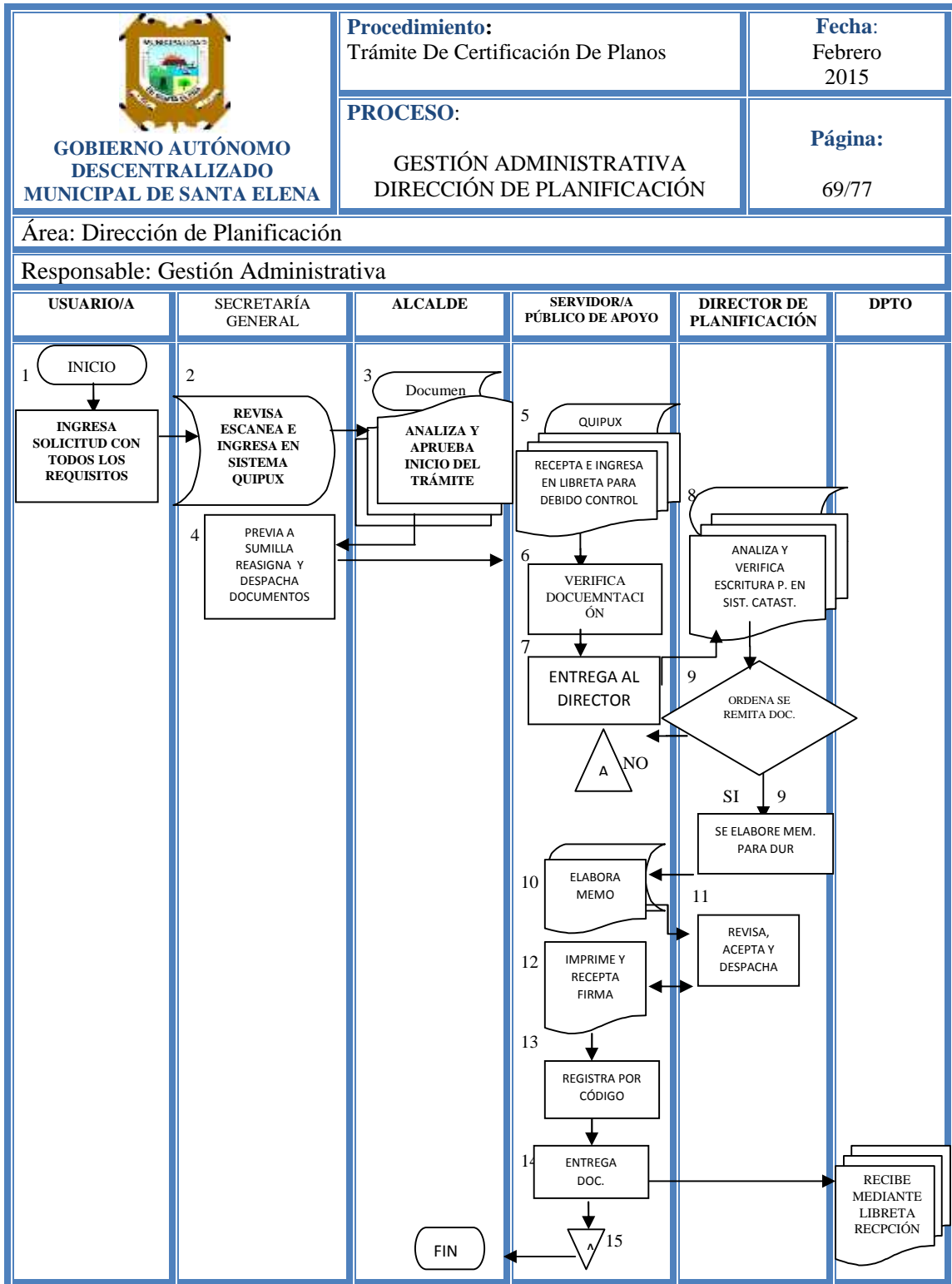
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 67/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, sumilla y aprueba inicio del trámite y la continuidad del mismo	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remitida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si cumple con los requisitos pertinentes además debe presentar los juegos de planos debidamente firmados por un arquitecto u ingeniero con sello de registro, de no contar con documentación completa se archiva temporalmente hasta que reúna la documentación faltante.	Servidor Público de Apoyo
7	Entrega la documentación al Director de Planificación para su análisis	Servidor Público de Apoyo.
8	Analiza la documentación de acuerdo a la escritura pública o contrato de arriendo vigente e informe de colocación de hitos realizada en caso de no tener inconvenientes de linderación o afectación ordena que se remita la documentación a DUR	Director de Planificación
9	Ordena a servidor público de apoyo que se remita la documentación al departamento respectivo mediante el sistema y físicamente por medio de memorando	Director de Planificación
10	Elabora memorando y reasigna a director para que acepte y despache mediante el sistema	Servidor Público de Apoyo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 68/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Revisa sino hay correcciones despacha el memorando mediante el sistema quipux	Director de Planificación
12	Imprime Memorando y recepta la firma del Director para despachar el documento	Servidor Público de Apoyo
13	Registra en libreta de control de documentos enviados o despachados de acuerdo al código de ingreso	Servidor Público de Apoyo
14	Entrega la documentación al departamento correspondiente para la continuidad del trámite	Servidor Público de Apoyo
15	Archiva copia de memorando con la firma de recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 42 Flujo de Trámites de aprobación de planos



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 43 Trámites de permiso de demolición


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISO DE DEMOLICIÓN</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 70/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOS (45 M2)</p>		
<p>Objetivo: Conceder el permiso respectivo para la demolición de un inmueble ya sea para ampliar, modificar, reparar una obra o instalación para su obtención se establecen varios requisitos que van desde la solicitud hasta derechos de pagos y documentos técnicos.</p> <p>Importancia: El GADMSE dispondrá la demolición o reparación de aquellos edificios o inmuebles que por su estado representen un peligro para la salud e integridad física de los moradores o transeúntes, además determinará el tiempo prudencial para la ejecución y finalización del mismo.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Servidor Público de Apoyo</p> <p>Base Legal: COOTAD Constitución de la República. Ordenanza que Construcción, Ornato y Línea de Fábrica de Inmuebles del Cantón Santa Elena.</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de permiso de demolición

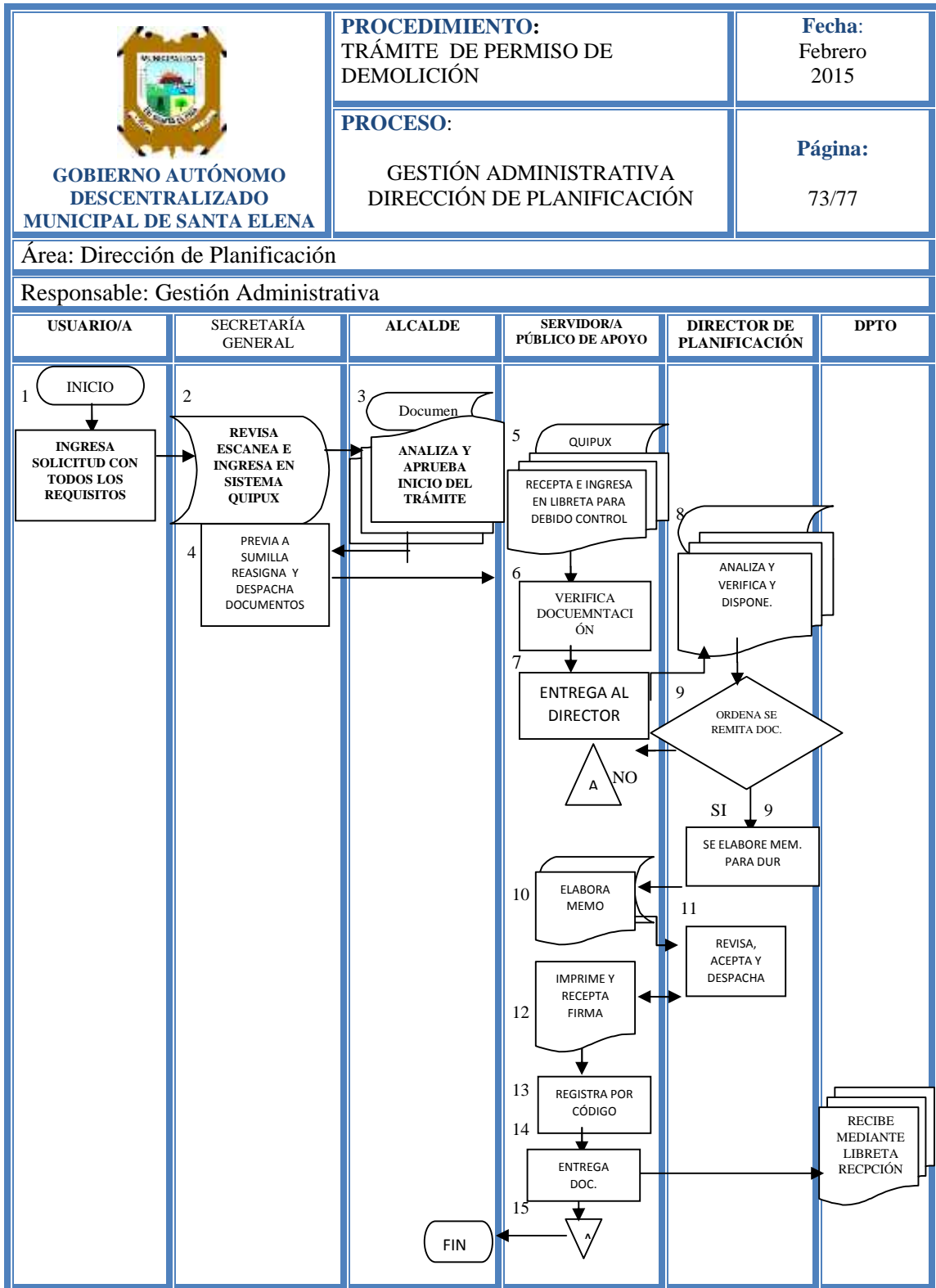
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISO DE DEMOLICIÓN	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 71/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, sumilla y aprueba inicio del trámite y la continuidad del mismo	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si cumple con los requisitos pertinentes, de no contar con documentación completa se archiva temporalmente hasta que reúna la documentación faltante.	Servidor Público de Apoyo
7	Entrega la documentación al Director de Planificación para su análisis	Servidor Público de Apoyo.
8	Analiza la documentación al verificar que no tiene inconveniente alguno dispone se remita la documentación a la jefatura de DUR	Director de Planificación
9	Ordena a servidor público de apoyo emita un memorando en el sistema quipux y adjunta toda la documentación	Director de Planificación
10	Elabora memorando y reasigna a director para que acepte y despache mediante el sistema	Servidor Público de Apoyo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISO DE DEMOLICIÓN	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 72/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Revisa sino hay correcciones despacha el memorando mediante el sistema quipux	Director de Planificación
12	Imprime Memorando y recepta la firma del Director para despachar el documento	Servidor Público de Apoyo
13	Registra en libreta de control de documentos enviados o despachados de acuerdo al código de ingreso	Servidor Público de Apoyo
14	Entrega la documentación al departamento correspondiente para la continuidad del trámite	Servidor Público de Apoyo
15	Archiva copia de memorando con la firma de recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa


Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 44 Flujo de Trámites de permiso de demolición



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz


CUADRO 45 Trámites de propiedad horizontal


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Fecha: Febrero 2015</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Página: 74/77</p>
<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERMISO DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>		
<p>Objetivo: Estimular el desarrollo urbano del cantón Santa Elena, facilitando la construcción de grandes edificios y su división entre varios propietarios que pueden ser dueños parcial de un bien, departamento o local.</p> <p>Importancia: Para que un edificio ya construido o por construirse y pueda ser sometido a la Ordenanza de Propiedad Horizontal, es necesario que sea de construcción de hormigón armado prensado o metálico con paredes de ladrillos, cemento o piedras, para lo cual deberá presentar los requisitos pertinentes así como presentar los planos para su aprobación, los mismos que deben sujetarse a la ordenanza de construcción, ornato y a de inmuebles del Cantón Santa Elena.</p> <p>Responsables: Usuario Secretaría General Alcaldía Director de Planificación Servidor Público de Apoyo DUR</p> <p>Base Legal: COOTAD Constitución de la República. Ordenanza que Construcción, Ornato y Línea de Fábrica de Inmuebles del Cantón Santa Elena. Ordenanza de Propiedad Horizontal</p>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

Trámites de propiedad horizontal

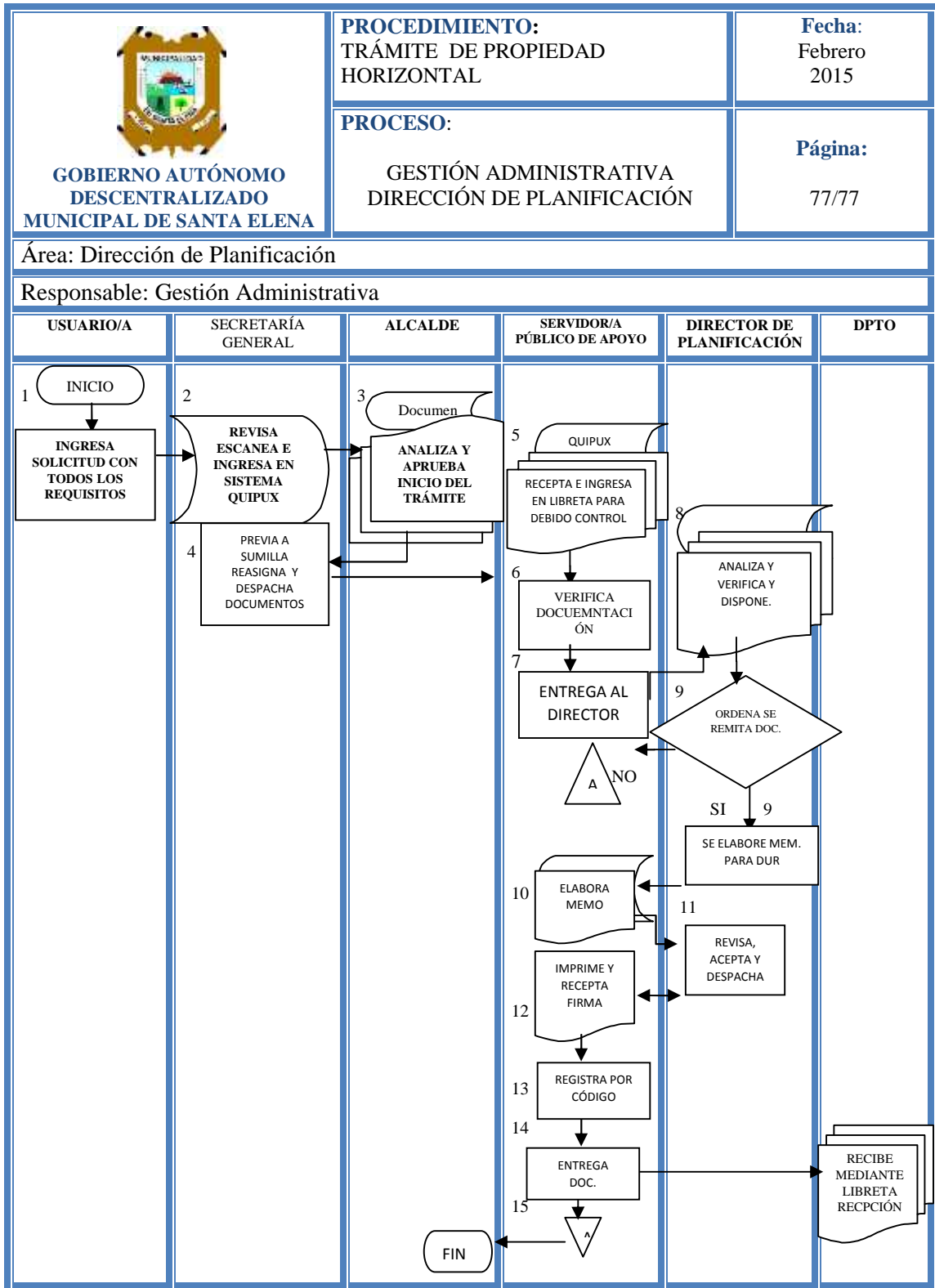
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 75/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de la documentación a Secretaría General con los requisitos requeridos	Usuario
2	Revisa y escanea la documentación y la ingresa por el sistema Quipux y reasigna al señor Alcalde para su conocimiento y aprobación	Secretaría General
3	Revisa, sumilla y aprueba inicio del trámite y la continuidad del mismo	Alcalde
4	Previa a sumilla del señor Alcalde es remida la documentación a la Dirección de Planificación	Secretaría General
5	Recibe la documentación previa a la firma de recepción, la registra en la libreta de acuerdo al Cód. asignado en el sistema para su debido control	Servidor Público de Apoyo
6	Revisa y verifica si cumple con los requisitos pertinentes, de no contar con documentación completa se archiva temporalmente hasta que reúna la documentación faltante.	Servidor Público de Apoyo
7	Entrega la documentación al Director de Planificación para su análisis	Servidor Público de Apoyo.
8	Analiza la documentación al verificar que no tiene inconveniente alguno dispone se remita la documentación a la Jefatura de DUR	Director de Planificación
9	Ordena a servidor público de apoyo emita un memorando en el sistema quipux y adjunta toda la documentación	Director de Planificación
10	Elabora memorando y reasigna a director para que acepte y despache mediante el sistema	Servidor Público de Apoyo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Fecha: Febrero 2015
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 76/77
Área: Dirección de Planificación		
Responsable: Gestión Administrativa		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Revisa sino hay correcciones despacha el memorando mediante el sistema Quipux	Director de Planificación
12	Imprime Memorando y recepta la firma del Director para despachar el documento	Servidor Público de Apoyo
13	Registra en libreta de control de documentos enviados o despachados de acuerdo al código de ingreso	Servidor Público de Apoyo
14	Entrega la documentación al departamento correspondiente para la continuidad del trámite	Servidor Público de Apoyo
15	Archiva copia de memorando con la firma de recepción	Servidor Público de Apoyo
Fin de Proceso		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 46 Flujo de Trámites de propiedad horizontal



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

4.6. PRESUPUESTO DEL MODELO

Para poder implementar el Manual de Procedimiento se requiere los siguientes insumos:

CUADRO 47 Gasto referencial logística

CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO UNITARIO US\$	COSTO TOTAL US\$
EQUIPOS DE COMPUTACION			
2	COMPUTADORA	500,00	1,000.00
1	IMPRESORA TINTA CONTINUA	180.00	180.00
EQUIPOS DE OFICINA			
2	PERFORADORA	5.00	10.00
2	GRAPADORA	6.00	12.00
MUEBLES OFICINA			
1	ESCRITORIO EJECUTIVO	100.00	100.00
1	SILLA GIRATORIA	40.00	80.00
SUMINISTROS DE OFICINA			
10	Resmas de Papel Bond A4	5,00	50.00
20	Esferográficos	0.50	10.00
20	Lápices	0.30	6.00
20	Carpetas Folders	1.20	24.00
12	Cajas de Clips	1.00	12.00
2	Agendas	5.00	10.00
TOTAL			\$ 1500,00

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 48 Honorarios profesionales

TEMAS	HORAS	VALOR HORAS	VALOR TOTAL
CAPACITACIÓN A LOS COLABORADORES			
Procesos Administrativos	30	\$ 25 c/h	750.00
Flujos	10	\$ 25 c/h	250.00
Funciones y atribuciones	8	\$ 25 c/h	200.00
Aspectos legales	8	\$ 25 c/h	200.00
TOTAL			\$ 1400.00

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

CUADRO 49 Presupuesto total

PRESUPUESTO TOTAL DEL MODELO	
Gastos de Logística	\$ 1500,00
Gastos de Capacitación	\$ 1400.00
Total de Gastos	\$ 2900.00

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

El financiamiento de los gastos de logística y capacitación para la Dirección de Planificación serán gestionados mediante una asignación presupuestaria solicitada para mejoras de esta dirección.

4.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.7.1. CONCLUSIONES

- ◆ Al momento de analizar los resultados de las encuestas se pudo identificar la necesidad de procedimientos para mejorar la administración de la Dirección de Planificación, donde se puede fortalecer la gestión administrativa.

- ◆ La Gestión Administrativa debe ser ágil en todos los procesos que se desarrollan, por ello, es de vital importancia el poder fortalecer en los procesos administrativos, las estructuras detalladas mediante procedimientos específicos.

- ◆ Al establecer un Manual de Procedimientos Administrativos se requiere que exista una concordancia entre todas las actividades que conforman un área determinada, es decir la forma tan sustancial de identificar los procedimientos que incurren en la Dirección de Planificación sin tratar de que las falencias sean pasadas desapercibidas.

- ◆ Los mecanismos de evaluación son importantes al momento de aplicar un Manual de procedimientos Administrativos debido a que solo por el hecho de aplicar una línea de procedimientos, aquello exige todo los procesos sean supervisados y tomas las medidas preventivas para evitar alguna situación de un bajo rendimiento de los procesos administrativos.

4.7.2. RECOMENDACIONES

- ◆ Es importante que los procesos administrativos se desarrollen en el marco de un Manual de procedimiento en donde se puede visualizar que cada uno de los procesos se aplican de forma que ayuden a potenciar la gestión administrativa y de esta manera lograr una organización debidamente estructurada.
- ◆ A la implementación de un proceso enmarcado en un Manual de procedimientos Administrativos se debe tomar en cuenta que los procesos deben ser enmarcados en el plano administrativos donde se determinan responsables y funciones específicas lo que se debe tomar en cuenta quienes serán los responsables directos da cada actividad.
- ◆ El Manual de Procedimientos Administrativo debe ir de la mano con un proceso de cambio, en donde se tomen los correctivos necesarios en base a los diversos cambios que existan en la Dirección de Planificación, lo que beneficia a que se cumpla con los objetivos por el que es implementado el Manual de Procedimientos.
- ◆ Es de suma importancia el poder establecer un monitoreo constante, en donde se debe establecer un seguimiento de cada uno de los procesos enmarcados en el Manual de Procedimientos Administrativos, de esta manera se puede identificar los correctivos necesarios y cumplir con los lineamientos de las metas propuestas.

4.8. PLAN DE ACCIÓN

Problema Principal: La falta de un Manual de procedimientos Administrativos para fortalecer la gestión administrativa.			
Fin de la Propuesta: Diseñar un Manual de procedimiento Administrativo.			Indicadores: Procesos administrativos, Gestión Administrativa, Control de Gestión y Evaluación de riesgo
Propósito de la Propuesta: Fortalecer los procesos administrativos mediante un Manual de Procedimientos Administrativos lo que conlleve a la eficiencia de una buena gestión administrativa.			
Coordinador del Proyecto: Elizabeth del Pilar Pita Muñoz.			
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Actividades
Manifestar los procedimientos y procesos adecuados en la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos que fortalezcan la gestión administrativa de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Procedimientos Manual de procedimientos Gestión administrativa	Fortalecer los procedimientos en la implementación de un Manual de Procedimientos	Comunicar la implementación del Manual de Procedimientos administrativos, mediante inducción a los involucrados
Efectuar la ejecución del Manual de Procedimientos definiendo los lineamientos en cada una de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos y representarlas mediante una descripción gráfica.	Funciones y responsabilidades Procedimientos Administración	Identificar los diagramas de flujos que facilitan las actividades detalladas en el Manual de procedimientos	Conferir las funciones y responsabilidades específicas a cada uno de los funcionarios descritos en el Manual de procedimientos, a través de capacitaciones.
Solicitar a la Dirección el manejo, responsabilidad y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos acorde a las diversas reformas estatutarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Reformas de estatutos Actualización y reestructuración	Seguimiento y control de las reformas en las actividades de la Dirección de Planificación.	Definir responsables específicos para el seguimiento y control en el desarrollo del Manual de Procedimientos, mediante votaciones de los colaboradores en la Dirección de Planificación.
Evaluar los procedimientos establecidos en el Manual mediante la ejecución establecida en los flujos de las diferentes actividades detalladas para que se fortalezca la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena	Flujos Procedimientos Gestión Administrativa	Determinar los mecanismos de evaluación que fortalezcan los procesos al momento de aplicar tomas de decisiones oportunas.	Revisar la aplicación constante de las actividades descritas en los flujos, a través del responsable asignado para el control de la ejecución del Manual.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Elizabeth Pita Muñoz

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ TORRES MARTÍN G. (2005) Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procesos, Panorama Editorial, México, Novena reimpresión.
- AUGEDO TOBÓN LUIS FERNANDO, ESCOBAR BOLÍVAR JORGE. (2007) Gestión por Procesos, Editorial Instituto Colombiano de Normas Técnicas y certificación, ICONTEC, Cuarta Edición, Colombia.
- BERNAL CÉSAR AUGUSTO (2000) Metodología de la investigación para administración y economía, Editorial Prentice Hall, México.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO. (2006). Metodología de la Investigación, Editorial McGraw-Hill, 4ª edición
- ÁLVAREZ TORRES MARTIN G. (2008) Manual para elaborar Políticas y Procedimientos, Editorial Panorama, México, Segunda Edición.
- BERNAL TORRES, CÉSAR AUGUSTO, SIERRA ARANGO, HERNÁN DARÍO (2008). Proceso Administrativo, Editorial Pearson Prentice Hall. Primera edición, México
- MENÉNDEZ DÍEZ FAUSTINO (2007). Formación superior en prevención de riesgos laborales: Parte obligatoria y común Editor Lex Nova México.
- MASAAKI IMAI Como implementar el Keizen en el sitio de trabajo. Editorial McGraw-Hill.
- MÉNDEZ ÁLVAREZ CARLOS (2007) Diseño y desarrollo de proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición, Editorial. Limusa, Bogotá

- MORENO LUZÓN MARÍA (2001) Gestión de la Calidad y diseño de las organizaciones, Editorial Prentice Hall, Madrid.
- NOORI HAMID, RADFORD
RUSSEL (2000) Administración de operaciones y Producción, calidad total y respuesta sensible rápida, McGraw-Hill Colombia.
- MARCO BERSANELLI; MARIO
GARGANTINI (2006) La aventura de la investigación científica. Ediciones Encuentro. [ISBN 978-84-7490-810-7](#).
- ZORRILLA ARENA, SANTIAGO
(2007) Introducción a la metodología de la investigación. Editorial Océano: Aguilar, México.
- COULTER R.(2010) Objetivos de aprendizaje, Editorial Prentice Hall. México.
- RODRIGUEZ J. (2006) Administración Pública. Editorial International Thomson. México.
- MUNCH L. (2010) Administración, Gestión organizacional, Editorial Prentice Hall. México.

ANEXOS

ANEXO 1 Carta Aval



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

La Capital del mar y la tierra

OFICIO 0073-2015-GADSE-A
Santa Elena, marzo 05 de 2015.

Economista
David Batallas González
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

Apreciado Director:

Saludo a usted atentamente, a la vez que me permito exponer y comunicar lo siguiente:

Hemos recibido con mucha complacencia el requerimiento presentado por usted, dando a conocer que la señora **ELIZABETH DEL PILAR PITA MUÑOZ**, estudiante de la Carrera de Administración Pública, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, propone elaborar el tema de tesis **"DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA"**, que evidentemente aportará para el desarrollo sostenido y sustentable de esta jurisdicción cantonal, por lo que se le concede la correspondiente autorización para que pueda ejecutar dicha investigación.

Aproveche la oportunidad para expresarle mi consideración más distinguida.

Cordialmente,


Ldo. Dionicio Gonzabay Salinas
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ELENA



norma

ANEXO 2 Certificado del Gramatólogo

INGENIERA COMERCIAL MENCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

Nº DE REGISTRO 1023-08-856164

CERTIFICADO

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación de la señora **ELIZABETH DEL PILAR PITA MUÑOZ**, con cédula de ciudadanía nº 0913401105, cuyo tema de tesis es “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015**”

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del trabajo de tesis, por lo que la interesada puede darle el uso que estime conveniente al presente documento.

La Libertad, febrero de 2015

Atentamente,



BORBOR PANCHANA SHIRLEY ANA
INGENIERA COMERCIAL MENCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL
Nº DE REGISTRO 1006-03-457765

ANEXO 3 Entrevista al Personal Administrativo



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA AÑO 2014”

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Identificar los criterios que posee el personal administrativo frente a la necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Escoja la opción marcando una x en las siguientes preguntas:

1.- ¿Aplican los procesos administrativos de forma correcta dando cumplimiento a las actividades y tareas que se plantean en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

SI NO

2.- ¿En relación a la planificación que desarrollan, se ajusta a las normativas legales que aplica la institución para que sean cumplidas de forma correcta?

SI NO

Escoja la opción de su criterio marcando un √ en las alternativas siguientes:

3.- ¿Cómo califica el proceso administrativo que se desarrolla en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

- > Alta
- > Media
- > Baja

4.- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

- Alta
- Media
- Baja

Para contestar las siguientes preguntas sírvase marcar con una X la alternativa que crea conveniente tomando en cuenta los siguientes parámetros.

- 5 SIEMPRE
- 4 A MENUDO
- 3 A VECES
- 2 CASI NUNCA
- 1 NUNCA

N.-	PREGUNTAS	INDICADORES				
		5	4	3	2	1
5	¿Aplican los procesos administrativos en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
6	¿Determinan las acciones y estrategias adecuadas en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
7	¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
8	¿Participaría de manera directa en la aplicación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4 Entrevista dirigida al Jefe de la Dirección de Planificación



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA AÑO 2014”

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

OBJETIVO: Identificar los criterios que posee el Jefe frente a la necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1.- ¿Aplican los procesos administrativos de forma correcta dando cumplimiento a las actividades y tareas que se plantean en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

2.- ¿En relación a la planificación que desarrollan, se ajusta a las normativas legales que aplica la institución para que sean cumplidas de forma correcta?

3.- ¿Cree usted que las funciones y responsabilidades están en relación al cumplimiento de las metas y objetivos?

4.- ¿Se capacita de forma permanente en cuanto a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

5.- ¿Cree usted que las normativas legales fortalecen la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

6.- ¿Considera que las directrices que se han establecido en cuanto a la gestión administrativa fortalecen los procesos adecuados de gestión y riesgo?

7.- ¿Aplican procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en relación a la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

9.- ¿Cree usted que al existir un existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5 Foto 1 Entrevista



ANEXO 6 Foto 2 Encuesta



FOTO 4



