



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO  
RURAL Y VIVIENDA 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: NORMA ARACELY GONZÁLEZ CLEMENTE

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 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO  
RURAL Y VIVIENDA 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: NORMA ARACELY GONZÁLEZ CLEMENTE

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 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”**., elaborado por **Norma Aracely González Clemente**, 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 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA 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,

.....  
Norma Aracely González Clemente  
C.I. 0914789482

## **DEDICATORIA**

He creído conveniente dedicar este trabajo de titulación a Jehová Dios y a la fuente de inspiración que es mi familia, por ser quienes me brindaron su apoyo desde el inicio de mis estudios, hasta hoy que veo realizada mi meta propuesta.

Norma González

## **AGRADECIMIENTO**

Lo que hoy se plasma, producto de mi esfuerzo, no se hubiese hecho posible sin el apoyo de significativas personas; por eso agradezco a mis seres queridos, a cada uno de los docentes que me impartieron sus conocimientos durante los cinco años de estudios y a quienes me guiaron en la elaboración y finalización de mi tesis de grado.

Norma González

**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 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y  
VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”.**

Autora: Norma Aracely González Clemente  
Tutor: Econ. David Batallas González, MSc.

**RESUMEN EJECUTIVO**

Los procesos administrativos que actualmente se desarrollan en el ámbito gubernamental se dan en relación a una guía que debe ser debidamente estructurada y que al implementarse permite que exista líneas de responsabilidades, lo que se determina como un Manual de Procedimientos Administrativos que permite fortalecer la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena. De acuerdo al presente trabajo de investigación tiene por objetivo el de poder fortalecer la gestión administrativas en los procesos, ya que según los resultados de las encuestas y entrevistas realizadas se pudo identificar el hecho de que no existe un manual que permita una guía sobre los procesos. Mediante la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos se espera obtener resultados positivos en cuanto a la parte de los procesos administrativos como son planificación, dirección, organización y control, ya que va a permitir que se desarrolle de forma secuencial y que permite a su vez cumplir con las tareas y actividades frente al enfoque de los objetivos y metas aplicadas. Se considera que al momento de aplicar el Manual de procedimientos administrativos aporte significativamente en relación a fortalecer los procesos administrativos y esto a su vez potencia la gestión administrativa.

**Palabras claves:** Procesos administrativos, Gestión Administrativa, 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 DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xviii
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	3
Tema.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del problema .....	5
Sistematización del problema .....	5
Justificación.....	5
Objetivos .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos.....	7
Hipótesis.....	8
Operacionalización de las Variables .....	8
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>11</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>11</b>
1.1 ANTECEDENTES DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	13
1.2.1. Procedimientos administrativos.....	13
1.2.1.1. Actividades o tareas .....	14

1.2.1.2.	Diagnóstico .....	14
1.2.1.3.	Administración del riesgo .....	15
1.2.1.4.	Integración y ejecución .....	16
1.2.1.5.	Índices de vencimiento y compromiso .....	16
1.2.1.6.	Garantía de disponibilidad e integridad .....	17
1.2.2.	Gestión administrativa .....	17
1.2.2.1.	Procesos administrativos.....	18
1.2.2.2.	Acciones y estrategias.....	19
1.2.2.3.	Instituciones .....	20
1.2.2.4	Objetivos propuestos.....	20
1.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	23
1.4.	MARCO REFERENCIAL/SITUACIONAL.....	26
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>31</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>		<b>31</b>
2.1.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	31
2.2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
2.2.1.	Investigación Cuantitativa. ....	32
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. ....	34
2.4.3.	Estudios Correlacionales.....	34
2.4.4.	Estudios Explicativos.....	35
2.5.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.5.1.	La investigación de campo .....	35
2.5.2.	La entrevista en profundidad. ....	36
2.5.3.	Observación. ....	36
2.5.4.	Investigación bibliográfica .....	36
2.6.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	37

2.6.1.	Técnicas .....	37
2.6.2.	Documental .....	37
2.6.3.	Campo .....	37
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
2.7.1	Población .....	38
2.7.2	Muestra. ....	39
2.8.	PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	40
2.9.	PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	40
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>42</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>		<b>42</b>
3.1.	ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA.....	42
3.2.	ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	45
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>55</b>
<b>DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, 2015 .....</b>		<b>55</b>
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

4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA.....	59
4.5.1.	Atribuciones y Responsabilidades .....	59
4.5.2.	Procedimientos del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda.....	60
4.5.3.	Portada .....	61
4.6.	PRESUPUESTO DEL MODELO .....	145
4.7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	146
4.7.1.	Conclusiones .....	146
4.7.2.	Recomendaciones .....	147
4.8.	PLAN DE ACCIÓN .....	148
4.9.	BIBLIOGRAFÍA .....	150

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1	Operacionalización de las variables .....	9
CUADRO 2	Población.....	39
CUADRO 3	Muestra.....	39
CUADRO 4	Actividades y Tareas .....	45
CUADRO 5	Planificaciones .....	46
CUADRO 6	Organización .....	47
CUADRO 7	Funciones y responsabilidades.....	48
CUADRO 8	Organización – Gestión Administrativas .....	49
CUADRO 9	Acciones y Estrategias .....	50
CUADRO 10	Manual de Procedimientos Administrativos .....	51
CUADRO 11	Participación en el manual de procedimientos.....	52
CUADRO 12	Normas y procedimientos para la recepción y emisión de correspondencia en físico y en sistema QUIPUX.....	62
CUADRO 13	Recepción y Emisión de Correspondencia en Físico y en Sistema .....	63
CUADRO 14	Flujo de Recepción y Emisión de Correspondencia en Físico y en Sistema.....	64
CUADRO 15	Normas y procedimientos para elaborar orden de pago para el cobro de diferentes tasas .....	65
CUADRO 16	Orden de Pago para el cobro de diferentes tasas.....	66
CUADRO 17	Flujo de Orden de Pago para el cobro de diferentes tasas.....	67
CUADRO 18	Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción inicial, remodelación o ampliación para edificaciones mayores .....	68
CUADRO 19	Registro de construcción inicial, remodelación o ampliación para edificaciones mayores .....	69
CUADRO 20	Flujo de registro de Construcción Inicial, Remodelación o Ampliación para Edificaciones Mayores .....	70

CUADRO 21	Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción de obra menor (menores a 45.00 m2) .....	71
CUADRO 22	Registro de Construcción de Obra Menor (Menores a 45.00 M2) .....	72
CUADRO 23	Flujo de Registro de Construcción de Obra Menor (Menores a 45.00 m2) .....	73
CUADRO 24	Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción de obra menor-vivienda mínima.....	74
CUADRO 25	Registro de Construcción de Obra Menor-Vivienda Mínima .....	75
CUADRO 26	Flujo de Registro de Construcción de Obra Menor-Vivienda Mínima .....	76
CUADRO 27	Normas y procedimientos para elaborar un registro de obra menor-construcción de bóvedas .....	77
CUADRO 28	Registro de Obra Menor-Construcción de Bóvedas.....	78
CUADRO 29	Flujo de Registro de Obra Menor-Construcción de Bóvedas .....	79
CUADRO 30	Normas y procedimientos para la elaboración de registro de obra menor-construcción de mausoleos .....	80
CUADRO 31	Registro de Obra Menor-Construcción de Mausoleos .....	81
CUADRO 32	Flujo de Registro de Obra Menor-Construcción de Mausoleos..	82
CUADRO 33	Normas y procedimientos para realizar trámite de colocación de hitos .....	83
CUADRO 34	Colocación de Hitos .....	84
CUADRO 35	Flujo de Colocación de Hitos .....	85
CUADRO 36	Normas y procedimientos para realizar registro de cerramiento (obra menor).....	86
CUADRO 37	Registro de Cerramiento (Obra Menor) .....	87
CUADRO 38	Flujo de Registro de Cerramiento (Obra Menor) .....	88
CUADRO 39	Normas y procedimientos para realizar trámite de Resello de Planos y Renovación de Registro.....	89
CUADRO 40	Procedimiento: Resello de Planos y Renovación de Registro de Construcción .....	90

CUADRO 41	Flujo de Procedimiento: Resello de Planos y Renovación de Registro de Construcción .....	91
CUADRO 42	Normas y procedimientos para elaborar registro de demolición.	92
CUADRO 43	Registro de Demolición.....	93
CUADRO 44	Flujo de Registro de Demolición .....	94
CUADRO 45	Normas y procedimientos para emitir certificado de inspección final .....	95
CUADRO 46	Procedimiento: Certificado de Inspección Final .....	96
CUADRO 47	Flujo de Certificado de Inspección Final .....	97
CUADRO 48	Normas y procedimientos para emitir certificado de línea d fabrica .....	98
CUADRO 49	Certificado de Línea de Fábrica .....	99
CUADRO 50	Flujo de Certificado de Línea de Fábrica .....	100
CUADRO 51	Normas y procedimientos para declaratoria a régimen de propiedad horizontal.....	101
CUADRO 52	Procedimiento: Declaratoria a Régimen de Propiedad Horizontal .....	102
CUADRO 53	Flujo de Declaratoria a Régimen de Propiedad Horizontal .....	103
CUADRO 54	Normas y procedimientos para fraccionamiento de solares, lotes o macrolotes .....	104
CUADRO 55	Fraccionamiento de Solares Lotes y Macrolotes .....	105
CUADRO 56	Flujo de Fraccionamiento de Solares, Lotes y Macrolotes .....	106
CUADRO 57	Normas y procedimientos para unificación de solares, lotes o macrolotes .....	107
CUADRO 58	Unificación de Solares Lotes y Macrolotes.....	108
CUADRO 59	Flujo de Unificación de Solares, Lotes y Macrolotes .....	109
CUADRO 60	Normas y procedimientos para la reestructuración de solares municipales .....	110
CUADRO 61	Reestructuración de Solares Municipales .....	111
CUADRO 62	Reestructuración de Solares Municipales .....	112
CUADRO 63	Normas y procedimientos para la compensación de solares .....	113

CUADRO 64	Compensación de Solares.....	114
CUADRO 65	Flujo de Compensación de Solares .....	115
CUADRO 66	Normas y procedimientos para la rectificación de escritura .....	116
CUADRO 67	Rectificación de Escritura .....	117
CUADRO 68	Flujo de Rectificación de Escritura .....	118
CUADRO 69	Normas y procedimientos para cambio de uso de suelo .....	119
CUADRO 70	Cambio de Uso de Suelo .....	120
CUADRO 71	Flujo de Cambio de Uso de Suelo.....	121
CUADRO 72	Normas y procedimientos para actualización de minutas o informes técnicos de legalización de solares municipales .....	122
CUADRO 73	Actualización de Minutas o Informes Técnicos de Legalización de solares Municipales .....	123
CUADRO 74	Flujo de Actualización de Minutas o Informes Técnicos de Legalización de Solares Municipales.....	124
CUADRO 75	Normas y procedimientos para trámite de lotización de lotes o macrolotes (permiso de lotización) .....	125
CUADRO 76	Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización) .....	126
CUADRO 77	Flujo de Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización) .....	127
CUADRO 78	Flujo de Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización) .....	128
CUADRO 79	Normas y procedimientos para trámite de urbanización de lotes o macrolotes .....	129
CUADRO 80	Urbanización de Lotes o Macrolotes.....	130
CUADRO 81	Flujo de Urbanización de Lotes o Macrolotes .....	131
CUADRO 82	Flujo de Urbanización de Lotes o Macrolotes .....	132
CUADRO 83	Normas y procedimientos para creación de solares y manzanas	133
CUADRO 84	Creación de Solares y Manzanas.....	134
CUADRO 85	Flujo de Creación de Solares y Manzanas .....	135
CUADRO 86	Normas y procedimientos para creación y compraventa de excedentes y adyacentes de solares municipales .....	136



CUADRO 87 Creación y Compraventa de Excedentes y Adyacentes de Solares .....	137
CUADRO 88 Flujo de Creación y Compraventa de Excedentes y Adyacentes de Solares .....	138
CUADRO 89 Normas y procedimientos para la compraventa de solares municipales .....	139
CUADRO 90 Compraventa de Solares Municipales .....	140
CUADRO 91 Flujo de Compraventa de Solares Municipales.....	141
CUADRO 92 Normas y procedimientos para el arrendamiento de solares municipales .....	142
CUADRO 93 Arrendamiento de Solares Municipales .....	143
CUADRO 94 Flujo de Arrendamiento de Solares Municipales .....	144
CUADRO 95 Gastos De Inversión .....	145

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Actividades y Tareas .....	45
GRÁFICO 2 Planificaciones.....	46
GRÁFICO 3 Organización.....	47
GRÁFICO 4 Funciones y responsabilidades .....	48
GRÁFICO 5 Organización – Gestión Administrativas.....	49
GRÁFICO 6 Acciones y Estrategias.....	50
GRÁFICO 7 Manual de Procedimientos Administrativos.....	51
GRÁFICO 8 Participación en el manual de procedimientos .....	52

**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 Carta Aval .....	153
ANEXO 2 Certificado del Gramatólogo.....	154
ANEXO 3 Entrevista.....	155
ANEXO 4 Encuesta .....	157
ANEXO 5 Evidencia fotográfica .....	158

## INTRODUCCIÓN

El control que debe tener el Gobierno local es importante porque para ello es mandado para poder brindar beneficios a la comunidad y de esta manera lograr que la población pueda ser beneficiada, por ello es necesario que las organizaciones gubernamentales desarrollen procedimientos basados en los procesos de cada organización. Este proceso se sostiene bajo un Manual de Procedimientos Administrativos basados en regular de forma ordenada y sistemática los procesos administrativos que se apliquen en la organización.

La Gestión Administrativa se enmarca en la forma que se realizan los procesos administrativos con estructura coordinada y participativa, donde se puede establecer lineamientos de responsabilidad que conlleven a realizar procesos administrativos basados en los aspectos de necesidades que de acuerdo al análisis se ha determinado.

De acuerdo al esquema del siguiente proyecto, tenemos el Marco Contextual en donde se ha analizado cada uno de los temas como análisis situacional, en donde se establecen los objetivos tanto el general como el específico y de esta manera lograr de acuerdo a la Operacionalización de las variables establecer las necesidades básicas del presente trabajo de investigación.

En el primer capítulo se desarrolla el Marco Teórico, determinando los conocimientos previos en cuanto a las variables encontradas, así como sus dimensiones y las respectivas fundamentaciones que respaldan el análisis del problema.

En el segundo capítulo, se implementa la metodología que se va a implementar, es decir la forma en la que se va a resolver las entrevistas y encuestas, así como las respectivas tabulaciones y análisis porcentual y general para identificar los indicadores de necesidad.

En el tercer capítulo, se puede observar el respectivo análisis de las encuestas y entrevistas que se desarrollan a fin de poder fortalecer la propuesta en base a los criterios de necesidad y establecer las posibles soluciones que detalla la propuesta.

En el cuarto capítulo, se detalla la propuesta que se va a proponer, en este caso el Manual de Procedimientos Administrativos para el departamento de Desarrollo Urbano y Rural y Vivienda, aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Finalmente, se puede establecer las conclusiones y recomendaciones, afianzadas con el plan de acción que lleva a determinar cómo se va a implementar cada uno de los objetivos con las estrategias y actividades adecuadas, con el fin de cumplir con la necesidad que se ha detectado en el presente trabajo de investigación.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Tema**

Los procedimientos administrativos y su incidencia en la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena. Diseño de Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo descentralizado municipal del cantón Santa Elena, año 2014.

### **Planteamiento del Problema**

Los cambios que ha experimentado en los últimos años la administración pública en el país han permitido que las instituciones entidades y empresas estatales entren también en una etapa de renovación reestructuración de su organización, procesos y procedimientos con miras a mejorar su funcionalidad, gestión, y la eficiencia en el servicio.

A través de los tiempos la administración pública en el país ha presentado muchas deficiencias de carácter organizacional y funcional, y que pese a los esfuerzos que está realizando el gobierno para cambiar esta situación, aún se pueden evidenciar en las instituciones y organismos públicos la existencia de un sinnúmero de problemas administrativos, generados por el desconocimiento de los funcionarios y administradores, sobre los procesos y herramientas administrativas, la poca iniciativa y escasa innovación por parte de los representantes y funcionarios del estado y los gobiernos locales, entre otras, han sido los detonantes de la deficiente administración en el sector público, provocando desconfianza, inestabilidad, inequidad, e inconformidad en la sociedad.

Siendo estos los problemas a nivel general que presentan los organismos estatales, es evidente que la provincia de Santa Elena al ser una de las nuevas por su

reciente creación, tiene los mismos problemas, a pesar de que sus instituciones en su mayoría son de reciente creación y las ya existentes también no se han formado con la debida planificación, ni disponen de una buena organización funcional y procedimental que permitan el cumplimiento de sus objetivos y brinden eficacia en sus servicios a la comunidad.

Por lo tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena como parte del sistema público estatal comparte este tipo de problemas, que se reflejan al momento de utilizar los servicios que presta el municipio para la ciudadanía, tales como su organización interna, en la que se puede apreciar muy claramente la existencia de escasa planificación, organización, funciones y actividades de cada área, que se derivan en incompatibilidad de funciones y procesos, el incumplimiento de objetivos, la ineficiencia en la prestación de servicios, provocando malestar e inconformidad tanto en funcionarios, trabajadores como en la colectividad.

En este contexto dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda se puede apreciar la problemática existente en su organización puesto que siendo uno de los departamentos donde la planificación es la base fundamental de su trabajo, esta se realiza momentáneamente, es decir, al momento no hay planificación de largo plazo, donde se establezca un verdadero desarrollo de la ciudad, del sector rural y sectores de vivienda, no se encuentran definidos los procedimientos y no existe instrumento que oriente el desarrollo de las actividades que se generan en el departamento, por lo tanto existe también desinformación para los usuarios de los servicios que deben preguntar qué tiene que hacer o a donde debe acudir para realizar sus trámites correspondientes, provocando malestar en la ciudadanía.

Entonces es importante para que el departamento y el Gobierno Autónomo Descentralizado cumpla con sus objetivos institucionales, y mejore su gestión así como la calidad del servicio se establezca un instrumento administrativo que oriente y guie el funcionamiento adecuado y eficiente del departamento, un

manual de procedimientos administrativos que permitan mejorar la gestión administrativa en el departamento y en el gobierno local.

### **Formulación del problema**

¿De qué manera los procedimientos administrativos inciden en la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

### **Sistematización del problema**

¿Cuáles son las deficiencias existentes en los procedimientos administrativos que se desarrollan en el departamento?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos claves que requiere el departamento para lograr un funcionamiento eficiente?

¿De qué manera la estructura orgánica funcional del departamento incide en los procedimientos y la gestión administrativa?

¿Cuáles son las relaciones que deben establecerse entre procesos y procedimientos a desarrollarse en el departamento?

¿De qué manera la elaboración de un manual de procedimientos administrativos puede mejorar la gestión administrativa del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

### **Justificación**

Dentro de la función pública ecuatoriana se han establecido cambios fundamentales con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de las



organizaciones e instituciones del sector público, los mismos que para que puedan alcanzar los objetivos propuestos requieren de un estudio y revisión del funcionamiento interno de las organizaciones con el fin de integrar las funciones, procesos y procedimientos a los lineamientos establecidos por parte del estado.

Por lo tanto el desarrollo de la investigación propuesta tiene trascendental importancia por cuanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena tiene dentro de sus imperantes necesidades la realización de este estudio con el fin de analizar, revisar, e identificar los procesos, procedimientos y operaciones; sus deficiencias, poder corregirlas e implementar nuevas actividades, acciones, y estrategias que permitan el mejoramiento de los procedimientos administrativos dentro del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda contribuyendo a mejorar también su gestión.

Entonces el presente estudio permitirá que se identifiquen los procedimientos y sus deficiencias, si su organización y estructura responden o están acordes a dichos procedimientos, si existe la coordinación y sincronización en actividades tareas y comunicación para el desarrollo efectivo de las operaciones internas del departamento como con los demás departamentos, información que servirá para establecer alternativas de solución a toda la problemática identificada en el mencionado departamento.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena como organismo responsable del desarrollo productivo social y económico de la ciudad, es el encargado de llevar a cabo la planificación, con miras a alcanzar ese desarrollo y lograr el bienestar para la ciudadanía.

Para alcanzar dichos objetivos, es necesario que el departamento encargado del desarrollo urbano y la vivienda disponga de una buena organización y funcionamiento, establezca estrategias, actividades y procedimientos bien definidos y claros acordes a las necesidades sociales, con normas, orientaciones,

y estrategias que mejoren las prácticas administrativas, emisión de documentos, garantizando seguridad y calidad en los servicios y cumplimiento en las aspiraciones y necesidades que tiene la población.

Además de que hoy en día es necesario que las organizaciones dispongan de información a disposición de los funcionarios y estos se empoderen de ésta, más aún cuando hay nuevos funcionarios y empleados que al no conocer las operaciones que se realizan en la organización requieren de un largo proceso de integración y capacitación para poder cumplir con sus actividades, lo que al disponer de ésta permitiría su inmediata preparación e integración al trabajo.

Por ello es menester que el Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda cuente con un manual de procedimientos administrativos, puesto que requiere de un instrumento que oriente la ejecución de sus actividades y se brinde la información necesaria para el efecto tanto a los funcionarios del departamento, del GAD como a la ciudadanía lo que permitirá tener mayor eficiencia y eficacia en su gestión.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Evaluar la incidencia de los procedimientos administrativos en la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación que permitan visualizar las deficiencias existentes y plantear alternativas de solución a la problemática.

### **Objetivos Específicos**

Identificar las deficiencias existentes en los procedimientos administrativos que se desarrollan en el departamento.

Determinar los procedimientos administrativos que se requiere realizar en el departamento para su funcionamiento eficiente.

Analizar la estructura orgánica funcional del departamento y su incidencia en los procedimientos y la gestión administrativa.

Establecer las relaciones entre procesos y procedimientos a desarrollarse en el departamento.

Elaborar un manual de procedimientos administrativos para mejorar la gestión administrativa del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

### **Hipótesis**

La incidencia de un manual de procedimientos administrativos mejorará la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena a través de la realización de encuestas y entrevistas.

### **Operacionalización de las Variables**

Tomando en cuenta la temática planteada se ha definido las dos variables de investigación:

#### **Variable independiente**

Manual de Procedimientos Administrativos

#### **Variable dependiente**

Gestión administrativa

**CUADRO 1** Operacionalización de las variables

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

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
<b>DEPENDIENTE</b>  Gestión administrativa	Conjunto de procesos, acciones y estrategias con las cuales las instituciones buscan alcanzar sus objetivos propuestos	Procesos administrativos  Acciones y estrategias  Instituciones  Objetivos propuestos	Planificación  Organización  Dirección  Control  Eficiencia  Eficacia  Cumplimiento metas	<p>¿Cómo considera la gestión realizada por el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda? Excelente, muy buena, buena, regular, mala, deficiente.</p> <p>¿Los directivos planifican con la debida anticipación las actividades a desarrollar? Siempre, casi siempre, a veces, nunca.</p> <p>¿Considera usted que la estructura orgánico funcional cumple con las exigencias mínimas de funcionamiento, para el cumplimiento de objetivos? Si , No</p> <p>¿Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento de metas de gestión? Siempre, casi siempre, a veces, nunca.</p> <p>¿Considera usted Que un manual de procedimientos mejoraría la gestión administrativa del departamento?</p>	Entrevista       Encuesta

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 ANTECEDENTES DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los Manuales de procedimientos administrativos surgen en los inicios de 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. Además, fue necesario implementar manuales de procedimientos ya que existían los escasos y urgencia de personal adiestrado, y que por medio de estos manuales se consideraría sus habilidades.

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 los pasos que se deben seguir son debidamente estructurados y procesados que facilitaban los procesos administrativos dentro de las organizaciones.

En Latinoamérica, los manuales de procedimientos constituyen uno de los documentos esencialmente importantes, debido a que no solo queda un simple proceso administrativo, sino que en los manuales se establece diagramas 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.

Los Manuales de procedimientos según Javier Málaga, 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” (Javier Málaga, 2003)

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, 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 establecer un orden y de esta manera evitar los conflictos en los procesos.

En la provincia de Santa Elena, el impacto que han tenido los Manuales de procedimientos han sido de forma positiva, ya que la demanda organizacional ha propiciado que las empresas, sean estas públicas o privadas implementen directrices 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 aunque existen procesos dentro de las diferentes departamentalizaciones, no hay un correcto Manual de Procedimientos que establezcan los pasos que deben ser ejecutadas en cada una de las funciones.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.2.1. Procedimientos administrativos**

Dentro de una organización existen lineamientos que son importantes y que deben ser aplicados de tal manera que se establezca un proceso de responsabilidades, y que a su vez originen resultados que cumplan con la demanda que la organización establece y más aun considerando el cumplimiento de los objetivos propuestos, a ello se le denomina procedimientos administrativos, y que al momento de instituirse en una organización originan un orden de las actividades en el campo administrativo.

Se entiende también como un cauce formal en el que se concentra la esencia administrativa de los procesos, para un determinado fin, lo que es preciso acotar es que no se puede confundir entre procedimientos administrativos a procesos administrativos, el primero se enfoca en determinar la emisión de un acto administrativo dentro de un proceso. La Administración Pública goza de procedimientos administrativos que son establecidos para no actuar de forma arbitrario frente a las actividades, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo.

Según José María considera a los procedimientos administrativos como “a uno de los ejes fundamentales del Derecho Administrativo; gracias a él los ciudadanos de una determinada comunidad tienen la seguridad de que los trámites administrativos desarrollados frente a un organismo público se realizarán de forma rigurosa en base a las leyes pactadas por dicha comunidad, y no de forma aleatoria” (José María Boquera Oliver, 2008)

Es decir que los procedimientos administrativos se relacionan estrechamente con el derecho administrativo, en donde por unidad universal, existe un control sobre los trámites que se desarrollan frente las tareas asignadas, en donde se puede



considerar que por medio de un correcto procedimiento administrativos se establece la seguridad en los procesos, ya que no se direcciona de forma aleatoria sino de forma consensuada y planificada.

#### **1.2.1.1. Actividades o tareas**

Las actividades o tareas son acciones dentro de una organización que por medio de ellas se establece el cumplimiento de procesos administrativos, teniendo como características esenciales el ser mensurables en término de tiempo, espacio y recursos, además debe tener un producto final como resultado y que por medio de ella se relaciona un sistema de acciones que cumplen un fin común.

Las actividades o tareas en el marco administrativo se definen en su estructura organizacional, en donde tales actividades son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de los objetivos propuestos.

Es preciso considerar que, estas acciones administrativas se muestra las directrices necesarias y específicas de cómo desarrollarlas orientadas al cumplimiento de los planes y programas, si las actividades no se realizan de forma coordinada y planificadas entonces sus resultados no podrían cumplir con la demanda administrativa propuesta en la estructura organizacional.

#### **1.2.1.2. Diagnóstico**

En todo proceso organizacional es importante que se aplique un diagnóstico que permite establecer los indicadores de resultados frente a los procedimientos administrativos que se emplean, surge de la necesidad imperante de por medio de un diagnóstico determinar los problemas que ocasionan los conflictos laborales, así como por medio de este proceso se puede determinar las necesidades de adaptación dentro de los procesos administrativos.

Según Haroldo Herrera en su revista Gestipolis considera que el diagnóstico 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)

El diagnóstico administrativo considerado por parte de Haroldo es un proceso que permite conocer al funcionamiento de una organización, para poder identificar las causas y efectos de los conflictos que se producen dentro de la organización, y de esta manera poder establecer las alternativas para poder resolver los conflictos.

### **1.2.1.3. Administración del riesgo**

La administración de riesgos en el entorno empresarial es el proceso en donde se direcciona una organización para poder establecer los riesgos que se podrían originar en todos los procesos a seguir, es importante considerar que todas las organizaciones cualquiera que sea su tamaño y su enfoque, es esencial que se prevea los riesgos a la que están sujetas cada una de las actividades, planes y programas; pero se debe considerar que de acuerdo al nivel de organización, es el riesgo que se corre.

De acuerdo a la opinión de John Hull que establece que “la administración de riesgos puede ser definido como el proceso de identificación y gestión global de los riesgos clave del negocio con el objeto de mitigar la exposición total de la empresa, y que afecta las estrategias, procesos y la información que la organización instituye para ser considerado como una medida de prevención” (John Hull C., 2007)

Considerando la opinión de John Hull, se puede decir que la administración de riesgos, no es un esquema de organización dentro de una organización, sino el

proceso de prevención que deben poseer las organizaciones con la finalidad de poder medir el nivel de riesgos a la que está sujeta la organización, ya dicho antes, toda empresa tienen el carácter inherente de tener dentro de las actividades el proceso de riesgo, por ello es de vital importancia que exista un análisis administrativo como medir los riesgos en tanto que las actividades o tareas se desarrollan de forma normal.

#### **1.2.1.4. Integración y ejecución**

Uno de los aspectos en lo que una organización se desarrolla y que es uno de los tópicos que se imparte por parte de los administrativos, es el poder integrar los procesos, personal, actividades y procedimientos, dando un forma integral de poder aplicar los procesos administrativos de tal manera que se puede obtener los resultados que se esperan.

Es posible una integración en todos los aspectos cuando el esquema organizacional es flexible para hacerlo, ya que ella dota de competencias propias en las que debe desarrollarse la organización. Los procesos de integración ya sea en cuanto a recursos o procedimientos se establecen de forma que se optimizan las acciones y estas a su vez se enfocan en el cumplimiento óptimo de los objetivos.

#### **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 conjunto de acciones o actividades administrativas que están directamente enfocadas a realizar los procesos organizacionales en los cuales los resultados se cumplan frente a los objetivos planteados por la misma que tendrán como punto de partida una fundamentación basada en objetivos principales que deberán alcanzar el cumplimiento de las normas previamente establecidas.

Según manifiesta Luis Matos que la gestión administrativa “es una actividad común a todos los esfuerzos humanos en los negocios, el gobierno y hasta el hogar. Todas las empresas cumplen una función económica, proporcionan una

fuente de empleo y una función social, pues al generar empleo contribuyen a preservar y profundizar el bienestar nacional” (Luis Matos, 2005).

Es decir que la gestión administrativa está directamente relacionada con el conjunto de actividades que se deben desarrollar en una organización determinada en cuanto al cumplimiento de las actividades laborales que tienen como propósito alcanzar el bienestar de la empresa cumpliendo a cabalidad con los objetivos generados dentro de la institución.

Según el modelo de Gestión Administrativo Financiero dedicadas a las actividades comerciales en la ciudad de Quito refiere que “para todo inicio necesitamos conocer las bases o conceptos esenciales que ayudarán a desarrollar un modelo de Gestión Administrativo Financiero que reduzca los problemas administrativos y posibles desviaciones financieras que sin un modelo adecuado pueden llegar a afectar la situación administrativa y financiera de una institución” (Modelo de Gestión Administrativo Financiero, 2012).

Es por esto que se considera al proceso de gestión administrativa que debe estar directamente relacionado con llevar a cabo un correcto desempeño en cuanto al ámbito económico de la empresa y principalmente llevando el control de las acciones de desempeño de los procesos organizacionales de esta y a la determinación de los riesgos que puedan presentarse en la empresa dando como resultado efectos de aspecto negativo.

#### **1.2.2.1. Procesos administrativos**

Los procesos administrativos son el conjunto de pasos que se debe seguir para poder resolver un problema administrativo, son partes fundamentales dentro de la labor administrativa de la institución ya que esta profundizada netamente a cumplir con el análisis de los tipos de riesgos que pueda presentar una organización a nivel interno o externo para evaluar estos problemas e implementar un conjunto de herramientas que eliminen todo tipo de factor perjudicante.

Juan Carlos Valda refiere que en el proceso administrativo “se conoce sobre la importancia que tiene dentro de una empresa ya que si no se llevan los pasos como son la planeación, organización, dirección y control no funcionaría adecuadamente, también es fundamental tener una buena comunicación dentro de la empresa ya que si se siguen todos los pasos correctamente nos ayudara a la toma de decisiones” (Juan Carlos Valda , 2013).

Es por esto que se determina como proceso administrativo a el conjunto de acciones que se toman en una institución para evaluar todos los daños que puedan presentarse para establecer a futuro un conjunto de herramientas que estén en contra de los factores perjudicantes que constan en un organización, ya que si se desarrolla un buen proceso administrativo será más eficaz el trabajo de la organización.

#### **1.2.2.2. Acciones y estrategias**

El plan de acciones y estrategias está relacionado con las alternativas que propone una entidad para distintos tipos de propósitos que pueden relacionarse con el análisis, evaluación y recolección de datos de un tema específico. Las acciones que se deben tomar en una organización deben ser previamente analizadas ya que si se actúa sin antes pensar en las consecuencias, la empresa puede correr el riesgo de sufrir algún daño.

Según manifiesta Felipe Nieves que la estrategia 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. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner en orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes” (Felipe Nieves Cruz, 2006).

Es por esto que se determina que las estrategias son un tema de suma importancia en cuanto al desempeño de las actividades laborales que están en proceso de próxima ejecución ya que si se establece un buen desarrollo de estrategias dentro

de la organización, esto será de ayuda a la mejora de las actividades y poner en orden todos los campos administrativos.

### **1.2.2.3. Instituciones**

Según Johanna Araujo manifiesta que “las instituciones se describen como quienes regulan y vigilan normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público. Como estructuras y mecanismos de orden social en la especie humana, son uno de los principales objetos de estudio en las ciencias sociales son también un tema de estudio central para el derecho, el régimen formal para la elaboración e implantación de reglas” (Johana Andreina Araujo Quintero, 2012).

Es decir que en concepto de una institución se describe como la sociedad en la que establece un conjunto de estrategias que tiene como propósito el cumplimiento de los objetivos de una institución.

### **1.2.2.4 Objetivos propuestos**

Los objetivos propuestos son aquellas proyecciones que están directamente relacionados con llevar a cabo el éxito empresarial que de acuerdo con las normas establecidas por la organización que serán ejecutados por el personal integrador de la empresa la cual depende del desempeño laboral por parte tanto del área administrativa como laboral.

### **FODA**

El análisis foda es el conjunto de valores que se conceptualizan bajo la unión de varios términos que buscan obtener resultados mediante los procesos de indagación y recolección de datos para su análisis y desarrollo de habilidades que tienen como propósito determinar las funciones laborales de cada trabajador y los resultados que esta actividad genera para la organización.

### **Objetivos y metas**

En cuanto a los objetivos y metas son las proyecciones que se tienen de acuerdo a lo que se desea alcanzar en una organización, son todos esos alcances que se tiene previstos en el área laboral y que con el desarrollo de las actividades en coordinación de todos los trabajadores y áreas administrativas llegan a cumplir los objetivos previamente establecidos.

### **Monitoreo y seguimiento**

El seguimiento se define 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.

### **Control**

El control dentro del área administrativa consiste en implantar un conjunto de estrategias que se dediquen a evaluar el rendimiento de la organización, y a determinar los procesos por los que esta debe pasar para cumplir con las necesidades de la empresa en cuanto al logro de los objetivos propuestos y de ser estos cualquier tipo de riesgo que perjudique la institución mediante el control se desarrollarán normas estratégicas para corregir el tipo de problema.

### **Coordinación y comunicación**

Se define a la coordinación y comunicación como factores que actúan en vinculación debido a que se necesita tener una buena comunicación para llegar a



una coordinación. Se define a la coordinación como las distintas etapas por las que debe pasar una organización para lograr desempeñar cualquier tipo de función laboral y así lograr un ambiente de seguridad de la labor organizacional.

### **Planificación**

La planificación para el estudio de un concepto más amplio está determinada por la concepción de objetivos previamente establecidos para la ejecución de un fin determinado o de una proyección con la finalidad de establecer estrategias que ayuden a alcanzar el éxito institucional y que mediante la ardua labor de los trabajadores será llevada a cabo. Se recomienda que todo tipo de planificación esté establecida en una base virtual o teórica para facilitar la información a los colaboradores.

### **Organización**

Se define como organización a la estructura conformada por una sociedad integradora que está unida al único propósito de evaluar las estrategias para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos previamente establecidos por la institución, es el 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.

### **Dirección**

La dirección está definida como el proceso de toma de decisiones y dirección de los procesos administrativos de la organización que permitirá desencadenar una serie de estrategias que permitirán la correcta toma de decisiones y posteriormente a evaluar el desempeño de los trabajadores en cuanto a las actividades laborales en las que deben desenvolverse en el área que le corresponde para alcanzar los objetivos que se propone la empresa.

## **Eficiencia y eficacia**

La relación que existe entre eficiencia y eficacia está comprendida por las habilidades que desempeñan los trabajadores en cuanto al desarrollo de sus actividades laborales, es decir que para el buen funcionamiento de la empresa se necesita un personal que sea eficiente y capaz de establecer sus funciones correspondientes para que lleve a cabalidad la producción de la organización.

## **Cumplimiento metas**

El cumplimiento de metas es un aspecto que depende del exclusivamente del desarrollo laboral por parte de los trabajadores que conforman un institución, está directamente relacionado con la ejecución de la labor que cada individuo debe desempeñar dentro del área que le corresponde y para esto es importante señalar que los individuos deben estar adecuadamente capacitados y confiados de que pueden llevar a cabo todo tipo de actividad que le corresponde dentro del área laboral, es decir que para que la persona tenga un buen desempeño laboral debe sentirse capaz de actuar ante todo tipo de función que le corresponda.

### **1.3. 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. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que establece los Fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales.
- ♦ Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que determina que los Gobiernos Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprendidos en el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.
- ♦ Art. 54. del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que indica las Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- ♦ Art. 55. del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que indica sobre las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- ♦ Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuciones del Concejo Municipal:

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.

- ♦ Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que determina que cada Gobierno Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. Esta será mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.
- ♦ 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.
- ♦ 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.

- ♦ Norma 100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- ♦ Leyes Orgánicas de la Contraloría y Procuraduría General del Estado, de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia; y otras conexas.

#### **1.4. 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 Jerusalen en busca de lugares santos encontrando la gruta del nacimiento de Jesús en Belen, 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 novel 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 Simon Bolivar 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 Rocafuerte 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 ejecutador 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 la necesidades que se presente en la Municipalidad y el Cantón, se



conformaran 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**

La metodología es la agrupación de técnicas y de métodos que sirven para realizar procedimientos durante un proceso investigativo. En este presente proceso fue necesario aplicar diferentes técnicas y métodos en la presente tesis de grado para de esa forma validar los resultados, ya que para obtener una investigación certificada es de suma importancia utilizar procedimientos esenciales.

La propiedad del trabajo de grado a utilizar en la presente investigación, es el proyecto de investigación. Se puede estimar el trabajo de investigación de la siguiente manera: Es el inicio, elaboración y desarrollo de una oferta de un modelo ejecutivo viable, para así poder de esa manera poder solucionar problemas, requerimientos o necesidades de grupos sociales; puede referirse a la creación o formulación de programas políticos, procesos, métodos y tecnologías.

Para este proyecto factible en su estructura, debe constar las siguientes etapas: planteamiento y fundamentación teórica, procedimiento de diagnóstico y recursos indispensables para su elaboración: análisis y terminaciones sobre la viabilidad del proyecto; la aplicación de la propuesta y evaluación tanto del proceso como del resultado y de su final desarrollo.

Para las distintas etapas del método científico son la observación (es estudiar con atención la realidad de un fenómeno), la inducción (a partir de determinadas observaciones, se extrae el inicio en particular de cada una de

ellas), la hipótesis (se manifiesta mediante la observación y continuando las establecidas por el método científico), la prueba de la hipótesis mediante la experimentación, la demostración o refutación de la hipótesis y el establecimiento de la tesis o materia científica (sus conclusiones).

Se deberá realizar un análisis cuanti-cualitativo independientemente de todo lo aplicara el fenómeno de estudio, en donde se utilizaran diferentes métodos para aplicar un estudio para analizar las alternativas que se pueden establecer en un Manual de Procedimientos en el departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Santa Elena.

## **2.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación se desplegó considerando la investigación cualitativa y cuantitativa, que contiene los aspectos relevantes al momento de establecer un Manual de Procedimientos administrativo específicamente en el departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda, que aplica el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Santa Elena, ya que se ha identificado una debilidad en relación a esta gestión de acuerdo a los análisis de observación.

### **2.2.1. Investigación Cuantitativa.**

Este sistema de investigación nos permitirá examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, con ayuda de herramientas del campo de la estadística. Este tipo de investigación nos facilitará dar luces entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente dónde se inicia el problema, en qué dirección va y qué tipo de incidencia existe entre los datos numéricos y la realidad.

### **2.2.2. Investigación Cualitativa**

Para fortalecer un análisis en cuanto a las variables que se establecen en el problema identificado y la propuesta de establecer un Manual de Procedimientos en la parte administrativa deberá describir una realidad y explicar razones de los diferentes aspectos de tal planteamiento que muchas veces no se logra de forma cuantitativa, y para ello es necesario aplicar este tipo de investigación.

### **2.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.**

Para poder mejorar y solucionar en cierta manera uno de los aspectos importantes como es la gestión administrativa en esta modalidad quien utiliza un trabajo de investigación, ya que los únicos beneficiarios serán la comunidad en general del pueblo quien dirige el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Para nuestra posibilidad en este proyecto quien nos permite asegurar el debido uso de sus derechos a quienes lo necesitan para una mediación de solución al sector que se destina. Este proyecto tiene como finalidad permitir la selección entre las variantes (si ésta no se ha cumplido en la fase anterior), determinar las características técnicas de la operación, fijar los medios a implementar, establecer los costos de operación y evaluar los recursos disponibles, reales y potenciales.

Los resultados del estudio de factibilidad, influyen en las decisiones tomadas por las personas responsables del proyecto. Para tal decisión, se puede abandonar el proyecto si el estudio contradice los enfoques anteriores o se pueden continuar los trabajos para resolver los problemas identificadas.

Durante el presente manual de tesis de Grado plantea lo siguiente: “La presente consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo ejecutante viable para resolver problemas, requerimientos necesidades de organizaciones o grupos sociales que pueden referirse a la formulación de políticas, programas,

tecnologías, métodos, o procesos. Para crear un diseño que incluya ambas modalidades, este proyecto debe tener el apoyo de una investigación de tipo documental, y de campo.

## **2.4. TIPOS DE ESTUDIOS**

Podremos estudiar cuatro clases de estudios según su **categoría de profundidad**:

### **2.4.1. Estudios Exploratorios.**

Muchas veces para poder identificar una problemática es necesario emplear un estudio piloto, esta sea por primera vez o para los muy pocos investigados. Estas investigaciones son las que se realizan sobre fenómenos de los que se tiene poco o ningún conocimiento. Esto hace que sus objetivos sean mencionar una visión general del objeto a estudiar, en la que se señalan sus aspectos fundamentales. Generalmente, a partir de este tipo de investigación se determinan lineamientos para investigaciones futuras.

### **2.4.2. Estudios Descriptivos.**

Por medio de los estudios descriptivos se puede identificar de acuerdo a lo observado, sobre las características particulares de alguna situación que definen el problema, así como, el proceso de buscar las posibles soluciones identificadas. Esta se relaciona estrechamente con la hipótesis, debido a que por medio de la descripción se puede proveer si la hipótesis es respondida como tal, por medio de ello, se sostienen las interrogantes que deben ser disipadas con las preguntas 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.

#### **2.4.4. Estudios Explicativos.**

En el estudio explicativo se busca la razón de los hechos, en donde se establece la relación entre causa y efecto, determinando los factores que identifican el problema. Estas investigaciones se concentran en estudiar las causas o los efectos de un determinado hecho por medio de la prueba de hipótesis. Lo que busca es explicar el significado de un aspecto de la realidad a partir de teorías que se toman como referencia.

### **2.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación es una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y, por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes de carácter científico. Así, el punto de los tipos de investigación en una investigación va a constituir un paso importante en la metodología, pues este va a determinar el enfoque del mismo.

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.

#### **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.**

Se refiere a entrevista de profundidad como la técnica de poder aplicar un análisis minucioso de los criterios con el que se puede identificar los aspectos relevantes de la investigación. Esta clase de entrevista busca la manera de conocer los planteamientos que infieren en el proceso investigativo, así como, la forma de conocer de forma minuciosa las directrices necesarias para fortalecer el análisis de la temática. Se requiere que al momento de aplicar la entrevista de profundidad

### **2.5.3. Observación.**

La observación se desarrolla de forma visual, donde se puede identificar la realidad de los aspectos, determinando de forma ordenada los acontecimientos pertinentes, lo que se puede evaluar la forma de poder observar los indicadores y dimensiones establecidos. Mediante la observación, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, se puede determinar los aspectos que se consideran importantes que se pueden obtener de forma visual.

### **2.5.4. Investigación bibliográfica**

Con el trabajo de investigación realizado se obtuvo información valiosa y confiable que nos demuestra de una manera mucho más profunda cual es la verdadera situación que enfrentan los servidores públicos en cuanto al manejo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Santa Elena Provincia de Santa Elena

## **2.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para que la investigación realizada sea exitosa es importante estar al tanto de los datos de la misma, y para esto se debe tomar en cuenta destrezas para que la información conseguida sea la más acertada.

### **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,** A través de este tipo de lectura se dará acceso a que el estudio sea más extenso y a extraer las conclusiones que posteriormente permitirán adentrarse en el tema profundizando el perfeccionamiento de la investigación.

**Análisis de contenido, Redacción,** En este aspecto se estudiarán los aspectos de la investigación para moldearla de acuerdo a los datos que deseamos acentuar en nuestra investigación y sacar conclusiones de acuerdo a los datos obtenidos.

### **2.6.3. Campo**

#### **Observación.**

Mediante la técnica de observación se logrará captar el hecho o suceso que estamos investigando, desde el momento en que suceden las cosas, es decir que por ser el investigador quien se adentra en el entorno de los hechos va a obtener resultados



más factibles que le ayudaran a facilitar información y sacar conclusiones desde su perspectiva y de lo que el mismo ha palpado.

### **Entrevista.**

La entrevista es un acto investigativo en el que intervienen dos personas, el investigado y el investigador. Consiste en establecer una conversación en la cual el investigador formulara una serie de presuntas al investigado y éste responderá de manera oral, es importante mencionar que para que el investigado pueda tener mayor fluidez al momento de contestar, el investigador debe crear un ambiente de seguridad y confianza para que la plática sea más amena.

### **Encuesta.**

La encuesta es un material que se utiliza mucho en la investigación ya que su uso es muchas veces imprescindible debido a la efectividad de los resultados que se logran con esta herramienta de investigación. En esta se podrá determinar mediante datos estadísticos los resultados de la necesidad que se crea al implementar Manual de Procedimientos que fortalezca los procesos administrativos con una buena gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena. Estas encuestas constaran de preguntas abiertas, cerradas, preguntas con indicadores y alternativas que serán de mayor comodidad para el entrevistado. Entre estas alternativas tenemos: Siempre, A menudo, A veces, Casi nunca y Nunca.

## **2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.**

### **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 2** Población

<b>SELECCIÓN DE POBLACIÓN</b>	
<b>ESTRATO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Personal administrativo	1
Funcionarios públicos.	98
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.  
**Elaborado por:** Norma González Clemente

### 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 3** Muestra

<b>SELECCIÓN DE MUESTRA</b>	
<b>ESTRATO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Personal administrativo.	1
Funcionarios público	78
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.  
**Elaborado por:** Norma González Clemente

## **2.8. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Mediante el plan de recolección de datos se podrá recopilar información por medio de las encuestas que se realizaran a las partes inmiscuidas en la problemática de la investigación que son las siguientes:

1. Los funcionarios públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
2. El personal administrativo que lleva a cabo el control de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Se utilizaran técnicas para responder a las preguntas de la encuesta que en este caso serán preguntas cerradas a las cuales se limita al encuestado a escoger una de las opciones que presentaremos a continuación:

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

De estas opciones se deberá escoger solamente una la cual deberá ser marcada con una X por parte del encuestado para que la encuesta sea más fácil de analizar, responder y detectar una respuesta general en cuanto a la recolección de datos.

## **2.9. PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.**

De acuerdo al procesamiento de información, se deberá analizar una encuesta a todas las partes que forman parte de la problemática que en este caso son los

funcionarios públicos y el personal administrativo que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena lo cual se llevara a cabo de la siguiente forma:

1. Primero se elabora una tabla de tabulación de datos, la misma que será llena con los datos obtenidos durante el proceso de investigación, elaborando un modelo distinto de tabla para cada eje al cual se dirige la encuesta.
2. Se debe considerar el grado porcentual de las respuestas de cada una de las preguntas que posteriormente serán analizadas para determinar el grado de necesidad para compararlo con los objetivos que deseamos alcanzar.
3. Mediante un GRÁFICO de pastel se evaluarán las respuestas 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.

Se determinara el análisis final de estas alternativas para comparar el grado de necesidad que existen en el área con la cual vamos a trabajar y cómo vamos a lograr nuestros objetivos.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA**

**1.- ¿De acuerdo a las actividades y tareas que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado se aplican los procesos administrativos de forma adecuada?**

Los procesos administrativos siempre están presentes en las actividades que el municipio realiza, lo que pasa que no existe un seguimiento que lleve a considerar si realmente se desarrollan con normalidad y se cumplen las actividades de forma ordenada.

**2.- ¿Emplean la planificación adecuada ajustándola a las normativas legales para poder cumplir con los objetivos propuestos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado?**

Siempre toda actividad que se realizan por medio de la planificación debe ser ejecutada frente al marco legal, es decir a las normativas que se implementan y que son aplicadas en todas las entidades gubernamentales seccionales, en este caso los gobiernos autónomos descentralizados como es el Municipio de Santa Elena.

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

Todas las funciones y responsabilidades que están delineadas en el proceso administrativo siempre se enfocan en las metas y objetivos, lo que pasa que ya depende mucho de quienes las accionan y las hacen cumplir bajo las normativas de metas y objetivos.

**4.- ¿Cómo Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado impulsa la capacitación permanente en cuanto a la gestión administrativa?**

Existen de forma eventuales capacitaciones en donde se forma a los funcionarios en el proceso administrativo, por ende esto deben ser aplicados, de allí depende como lo aplican los funcionarios.

**5.- ¿Los procesos de organización que aplica el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado fortalecen la gestión administrativa?**

Obviamente que sí, es necesario que los procesos de organización se enmarquen en la gestión administrativa, ya que esto permite que exista un orden en los procesos y que se desarrollen con eficiencia.

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

Siempre es todo proceso el que garantiza que no existan riesgos, pero el riesgo está presente en toda actividad, por ende, es necesario que exista las directrices adecuadas.

**7.- ¿Utilizan procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

No se aplica un proceso de evaluación y seguimiento en las funciones, debido a que tales funciones se desarrollan en el enfoque de la gestión administrativa, por ello, es necesario que exista el proceso de seguimiento y evaluación.

**8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en relación a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

Existe un Manual de Procedimientos, e inclusive existe un Manual para poder elaborarlos, pero no se sigue los procedimientos que se deben desarrollar en los procesos.

**9.- ¿Cree usted que al existir un existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

Por supuesto que se fortalecería los procesos administrativos que se desarrollan en el departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda, esto facilitaría la gestión administrativa.

**10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

Todo lo que es beneficioso para el proceso administrativo es necesario por lo que se participaría de forma activa y directa.

### 3.2. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- ¿Dan cumplimiento a las actividades y tareas que se plantea el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda en relación a los procesos administrativos?

**CUADRO 4** Actividades y Tareas

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>1</b>	SI	25	32
	NO	53	68
	TOTAL	78	100

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 1** Actividades y Tareas



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

#### ANÁLISIS:

De acuerdo con el cumplimiento de las actividades que se le otorga a cada Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda, en relación a los procesos administrativos, se considera necesario el ejercer a cabalidad todas las funciones establecidas, sin embargo esta no es la manera en la que los encuestados califican a estos departamentos ya que solo el 32% de la población dijo que si y el 68% restante de la población consideran que no se está cumpliendo con el trabajo correspondiente de estos departamentos.



**2.- ¿Desarrollan las planificaciones en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda ajustándolas a las normativas legales que rigen en la entidad gubernamental donde labora usted?**

**CUADRO 5** Planificaciones

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>2</b>	SI	31	37
	NO	47	63
	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 2** Planificaciones



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

### **ANÁLISIS:**

Las planificaciones que deben ejecutarse en el Departamento de Desarrollo urbano rural y vivienda deben estar ajustadas a las normativas legales de la institución en la que laboran y con esto provocar en la comunidad el respectivo progreso, de acuerdo a esto se considera por parte de los encuestados y al grado porcentual que solo el 37% considera que si se está cumpliendo con las planificaciones adecuadas sin embargo el 63% restante manifiesta que no se aplican estas planificaciones en los departamentos correspondientes.

**3.- ¿Cómo califica la organización que se desarrolla en los procesos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?**

**CUADRO 6 Organización**

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>3</b>	<b>ALTA</b>	<b>13</b>	<b>17</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>24</b>	<b>31</b>
	<b>BAJA</b>	<b>41</b>	<b>52</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 3 Organización**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**ANÁLISIS:**

En relación a la organización que deben tener los procesos administrativos en los departamentos de desarrollo urbano, rural y vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, es necesario recalcar que cada funcionario debe cumplir cabalmente sus funciones y de acuerdo a esto el grado porcentual corresponde a que solo el 17% considera que se está cumpliendo correctamente las funciones administrativas, el 31% manifiesta esta función en el término medio y la mayoría con el 52% consideran baja la organización de procesos administrativos en esta entidad.

**4.- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?**

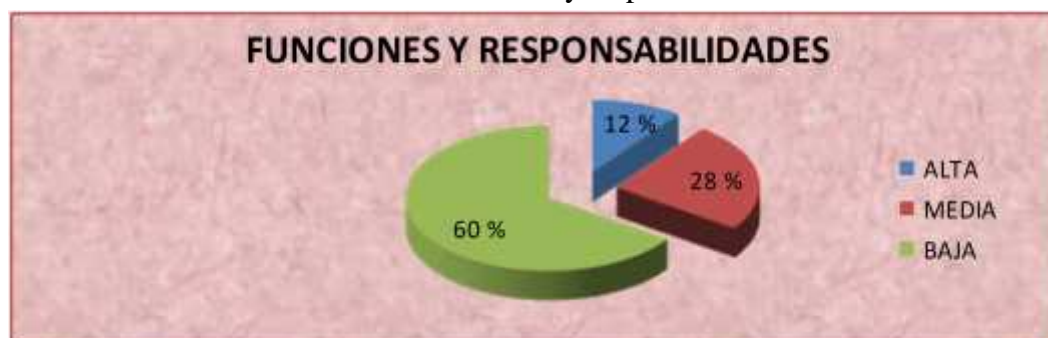
**CUADRO 7 Funciones y responsabilidades**

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>4</b>	ALTA	8	12
	MEDIA	19	28
	BAJA	51	60
	TOTAL	78	100

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 4 Funciones y responsabilidades**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**ANÁLISIS:**

De acuerdo a la evaluación de la aplicación de funciones y responsabilidades en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, el 12% de los encuestados consideran la aplicación a estas normativas es alta, mientras que el 28% califica a este como media y el 60% que corresponde a la mayor cantidad considera que es baja la participación de estos departamentos, ejecutando sus correspondientes labores en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**5.- ¿Desarrollan la organización adecuada en cuanto a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?**

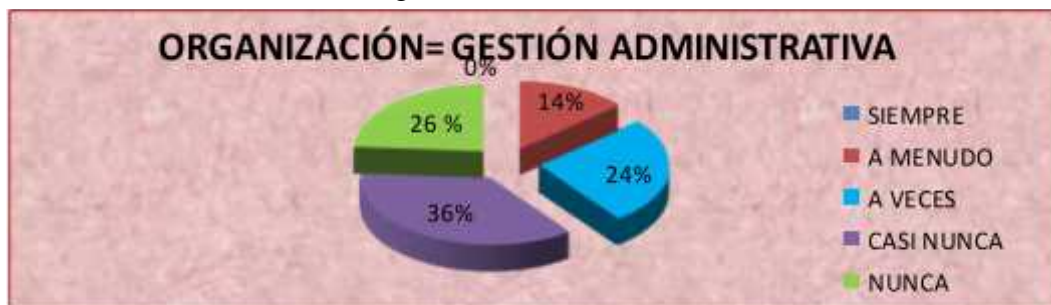
**CUADRO 8 Organización – Gestión Administrativas**

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>5</b>	SIEMPRE	0	0
	A MENUDO	12	14
	A VECES	23	24
	CASI NUNCA	32	36
	NUNCA	21	26
	TOTAL	78	100

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 5 Organización – Gestión Administrativas**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**ANÁLISIS:**

Considerando la organización que debe existir en cuanto a la gestión de los procedimientos administrativos de los departamentos de desarrollo urbano, rural y vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se evaluó el grado porcentual dando a conocer que el 0% considera que siempre se cumple con la correcta organización administrativa, 14% a menudo, el 24% manifiesta que a veces, mientras que el 26% nunca y el 36% casi nunca.

**6.- ¿Establecen las acciones y estrategias adecuadas que permiten el desarrollo de una buena gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?**

**CUADRO 9** Acciones y Estrategias

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>6</b>	SIEMPRE	0	0
	A MENUDO	0	0
	A VECES	25	32
	CASI NUNCA	12	15
	NUNCA	41	53
	TOTAL	78	100

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 6** Acciones y Estrategias



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

### **ANÁLISIS:**

En relación a la realización de las estrategias adecuadas que permitan el desarrollo de una buena gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se considera por parte de los encuestados que el 0% manifiesta que siempre y a menudo se realizan estas acciones, mientras que el 32% considera que a veces son cumplidas estas estrategias, el 15% casi nunca y 53% considera que nunca se cumple con estas acciones.

7.- ¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

**CUADRO 10 Manual de Procedimientos Administrativos**

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
7	SIEMPRE	38	49
	A MENUDO	24	31
	A VECES	16	20
	CASI NUNCA	0	0
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 7 Manual de Procedimientos Administrativos**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Elaborado por:** Norma Aracely González Clemente

### ANÁLISIS:

Al implementar un manual de procedimientos administrativos que servirá para fortalecer la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se obtuvo como resultado porcentual que 49% desea que siempre se implemente un manual para mejorar los procedimientos administrativos del departamento, el 31% cree que a menudo, el 20% considera que a veces mientras que el 0% de los encuestados consideran que casi nunca y nunca se debe llevar a cabo este procedimiento.

**8.- ¿Participaría de manera directa en la aplicación de un Manual de Procedimientos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?**

**CUADRO 11** Participación en el manual de procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>8</b>	SIEMPRE	<b>47</b>	<b>60</b>
	A MENUDO	<b>31</b>	<b>40</b>
	A VECES	<b>0</b>	<b>0</b>
	CASI NUNCA	<b>0</b>	<b>0</b>
	NUNCA	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100</b>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Norma Aracely González Clemente

**GRÁFICO 8** Participación en el manual de procedimientos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Norma Aracely González Clemente

**ANÁLISIS:**

En cuanto a la participación por parte de los encuestados para con la aplicación de un Manual de Procedimientos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, se considera positiva la respuesta debido a que el 60% manifiesta que siempre estaría de acuerdo con ser partícipes de aplicar este manual junto con el 40% que opina a menudo sobre la misma y el 0% a veces, casi nunca y nunca estarían de acuerdo para emplear un manual de procedimientos administrativos.

## CONCLUSIONES

- Nulidad en el conocimiento de las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Improcedente designación de responsabilidades para las labores que se realizan en el departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Carestía de procedimientos para el cumplimiento de las numerosas ocupaciones que se despliegan acorde a las actividades del departamento de desarrollo urbano rural y vivienda el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Inadecuado manejo de los problemas que se presentan en el departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Déficit de un diagrama esquemático de actividades para la ejecución de las labores concretas en cada uno de los responsables



## **RECOMENDACIONES**

- Empezar ininterrumpidamente las disposiciones de las Atribuciones y Responsabilidades dispuestas en el Manual de Procedimientos Administrativos de departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Exponer a los colaboradores el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Efectuar a la brevedad posible el Manual de Procedimientos Administrativos indicando las funciones y responsabilidades de los colaboradores.
- Renovar consecutivamente los procedimientos acorde a los cambios que se vean afectados, debido a las reformas estatutarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Justipreciar el Manual de procedimientos administrativos mediante la configuración establecida en los flujos acorde a las labores propuestas a cada colaborador.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA 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 el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, 2014

##### **4.1.2. Institución Beneficiaria**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, año 2014

##### **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**

Autor: Norma Aracely González Clemente.

## **4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

En relación a los resultados obtenidos en los procesos de análisis de las encuestas se puede determinar que realmente existe la necesidad de que se implemente un Manual de procedimientos, ya que de acuerdo a la entrevista al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Es necesario considerar que actualmente este departamento carece de un buen proceso administrativo, ya que aunque cuentan los conocimientos básicos de los procesos, se considera que no existe una buena aplicación de cada uno de los procesos, por ejemplo, al momento de planificar, no se establece un proceso de planificación en orden y más aún el debido control que se debe tener.

La situación de no poseer un buen proceso administrativo origina que no se desarrollen de forma viable las actividades y tareas, más aun que las funciones y líneas de responsabilidades cumplan con los objetivos y planes que se aplican y que son de gran utilidad para fortalecer la gestión administrativa, ya que pueden cumplir con todos los procesos pero ninguna se enfoca en cumplir con los objetivos de la organización que en este caso es brindar una atención a los usuarios pero que está a su vez debe ser de forma organizada y de manera esquemática.

Por último, se considera esencial el hecho de aplicar un Manual de Procedimientos que conlleve a determinar los parámetros necesarios que permiten el desarrollo de un buen proceso administrativo y que fortalezca la gestión administrativa.

## **4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Es de suma importancia el hecho de que exista un Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena ya que es imprescindible que los gobiernos autónomos puedan brindar un servicio a la comunidad de acuerdo a los procesos administrativos que permitan mantener un control sobre las actividades administrativas.

La propuesta que se desarrolla en el siguiente trabajo de investigación es factible ya que se impulsa el proceso de establecer un orden en los procesos administrativos, a más de considerar que el departamento en donde se ha analizado los procesos no tienen un Manual de Procedimientos administrativo que permita mantener el orden en cuanto a las actividades y tareas que se deben desarrollar y que en el debido proceso se puede determinar los resultados esperados.

Mediante el Manual de Procedimientos Administrativos se espera que exista un control de los procedimientos para tomar los correctivos necesarios en el caso de encontrar anomalías en cuanto al proceso de desarrollo de cada una de las actividades que se implementan y por lo consiguiente se justifica ya que está orientada a generar resultados positivos y que estos a su vez se desarrollen en cuanto a los objetivos generales de la investigación.

#### **4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **4.4.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de procedimientos administrativos parara el Departamento Urbano Rural y Vivienda mediante procesos que de forma ordenada fortalezcan los procesos administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

#### **4.4.1. Objetivos Específicos**

- Mantener una retroalimentación de las disposiciones citadas en las Atribuciones y Responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Exhibir la necesidad de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos que fortalezcan la diligencia administrativa del Departamento Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Practicar la ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos puntualizando las directrices de cada una de las labores y obligaciones de los colaboradores y simbolizarlas mediante una descripción esquemática.
- Solicitar a la Jefatura el empleo, compromiso y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos conforme a los cambios legales de los estatutos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Evaluar los procedimientos establecidos en el Manual mediante la realización y desarrollo de las diferentes actividades detalladas en los diagramas de flujo para que se fortalezca la atención de los requerimientos de los usuarios de la gestión del Departamento Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

#### **4.5. .MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA**

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

Área: Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

Responsable: Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

##### **4.5.1. Atribuciones y Responsabilidades**

- Estimular el desarrollo urbano y rural del cantón, facilitando la construcción de grandes edificios y su división entre varios propietarios que pueden ser dueños parcialmente de una edificación, departamentos o locales, sometidos a un régimen de Propiedad Horizontal.
- Regular el planeamiento físico y urbanístico cantonal de acuerdo a las exigencias urbanísticas actuales.
- Conferir informes técnicos para la compra o venta de predios municipales.
- Autorizar toda construcción o ampliación de edificios, muros o cerramientos, cuidando que tales obras se realicen respetando las normas de construcción y factibilidades para instalación de conductos para servicios básicos.
- Autorizar y regular toda construcción de obras menores, otorgando facilidad a los sectores periféricos de la cabecera cantonal o en áreas rurales, con propuestas mínimas de una manera planificada.

- Regular el procedimiento para la ejecución de fraccionamientos o reestructuraciones de predios urbanos o rurales en el cantón, de acuerdo a la Ley.
- Otorgar licencias o registros para el desarrollo e implementación de obras de Urbanización por parte del Gobierno Municipal o empresas particulares.
- Ejecutar acciones tendientes a disponer u otorgar permisos de demolición o reparación de edificios que por su estado constituyen peligro para la salud e integridad física de los moradores y transeúntes.

#### **4.5.2. Procedimientos del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda.**

En el siguiente esquema de presentación encontraremos los procedimientos que el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del GAD Municipal del Cantón Santa Elena debe desplegar, donde encontraremos cada una de las funciones, alcance, indicadores, responsables, y las actividades representadas en diagramas de flujo, los cuales determinarán las secuencias de los pasos necesarios para el correcto desempeño de los procedimientos en forma esquemática, por consiguiente se orientará de mejor forma a los colaboradores del área para una guía al momento de ejercer sus funciones y con esto cumplir con las responsabilidades y atribuciones del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda.

#### 4.5.3. Portada

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SANTA ELENA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO  
RURAL Y VIVIENDA  
SANTA ELENA**

Año 2014-2015

Elaborado por: Norma Aracely González Clemente

---



**CUADRO 12** Normas y procedimientos para la recepción y emisión de correspondencia en físico y en sistema QUIPUX



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-01	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 01/83

<p><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FÍSICO Y EN SISTEMA QUIPUX</b></p>
<p><b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</p>
<p><b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es la manera ordenada y formal de recibir las diferentes comunicaciones internas y externas que debido a su contenido se convierten en comunicaciones de fácil y urgente emisión y otras que dependen de la ejecución de otras actividades para su emisión.</p> <p><b>ALCANCE</b> La recepción y emisión de correspondencia comprende desde que se recibe, revisa, coordina y ejecuta actividades, se atiende o emite respuesta y archiva correspondencia para el control de actividades realizadas por el Departamento.</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en el control de la correspondencia</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Servidor Público Auxiliar Jefe de Desarrollo Urbano Servidor Público 1 Inspector Técnico Topógrafo</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Toda correspondencia que ingresa y se emite en el departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda debe ser ingresada en el libro de control de correspondencia y archivada de forma numérica dependiendo de la recepción y despacho, apegadas a los preceptos legales de las siguientes leyes: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público y Normas de Control Interno.</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

### CUADRO 13 Recepción y Emisión de Correspondencia en Físico y en Sistema



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-01-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 02/83

<b>Procedimiento: Recepción y Emisión de Correspondencia en Físico y en Sistema</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe solicitudes varias, expedientes y otras comunicaciones internas y externas	Servidor Público Auxiliar
2	Recibe paralelamente solicitudes varias, expedientes y otras comunicaciones internas y externas; y reasigna a quien corresponda	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Registra en libros de control de documentos	Servidor Público Auxiliar
4	Entrega de documentos o comunicación al Jefe, en el caso de comunicaciones urgentes	Servidor Público Auxiliar
5	Recibe documentos o comunicación, revisa en el sistema y ejecuta o da instrucciones	Jefe de Desarrollo Urbano
6	Recibir y ejecutar instrucciones	Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1
7	En el caso de que se reciba solicitudes varias, expedientes y otras comunicaciones internas y externas que dependan de inspecciones se archiva temporalmente hasta que se coordine fecha de inspección	Servidor Público Auxiliar
8	Luego de que se realice inspección, el jefe Recibe, revisa comunicaciones e instruye o ejecuta	Jefe de Desarrollo Urbano
9	Recibe Trámite, comunicaciones, instrucciones y ejecuta	Servidor Público Inspector Topógrafo
10	Despacha comunicación a departamento que corresponde y se archiva la documentación o comunicación recibida, una vez que se desarrolle las instrucciones o trámite del caso	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

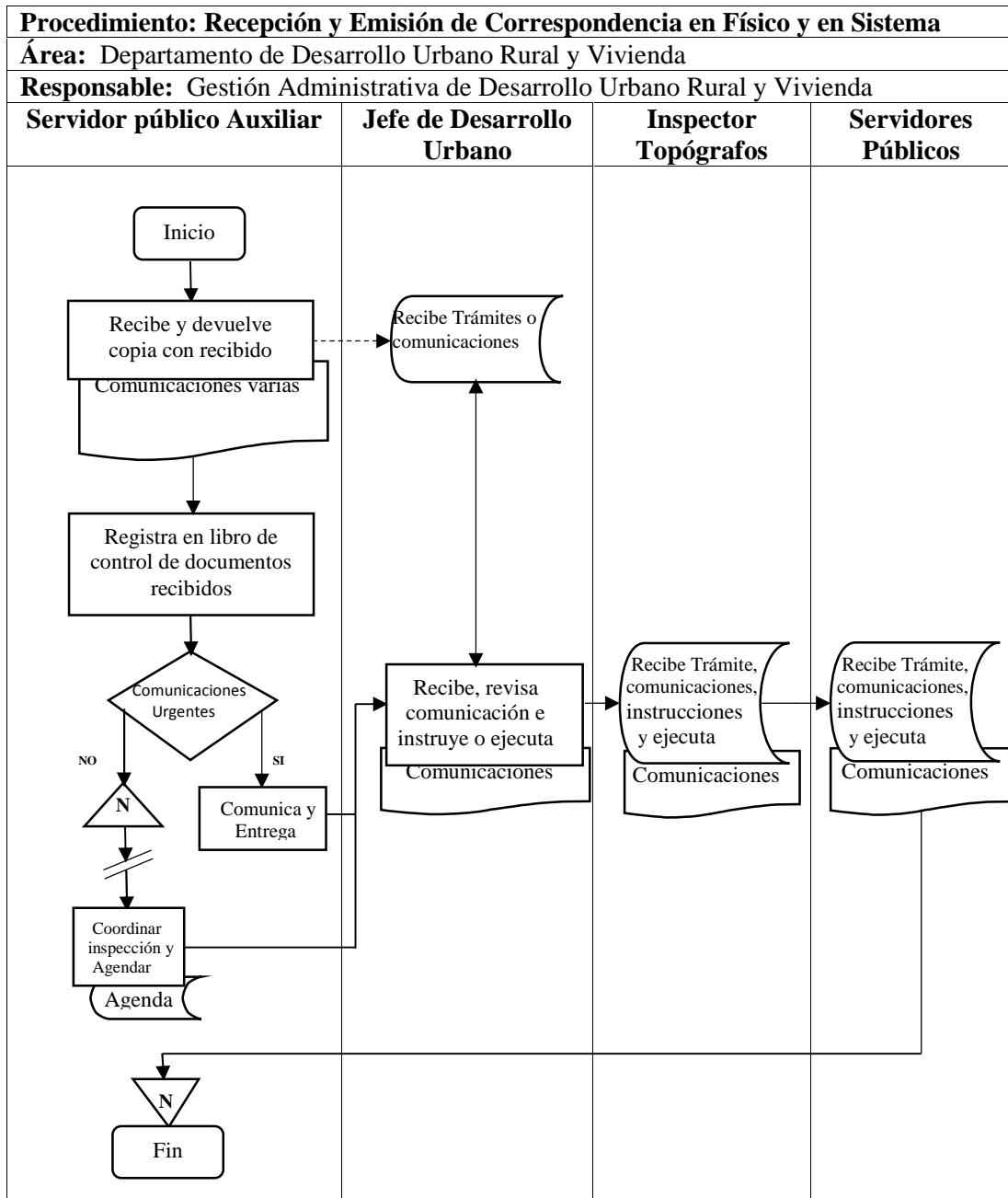
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 14 Flujo de Recepción y Emisión de Correspondencia en Físico y en Sistema**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-01-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 03/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 15** Normas y procedimientos para elaborar orden de pago para el cobro de diferentes tasas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-02	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 04/83

<p><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR ORDEN DE PAGO PARA EL COBRO DE DIFERENTES TASAS</b></p>
<p><b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</p>
<p><b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Consiste en solicitar al área Financiera la emisión de títulos de créditos para el cobro de tasas retributivas por diferentes servicios de carácter técnicos y /o administrativos que se generan en el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda otorgados a la comunidad.</p> <p><b>ALCANCE</b> Las Ordenes de pago se elaboran por conceptos de: Aprobación de Planos por construcciones, ampliaciones o remodelaciones de casas edificios u otras edificaciones, Multas por construir sin Permiso, Ocupación de Vía Pública, Venta de Plano, Registro de Construcción de Obras Menores, Registro de Cerramiento, Construcción de Bóvedas, Construcción de Mausoleos, Resello de Planos, Inspección Final, Certificado de Línea Fabrica, Colocación de Hitos</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLE</b> Servidor Público 1 Jefe de Desarrollo Urbano Departamento de Rentas Departamento de Tesorería Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de fábrica de Inmuebles del Cantón Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 16 Orden de Pago para el cobro de diferentes tasas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-02-2
------------------------------------

Fecha: Noviembre 2014	Página: 05/83
--------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Orden de Pago para el cobro de diferentes tasas</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Informe de Inspección realizada mediante formulario de Inspección con liquidación de tasas a cobrar	Servidor Público 1
2	Informar liquidación al contribuyente quien debe pagar por la tasa que corresponda	Servidor Público 1
3	Elabora y reasigna Orden de pago por el concepto del trámite	Servidor Público 1
4	Recibe, revisa, firma y envía orden de pago al Departamento de Rentas	Jefe de Desarrollo Urbano
5	Decide si cancela o no las tasas que corresponden	Contribuyente
6	Si el contribuyente decide no cancelar, la orden de pago quedará en archivo del sistema en el Departamento de Rentas hasta que se cancele la tasa	Contribuyente
7	Si el contribuyente decide cancelar, se dirige a Rentas a ingresar información	Contribuyente
8	Ingresa datos del contribuyente y envía a Tesorería	Departamento de Rentas
9	Cobra tasas, emite comprobantes de pagos y entrega al contribuyente	Departamento de Tesorería
10	Entrega copia del comprobante de pago al Servidor Público 1 para que exista constancia del pago	Contribuyente

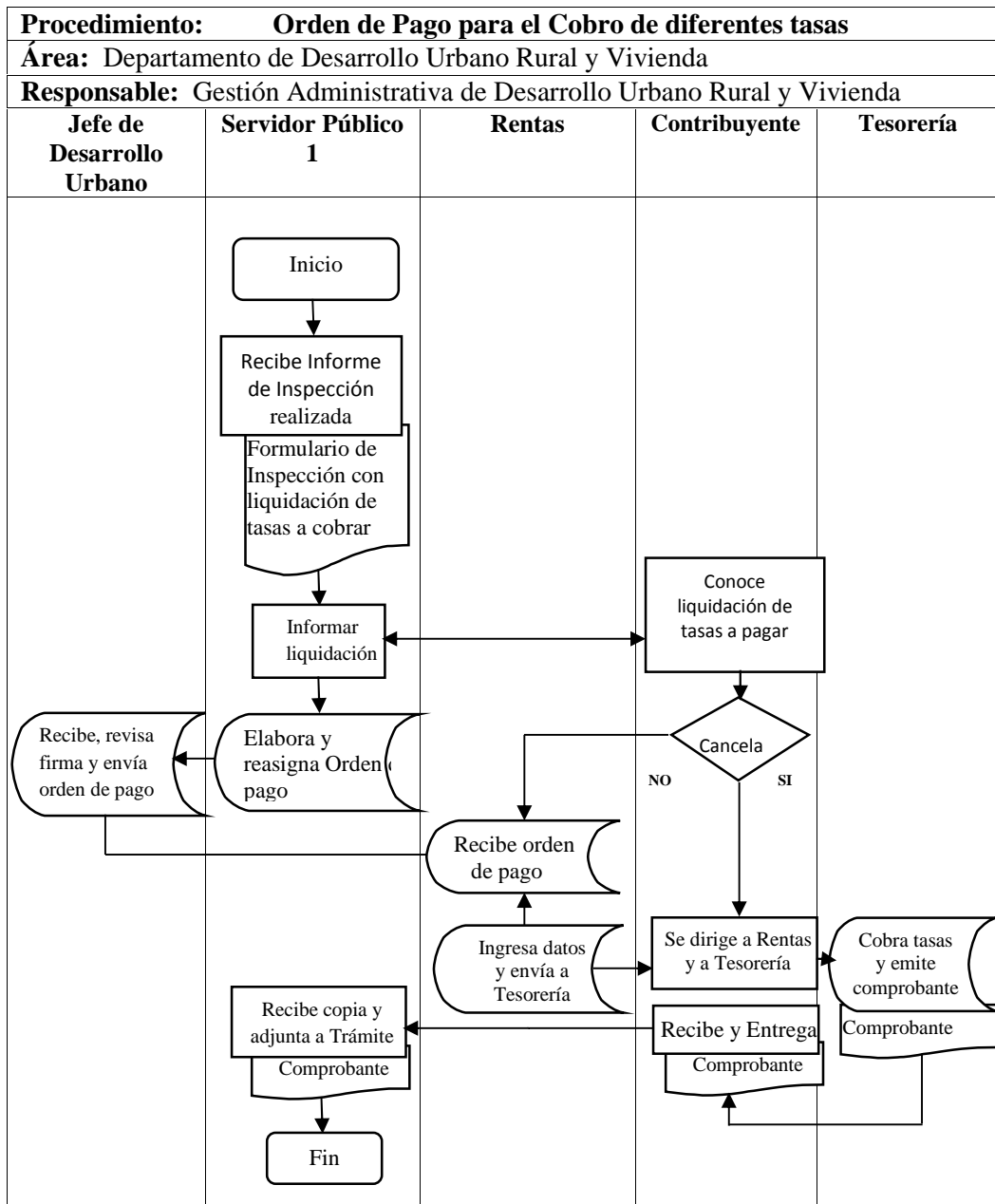
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 17** Flujo de Orden de Pago para el cobro de diferentes tasas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PR0DUR-GADMSE-2014-02-3	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 06/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 18** Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción inicial, remodelación o ampliación para edificaciones mayores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-  
2014-03

Fecha: Noviembre 2014	Página: 07/83
-----------------------------	------------------

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE  
REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL, REMODELACIÓN O  
AMPLIACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Es un documento que contiene normas básicas que autorizan y reglamenta las edificaciones dentro de un contexto urbanístico adecuado en el cantón y alas 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.

**ALCANCE**

Los Registros de Construcciones se emiten para construcciones de viviendas, edificios, condominios, dentro del perímetro urbano y rural del cantón.

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

**RESPONSABLES**

Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Jefe de Desarrollo Urbano  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de fábrica de Inmuebles del Cantón  
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización  
Constitución de la República del Ecuador  
Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 19** Registro de construcción inicial, remodelación o ampliación para edificaciones mayores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-03-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 08/83

<b>Procedimiento: Registro de Construcción Inicial, Remodelación o Ampliación para Edificaciones Mayores</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos y planos	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva el trámite temporalmente hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Jefe una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos y planos al Jefe de Desarrollo Urbano, para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, planos y realiza inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
9	Si el trámite no cumple con datos técnicos en la inspección (planos) se solicita rectificación o completar información al contribuyente y se entrega al responsable del archivo	Jefe de Desarrollo Urbano
10	Archiva temporalmente el trámite hasta que el contribuyente complete lo solicitado en la inspección	Servidor Público Auxiliar
11	Si el trámite cumple con datos técnicos, se informa mediante formulario de inspección con liquidación por: Aprobación de Planos (2x1000), Ocupación de Vía Pública. Si se ha iniciado la construcción sin el registro, liquidará una Multa por construir sin Permiso. (ver procedimiento elaboración de orden de pago)	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibir carpeta con documentos, planos, formulario de inspección y liquidación de tasas a pagar	Servidor Público 1
13	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
14	Elaborar Registro de Construcción y sellar planos, arquitectónicos, eléctricos y sanitarios	Servidor Público 1
15	Revisar y Firmar Registro junto con los Planos Arquitectónicos, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
16	Recibe carpeta y entregar Registro con dos juegos de planos Arquitectónicos, Eléctricos y Sanitarios al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



**CUADRO 20** Flujo de registro de Construcción Inicial, Remodelación o Ampliación para Edificaciones Mayores

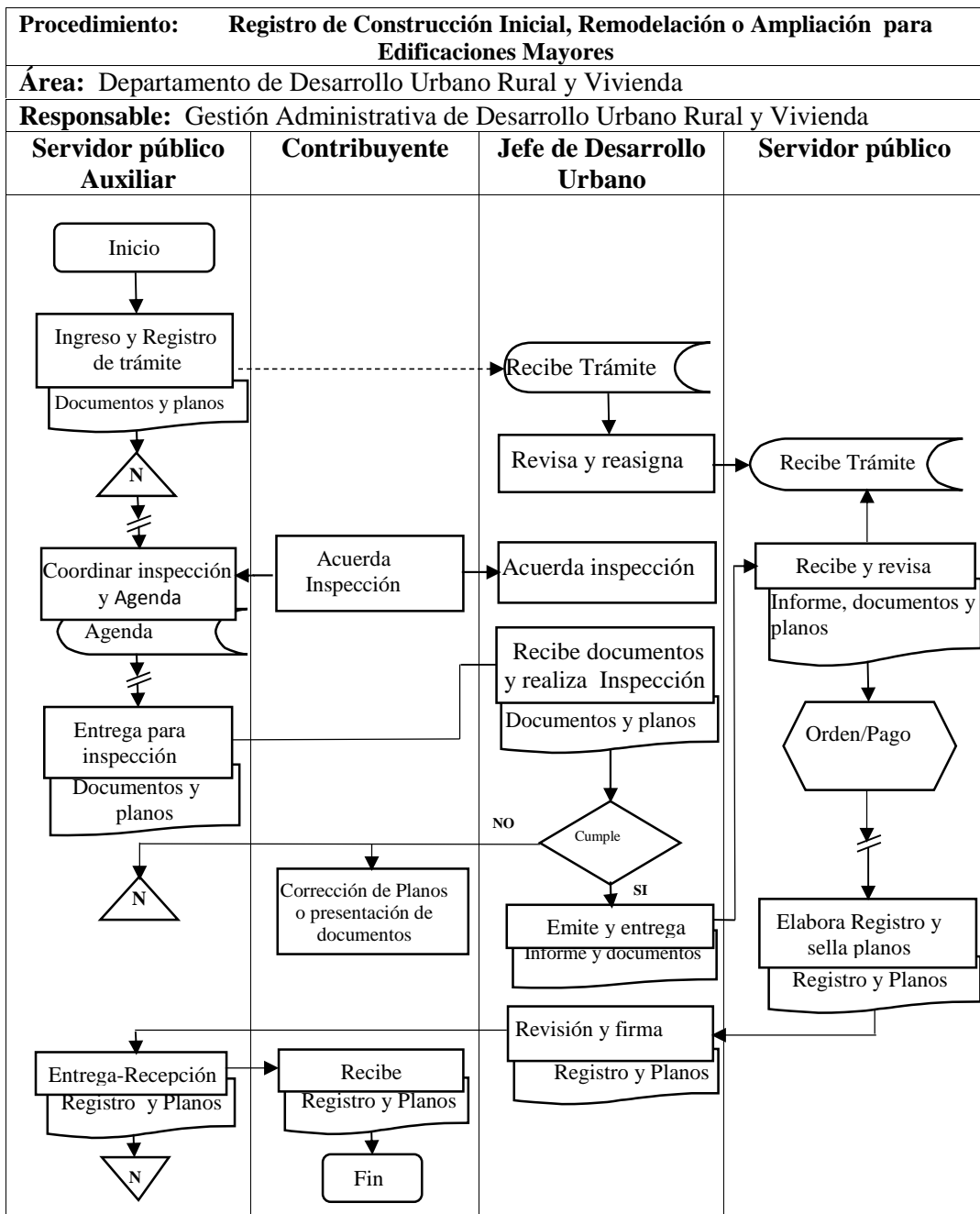


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-03-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
09/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 21** Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción de obra menor (menores a 45.00 m2)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-04	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 10/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR (MENORES A 45.00 M2)</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es un documento que contiene normas básicas que autorizan y reglamenta las edificaciones menores dentro de un contexto urbanístico adecuado en el cantón y alas que deben sujetarse las persona naturales o jurídicas que requieran levantar una edificación de este tipo.</p> <p><b>ALCANCE</b> Los Registros de Construcciones se emiten para construcciones de viviendas y edificaciones menores a 45,00 m2 de construcción, dentro del perímetro urbano y rural del cantón.</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Jefe de Desarrollo Urbano Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de fábrica de Inmuebles del Cantón Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Constitución de la República del Ecuador Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 22 Registro de Construcción de Obra Menor (Menores a 45.00 M2)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-04-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 11/83

<b>Procedimiento: Registro de Construcción de Obra Menor (Menores a 45.00 M2)</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Si el trámite no cumple con datos técnicos se solicita acoplarse al trámite pertinente y presentar requisitos faltantes, generalmente sucede cuando existe construcción y excede los 45,00m <sup>2</sup> , y se devuelve el trámite completo al responsable del archivo	Inspector Técnico
10	Archiva temporalmente el trámite hasta que el contribuyente cumpla con lo solicitado por el inspector	Servidor Público Auxiliar
11	Si el trámite cumple con datos técnicos se informa mediante formulario de inspección datos técnicos de la construcción, liquidación por: Registro de construcción, Ocupación de Vía Pública. Si se ha iniciado la construcción sin el registro, liquidará para el cobro una Multa por Construir sin Permiso. (ver procedimiento para su elaboración)	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibir documentos, formulario de inspección y liquidación de tasas a pagar	Servidor Público 1
13	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
14	Elaborar Registro de Construcción	Servidor Público 1
15	Revisar y Firmar Registro, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
16	Recibe y entregar Registro al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 23** Flujo de Registro de Construcción de Obra Menor (Menores a 45.00 m2)

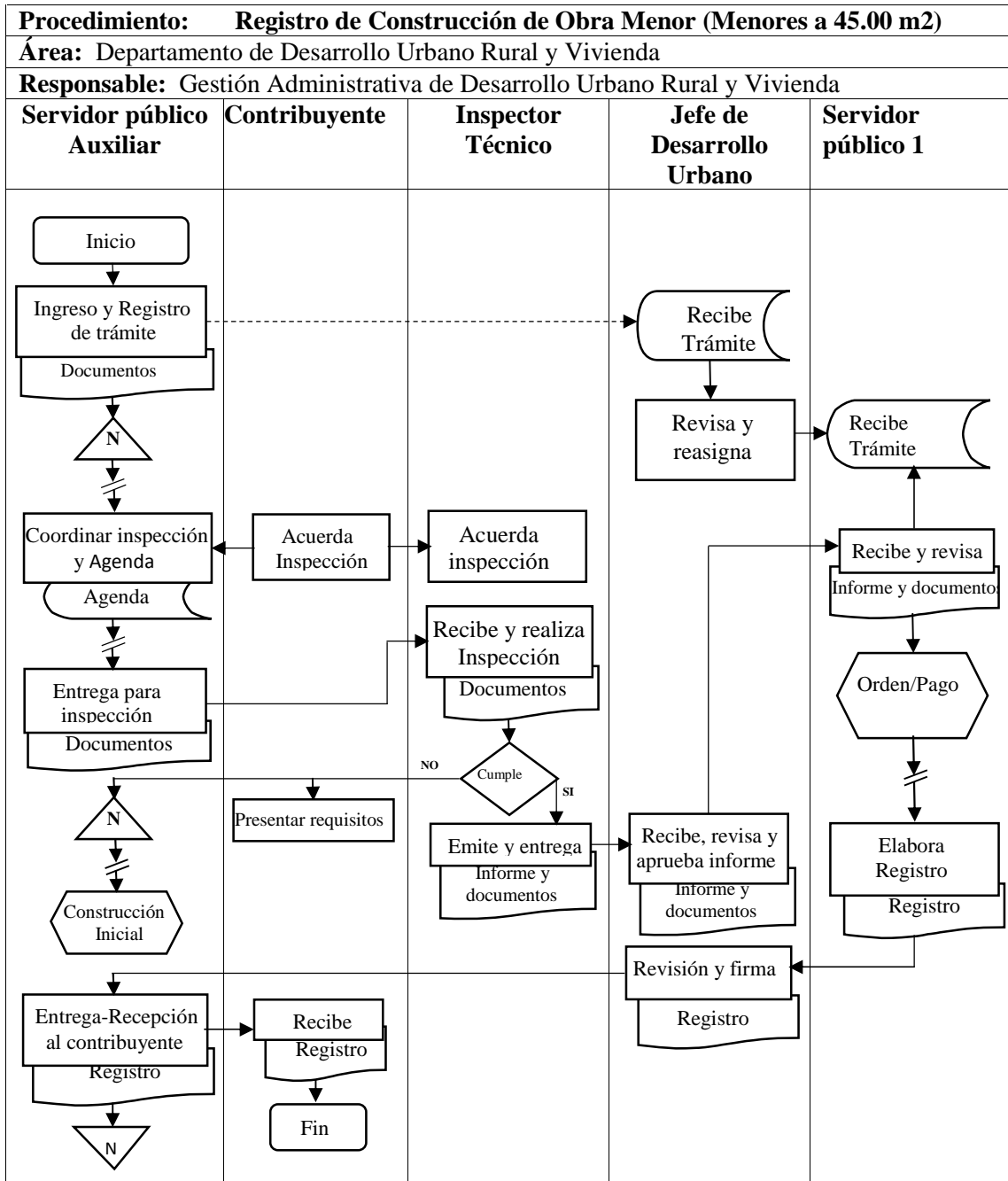


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-04-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
12/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 24** Normas y procedimientos para la elaboración de registro de construcción de obra menor-vivienda mínima



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-05	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 13/83

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR-VIVIENDA MÍNIMA**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Es un documento que contiene normas básicas que autoriza y reglamenta las edificaciones menores para propietarios o arrendatarios de solares en los sectores periféricos de la cabecera cantonal o sectores rurales, a través de la compra de un plano de vivienda Mínima elaborado por el Departamento de Desarrollo Urbano, debidamente autorizado y aprobado.

**ALCANCE**

Es accesible para personas de escasos recursos, dentro del perímetro urbano y rural del cantón.

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Inspector Técnico  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de fábrica de Inmuebles del Cantón  
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización  
Constitución de la República del Ecuador  
Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 25 Registro de Construcción de Obra Menor-Vivienda Mínima



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-05-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 14/83

<b>Procedimiento: Registro de Construcción de Obra Menor-Vivienda Mínima</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Si el trámite no cumple con datos técnicos se solicita acoplarse al trámite pertinente y presentar requisitos faltantes, generalmente sucede cuando existe construcción y excede los 45,00m <sup>2</sup> , y se devuelve el trámite completo al responsable del archivo	Inspector Técnico
10	Archiva temporalmente el trámite hasta que el contribuyente cumpla con lo solicitado por el inspector	Servidor Público Auxiliar
11	Si el trámite cumple con requisitos se elabora planos y se entrega junto con los documentos al responsable de elaboración de Registro de construcción	Inspector Técnico
12	Recibir y revisar documentos-Planos	Servidor Público 1
13	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
14	Elaborar Registro de Construcción y sellar plano y entregar para la firma correspondiente	Servidor Público 1
15	Revisar y Firmar Registro-planos, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
16	Recibe y entregar Registro-Plano al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 26** Flujo de Registro de Construcción de Obra Menor-Vivienda Mínima

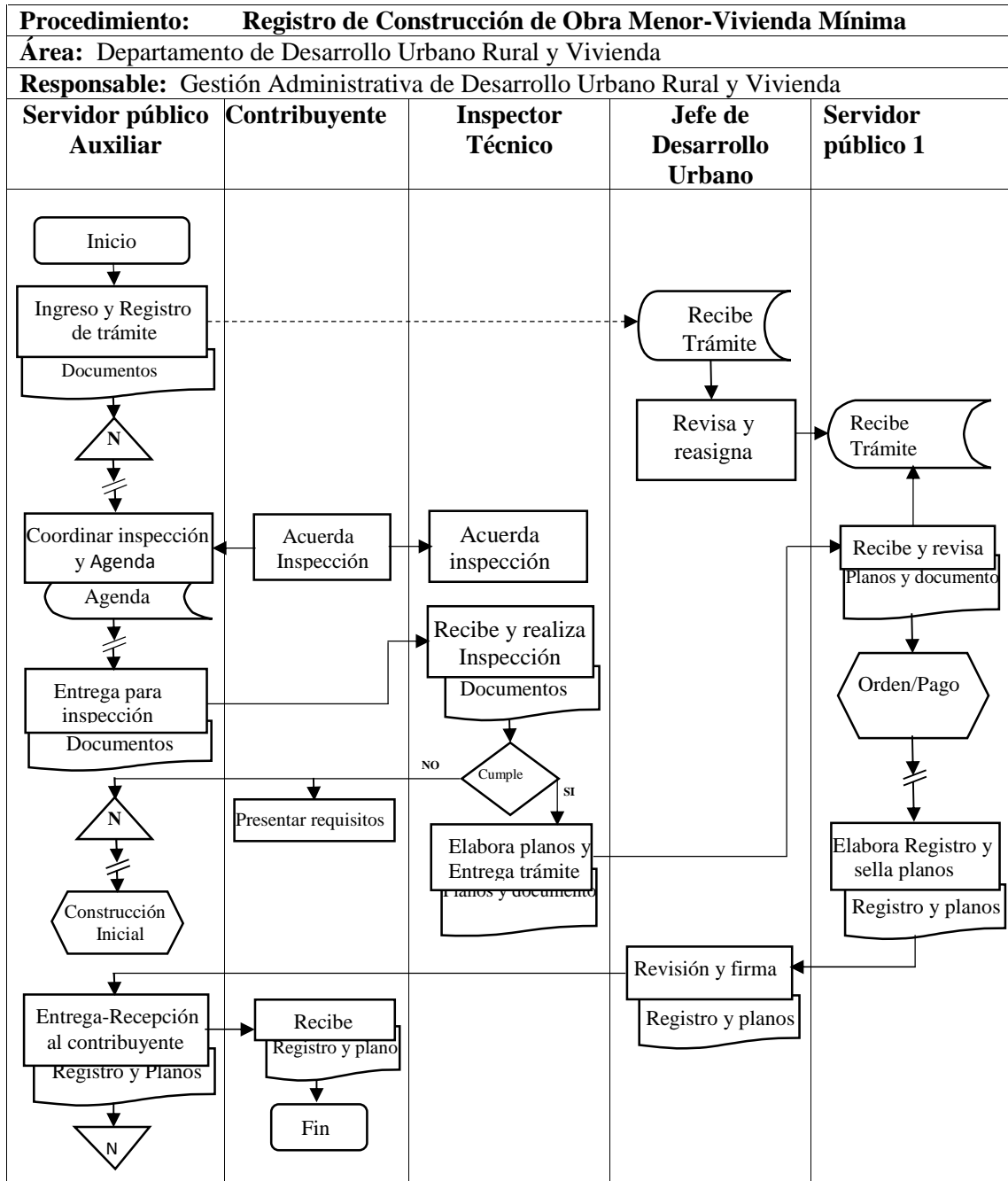


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-05-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
15/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 27** Normas y procedimientos para elaborar un registro de obra menor-construcción de bóvedas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-06	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 16/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UN REGISTRO DE OBRA MENOR-CONSTRUCCIÓN DE BÓVEDAS</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es un documento que contiene normas básicas que autoriza y reglamenta las edificaciones de bóvedas en Cementerios de la jurisdicción cantonal de Santa Elena.</p> <p><b>ALCANCE</b> Control de edificaciones en cementerios del cantón Santa Elena.</p> <p><b>INDICADOR</b> Control, organización y eficacia en los servicios administrativos que brindan los cementerios del cantón Santa Elena</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Jefe de Desarrollo Urbano Inspector Técnico Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Reglamentación del Servicio de Cementerio del Cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



## CUADRO 28 Registro de Obra Menor-Construcción de Bóvedas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-  
06-1

Fecha: Noviembre 2014	Página: 17/83
--------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Registro de Obra Menor-Construcción de Bóvedas</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Informar mediante formulario datos técnicos de la inspección, en caso de existir construcción se liquidará adicionalmente una multa por construir sin Registro	Inspector Técnico
10	Recibir, revisar documentos y liquidar tasas para el pago	Servidor Público 1
11	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
12	Elaborar Registro de Construcción de obra menor	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Registro, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entregar Registro al contribuyente y archiva copias con firma de recepción. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor Público Auxiliar

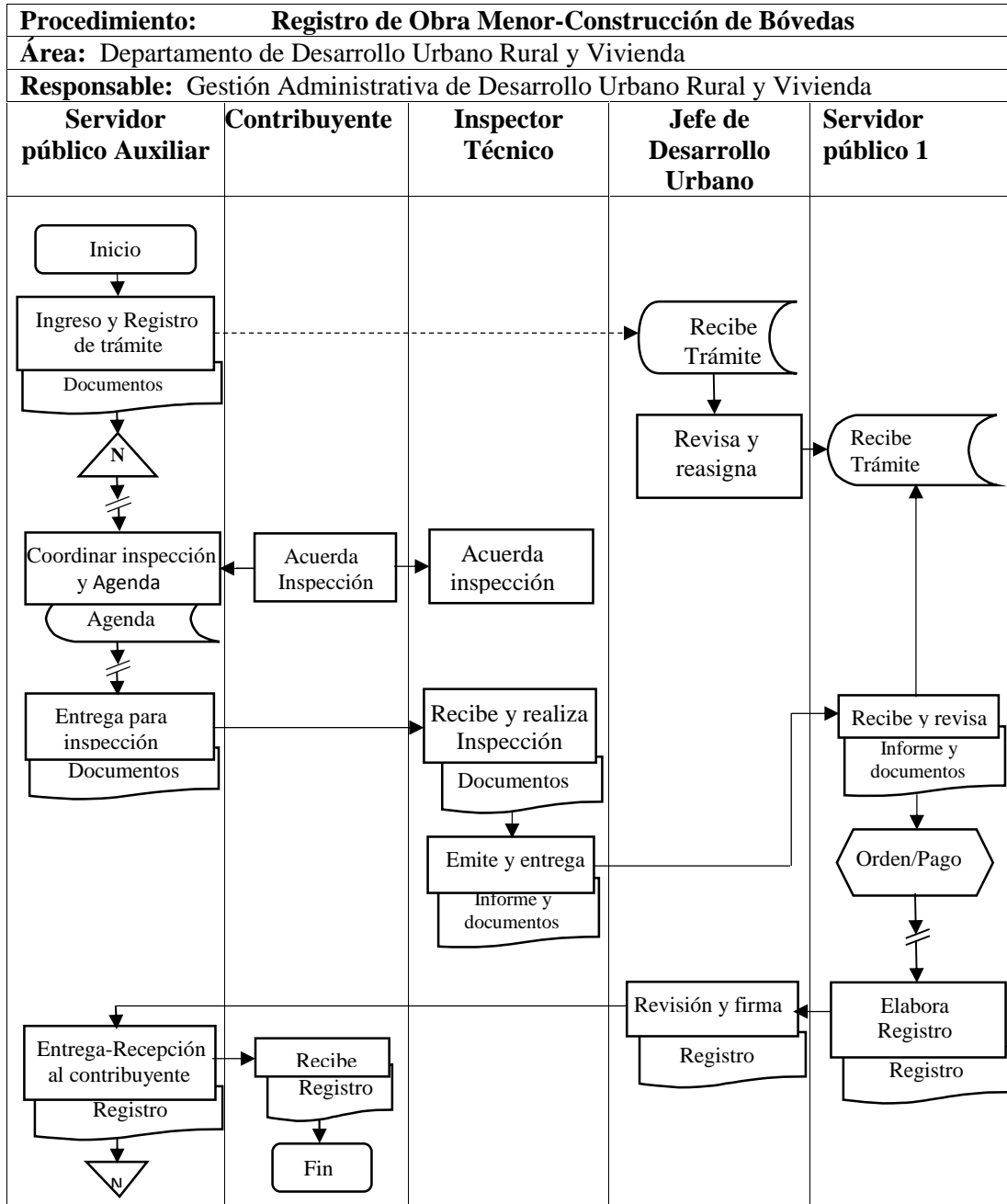
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 29** Flujo de Registro de Obra Menor- Construcción de Bóvedas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-06-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 18/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 30** Normas y procedimientos para la elaboración de registro de obra menor-construcción de mausoleos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-07	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 19/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTRO DE OBRA MENOR-CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es un documento que contiene normas básicas que autoriza y reglamenta las edificaciones de mausoleos en el Cementerio General del cantón Santa Elena, los diseños varían dependiendo de las posibilidades que tiene el contribuyente para proteger y dar descanso a sus seres queridos</p> <p><b>ALCANCE</b> Control de edificaciones en el Cementerio General del Cantón Santa Elena</p> <p><b>INDICADOR</b> Control, organización y eficacia en los servicios administrativos que brinda el Cementerio General Municipal del Cantón Santa Elena</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Jefe de Desarrollo Urbano Inspector Técnico Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Reglamentación del Servicio de Cementerio del Cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

### CUADRO 31 Registro de Obra Menor-Construcción de Mausoleos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-07-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 20/83

<b>Procedimiento: Registro de Obra Menor-Construcción de Mausoleos</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos y planos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos y planos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Informar mediante formulario datos técnicos de la edificación, en caso de existir construcción se liquidará adicionalmente una multa por construir sin Registro	Inspector Técnico
10	Recibir, revisar documentos y liquidar tasas para el pago	Servidor Público 1
11	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
12	Elaborar Registro y sellar planos de Construcción de obra menor	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Registro, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entregar Registro-Plano al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

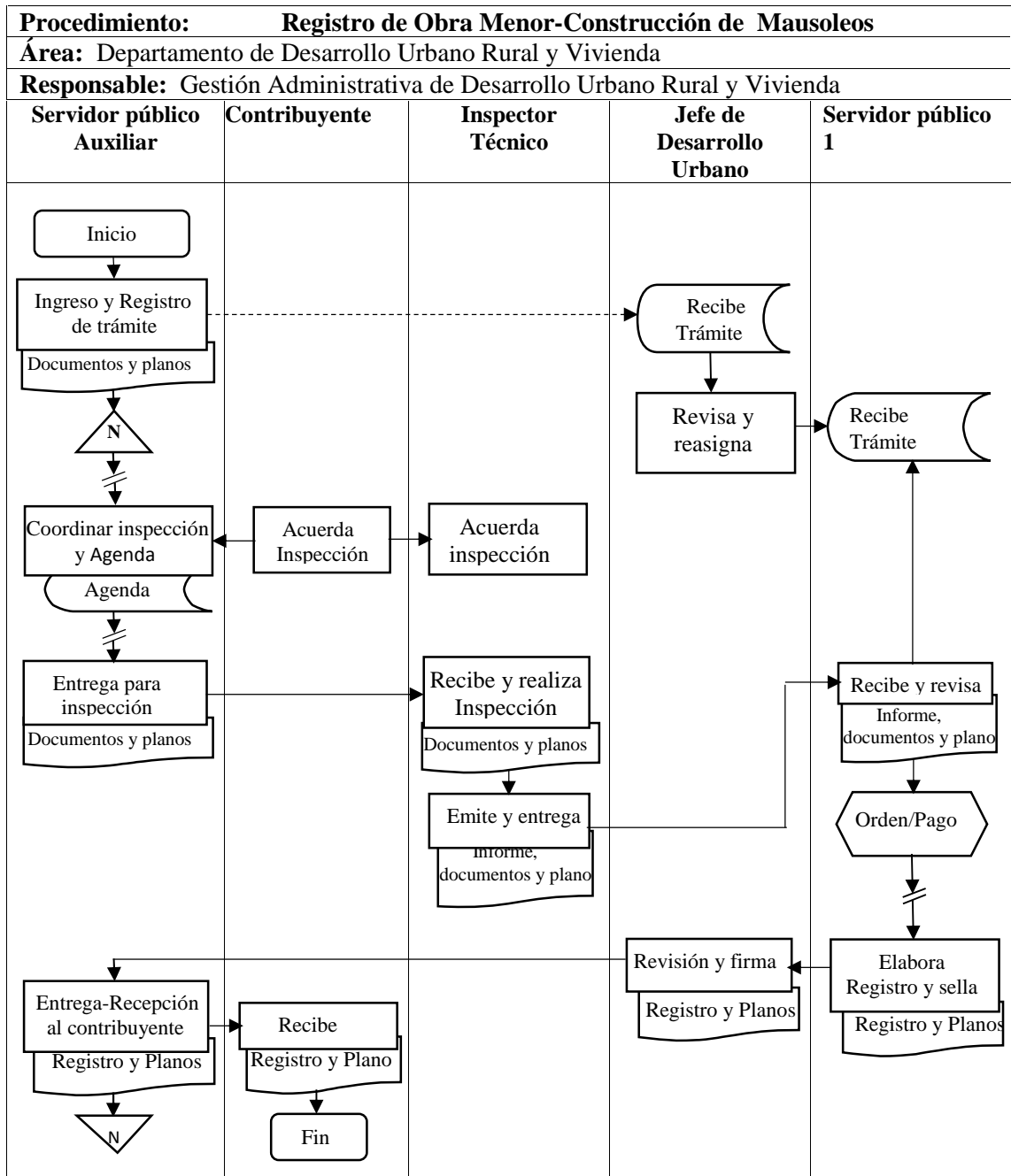
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 32 Flujo de Registro de Obra Menor-Construcción de Mausoleos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-07-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 21/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 33 Normas y procedimientos para realizar trámite de colocación de hitos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-08	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 22/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRÁMITE DE COLOCACIÓN DE HITOS</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Consiste en la delimitación de linderos y medidas de solares lotes o macolotes en sitio, respaldado por la escritura o contrato de arriendo vigente que debe presentar el solicitante como parte de los requisitos. Al momento de realizar inspección y verificación de linderos es necesario que el predio este limpio de maleza que impida el reconocimiento y acceso al lugar.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Dirigir y organizar acciones relativas a los levantamientos topográficos para ubicación exacta y reconocimiento de predios urbanos y rurales del Cantón Santa Elena, para facilitar el proceso de Registro de Cerramiento y cualquier otro tipo de edificación en el predio.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 34 Colocación de Hitos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-08-1	
------------------------------------	--

Fecha: Noviembre 2014	Página: 23/83
--------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Colocación de Hitos</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al topógrafo responsable de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite en el Sistema hasta que se realice inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite ingresado hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxilia
7	Paralelamente y antes de registrar en agenda se elabora orden de pago para el cobro de la tasa por colocación de hitos(ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
8	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxilia
9	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo
10	Emite informe de Colocación de hitos y reasigna al Jefe para el trámite a seguir	Topógrafo
11	Recibe informe, revisa y da las instrucciones para elaboración de Certificado	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibe y revisa informe con el que procede a elaborar Certificado de Colocación de hitos	Servidor Público 1
13	Recibir, revisar y firmar Certificado, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entrega Certificado al contribuyente y archiva copias con firma de recepción. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor Público Auxilia

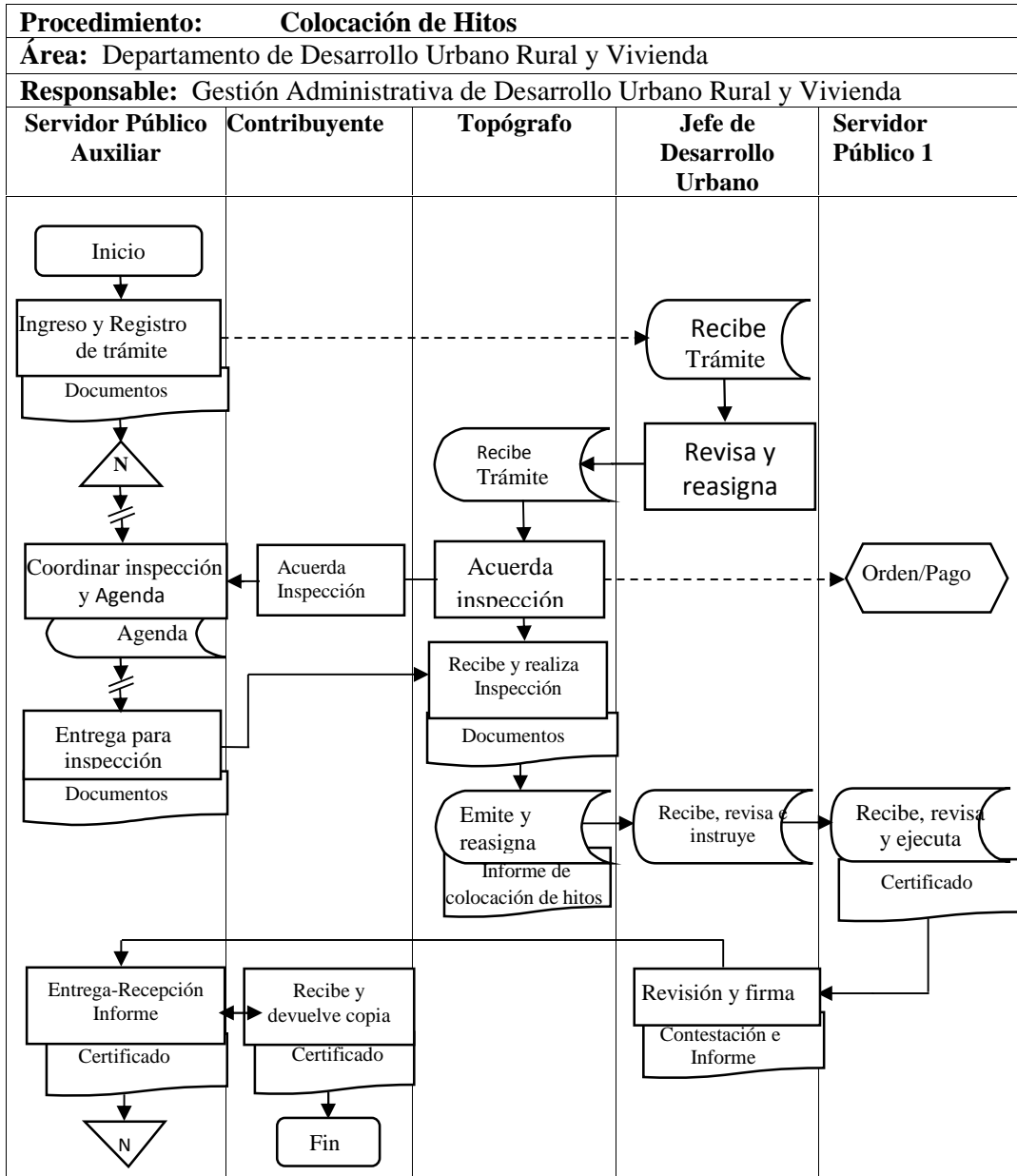
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 35 Flujo de Colocación de Hitos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-08-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 24/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



**CUADRO 36 Normas y procedimientos para realizar registro de cerramiento  
(obra menor)**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-09	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 25/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR REGISTRO DE CERRAMIENTO (OBRA MENOR)</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es un documento que contiene normas básicas que autoriza a los propietarios o arrendatarios de predios a edificar cerramientos perimetrales, ceñidos a las regulaciones y parámetros de construcción y altura máxima de 2.50 metros y de acuerdo a la actualización y conservación urbanística del sector.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Dirigir y organizar acciones relativas a los levantamientos topográficos para ubicación exacta y reconocimiento de predios urbanos y rurales del Cantón Santa Elena, para facilitar el procesos de Registro de Cerramiento.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 37 Registro de Cerramiento (Obra Menor)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-09-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 26/83

<b>Procedimiento: Registro de Cerramiento (Obra Menor)</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al topógrafo responsable de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite en el Sistema hasta que se realice inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite ingresado hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Paralelamente y antes de registrar en agenda se elabora orden de pago para el cobro de la tasa por Registro de cerramiento y si amerita se cobra también por la colocación de hitos(ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
8	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
9	Recibe documento, revisa y realiza inspección	Topógrafo
10	Emite informe de Colocación de hitos si fuera el caso o de verificación de hitos y reasigna al Jefe para el trámite a seguir	Topógrafo
11	Recibe informe, revisa y da las instrucciones para elaboración de Registro de Obra Menor por Cerramiento	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibe y revisa informe con el que procede a elaborar el Registro de Obra Menor por Cerramiento	Servidor Público 1
13	Recibir, revisar y firmar Registro, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entrega Registro al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

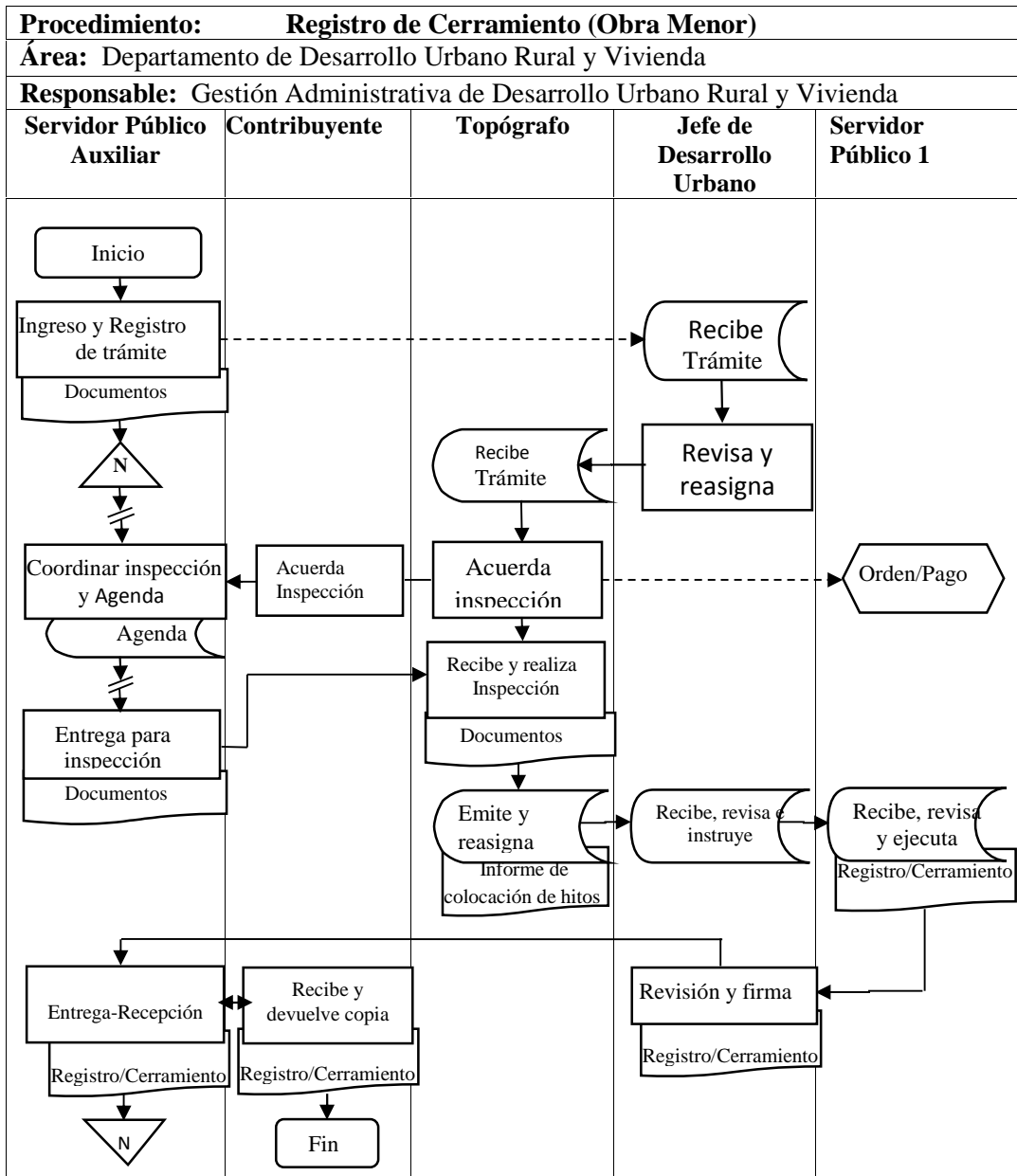
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 38 Flujo de Registro de Cerramiento (Obra Menor)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-09-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 27/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 39 Normas y procedimientos para realizar trámite de Resello de Planos y Renovación de Registro



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-10	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 28/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRÁMITE DE RESELLO DE PLANOS Y RENOVACIÓN DE REGISTRO</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Consiste en volver a sellar los planos por cambios en el diseño de la edificación a construir o es necesario cuando existe ampliación del proyecto, debiendo además renovar el Registro de Construcción.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Facilita la ampliación de un proyecto</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Controlar y regular el desarrollo urbano y rural del cantón</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 40 Procedimiento: Resello de Planos y Renovación de Registro de Construcción



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-10-1
------------------------------------

Fecha: Noviembre 2014	Página: 29/83
--------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Resello de Planos y Renovación de Registro de Construcción</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago por resello de planos y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Jefe una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos y planos al Jefe para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos y planos los revisa y realiza inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
9	Informa mediante formulario de inspección con liquidación por: Resello de Planos y Diferencia de Construcción	Jefe de Desarrollo Urbano
10	Recibir y revisar documentos e informe con datos de inspección y liquidación	Servidor Público 1
11	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
12	Elaborar Registro de Construcción y sellar planos y entregar para la firma correspondiente	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Registro-planos, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entregar Registro-Plano al contribuyente y archiva copias con firma de recepción. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa

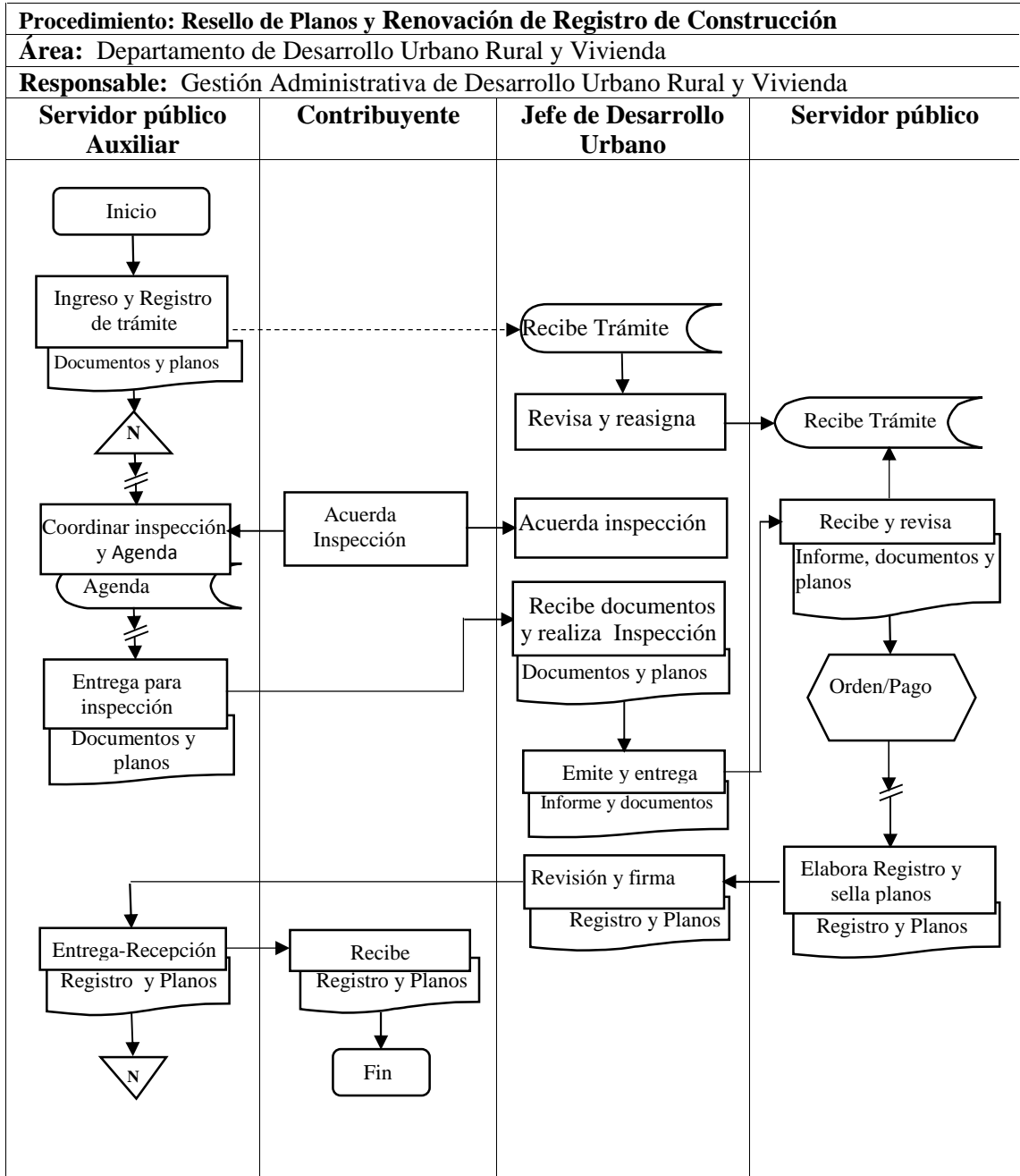
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 41 Flujo de Procedimiento: Resello de Planos y Renovación de Registro de Construcción**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-10-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 30/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 42 Normas y procedimientos para elaborar registro de demolición



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-11	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 31/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR REGISTRO DE DEMOLICIÓN</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es un documento que contiene normas básicas que autoriza a los propietarios o arrendatarios de predios que poseen edificaciones obsoletas o en mal estado a derribarlas para precautelar su seguridad o disponer del espacio para levantar una nueva edificación, previo a inspección del Departamento de Desarrollo Urbano. En caso de demolición de edificaciones de gran envergadura el promotor debe comunicar a las empresas de servicios sobre el inicio de la demolición a efectos de tomar acciones de precaución para la preservación de redes y componentes de servicios.</p> <p>Se efectúa a petición de la parte interesada o por notificación por parte del Gobierno Municipal.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Regular el ornato del Cantón.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 43 Registro de Demolición



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-11-1
------------------------------------

Fecha: Noviembre 2014	Página: 32/83
-----------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Registro de Demolición</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Registro de construcción, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Jefe una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Jefe para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Emite informe en formulario de inspección con liquidación de tasa para el pago por demolición	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibir y revisar documentos	Servidor Público 1
13	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, a la demolición y a la ocupación de vía pública (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
14	Elaborar Registro de Construcción y sellar plano y entregar para la firma correspondiente	Servidor Público 1
15	Revisar y Firmar Registro-planos, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
16	Recibe y entregar Registro-Plano al contribuyente y archiva copias con firma de recepción. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor Público Auxiliar

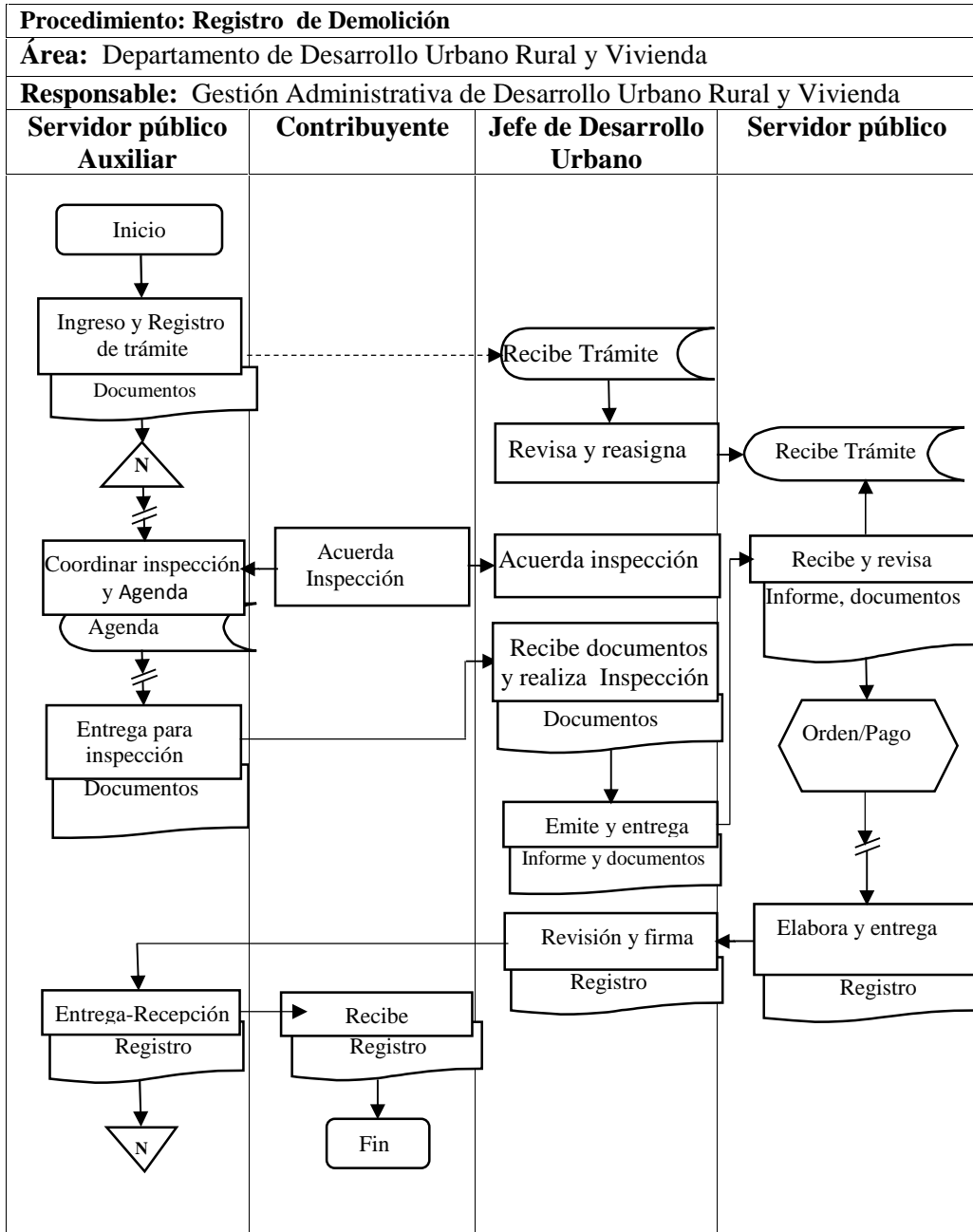
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



### CUADRO 44 Flujo de Registro de Demolición



Código: PRODUR-GADMSE-2014-1-21	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 33/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 45 Normas y procedimientos para emitir certificado de inspección final



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-12

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
34/83

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMITIR CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

#### DESCRIPCIÓN

Es el informe de Inspección Técnica, solicitada por el propietario de una nueva edificación, previo a la ocupación de la misma, se realiza con la finalidad de verificar que la vivienda o edificio se haya construido de acuerdo a las normas técnicas de construcciones vigentes y que preste las garantías necesarias.

#### ALCANCE

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción hasta obtener el registro catastral de la edificación.

#### INDICADOR

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

#### RESPONSABLE

Jefe de Desarrollo Urbano  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

#### BASE LEGAL

Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena  
Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública.

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 46 Procedimiento: Certificado de Inspección Final



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-12-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 35/83

<b>Procedimiento: Certificado de Inspección Final</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de orden de pago y Certificado de Inspección Final, después de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Jefe una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Jefe para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
9	En caso de que los planos no coincidan con la construcción levantada se pide al contribuyente realizar el trámite de resello de planos y se entrega el trámite para el archivo temporal	Jefe de Desarrollo Urbano
10	Archiva temporalmente el trámite, hasta que el contribuyente cumpla con lo sugerido en la inspección	Servidor Público Auxiliar
11	Informar mediante formulario datos técnicos de la inspección, con liquidación de tasas a pagar	Jefe de Desarrollo Urbano
10	Recibir, revisar documentos y liquidación de tasa a pagar	Servidor Público 1
11	Elaborar orden de pago para el cobro de las tasas correspondientes, (ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
12	Elaborar Certificado de Línea de Fabrica	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Certificado, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entregar Registro al contribuyente y archiva copias con firma de recepción.	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 47 Flujo de Certificado de Inspección Final

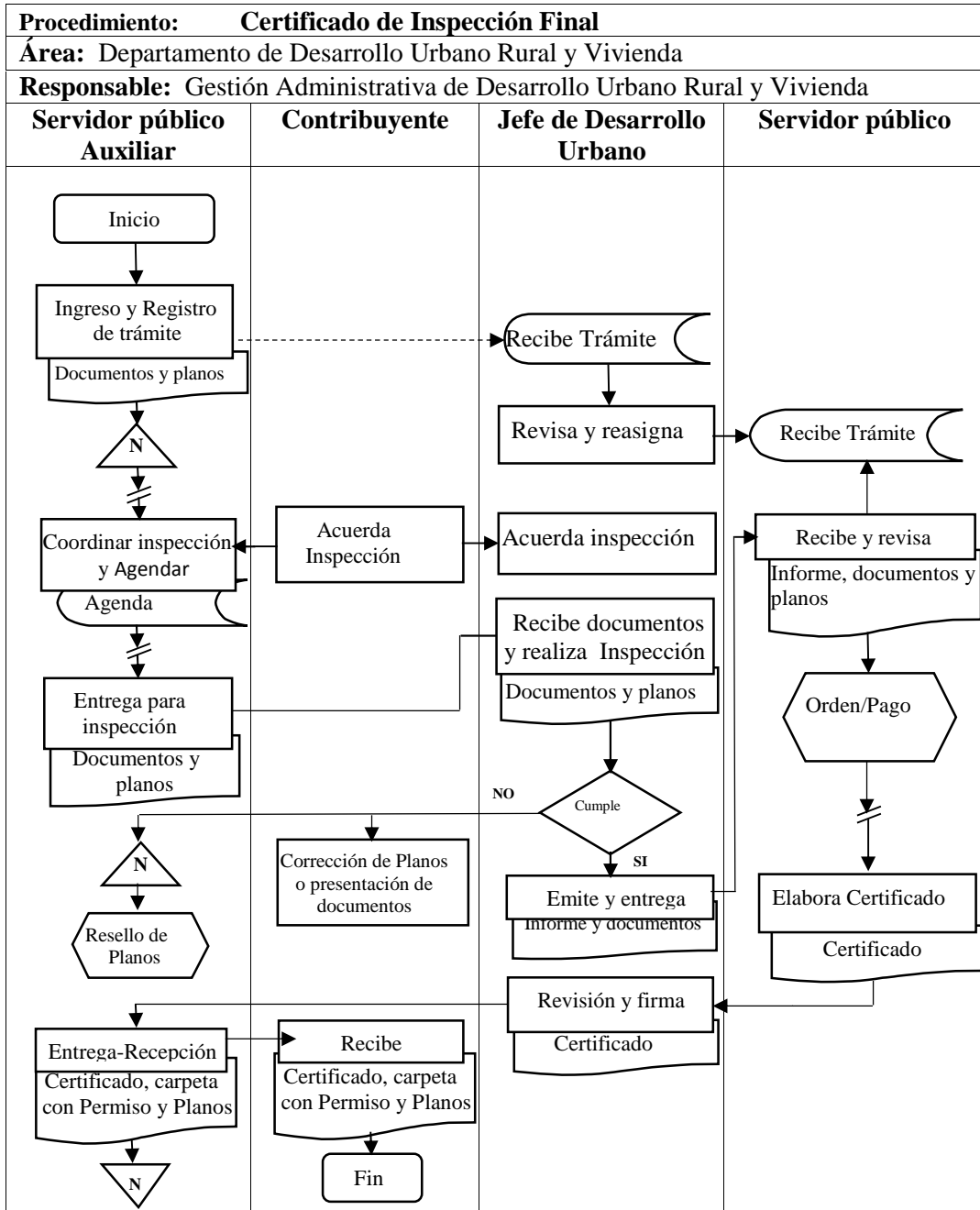


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-12-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
36/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 48 Normas y procedimientos para emitir certificado de línea de fabrica



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-13

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
37/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMITIR CERTIFICADO DE LÍNEA DE FABRICA</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Consiste en la delimitación de linderos y medidas de solares lotes o macolotes en sitio, respaldado por la escritura o contrato de arriendo vigente que debe presentar el solicitante como parte de los requisitos. Al momento de realizar inspección y verificación de linderos es necesario que el predio este limpio de maleza que impida el reconocimiento y acceso al lugar.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Dirigir y organizar acciones relativas a los levantamientos topográficos para ubicación exacta y reconocimiento de predios urbanos y rurales del Cantón Santa Elena, para facilitar el proceso de Registro de Cerramiento y cualquier otro tipo de edificación en el predio.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 49 Certificado de Línea de Fábrica



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA**

Código: PRODUR-GADMSE-2014- 13-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 38/83

<b>Procedimiento: Certificado de Línea de Fábrica</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al topógrafo responsable de la inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite en el Sistema hasta que se realice inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite ingresado hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Paralelamente y antes de registrar en agenda se elabora orden de pago para el cobro de la tasa por línea de Fábrica(ver procedimiento para su elaboración)	Servidor Público 1
8	Entregar documentos al Inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
9	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo
10	Emite informe de Colocación de hitos y reasigna al Jefe para el trámite a seguir	Topógrafo
11	Recibe informe, revisa y da las instrucciones para elaboración de Certificado	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibe y revisa informe con el que procede a elaborar Certificado de Línea de Fábrica	Servidor Público 1
13	Recibir, revisar y firmar Certificado, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al contribuyente	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Recibe y entrega Certificado al contribuyente y archiva copias con firma de recepción. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa

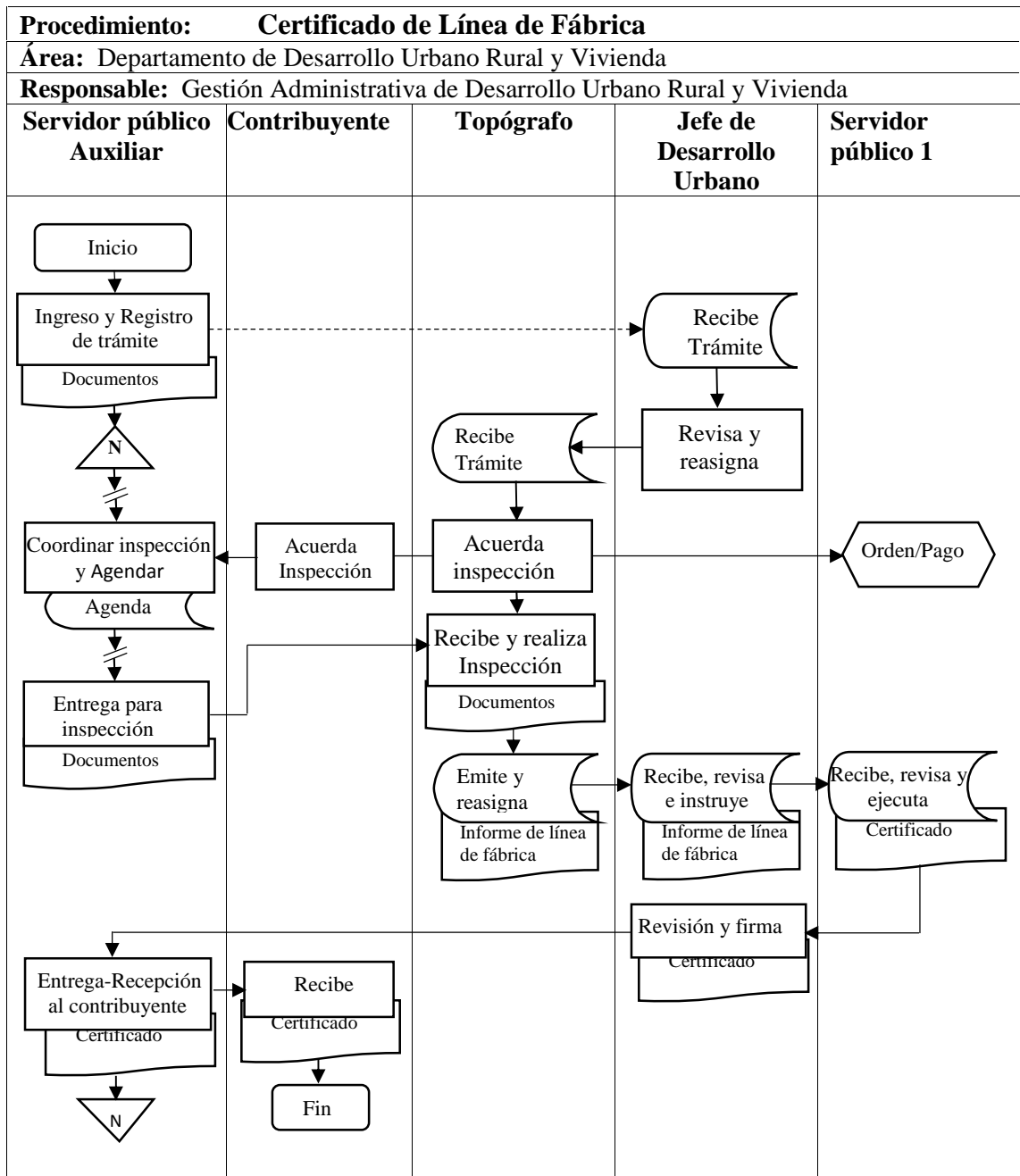
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 50 Flujo de Certificado de Línea de Fábrica



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-13-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 39/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 51 Normas y procedimientos para declaratoria a régimen de propiedad horizontal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-14

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
40/83

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARATORIA A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Régimen de Propiedad Horizontal es el derecho que ejercen distintos propietarios sobre uno o más pisos en viviendas o departamentos en un mismo edificio, adquiridos de forma independiente pero con ciertos derechos y obligaciones en común, está definido por alícuotas.

**ALCANCE**

Abarca desde un proceso de dividir pisos en una vivienda hasta la más especial y seccional forma de división de propiedades

**INDICADOR**

Un régimen efectivo y organizado de bienes en común.

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena  
Ordenanza de Propiedad Horizontal  
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



## CUADRO 52 Procedimiento: Declaratoria a Régimen de Propiedad Horizontal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-14-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 41/83

<b>Procedimiento: Declaratoria a Régimen de Propiedad Horizontal</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de elaboración de informe de Propiedad Horizontal	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta obtener el informe de la inspección	Servidor Público 1
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Jefe una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Jefe para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
9	Si después de la inspección no cumple con los requisitos exigidos como: En caso de existir construcción nueva se exigirá Registro de Construcción e Inspección Final, si la construcción cuente con más de 5 años solo se exigirá la Inspección Final, de no cumplir con estos requisitos el trámite quedará pendiente en archivo temporal	Jefe de Desarrollo Urbano
10	Archivar temporalmente el trámite hasta que el contribuyente cumpla con requisitos	Servidor Público Auxiliar
11	Informar mediante formulario datos técnicos de la inspección al responsable de elaborar informe, si el contribuyente cumple con documentos y datos técnicos	Jefe de Desarrollo Urbano
12	Recibir, revisar documentos y ejecutar	Servidor Público 1
13	Elaborar Informe de Declaratoria al Régimen de Propiedad Horizontal	Servidor Público 1
14	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable de la entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos	Jefe de Desarrollo Urbano
15	Recibe y entregar Informe y expediente al Departamento de Catastro y Avalúos	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 53 Flujo de Declaratoria a Régimen de Propiedad Horizontal

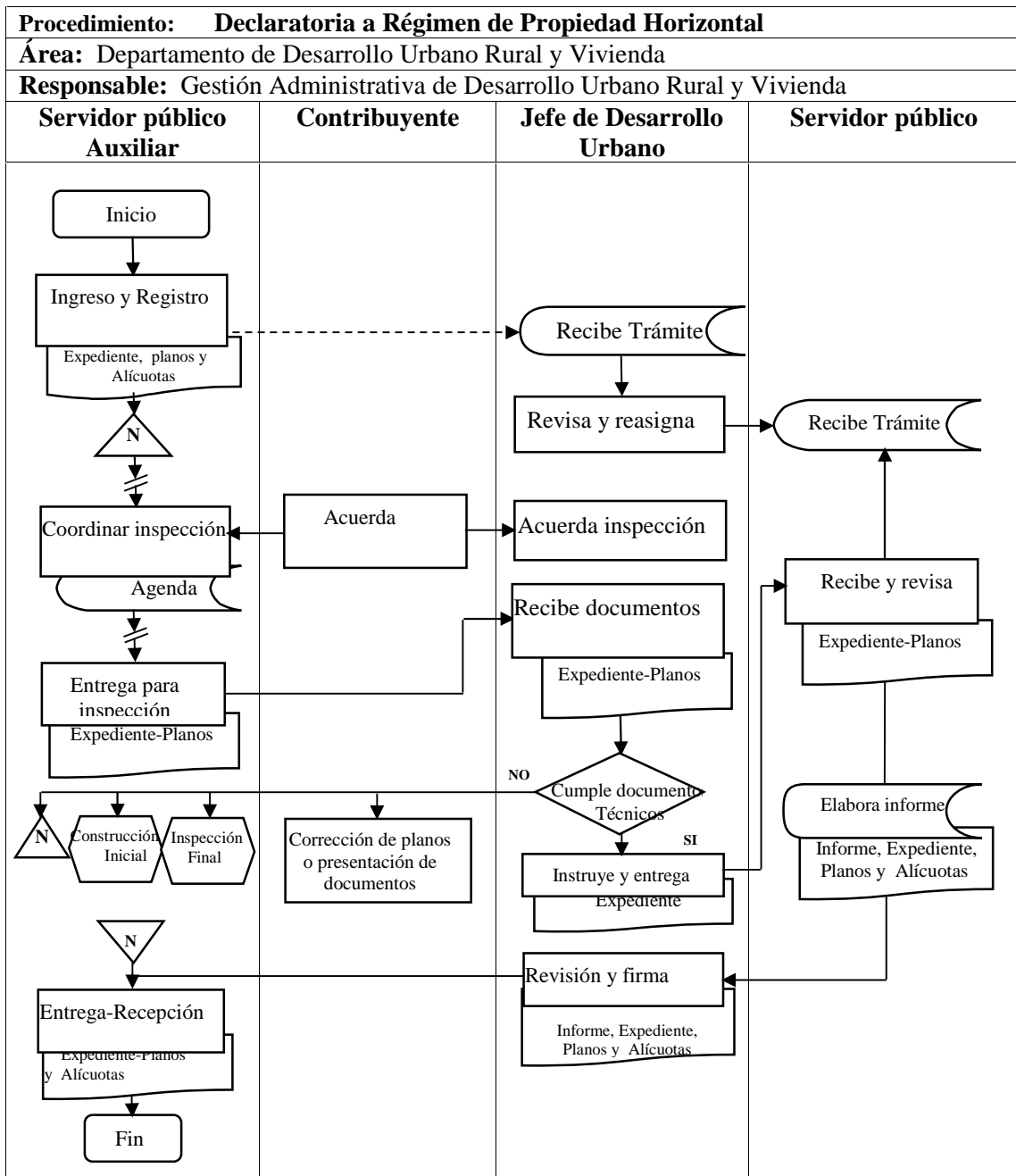


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-14-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
42/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 54 Normas y procedimientos para fraccionamiento de solares, lotes o macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-15

Fecha: Noviembre 2014	Página: 43/83
--------------------------	------------------

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FRACCIONAMIENTO DE SOLARES, LOTES O MACROLOTES**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Es la división de un terreno en dos o más partes, hasta 10 lotes, con frente o acceso a una vía pública, para ello el interesado debe presentar la propuesta de fraccionamiento con el respaldo de la firma de un profesional Arquitecto o Ingeniero Civil.

**ALCANCE**

Promover el desarrollo urbano renovado, mejorando la accesibilidad a espacios habitacionales

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos acorde con la planificación y el ordenamiento territorial del cantonal

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Inspector Técnico  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos  
Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena  
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 55 Fraccionamiento de Solares Lotes y Macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-15-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 44/83

<b>Procedimiento: Fraccionamiento de Solares Lotes y Macrolotes</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Inspector Técnico
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Si la propuesta de fraccionamiento (plano) no cumple con datos técnicos, el trámite quedará pendiente en archivo temporal	Inspector Técnico
10	Archivar temporalmente el trámite hasta que el contribuyente presente plano rectificado	Servidor Público Auxiliar
11	Elaborar informe en el sistema referente a la propuesta de fraccionamiento, si este cumple con todos los datos técnico y si existe edificación en el solar a fraccionar, luego se reasigna al Jefe	Inspector Técnico
12	Recibir, revisar e instruye al respecto y reasigna para elaborar informe definitivo	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Recibir, revisar y ejecutar, si en el predio existe construcción se solicita anexas Registro de Construcción, si no cuenta con registro se detiene el trámite hasta que el contribuyente obtenga el registro de Construcción que corresponda	Servidor Público 1
14	Elaborar Informe de Fraccionamiento, si el predio no está edificado y si existe construcción con el respectivo Registro	Servidor Público 1
15	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
16	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Archivo Definitivo	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 56 Flujo de Fraccionamiento de Solares, Lotes y Macrolotes

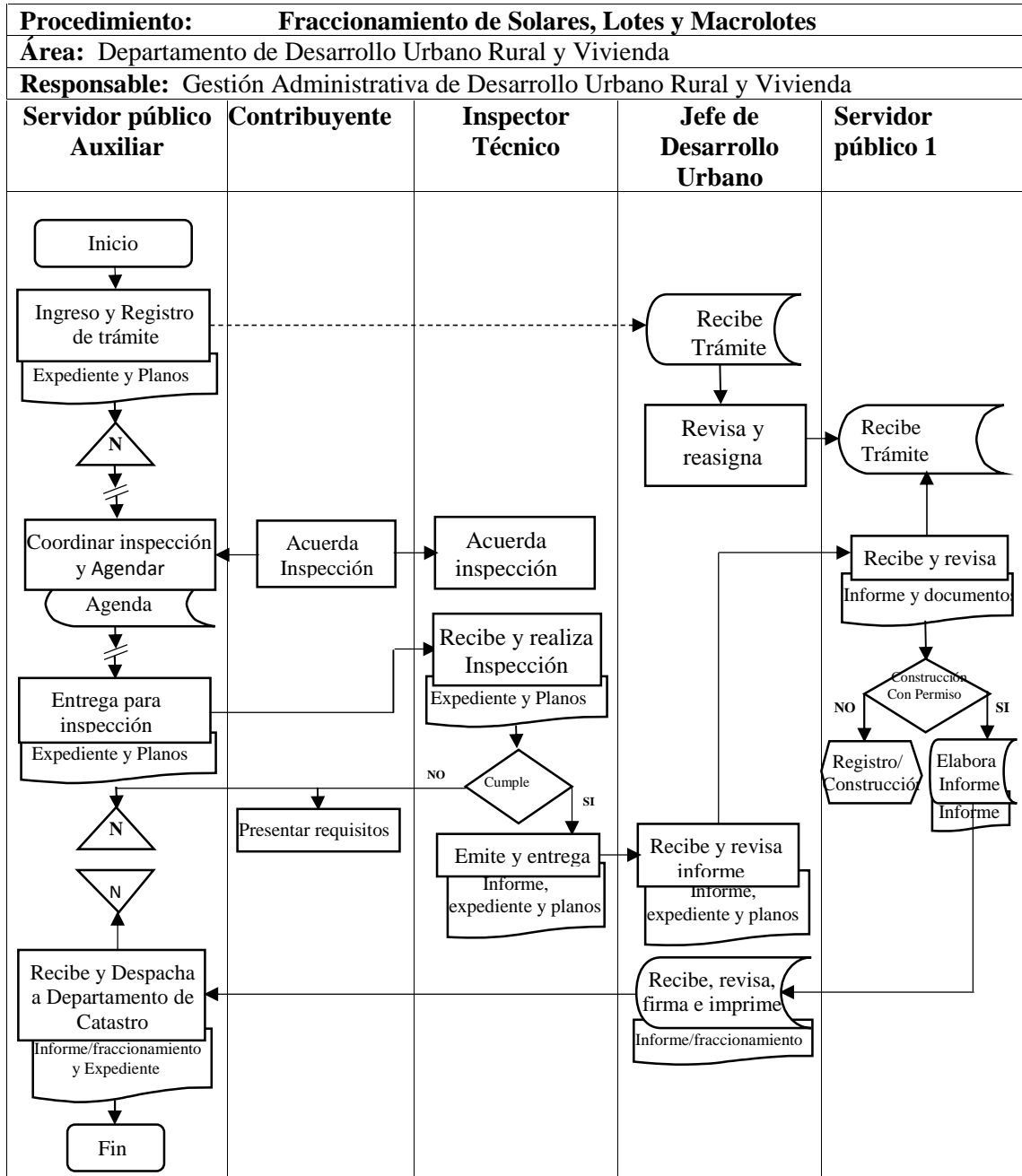


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-15-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
45/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 57 Normas y procedimientos para unificación de solares, lotes o macrolotes**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-16	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 46/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNIFICACIÓN DE SOLARES, LOTES O MACROLOTES</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es la unión o consolidación de dos o más lotes de terrenos en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos, que se encuentran contiguos pero con linderos y mensuras separados, se realiza con la finalidad de ejecutar proyectos inmobiliarios o declaratorias de Propiedad horizontal.</p> <p><b>ALCANCE</b> Promover el desarrollo urbano renovado, mejorando la accesibilidad a espacios habitacionales</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos acorde con la planificación y el ordenamiento territorial del cantonal</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Jefe de Desarrollo Urbano Inspector Técnico Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 58 Unificación de Solares Lotes y Macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-16-1	
------------------------------------	--

Fecha: Noviembre 2014	Página: 47/83
--------------------------	------------------

<b>Procedimiento: Unificación de Solares Lotes y Macrolotes</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Inspector Técnico
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente e inspector una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al inspector para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Inspector Técnico
9	Elaborar informe en el sistema referente a la propuesta de Unificación, si éste cumple con todos los datos técnico y si existe edificación en los solares a unificar, luego se reasigna al Jefe	Inspector Técnico
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe definitivo	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Recibir, revisar y ejecutar, si en el predio existe construcción se solicita anexar Registro de Construcción, si no cuenta con registro se detiene el trámite hasta que el contribuyente obtenga el registro de Construcción que corresponda	Servidor Público 1
12	Elaborar Informe de Unificación, si el predio no está edificado o si existe construcción con el respectivo Registro	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

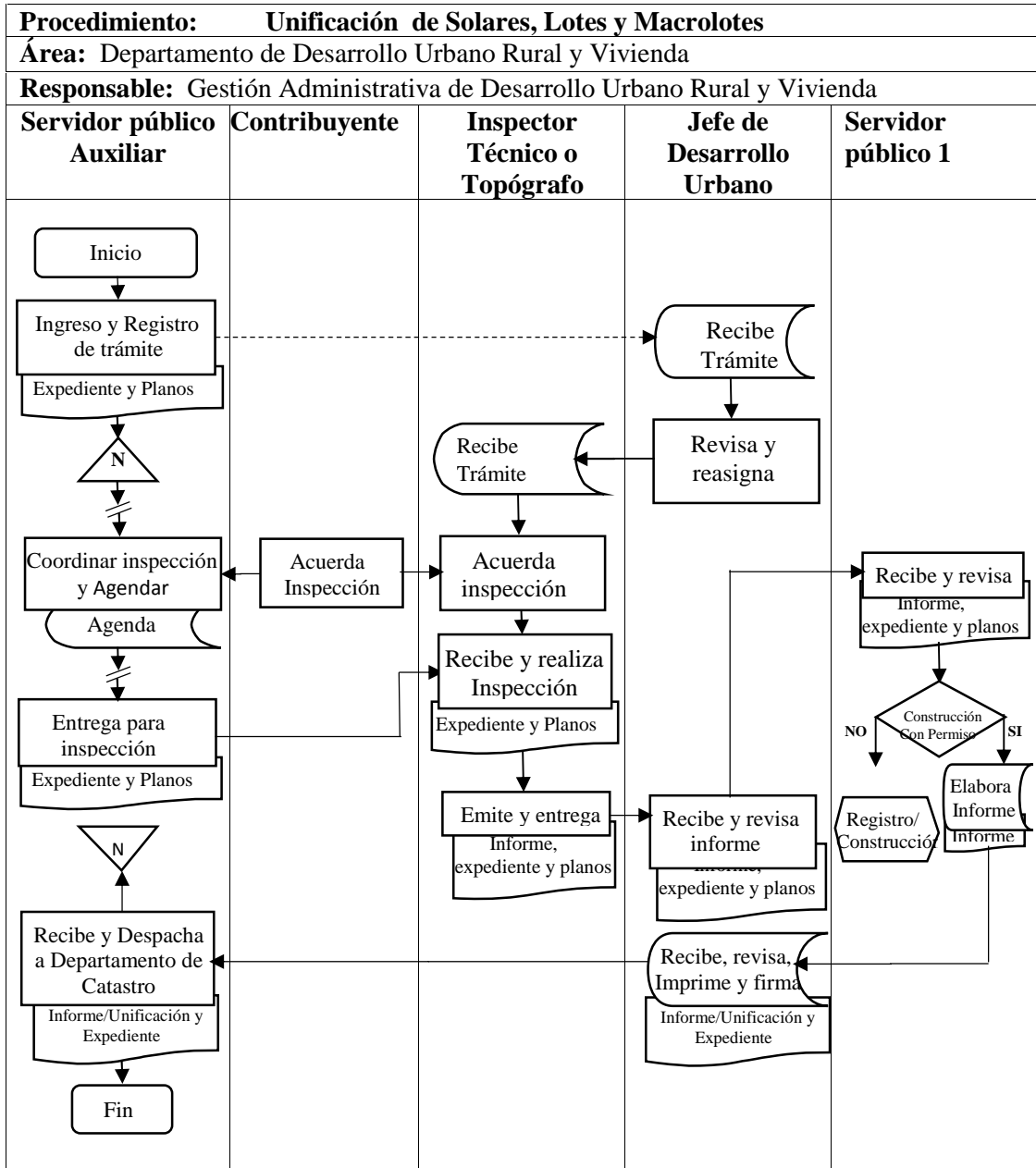
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 59 Flujo de Unificación de Solares, Lotes y Macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-16-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 48/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



**CUADRO 60 Normas y procedimientos para la reestructuración de solares municipales**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-17	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 49/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Se refiere a un nuevo trazado de solares o manzanas defectuosas que se realiza con el fin de reorganizar la distribución de los lotes y distribución equitativa entre poseionarios de los mismos.</p> <p><b>ALCANCE</b> Aplica en solares o terrenos propiedad del Gobierno Municipal.</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos acorde con el ordenamiento territorial del cantonal</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 61 Reestructuración de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-17-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 50/83

<b>Procedimiento: Reestructuración de Solares Municipales</b>		
<b>Área: Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</b>		
<b>Responsable: Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda</b>		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente documentos del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	topógrafo
9	Elaborar informe en el sistema referente a la reestructuración de, si éste cumple con todos los datos técnico y si existe edificación, luego se reasigna al Jefe	Inspector Técnico
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe definitivo	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Recibir, revisar y ejecutar, si en el predio existe construcción se solicita anexas Registro de Construcción, si no cuenta con registro se detiene el trámite hasta que el contribuyente obtenga el registro de Construcción que corresponda	Servidor Público 1
12	Elaborar Informe de Reestructuración, si el predio no está edificado o si existe construcción con el respectivo Registro	Servidor Público 1
13	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
14	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

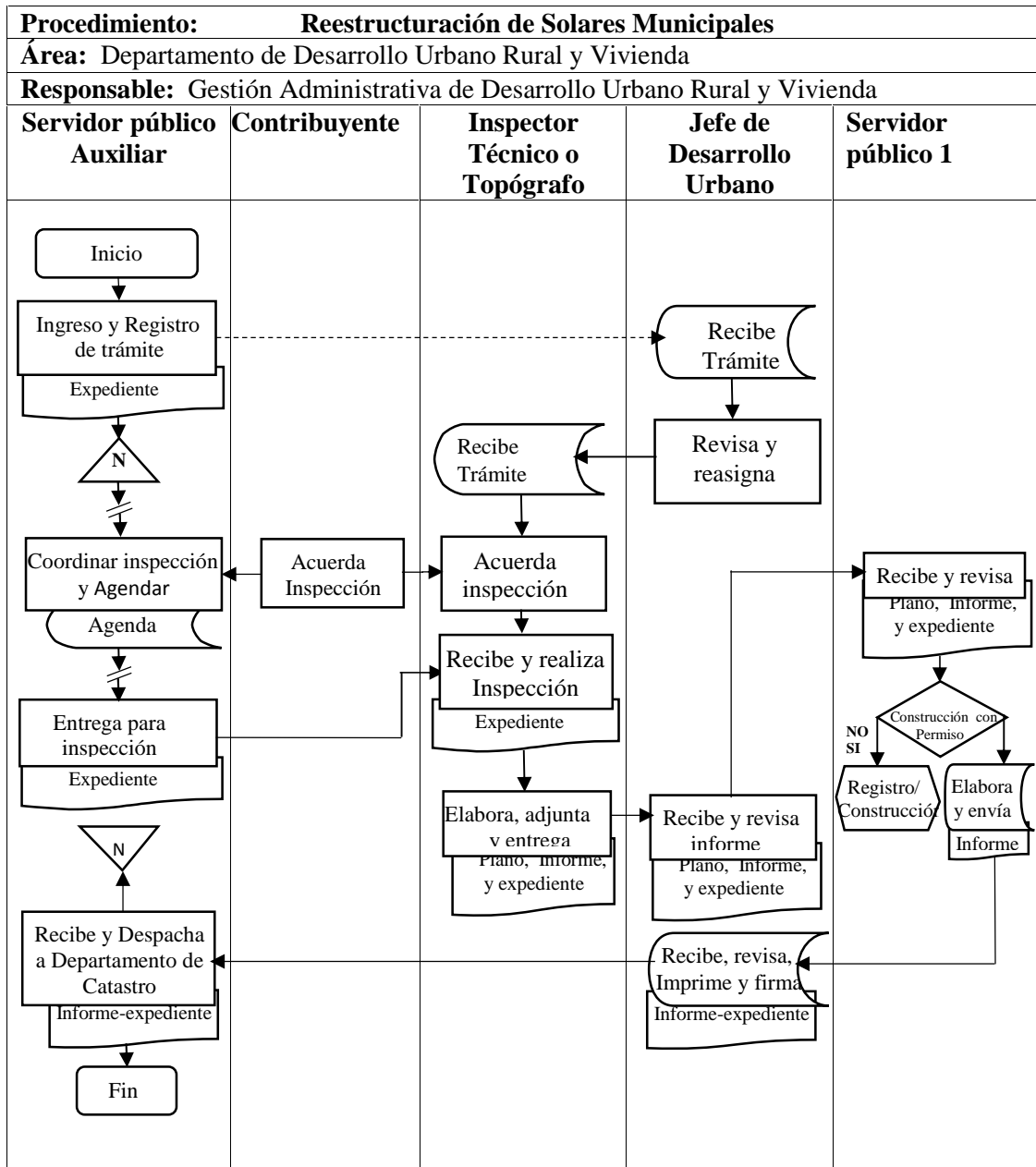
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 62 Reestructuración de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-17-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 51/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 63 Normas y procedimientos para la compensación de solares



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-18

Fecha:                      Página:  
Noviembre 2014        52/83

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE SOLARES**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la permisión de otorgar un nuevo solar por otro que haya sido afectado por la realización de proyectos ejecutados por la Municipalidad, procede con la presentación de escrituras que abalicen la propiedad o contrato de arriendo si el predio se encuentra arrendado.

#### **ALCANCE**

Aplica en solares que hayan sido adquiridos directamente al Gobierno Municipal, en compraventa y arriendo.

#### **INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

#### **RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Topógrafo - Inspector  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

#### **BASE LEGAL**

Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 64 Compensación de Solares



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-18-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 53/83

<b>Procedimiento: Compensación de Solares</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo o Inspector Técnico una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo o Inspector Técnico para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
9	Elaborar informe en el sistema referente a la Compensación de solar, y reasignar al Jefe	Topógrafo o Inspector Técnico
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de Compensación de solar	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 65 Flujo de Compensación de Solares

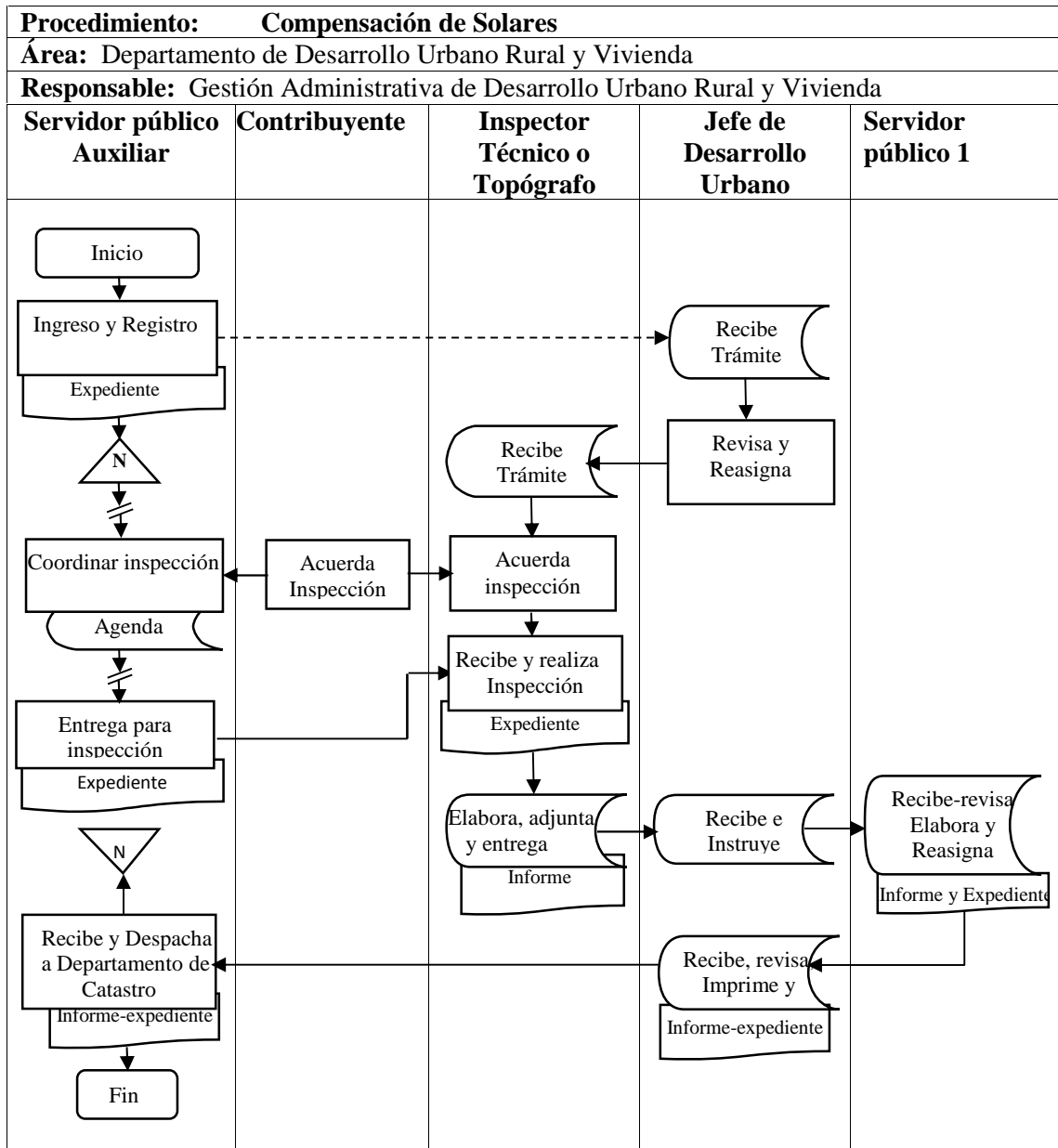


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-18-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
54/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 66 Normas y procedimientos para la rectificación de escritura



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-19

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
55/83

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECTIFICACIÓN DE ESCRITURA**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

#### **DESCRIPCIÓN**

Se refiere a la rectificación de escrituras que contienen errores en nomenclaturas, linderos, superficie o ubicación, solicitado a petición de parte interesada, una vez que el Concejo cantonal aprueba el trámite, se elabora la minuta con la misma solemnidad de la escritura en que tuvo origen.

#### **ALCANCE**

Permite la solución de problemas, en escrituras que contengan errores y debido a ello se imposibilita la inscripción y catastro de la misma.

#### **INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

#### **RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Topógrafo - Inspector  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

#### **BASE LEGAL**

Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos  
Constitución de la República del Ecuador

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 67 Rectificación de Escritura



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-19-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 56/83

<b>Procedimiento: Rectificación de Escritura</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo o Inspector Técnico una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo o Inspector Técnico para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
9	Elaborar informe en el sistema referente a la Rectificación de escritura y reasignar al Jefe	Topógrafo o Inspector Técnico
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de Rectificación de escritura	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

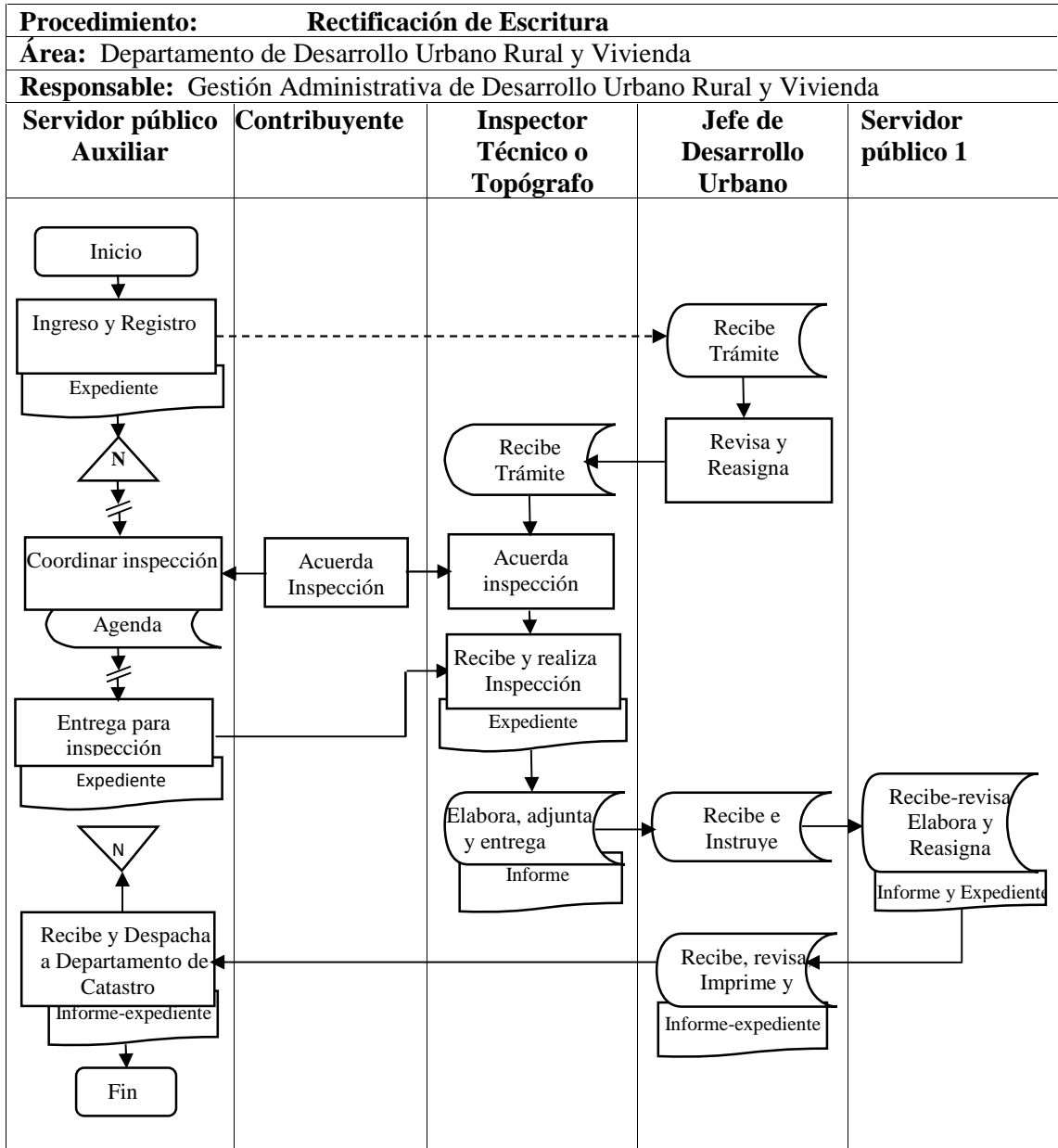


### CUADRO 68 Flujo de Rectificación de Escritura



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-19-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 57/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 69 Normas y procedimientos para cambio de uso de suelo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-20	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 58/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIO DE USO DE SUELO</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Es la modificación de un predio urbano-rural en cuanto al uso u ocupación del mismo, se realiza para llevar a cabo proyectos de equipamiento industrial, vial o para obras de infraestructura de uso público ejecutadas por el Gobierno Central o Gobierno Municipal.</p> <p><b>ALCANCE</b> Se realiza en predios propiedad del Gobierno Municipal o en expropiaciones de predios particulares.</p> <p><b>INDICADOR</b> Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 70 Cambio de Uso de Suelo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-20-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 59/83

<b>Procedimiento: Cambio de Uso de Suelo</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo
9	Elaborar informe en el sistema referente al Cambio de uso de suelo y reasignar al Jefe	Topógrafo
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de Cambio de Uso de Suelo	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

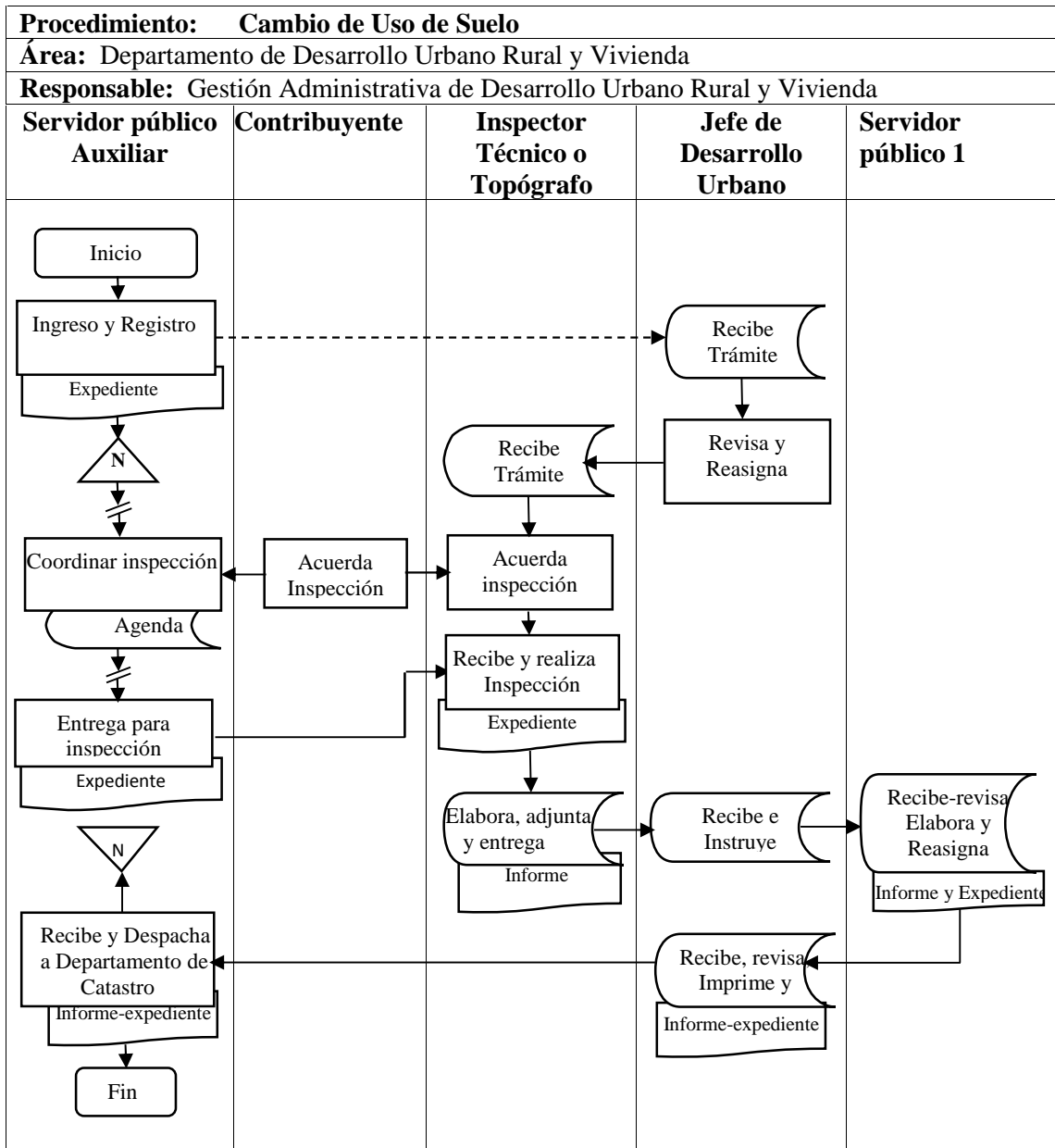
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 71 Flujo de Cambio de Uso de Suelo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-20-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 60/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 72 Normas y procedimientos para actualización de minutas o informes técnicos de legalización de solares municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-21

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
61/83

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE MINUTAS O INFORMES TÉCNICOS DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Consiste en la actualización de trámites de compraventa o arrendamientos de terrenos y en Minutas que no han sido tramitadas oportunamente y que son retomados luego de cierto tiempo o en años posteriores, ocasionando que la información se encuentra desactualizada, para ello se realiza la inspección al sitio.

**ALCANCE**

Facilita la continuidad de los trámites de compraventa y arriendo.

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Inspector Técnico  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos  
Constitución de la República del Ecuador

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 73 Actualización de Minutas o Informes Técnicos de Legalización de solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-21-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 62/83

<b>Procedimiento: Actualización de Minutas o Informes Técnicos de Legalización de solares Municipales</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, documentos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente del trámite a través del Sistema Quipux	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo o Inspector Técnico una fecha de inspección y la registrar en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentosal Topógrafo o Inspector Técnico para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe documentos, revisa y realiza inspección	Topógrafo o Inspector Técnico
9	Elaborar informe en el sistema referente a la actualización de minuta o informe y reasignar al Jefe	Topógrafo o Inspector Técnico
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de actualización de minuta o informe	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento Jurídico y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

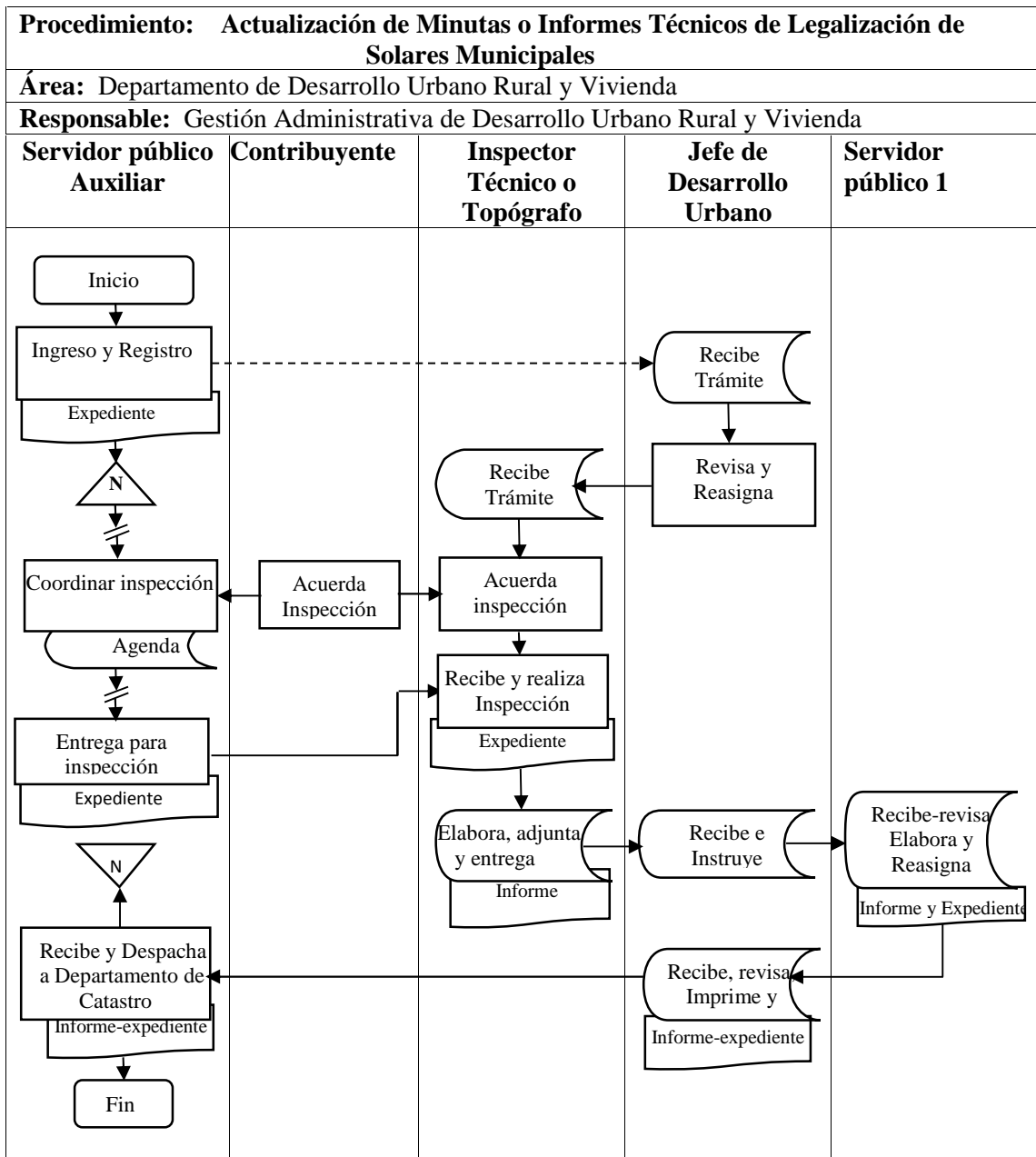
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 74 Flujo de Actualización de Minutas o Informes Técnicos de Legalización de Solares Municipales**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-21-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 63/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 75 Normas y procedimientos para trámite de lotización de lotes o macrolotes (permiso de lotización)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-22

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
64/83

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE LOTIZACIÓN DE LOTES O MACROLOTES(PERMISO DE LOTIZACIÓN)**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Es la división de un lote en varias manzanas y solares, las manzanas delimitadas por calles o vías y los solares siempre con acceso a una calle. Quienes soliciten este trámite deben presentar una distribución del uso de suelo en donde se definen porcentajes de terreno destinado a áreas verdes, equipamiento urbano, de vías y de uso residencial, informes de factibilidad de los servicios básicos, entre otros requisitos. Una vez que el Concejo apruebe el trámite, el Departamento procederá a la elaboración del Registro de Lotización.

**ALCANCE**

Promover el desarrollo urbano renovado, mejorando la accesibilidad a espacios habitacionales

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Topógrafo  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización  
Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos  
Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



## CUADRO 76 Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-22-1

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
65/83

<b>Procedimiento: Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización)</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingreso y Registro de trámite, Expediente y planos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente a través del Sistema	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe Expediente, revisa y realiza inspección	Topógrafo
9	Si el Levantamiento topográfico no cumple con la información técnica en linderos y superficie o distribución de uso de suelo, se solicita la rectificación de plano al contribuyente	Topógrafo
10	Se archiva temporalmente hasta que se realice la rectificación sugeridas en la inspección	Servidor Público Auxiliar
11	Elaborar informe en el sistema referente a levantamiento topográfico del predio a lotizarse y reasignar al Jefe	Topógrafo
12	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Elaborar Informe de Lotización del predio o lote	Servidor Público 1
14	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
15	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar
16	Luego de que el Concejo apruebe el trámite, presentar Resolución de Concejo y Tramitar el registro de Construcción ante el Jefe de Desarrollo Urbano y Rural	Contribuyente
17	Dispone al responsable elaborar Registro de Lotización	Jefe de Desarrollo Urbano
18	Elaborar Registro de Lotización	Servidor Público 1
19	Revisa y Firma Registro, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
20	Entrega-Recepción de Registro al Contribuyente	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

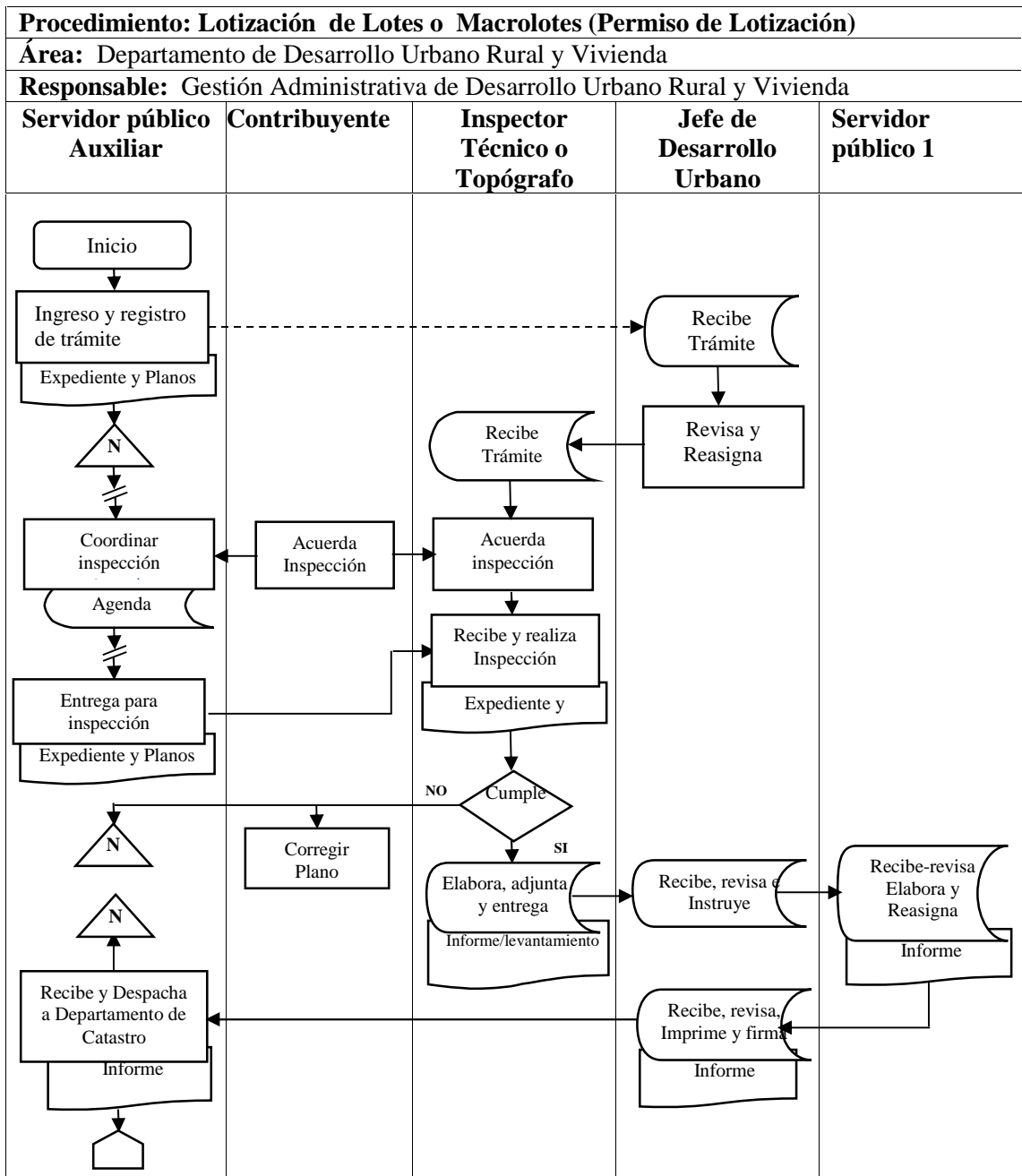
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 77 Flujo de Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización)**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-22-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 01



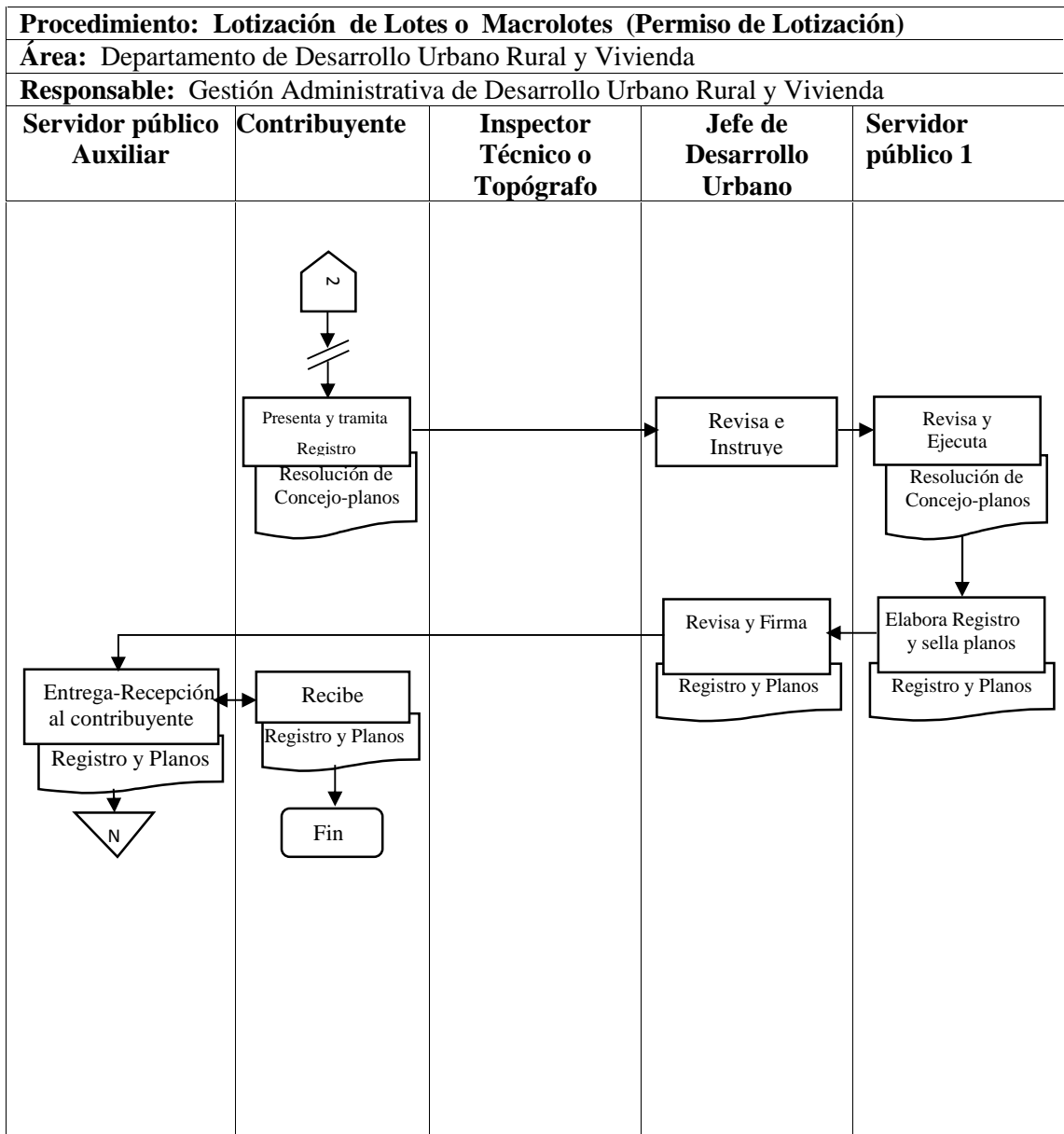
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 78 Flujo de Lotización de Lotes o Macrolotes (Permiso de Lotización)**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-22-3	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 01



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 79 Normas y procedimientos para trámite de urbanización de lotes o macrolotes**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-23	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 68/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE URBANIZACIÓN DE LOTES O MACROLOTES</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es la división de un lote en varias manzanas y solares, las manzanas delimitadas por calles o vías y los solares siempre con acceso a una calle. Quienes soliciten este trámite deben presentar una distribución del uso de suelo en donde se definen porcentajes de terreno destinado a áreas verdes, equipamiento urbano, de vías y de uso residencial. Se realiza con la finalidad de construir viviendas y la infraestructura necesaria para el desarrollo de la misma. Las urbanizaciones deben implementar todos los servicios básicos. Una vez que el Concejo aprueba el trámite, el Contribuyente cancela las tasas correspondientes y el departamento procederá a la elaboración del Registro de Urbanización.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Promover el desarrollo urbano renovado, mejorando la accesibilidad a espacios habitacionales</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 80 Urbanización de Lotes o Macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-23-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 69/83

<b>Procedimiento: Urbanización de Lotes o Macrolotes</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, Expediente y planos en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente a través del Sistema	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe Expediente, revisa y realiza inspección	Topógrafo
9	Si el Levantamiento topográfico no cumple con la información técnica en linderos y superficie o distribución de uso de suelo, se solicita la rectificación de plano al contribuyente	Topógrafo
10	Se archiva temporalmente hasta que se realice la rectificación sugeridas en la inspección	Servidor Público Auxiliar
11	Elaborar informe en el sistema referente a levantamiento topográfico del predio a Urbanizarse y reasignar al Jefe	Topógrafo
12	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Elaborar Informe de Urbanizarse del predio o lote	Servidor Público 1
14	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
15	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar
16	Luego de que el Concejo apruebe el trámite, presentar Resolución de Concejo y Tramitar el registro de Construcción ante el Jefe de Desarrollo Urbano y Rural	Contribuyente
17	Dispone al responsable el trámite a seguir	Jefe de Desarrollo Urbano
18	Elaborar Orden de pago por Registro de Urbanización	Servidor Público 1
19	Elaborar Registro de Urbanización	Servidor Público 1
19	Revisa y Firma Registro, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
20	Entrega-Recepción de Registro al Contribuyente	Servidor Público Auxiliar
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 81 Flujo de Urbanización de Lotes o Macrolotes

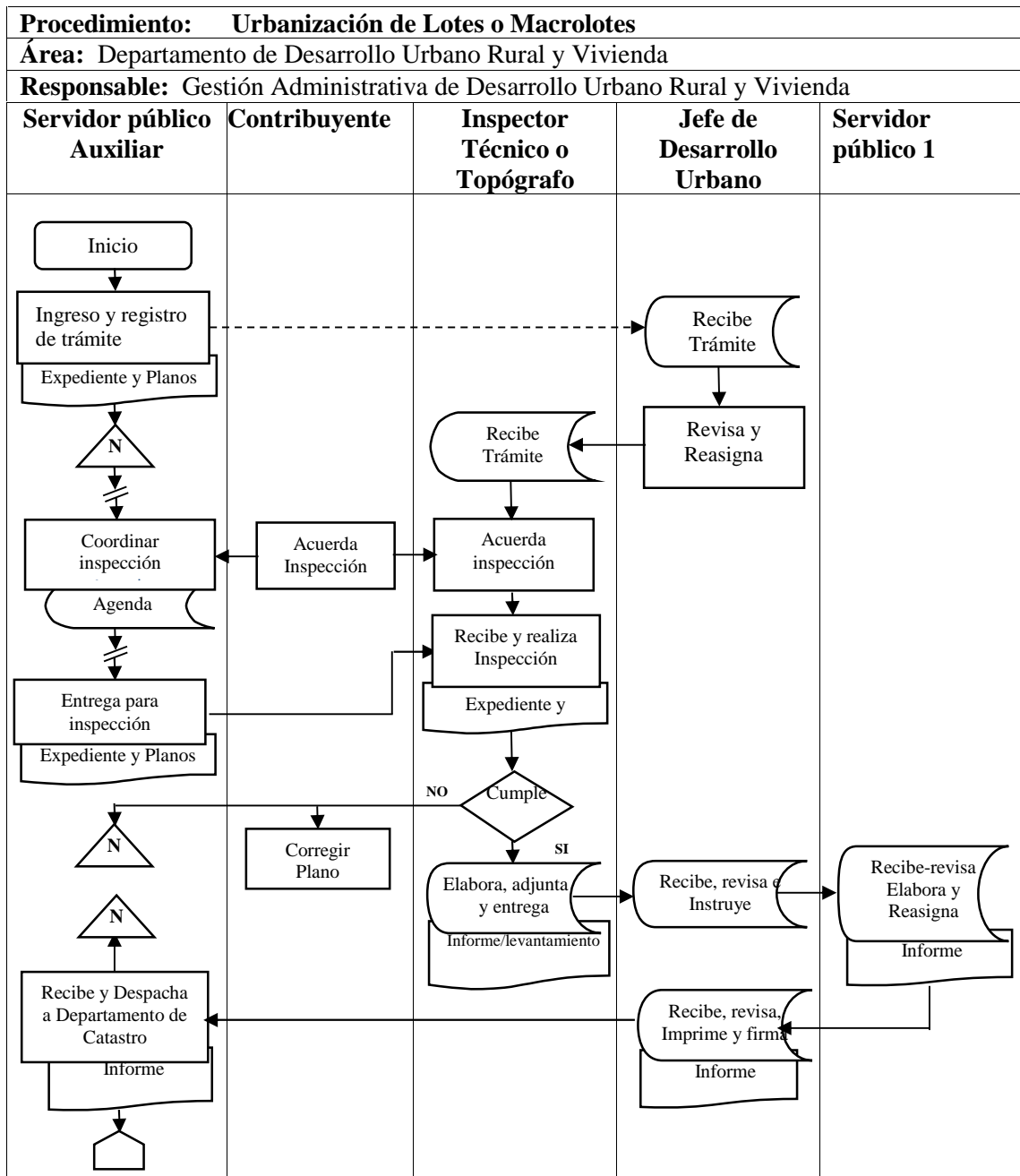


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-23-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
70/83



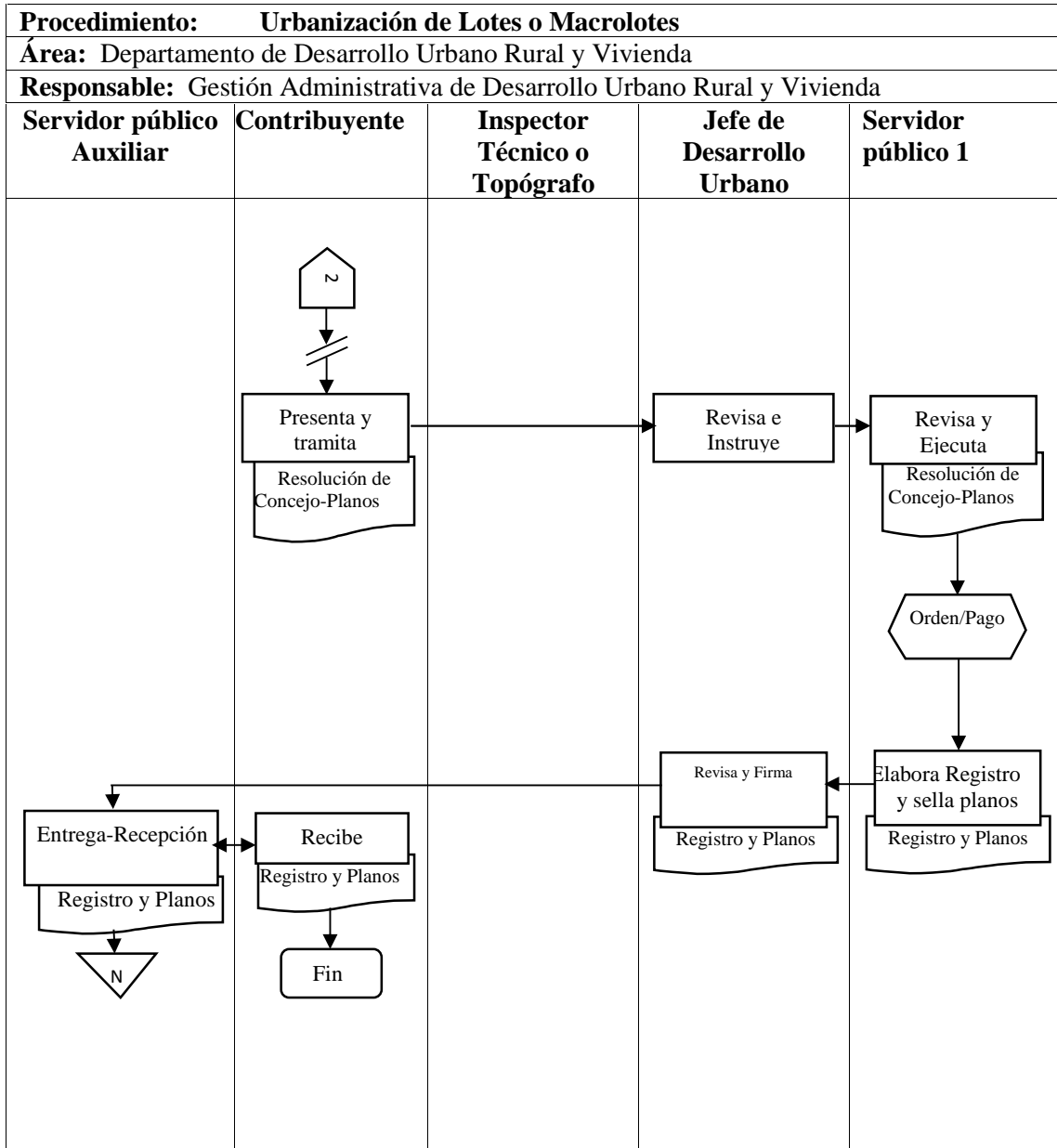
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 82 Flujo de Urbanización de Lotes o Macrolotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-23-3	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 71/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 83 Normas y procedimientos para creación de solares y manzanas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-24	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 72/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CREACIÓN DE SOLARES Y MANZANAS</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es la definición de polígonos de forma regular que se realiza en espacios disponibles que no se encuentran incorporados en los planos cartográficos como tampoco en el catastro del Gobierno Municipal, y que para atender las necesidades de los habitantes del cantón es necesario incorporarlos al sistema cartográfico.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Accesibilidad a espacios habitacionales, mejorando el crecimiento ordenado del entorno.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Constitución de la República del Ecuador</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



## CUADRO 84 Creación de Solares y Manzanas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-24-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 73/8301

<b>Procedimiento: Creación de Solares y Manzanas</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, Expediente en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente a través del Sistema	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe Expediente, revisa y realiza inspección	Topógrafo
9	Elabora Plano e informe de lugar a crear	Topógrafo
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de creación de solares o manzanas	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 85 Flujo de Creación de Solares y Manzanas

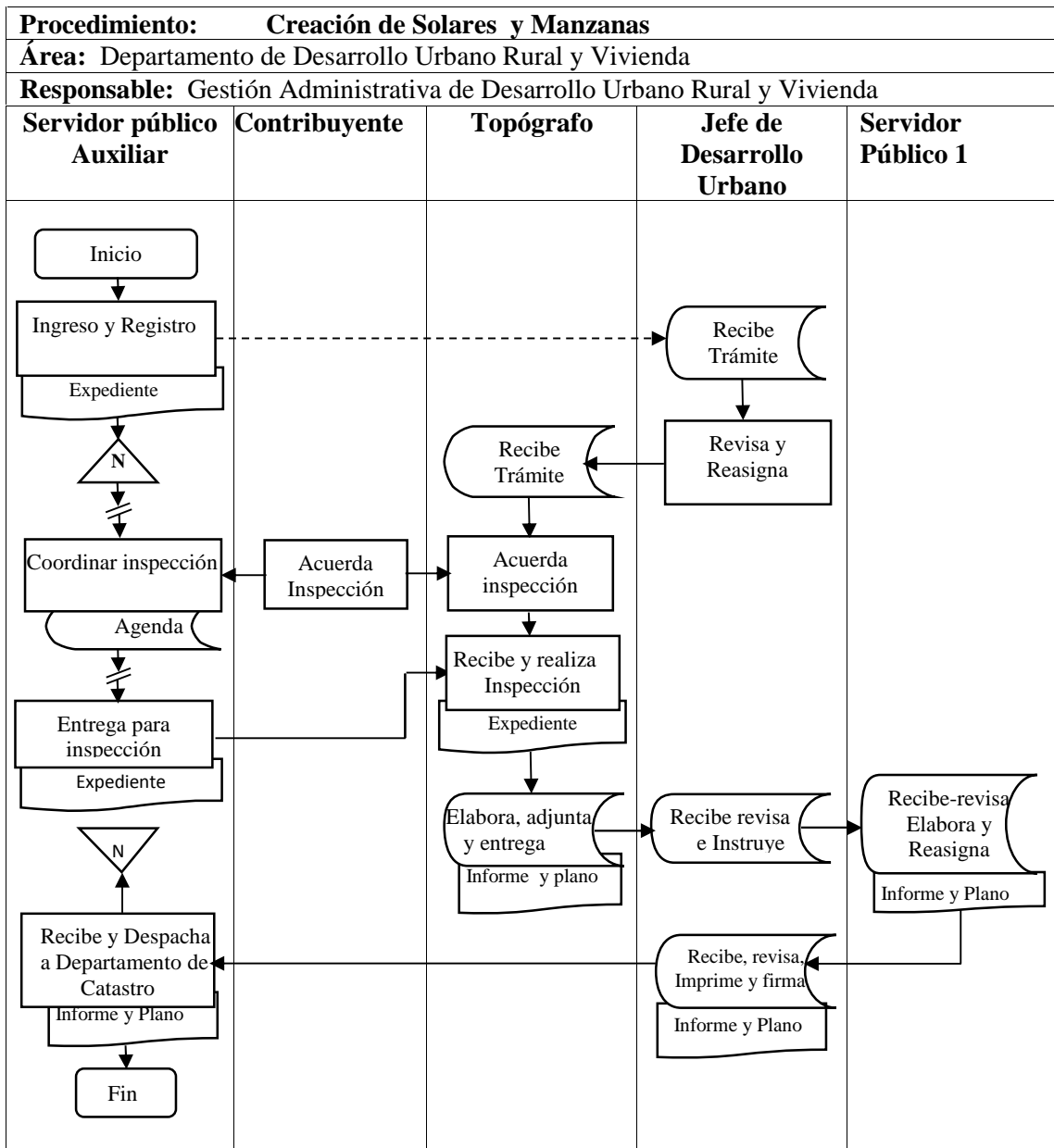


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-24-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
74/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

CUADRO 86 Normas y procedimientos para creación y compraventa de excedentes y adyacentes de solares municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-25

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
75/83

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CREACIÓN Y COMPRAVENTA DE EXCEDENTES Y ADYACENTES DE SOLARES MUNICIPALES**

**Área:** Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**Responsable:** Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda

**DESCRIPCIÓN**

Son espacios resultantes de la reorganización de solares o manzanas que poseen escritura pública y que son requeridos en compraventa por los propietarios de solares contiguos para la ampliación de edificaciones, espacios verdes o recreativos.

**ALCANCE**

Accesibilidad a espacios habitacionales, mejorando el crecimiento ordenado del entorno.

**INDICADOR**

Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos

**RESPONSABLES**

Jefe de Desarrollo Urbano  
Topógrafo  
Servidor Público Auxiliar  
Servidor Público 1  
Contribuyente

**BASE LEGAL**

Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos  
Constitución de la República del Ecuador

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 87 Creación y Compraventa de Excedentes y Adyacentes de Solares



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-  
25-1

Fecha:                      Página:  
Noviembre 2014       76/83

<b>Procedimiento: Creación y Compraventa de Excedentes y Adyacentes de Solares</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso y Registro de trámite, Expediente en físico	Servidor Público Auxiliar
2	Recibir paralelamente Expediente a través del Sistema	Jefe de Desarrollo Urbano
3	Revisar y reasignar en el sistema al responsable de realizar inspección	Jefe de Desarrollo Urbano
4	Contiene el trámite hasta realizar inspección	Topógrafo
5	Se archiva temporalmente el trámite recibido hasta que se coordine inspección	Servidor Público Auxiliar
6	Coordinar con el contribuyente y Topógrafo una fecha de inspección y la registra en la agenda	Servidor Público Auxiliar
7	Entregar documentos al Topógrafo para su revisión e inspección en la fecha establecida	Servidor Público Auxiliar
8	Recibe Expediente, revisa y realiza inspección	Topógrafo
9	Elabora Plano e informe de lugar a crear como adyacente o excedente de solar	Topógrafo
10	Recibir, revisar, instruir y reasignar para elaboración de informe	Jefe de Desarrollo Urbano
11	Elaborar Informe de creación de adyacente o excedente de solar que luego será otorgado en compraventa	Servidor Público 1
12	Revisar y Firmar Informe, luego entregar al responsable del despacho de documentos	Jefe de Desarrollo Urbano
13	Entrega-recepción al Departamento de Catastro y Avalúos y realizar el Archivo Definitivo del documento	Servidor Público Auxiliar

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 88 Flujo de Creación y Compraventa de Excedentes y Adyacentes de Solares

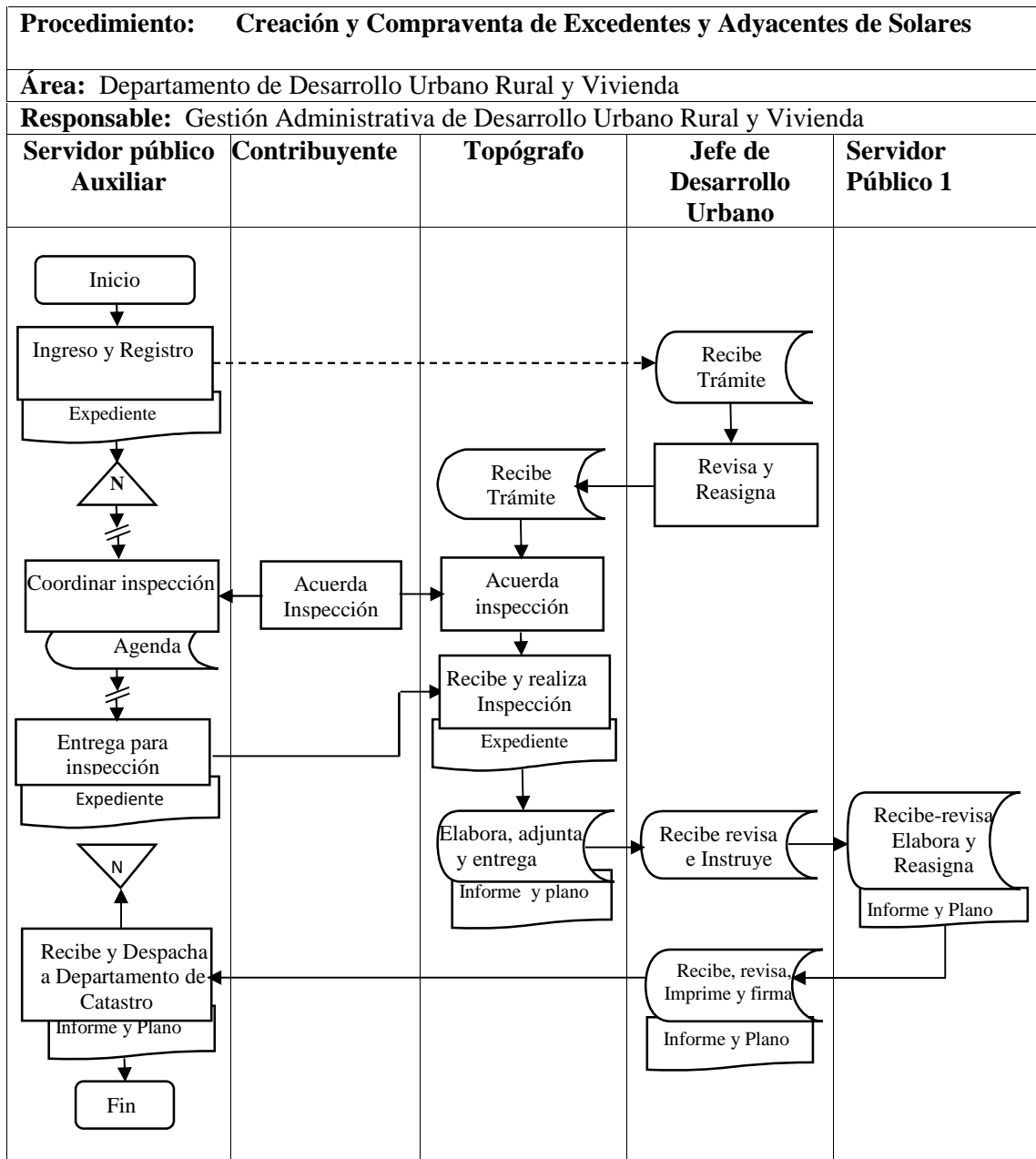


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código:  
PRODUR-GADMSE-2014-25-2

Fecha:  
Noviembre 2014

Página:  
77/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

**CUADRO 89 Normas y procedimientos para la compraventa de solares municipales**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-26	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 78/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRAVENTA DE SOLARES MUNICIPALES</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es la adjudicación de un espacio disponible de terreno que cuente con una topografía regular y accesible a la edificación, otorgado en compraventa mediante escritura pública que será inscrita en el Registrador de la Propiedad del cantón y catastrada en el departamento correspondiente en el Gobierno Municipal. Antes de ser propietario de un predio el contribuyente debe ser arrendatario, es decir, debe existir una vivienda que abalice la posesión de quien será el propietario del solar.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Accesibilidad a espacios habitacionales, mejorando el crecimiento ordenado del entorno.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Topógrafo Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Constitución de la República del Ecuador</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 90 Compraventa de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-26-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 79/83

<b>Procedimiento: Compraventa de Solares Municipales</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de trámite a través del Sistema Oracle	Inspector Técnico
2	Contiene el tramite hasta que se presente el contribuyente y se coordine fecha de inspección	Inspector Técnico
3	Elabora en el sistema informe con linderos y mensuras del solar y plano	Inspector Técnico
4	Reasigna el informe de normas técnicas del predio que se otorgará en compraventa	Inspector Técnico
5	Recibe, revisa y reasigna informe de normas técnicas como: ubicación, linderos, medidas y superficie del predio que se otorgará en compraventa al Departamento de Catastro	Jefe de Desarrollo Urbano

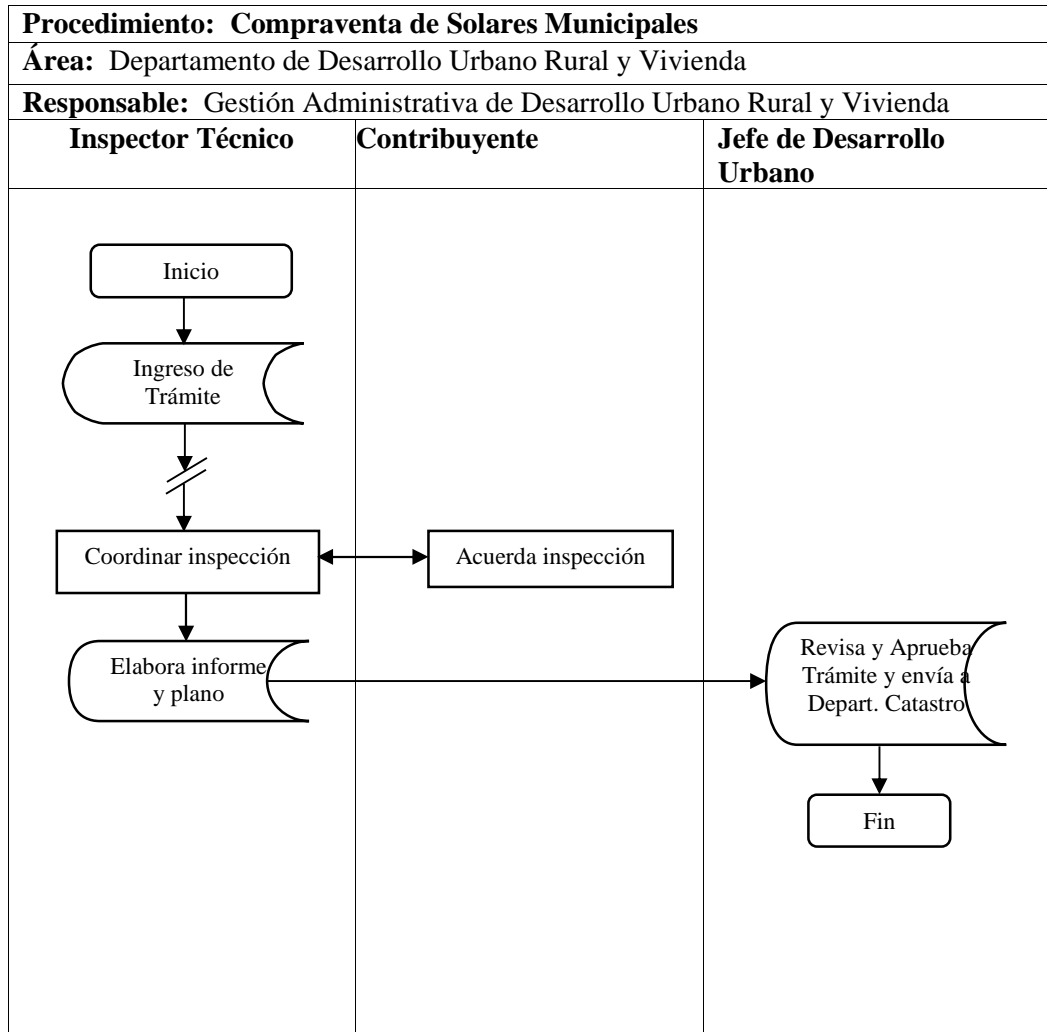
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 91 Flujo de Compraventa de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-26-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 80/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente



**CUADRO 92 Normas y procedimientos para el arrendamiento de solares municipales**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-27	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 81/83

<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE SOLARES MUNICIPALES</b>
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es la adjudicación de un espacio disponible de terreno que cuente con una topografía regular y accesible a la edificación, otorgado en arrendamiento por el lapso de dos años, permitiendo al ciudadano del cantón el derecho al buen vivir, en un hábitat seguro. Antes de la caducidad del contrato el arrendatario debe solicitar la compraventa del predio.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Accesibilidad a espacios habitacionales, mejorando el crecimiento ordenado del entorno.</p> <p><b>INDICADOR</b></p> <p>Eficiencia y eficacia en los procesos administrativos</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <p>Jefe de Desarrollo Urbano Inspector Técnico Servidor Público Auxiliar Servidor Público 1 Contribuyente</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Constitución de la República del Ecuador</p>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 93 Arrendamiento de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-27-1	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 82/83

<b>Procedimiento: Arrendamiento de Solares Municipales</b>		
<b>Área:</b> Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
<b>Responsable:</b> Gestión Administrativa de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda		
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de trámite a través del Sistema Oracle	Inspector Técnico
2	Contiene el trámite hasta que se presente el contribuyente y se coordine fecha de inspección	Inspector Técnico
3	Elabora en el sistema informe de normas técnicas del predio que se otorgará en compraventa	Inspector Técnico
4	Reasigna el informe de normas técnicas del predio que se otorgará en compraventa	Inspector Técnico
5	Recibe, revisa y reasigna informe de normas técnicas como: ubicación, linderos, medidas y superficie del predio que se otorgará en compraventa al Departamento de Catastro	Jefe de Desarrollo Urbano

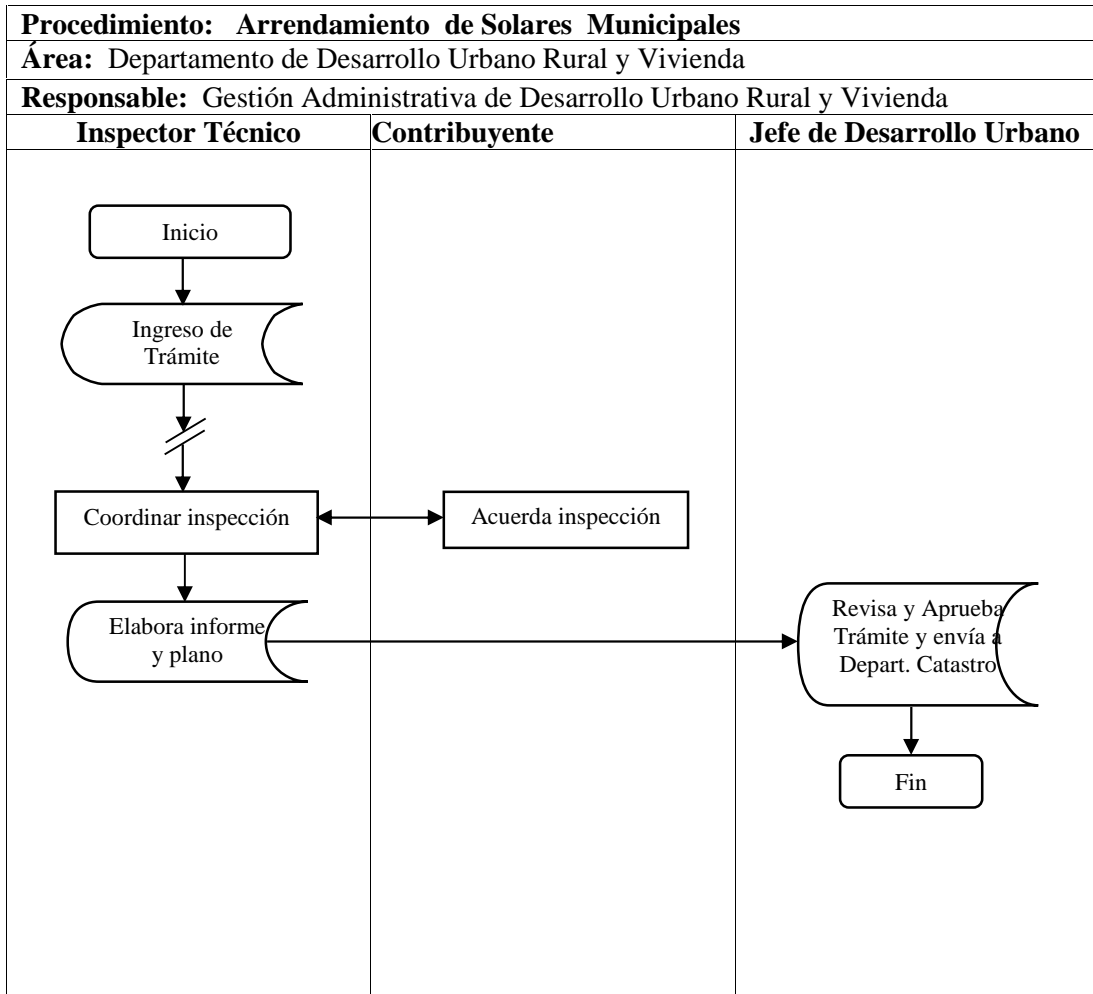
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

## CUADRO 94 Flujo de Arrendamiento de Solares Municipales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Código: PRODUR-GADMSE-2014-27-2	
Fecha: Noviembre 2014	Página: 83/83



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Norma González Clemente

#### 4.6. PRESUPUESTO DEL MODELO

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

CUADRO 95 Gastos De Inversión

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>EQUIPOS DE COMPUTACION</b>			
COMPUTADORA	2	\$ 600.00	\$ 1.200.00
IMPRESORA TINTA CONTINUA	1	300.00	300.00
<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>			
PERFORADORA	2	4.00	8.00
GRAPADORA	2	6.00	12.00
<b>MUEBLES OFICINA</b>			
ESCRITORIO EJECUTIVO	2	200.00	400.00
SILLA GIRATORIA	2	40.00	80.00
SILLAS PLÁSTICAS	10	12.00	120.00
<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>			
Resmas de Papel Bond A4	10	5.00	50.00
Esferográficos	20	0.50	10.00
Lápices	20	0.30	6.00
Carpetas Folders	20	1.20	24.00
Cajas de Clips	12	1.00	12.00
Agendas	2	5.00	10.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.200.00</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Norma González Clemente

## **4.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.7.1. Conclusiones**

- 🌈 Es necesario considerar que al momento de establecer los procesos administrativos se debe tomar en consideración de que exista una buena planificación de los mismos para que no exista problemas futuros en base a las actividades y tareas que se desarrollan.
- 🌈 Las metas y objetivos que se han planteado deben ser cumplidos de acuerdo a las acciones y estrategias que se utilizan para poder desarrollar un buen proceso de establecimiento de gestión administrativa, ya que por medio de ella se logrará la eficiencia y eficacia de la parte administrativa.
- 🌈 Considerar un sistema de control adecuado para poder implementar una adecuada actualización de los procedimientos acorde al entorno cambiante como lo es el sector público, establecer las deficiencias en los procesos administrativos, lo que conlleva a una adecuada toma de decisiones oportunas.
- 🌈 Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento en donde se debe considerar el control que se desarrolla en cada actividad para tomar correctivos oportunos y de esta manera lograra la efectividad en los procesos administrativos.

#### 4.7.2. Recomendaciones

- Al momento de aplicar los procesos administrativos se considerará la forma de que sean debidamente implementados y que se desarrollen con normalidad considerando cada uno de los aspectos administrativos en cada uno de los procesos.
  
- Mantener un control en cada una de las actividades y tareas que se desarrollan en los procesos administrativos y que estos a su vez puedan enmarcarse en la forma de cumplir los objetivos y las metas y de esta manera fortalecer la gestión administrativa.
  
- El Sistema de Control que se implemente debe ser perenne de tal manera que cada uno de los procesos administrativos sean debidamente supervisados y lograr la eficiencia en cada uno de los procesos.
  
- Al momento de implementar el Manual de Procedimiento Administrativo se debe considerar un seguimiento en cada una de las etapas del proceso, acorde a los cambios que existan en el departamento para que pueda ser enfocados a los objetivos y de esta manera lograr un beneficio en el departamento.

#### 4.8. PLAN DE ACCIÓN

<b>Problema Principal:</b> La falta de un Manual de procedimientos Administrativos para fortalecer la gestión administrativa.			
<b>Fin de la Propuesta:</b> Diseñar un Manual de procedimiento Administrativo.			<b>Indicadores:</b> Procesos administrativos, Objetivos propuestos, Control y Seguimiento
<b>Propósito de la Propuesta:</b> Fortalecer los procesos administrativos mediante un Manual de Procedimientos Administrativos lo que conlleve a la eficiencia de la gestión administrativa..			
<b>Coordinador del Proyecto:</b> Norma González Clemente.			
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Actividades
Mantener una retroalimentación de las disposiciones citadas en las Atribuciones y Responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.	Retroalimentación  Atribuciones y responsabilidades	Fortalecer los aspectos directivos del departamento basados en las disposiciones del orgánico funcional.	Socializar y reflexionar sobre los aspectos citados en las disposiciones del orgánico funcional para verificar el cumplimiento en función de las actividades individuales.
Practicar la ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos puntualizando las directrices de cada una de las labores y obligaciones de los colaboradores y simbolizarlas mediante una descripción esquemática.	Ejecución  Manual de Procedimientos  Obligaciones	Impulsar los procedimientos y procesos adecuados al momento de implementar un Manual de Procedimientos.	Capacitación del manual de procedimientos administrativos a los colaboradores del departamento para su correcta ejecución.

<p>Solicitar a la Jefatura el empleo, compromiso y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos conforme a los cambios legales de los estatutos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.</p>	<p>Compromiso Actualización Estatutos legales</p>	<p>Aplicar un Sistema de Control, monitoreo y seguimiento para poder realizar las correcciones oportunas.</p>	<p>Socialización con los colaboradores, llegar a un acuerdo de mantener el manual de procedimientos acorde al entorno cambiante del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.</p>
<p>Evaluar los procedimientos establecidos en el Manual mediante la realización y desarrollo de las diferentes actividades detalladas en los diagramas de flujo para que se fortalezca la atención de los requerimientos de los usuarios de la gestión del Departamento Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.</p>	<p>Diagramas de flujos Gestión Evaluación</p>	<p>Implementar un programa de evaluación y seguimiento</p>	<p>Aplicar un Sistema de Evaluación y seguimiento continuo para hacer los correctivos oportunos, designando responsables de actualización de cada uno de los procedimientos establecidos.</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Elaborado por: Norma González Clemente



#### 4.9. 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

OFICIO 0109-2015-GADSE-A  
Santa Elena, 31 de marzo de 2015

Economista  
David Batallas González  
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA 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 **NORMA ARACELY GONZÁLEZ CLEMENTE**, 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 EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y VIVIENDA 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.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración más distinguida.

Cordialmente,

*Ldo. Dionicio Gonzabay Salinas*  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ELENA**



rosario

## ANEXO 2 Certificado del Gramatólogo

**BORBOR PANCHANA SHIRLEY ANA**

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 **NORMA ARACELY GONZÁLEZ CLEMENTE**, con cédula de ciudadanía n° 0914789482, cuyo tema de tesis es "DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA 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



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

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014”**

### **INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**OBJETIVO:** Conocer los criterios del Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

#### **RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

**1.- ¿De acuerdo a las actividades y tareas que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado aplican los procesos administrativos de forma adecuada?**

**2.- ¿Emplean la planificación adecuada ajustándola a las normativas legales para poder cumplir con los objetivos propuestos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado?**

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

**4.- ¿Cómo Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado impulsa la capacitación permanente en cuanto a la gestión administrativa?**

**5.- ¿Los procesos de organización que aplica el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado fortalecen la gestión administrativa?**

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

**7.- ¿Utilizan procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

**8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en relación a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda 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 el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

**10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 4 Encuesta



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

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL Y VIVIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014”**

### INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Conocer los criterios del personal administrativo en relación a la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**Escoja la opción marcando una x en las siguientes preguntas:**

1.- ¿Dan cumplimiento a las actividades y tareas que se plantea el Departamento de Desarrollo Urbano Rural y Vivienda en relación a los procesos administrativos?

SI  NO

2.- ¿Desarrollan las planificaciones en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda ajustándolas a las normativas legales que rigen en la entidad gubernamental donde labora usted?

SI  NO

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

3.- ¿Cómo califica la organización que se desarrolla en los procesos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

- Alta
- Media
- Baja

4.- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?



- > Alta
- > Media
- > Baja

Para contestar las siguientes preguntas sirvase 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	¿Desarrollan la organización adecuada en cuanto a la gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
6	¿Establecen las acciones y estrategias adecuadas que permiten el desarrollo de una buena gestión administrativa en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda 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 el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
8	¿Participaría de manera directa en la aplicación de un Manual de Procedimientos administrativos en el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 5 Evidencia fotográfica**







