



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
GOBIERNOS SECCIONALES

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
JUNTA PARROQUIAL DE CUELLAJE DEL CANTÓN COTACACHI,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

PREVIO LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

AUTOR: ECHEVERRÍA, MARCO

DIRECTOR: ING. CÉSAR PINTO

Ibarra, Mayo del 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo determinó el alto grado de pobreza que soporta la parroquia 6 de Julio de Cuellaje, seguido de una disminución poblacional producto de la migración. Se identificó también la desvinculación de actores sociales para generar el desarrollo parroquial, por la dispersión poblacional, las largas distancias de las comunidades y/o sectores de la parroquia y el desinterés personal de algunos pobladores sobre temáticas de adelanto cultural. El gobierno parroquial en este contexto dobla esfuerzos por realizar una gestión administrativa de calidad, cuenta con herramientas de planificación, normativa interna y externa que no es de dominio de los servidores en general. Por la informalidad que prevalece en algunos actos de gestión se permite el desarrollo del presente trabajo de Grado que como resultado se propone un Manual de Procedimientos Administrativos para la Junta Parroquial de Cuellaje, este contiene los siguientes capítulos: El capítulo I, presenta un diagnóstico situacional del gobierno parroquial, que pese a sus limitados recursos y grandes dificultades identificadas presenta amplia responsabilidad por desarrollar una gestión administrativa responsable. El capítulo II, recopila bases teóricas que sustente la propuesta y guíe el manejo adecuado de la propuesta. El capítulo III, es el producto a donde la investigación se ha enfocado o ha puesto énfasis, de tal manera que se presenta una herramienta sencilla, útil y fácil de manejarla, con la predisposición de incluir cambios, actualizaciones y/o adaptaciones para generar óptimos resultados, donde se evidencie la formalidad, ahorro de tiempo y recursos, ambiente laboral saludable, todo esto refleje en la satisfacción de los clientes o usuarios internos y externos. El capítulo IV, analiza los impactos que podría representar en lo social, cultural, institucional y político, de tal manera desvirtuar y eliminar opositores a la propuesta. Como instancia final se propone conclusiones personales con enfoque técnico concatenado cada una con su recomendación, todo con el objetivo principal de presentar un trabajo de grado original, completo e innovador para beneficiar a la sociedad

EXECUTIVE SUMMARY

This research work determined the high level of poverty that bears the parish 6 de Julio of Cuellaje, followed by a population decline resulting from migration. Stakeholders untying the long distances of communities and / or areas of the parish and the selflessness of some villagers also identified to generate the parish development on population dispersion. The parish government in this context doubles efforts to perform an administrative quality management features planning tools, internal and external regulations is not domain servers in general. By informality that prevails in some acts of management development of this work to result in a grade of Administrative Procedures Manual for the Vestry of Cuellaje, this contains the following chapters aims: Chapter I presents a situational analysis parish government, despite its limited resources and great present difficulties identified broad responsibility for developing responsible administrative management. Chapter II, collects theoretical basis that supports the proposal and guide the proper handling of the proposal. Chapter III is the product to which the research has focused or has emphasized, so that a simple, useful and easy to handle, with the willingness to include changes, updates and / or adaptations is presented for generating optimal results, where the formality, saving time and resources, healthy work environment, all this reflected in the satisfaction of customers or internal and external users becomes apparent. Chapter IV analyzes the impacts that could represent social, cultural, institutional and political, so weaken and eliminate opponents of the proposal. As a final instance personal conclusions is proposed technical approach concatenated each with its recommendation, all with the main goal to present an original complete and innovative work degree to benefit society.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

Datos de Contacto		
Cédula de Identidad:	1002811824	
Apellidos y Nombres:	Echeverría Marco Antonio	
Dirección:	Cotacachi-Gonzales Suárez y Salinas	
Email:	catulista@hotmail.com	
Teléfono Fijo:	06-2916370	0990019601
Datos de la obra		
Título	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CUELLAJE DEL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA	
Autor (es)	Echeverría Marco Antonio	
Fecha:	Abril 2014	
Solo para trabajos de grado		
Programa:	Pregrado	Posgrado
Título por el que opta:	Ingeniero Administración Pública de Gobiernos Seccionales	
Asesor/Director:	Ing. Cesar Pinto	

2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Marco Antonio Echeverría Flores, con cédula de identidad N° 100281182-4, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

2. CONSTANCIAS

El Autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de abril de 2014

El Autor:

(Firma)  (Firma) 

Nombre: Marco Antonio Echeverría Flores Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

C.C.: 100281182-4

C.C.: 100.....

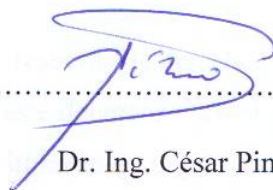
Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

CERTIFICACIÓN

Una vez concluido todo el proceso investigativo del Trabajo de Grado denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CUELLAJE DEL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”, **certifico que**; el mismo puede ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal.

En la ciudad de San Miguel de Ibarra, a los 22 días del mes de abril del año 2014

Firma.....



Dr. Ing. César Pinto

C. C:1001927579

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Marco Antonio Echeverría Flores con cédula de Identidad Nro. 100281182-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos Patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5,6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CUELLAJE DEL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, ubicado en la Parroquia Seis de Julio de Cuellaje, del Cantón Cotacachi, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autor me reservo los derechos morales del trabajo antes citado. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Marco Antonio Echeverría Flores

C.C 100281182-4

Ibarra, a los 22 días del mes de abril del 2014

DEDICATORIA

Dedico este proyecto estudiantil, a mi familia ya que gracias a ellos he encontrado la motivación física, emocional, espiritual necesaria, las fuerzas, cariño y admiración, ánimos de comprensión, para seguir con alegría y optimismo asía delante superando juntos las barreras que se presenten en la vida para todos los que no se olvidan, se les quiere mucho.

A mi madre, Rosario Flores por ser quién con su cultura me anima día a día con sus motivaciones fundamentales refleja guía, para el cumplimiento de los objetivos, míos así como también de otras generaciones de vidas, ella como educadora luchando día a día, e impartiendo con paciencia el conocimiento en los niños/as es el ejemplo adecuado para guiar mis pasos por el camino de lo justo lo bueno y lo humano.

A mis abuelos, Rosita Reyes y Rafael Flores, por ser ellos quienes lucharon desde cuando era niño para hacer prevalecer sus enseñanzas, sabiduría, cariño, manteniendo las buenas costumbres y atesorando toda la dulzura que hay en mí, constituyéndose ellos como mis únicos segundos padres quienes por sobre todas las cosas nunca dejaron de confiar en mí, apoyándome en situaciones difíciles, sin que en ningún momento disminuya su amor y comprensión.

A mis queridos maestros presentes o no, que con paciencia, constancia y aprecio brindaron lo mejor de sí para desarrollar en mí, el hábito de la educación e investigación científica, mejorando de gran manera los conocimientos que sin duda aportarán para desenvolverme de buena manera ante mi propio modo de vida, aportando nuevos criterios para con la sociedad, con todo el gratificante cariño este logro pequeño para todos ustedes gracias.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte por haberme brindado la oportunidad de una excelente preparación académica en su aulas y fuera de ellas.

A la Junta Parroquial de Cuellaje del Cantón Cotacachi por el apoyo incondicional y la guía en la consecución de los objetivos del presente tema.

Agradezco noble y firmemente a todos y cada uno de aquellos que confiaron en mí en todo momento, aquellos que sin importar hora, tiempo, lugar, espacio me dieron la oportunidad de levantarme de nuevo, al ser como todos un ser pensante aunque no tan perfecto, a mis hermanos, a mi familia, amigos, maestros presentes y ausentes, a todos aquellos que de una u otra manera colaboraron con su apoyo y sus conocimientos en el desarrollo del presente trabajo.

Agradezco también a Dios por todas las bendiciones que he recibido ya que gracias a ellas he podido mantener prendida la fe y esperanza para lograr mis objetivos de la mano de buenas costumbres inculcadas desde mi niñez para conmigo mismo y así los demás.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado, es fruto de la investigación aplicada entre el segundo semestre del 2013 y el primer trimestre del 2014, acto que el Director de Tesis avala para los fines pertinentes; el autor presenta como producto académico de la carrera de Ingeniería en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas en la Universidad Técnica del Norte. Este se refleja en el Manual de Procedimientos para aplicarse en el Gobierno Parroquial 6 de Julio de Cuellaje, expresado de la siguiente manera:

En el Primer Capítulo, se muestra un diagnóstico situacional del Gobierno Parroquial, localización, ubicación, estructura orgánica, modelo de gestión, aspectos laborales, liderazgo, credibilidad de la ciudadanía, culturales, económicos, sociales y políticos, normas institucional que cumple como guía de gestión, esto facilitó y orientó al investigador para generar una propuesta aplicable

El Segundo Capítulo, se enfoca en recopilar el marco teórico o fundamento teórico, donde se conceptualiza términos básicos que apoye a consolidar argumentos, así como para generar la propuesta y la defensa de ella

El Tercer Capítulo, genera una propuesta clara, sencilla, manejable, formal, imparcial, en la cual incluye políticas, principios y valores corporativos, que fortalece la gestión institucional interna, determina responsables, en algunos casos normar la cadencia de ejecución de los procedimientos, todos enfocados con una misión independiente y concatenada a la de la institución con el objetivo principal de optimizar recursos públicos, tiempo y elevar la satisfacción de la población

El Cuarto Capítulo, se enfoca en analizar los impactos valorando los efectos primarios, secundarios e imprevistos de forma negativa o positiva que podría afectar al gobierno parroquial y a sus beneficiarios en lo social, cultural, institucional y político de tal manera se aproveche adecuadamente dicha herramienta.

Como parte final se agrega conclusiones y recomendaciones para el buen manejo del manual administrativo, como es lógico sustentando con fuentes de información empleadas, además se incluye los respectivos anexos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
PRESENTACIÓN.....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
ANTECEDENTES.....	xx
OBJETIVOS	xxii
JUSTIFICACIÓN	xiii
CAPÍTULO I.....	25
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	25
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.....	25
JUSTIFICACIÓN	26
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	27
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO	27
INDICADORES O SUB ASPECTOS	27
MATRIZ DE RELACIÓN (OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, TÉCNICAS, FUENTES DE INFORMACIÓN.).....	28
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	30
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	35
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	36
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.....	39

MATRIZ FODA.....	73
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	74
CAPÍTULO II	77
BASES TEÓRICAS.....	77
ORGANIGRAMAS	78
MANUAL.....	79
PROCEDIMIENTO.....	88
PROCESOS	90
GOBIERNOS AUTONÓMOS DESCENTRALIZADOS	92
COMO SE CONFORMAN LOS GOBIERNOS AUTONÓMOS DESCENTRALIZADOS.....	93
CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.....	96
IMPORTANCIA DEL COOTAD EN LOS GOBIERNOS AUTONÓMOS DESCENTRALIZADOS.....	98
CAPÍTULO III.....	101
PROPUESTA.....	101
GENERALIDADES	101
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA DE CUELLAJE	102
MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES	104
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	106
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	119
CAPÍTULO IV.....	176
ANÁLISIS DE IMPÁCTOS	176
IMPACTOS	176
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	181
CONCLUSIONES	182
RECOMENDACIONES	183
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	184

BIBLIOGRAFÍA	185
LINCONGRAFÍA.....	186
ANEXOS	287-201

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido

Cuadro

1.- Indicadores o sub aspectos.....	27
2.- Matriz de relación (objetivos, variables, indicadores, técnicas, fuentes de información.).....	28
3.- Autoridades electas y comisiones.....	31
4.- Empleados y/o trabajadores de apoyo, asesoría	31
5.- Actores sociales de Cuellaje.....	33
6.- Edad de los servidores públicos.....	37
7.- Sexo o género de los servidores públicos.....	38
8.- Actividades demandadas por los usuarios.....	39
9.- Actividades encomendados en el trabajo.....	41
10.- ¿Tiene algún documento que guíe el procedimiento.....	42
11.- Documentos que guían las actividades.....	42
12.- Como resuelven los conflictos laborales.....	43
13.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD parroquial?.....	47
14.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite en el gobierno parroquial, tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?	48
15.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios a los servidores públicos?	50
16.- Edad de los encuestados.....	51
17.- Sexo o género de los encuestados.....	52
18.- Raza o Etnia de los encuestados.....	53
19.- Número de encuestas aplicadas por comunidad.....	54
20.- ¿Considera usted que el gobierno parroquial lidera procesos de transformación social?.....	55
21.- ¿Confía en el gobierno parroquial y sus colaboradores?.....	56
22.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD. Parroquia?.....	57

23.- ¿Cuándo el Gobierno Parroquial invita a reuniones, considera que la gente acuden?.....	58
24.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?....	59
25.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial?,.....	60
26.- Servidores públicos objeto de observación directa.....	61
27.-Fortalezas, Debilidades, Oportunidades, Amenazas	73
28.- Procedimiento para direccionar y orientar la gestión del GP.....	148
29.-Procedimiento para crear políticas y mecanismos de integración e interacción social e institucional.....	149
30.- Procedimiento para proponer políticas públicas de fortalecimiento al GP.....	150
31.- Procedimiento para realizar el presupuesto del gobierno parroquial.....	151
32.- Procedimiento para el apoyo administrativo del GP.....	152
33.- Procedimiento para gestionar el talento humano.....	153
34.- Procedimiento para desarrollar proyectos de soporte técnico.....	154
35.- Procedimiento para desarrollar proyectos de asesoría.....	155
36.- Procedimiento para desarrollar proyectos de capacitación.....	158
37.- Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas nacionales.....	160
38.-Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades privadas nacionales.....	161
39.- Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas internacionales.....	163
40.- Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades privadas internacionales.....	164
41.- Procedimiento para realizar acciones orientadas a fortalecer la interacción con otros niveles de gobierno.....	166
42.- Procedimiento para el Asesoramiento Jurídico y Legal.....	168
43.- Procedimiento para la asesoría de comunicación social.....	169

44.- Procedimiento para acceder a la asesoría especializada.....	170
45.- Procedimiento para realizar la fiscalización interna.....	171
46.- Procedimiento para permitir la fiscalización externa.....	172
47.- Procedimiento para incluir la participación ciudadana y control social.....	174
48.- Escala de valores de indicadores de impacto.....	175
49.- Impacto social.....	177
50.- Impacto institucional.....	178
51.- Impacto cultural.....	179
52.- Impacto político.....	180

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido

1.- Edad de los servidores públicos.....	37
2.- Genero de los servidores públicos.....	38
3.- Edad de entrevistados.....	44
4.-Sexo de entrevistados.....	45
5.- Raza de los entrevistados.....	46
6.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquia?.....	47
7.-¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?.....	48
8.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial?.....	50
9.-Edad de los encuestados.....	51
10.- Sexo o género de los encuestados.....	52
11.- Raza o Etnia de los encuestados.....	53
12.-Número de encuestas aplicadas por Comunidad o Sector.....	54
13.- ¿Considera usted que el gobierno parroquial lidera procesos de transformación social?.....	55
14.-¿Confía en el gobierno parroquial y sus colaboradores?.....	56
15.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquia?.....	57
16.- ¿Cuándo el Gobierno Parroquial invita a reuniones, considera que la gente acuden?.....	58
17.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?.....	59
18.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial?.....	60
19.-Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial de Cuellaje.....	76
20.-Estructura Orgánica del GAD Parroquial de Cuellaje.....	72

21.-Estructura Orgánica actual del GAD Parroquial de Cuellaje.....	125
22.-Estructura Orgánica propuesta del GAD Parroquial de Cuellaje	126
23.- Mapa de Procesos del GAD de Cuellaje.....	127
24.- Procedimientos de Formulación y Aprobación del P.A.....	136
25.- Recepción y Transferencia.....	137
26.-Adquisición de Bienes.....	138
27.-Recepción de Bienes.....	139
28.-Recepción de Servicios.....	140
29.-Pagos.....	142
31.-Viaticos.....	143
32.-Caja Chica.....	144
33.-Contabilidad.....	145

INTRODUCCIÓN

Gracias al compromiso social adquirido en el desarrollo de la investigación; se pone a consideración herramientas, procedimientos con los cuales las autoridades, trabajadores, funcionarios o servidores públicos en general puedan brindar servicios de calidad a la población de Cuellaje, quienes como clientes usuarios desean que los responsables del desarrollo parroquial, lo hagan de la mejor manera y cumplan con sus expectativas, algo que las parroquia rurales están en deuda con la sociedad, por tal motivo se busca mejorar los procesos y la imagen del GAD parroquial con la finalidad de que se cumplan todas las metas y objetivos propuestos dentro del Plan Operativo Anual, también cumplir con los cronogramas establecidos para los proyectos de inversión y sociales. Es entristecedor ver la migración de los jóvenes del campo hacia la ciudad ya que por falta de instrumentos o estímulos no pueden intervenir de manera crítica o mejor productiva en cada uno de sus planes de vida por esto que se abordó esta temática ya que se palpa y comprende el estado actual de los ciudadanos de la parroquia y sus comunidades para con los órganos regulares estatales en muchos de los caso perjudicándolos social y culturalmente por no tener un medio de información investigación y crecimiento, más allá de todo eso yo como estudiante en pleno proceso formativo tengo la firme convicción que toda valoración es substancial o característica de nuestra condición humana es por ello que existen los conflictos, lo bueno y lo malo que se aborda en este estudio es importante puesto que diseña un proceso a seguir para intervenir cristalizar y aplicar preceptos de cambio como individuos y colectividad con miras de alcanzar nuestros objetivos, metas de progreso, justicia y fraternidad la última que en muchos caso se resquebraja por el lado más débil de la escalera. Cabe señalar también que las normas impuestas a fuerza no son tan bien asimiladas debido a que las culturas son las encargadas de caracterizar un comportamiento en condiciones de complacencia es por ello que ya muchas de las personas de la zona tienen una expectativa favorable para con este manual ya que desean ser ellos quienes hereden la capacidad de exigir cuentas claras, dejando de lado el quemimportismo, la resistencia al cambio, acoplándose de buena manera a investigar mediante las nuevas herramientas que

el gobierno da de acuerdo a la necesidades en infocentros, entre otros ocupándose estratégicamente de una correcta rendición de cuentas manteniendo su riqueza espiritual, cultural y multiétnica para informar como legado a las próximas generaciones.

ANTECEDENTES

Este tipo de proyecto se encuentra siendo realizado en la parroquia de Cuellaje de la provincia de Imbabura la cual está ubicada al norte del Ecuador, a unos 80 Km de la ciudad de Cotacachi con una población creciente de 2.245 habitantes los cuales 1.728 ocupan el rango de población económicamente activa residente de acuerdo al último censo poblacional INEC 2010, dentro del hermoso valle de Intag, Fundada el 05 de Agosto de 1964 mediante registro oficial 305, durante la dictadura militar del Gobierno del Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy, Goza de un clima templado muy agradable el cual oscila entre 18° y 23° grados centígrados, a una altura de 1850 m. sobre el nivel del mar.

La parroquia de Cuellaje forma parte de las parroquias rurales del sector sub tropical, sus límites son al norte por la parroquia Alto Tambo de Ibarra y de Imantag, al sur por la quebrada sin nombre, La despedida, la Paz y la parroquia de Peñaherrera, al este por la parroquia de Apuela e Imantag y al Oeste por la parroquia Luis Vargas Torres de la Provincia de Esmeraldas

Dicho esto se destaca que el sector atraviesa por la necesidad de potencializar la economía social común, es noción específica de los pobladores que poca o casi ninguna clase de instrucción, o peor aún han recibido un manual con ilustraciones de información pública por funcionarios y personas afines al proceso de evolución investigativa o interrelación revolucionaria de un gobierno democrático y solidario así como también en cuestión tributaria en el transcurso de los diferentes mandatos.

Al igual que en otros sectores de la población, un manual es una herramienta que ofrece enorme beneficios como medio de interacción social y cultural, entretenimiento, actividad laboral, comercio, rendición de cuentas, entre otros, registro de actividades económicas exitosas, tributos entre otras cosas el uso del formulario vía internet, la declaración efectiva de los beneficios patronales, la investigación del desarrollo de nuevas tecnologías de manera práctica, clara sencilla, facilitando enormemente el espacio físico, el tiempo, transporte, más aun

pudiendo relacionar, informarse, comprar, vender sus empresas, realizar trámites y llevar a cabo otras actividades a pesar de tener algún tipo de incapacidad que le impida el movimiento, usando así este medio como una herramienta práctica de negocios, tampoco son problemas la distancia, los cambios climáticos ni otros inconvenientes que son resultados de las apasionantes nuevas modalidades de negocios

La política tecnológica cambiante, permiten a los usuarios aumentar, mejorar su desarrollo individual, cultural, social, así como optimizar su calidad de vida desde los puntos de vista técnico, económico, político y sociocultural. Por lo tanto las actividades mercantiles apoyan y aumentan la autonomía parroquial, rindiendo así como también generalizando el compromiso de transparentar nuestros derechos, por lo que se consideran un factor solidificado, protector de la investigación decadente

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos administrativos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cuellaje, con miras a mejorar la gestión administrativa y organizativa tanto de los funcionarios así como también de la sociedad productora de la zona, brindando la oportunidad de un soporte técnico para cualquier tipo de labor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar un programa de comunicación interna y mando horizontal diagnosticando o actualizando los procedimientos administrativos para determinar acciones específicas, referentes a cada actividad laboral, potencializando las Fortalezas de cada uno, logrando que al instaurar un proceso organizacional establecido mejore la imagen corporativa así como también se multiplique el adiestramiento de los servidores públicos, mejorando los procesos ampliando sus servicios institucionales llegando a la práctica administrativa por rotación de puestos cumpliendo con los horarios del código de trabajo .
- Detallar el margen de acción institucional de acuerdo a cada procedimiento, documentando de manera progresista su mecanismo de trabajo y sus beneficios para con la sociedad.
- Presentar un manual de procedimientos con la finalidad de motivar un nexo administrativo y participativo de organización horizontal para el Gobierno Parroquial de Cuellaje y la ciudadanía que lo solicite.
- Establecer los principales impactos que el Manual de Procedimientos emite frente a los verdaderos cambios que la revolución socioeducativa comprende vinculando nuevos medios físicos o magnéticos de acercamiento social y transparencia de funciones.

JUSTIFICACIÓN

Las razones por las que se ha de aplicar este proyecto se destacan por el uso de los medios de rendición de cuentas así como también medios sistematizados con procesos de transferencia de funciones, paquetes informáticos requeridos por instituciones del Estado como los de asociaciones, SRI, ONG, organismos técnicos así como también asesoramientos teóricos, mediante el seguimiento de este proyecto se podrá facilitar la lectura de un medio de comunicación e información, para todo tipo de personas por ejemplo existe la necesidad de saber que se hace con los impuestos recaudados, practicar productivamente la disertación social de proyectos, esto se dará compartiendo conocimientos mutuos mediante el estímulo y paciencia con la supervisión del autor y la creación de grupos de exposición de resultados así como también necesidades desde las empresas de los alrededores aplicando una renovación de conocimientos prácticos, colaborando esto a nuestra hipótesis de extinguir la problemática que resulta superar los obstáculos lingüístico de la mano de un medio de comunicación acorde a los valores institucionales de efectividad y eficiencia, renaciendo a la cultura de progreso hacia la tecnología poniendo en práctica el uso de otras capacidades respondiendo a necesidades más concretas, como: prepararnos para ayudar a nuestro hijos o nietos en la publicación de sus deberes, así como también en la práctica de nuevos emprendimientos, conseguir un nuevo empleo o mantenerse en el actual. Cuando existe una información identificada y puntual, la utilizan como herramienta de lectura, comunicación, información de interés, aprendizaje continuo, entretenimiento. Además a menudo visitan sitios de charla para encontrar fundamentos óptimos o intercambiar información sobre los pasatiempos descubriendo de manera dinámica nuevos métodos de aprendizaje e información.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

Para desarrollar el diagnóstico técnico situacional, se aplicó una investigación mixta, entre primaria y secundaria; en la primaria se aplicó las técnicas de la encuesta, donde se consideró como usuarios, población o universo a los 1.728 moradores de toda la parroquia de Cuellaje, se desarrolló la fórmula para determinar la muestra, tomando como referencia los datos proporcionados por el Plan de Ordenamiento Territorial (2011), en la proyección poblacional para el 2014 se evidencia una tendencia a la baja; las entrevistas, se aplicó luego del censo a las autoridades, funcionarios y trabajadores del gobierno parroquial. Por otra parte la observación se realizó dentro de la institución en el desarrollo de los actos administrativos, de gestión y/o de atención a usuarios, las técnicas se aplicaron directamente en cada sector o comunidad, en el lugar de los hechos, al igual que en las viviendas o sitios de trabajo de los encuestados entrevistados.

Para la información secundaria se acudió, a la biblioteca Municipal de Cotacachi, a la biblioteca de la Universidad Particular de Otavalo, a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, a la biblioteca de la Universidad Católica, de igual forma se acudió a los archivos documentales que reposan en el Gobierno Parroquial de Cuellaje. En el proceso se encontró gran predisposición de apoyo a la investigación en casi todos los actores, a excepción de algunos moradores que presentaron alguna resistencia por desconocimiento o por cuestiones laborales.

De la investigación de campo realizada se pudo determinar algunas falencias en cuanto se refiere a los procedimientos a seguir para la ejecución de actividades con su debido control y seguimiento.

Se determinó también falta de capacitación a los miembros de las juntas parroquiales, para ejercer sus funciones de una forma adecuada.

Además podemos mencionar que debe existir un documento escrito en el cual se norme los perfiles de un puesto, reclutamiento, evaluación, con la finalidad de que se observen las leyes reguladoras para cumplir y ejecutar el presupuesto asignado en su totalidad.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de un Manual de Procedimientos en el Gobierno Parroquial de Cuellaje, es muy evidente, esta institución sufre una transformación del modelo administrativo de forma constante, es decir se requiere de una actualización urgente de estrategias administrativas, ya que las exigencias de los clientes, los entes de control, las leyes y normas que enmarcan el accionar administrativo parroquial así lo ameritan y lo exigen, para responder a las necesidades de la sociedad

Es importante mencionar que las autoridades administrativas del gobierno parroquial como todos los gobiernos seccionales, son elegidos a través del voto democrático como lo manifiesta la constitución del 2008, por ende estos administradores por lo general no tienen conocimientos o formación técnico administrativa, en tal sentido es altamente beneficioso el presente manual de procedimientos ya que de la misma manera se optimizarán los recursos y se elevará la satisfacción de los usuarios o clientes internos y externos, puntal importante para generar el “Buen Vivir o Sumak Kawsay” de la población.

1.3. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un diagnóstico de los procedimientos administrativos, para determinar acciones particulares específicas, referentes a cada actividad.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios o clientes internos y externos.
- * Identificar la estructura organizacional y funcional.
- * Determinar actividades frecuentes y relevantes de los servidores públicos.
- * Determinar los procesos de gestión interna y externa.

1.4. VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO

- ✧ Satisfacción de los usuarios
- ✧ Estructura organizacional y funcional
- ✧ Actividades frecuentes y relevantes
- ✧ Procesos de gestión

1.5. INDICADORES O SUB ASPECTOS

Cuadro Nro. 1

INDICADORES O SUB ASPECTOS

Satisfacción y alcance de los servicios.	Estructura organizacional del RRHH	Actividades frecuentes y relevantes	Procesos de gestión
- Credibilidad - Confianza - Frecuencia de uso -Respaldo	- Tipo de estructura ocupacional de los servidores público. - Funcionarios eficient@s	-Externas -Internas	-Política Institucional -Manejo de Conflictos

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

Cuadro Nro. 2

1.6. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura orgánica- funcional actual con la propuesta.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	☐ Organigrama ☐ Nivel jerárquico ☐ Descripción de puestos ☐ Funciones y actividades ☐ Canales de comunicación ☐ Ambiente de trabajo	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados
Establecer la calidad profesional del Recurso Humano que labora en la Junta, a fin de determinar el perfil y características que cada uno de ellos tiene en la Institución.	RECURSOS HUMANOS	☐ Formación académica ☐ Experiencia ☐ Remuneración ☐ Capacitación	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Directorio Directorio Directorio Directorio

Determinar la importancia que tiene la existencia de Normativas y principios, en los procesos administrativos. Administrativo – Para el Registro De sus operaciones.	ADMINISTRATIVO	☐ Elementos del proceso Administrativo. ☐ Normas Técnicas de Contabilidad. ☐ Principios Contables ☐ Proceso Contable ☐ Sistema contable	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Experto Experto Experto Experto Experto Experto
Conocer los controles existentes en los procesos que posee y maneja la La Junta.	CONTROLES DE PROCESOS	☐ Manuales ☐ Normativa ☐ Evaluaciones ☐ Control del Efectivo ☐ Control de bienes ☐ Control de Ingresos y Gastos ☐ Información Financiera.	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio

Fuente: GADP de Cuellaje.

Elaborado por: El autor

1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

1.7.1. Población o universo

Como población o universo se le consideró al grupo de servidoras y servidores públicos entre: Autoridades electas, empleados/as y trabajadores/as; de igual manera a la población parroquial económicamente activa establecida en el censo del 2012 INEC en calidad de usuarios y a instituciones públicas o privadas que requieran relacionarse con el gobierno parroquial de Cuellaje.

1.7.1.1 Autoridades, empleados y trabajadores.

Para levantar la información es importante identificar y definir el personal de servidores públicos sujetos de investigación en sus diferentes campos de acción de la siguiente manera:

a).- Autoridades

Según el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuellaje (2012), en la **SECCIÓN V**, “DE LAS COMISIONES” **Art. 12-** “DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN CONFORMADA POR EL PLENO DEL GOBIERNO PARROQUIAL” en el **Sub tema** “COMISIONES ESPECÍFICAS EN EL GAD PARROQUIAL” se detalla a las autoridades en sus diferentes comisiones de gestión de la siguiente manera:

Cuadro Nro. 3**Autoridades electas y comisiones período 2010-2014**

COMISIONES	RESPONSABLE	CARGO
Comisión Político Institucional Representatividad, Planificación y Presupuesto	Sr. Javier Ayala Dávila	Presidente
Comisión de Producción	Sr. Mario Barahona Andrade	Vocal
Comisión de Obras Públicas y Vialidad	Sr. Fredy Angulo Gómez	Vocal
Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	Sr. José Garzón Játiva	Vocal
Comisión Ambiental	Sr. Jorge Paredes	Vocal

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje (2012).

Elaborado por: El autor

b).- Empleados y/o Trabajadores

Los empleados y/o trabajadores de apoyo y asesoría del Gobierno Parroquial relacionados al aspecto administrativo y de gestión son:

Cuadro Nro. 4**Empleados y/o trabajadores de apoyo, asesoría**

DETALLE	CARGO	NOMBRE
Gestión secretariado/financiera	Secretario/Contador	Sr. Jaime Gudiño
Asesoría técnica contable	Asesor/a Contador/a	Sr. Miguel Ángel Gómez

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje (2012).

Elaborado por: El autor

1.7.1.2 Usuarios del servicio

Para el levantamiento de la información se consideró como Población o Universo a las personas jurídicas, económicamente activas que tiene algún tipo de relación,

política, social, cultural, ambiental, comercial, económica (públicas y privadas) de la Parroquia Seis de Julio de Cuellaje.

a).- Personas Jurídicas.- Son los **1.728** habitantes de la parroquia Seis de Julio de Cuellaje según el PDOT (2011), proyectado al año 2014, donde se evidencia una tendencia a la baja de habitantes en Cuellaje, de este universo se calculó la muestra para recolectar información quedando así:

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

Z^2 = Nivel de confiabilidad 95% --- 1.96

N = Universo o población

d^2 = Varianza de la población 0.25

n = Tamaño de la muestra

E = Límite aceptable de error de muestra 5%

$$n = \frac{(1,96)^2 \cdot 0,25 \cdot (1.728)}{(0,05)^2(1.728 - 1) + (1,96)^2 \cdot 0,25}$$

$$n = \frac{3,8416 * 0,25 * 1.728}{0,0025 * (1.727) + 3,8416 * 0,25}$$

$$n = \frac{1.659,5712}{4,3175 + 0,9604}$$

$$n = \frac{1.659,5712}{5,2779}$$

$$n = \mathbf{314,43}$$

Que equivale a **314 encuestas** que hay que aplicar a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje.

b).- Personerías jurídicas.- Son las instituciones públicas o privadas que tiene algún tipo de relación (política, social, cultural, ambiental, comercial, económica, etc.) con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Cuellaje, por dinámica del estudio se le consideró el mapa de actores sociales:

Cuadro Nro. 5
Actores sociales de Cuellaje

Tipo de actor		#	Actividad	Nombre de la organización
Organizaciones territoriales de base	Comunas jurídicas y de hecho	1	Territoriales	Comunidad de El Rosario
		2		Comunidad San Antonio
		3		Comunidad Playa Rica
		4		Comunidad Nápoles
		5		Comunidad la Magdalena
		6		Comunidad San Joaquín
		7		Comunidad La Loma
		8		Comunidad San Alberto
Organizaciones funcionales	Sociales, culturales	1	Cultural	Renacer Juvenil
		1	Deportivas	Club deportivo Cuellaje
		2		Club Nacional
		1	De género	Mujeres emprendedoras de Cuellaje
	Educativas	1	Educación	Red Educativa Cuellaje Luis Moreno
		2		Escuela Luz de América
		3		Escuela Francisco de Orellana
		4		Escuela 12 de Febrero
		5		Escuela 22 de Julio
		6		Escuela 2 de Agosto

		7		Escuela José Ignacio Burbano
		8		Escuela Patria
	Productivas	1	Productiva	Asociación de productores de leche
		2		“ASICTUR” Asociación Cuellaje Turístico
		3		Asociación de Desarrollo Social e Integral
		4		Progreso Ambiental Sol Naciente
		5		Asociación de Turismo Comunitario El Rosario
	Financieras	1	Cooperativismo y crédito	Cooperativa de Ahorro y Crédito El Ejido
		2		Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanos
	Públicas	1	Protección y control ciudadano	Unidad de Policía Comunitaria
		2	Representación Política	Tenencia Política
		3	Representación del Estado	Junta Parroquial de Quiroga
		4	Salud	Sub Centro de Salud de Cuellaje
		5	Cuidado y protección de la niñez	INFA Cuellaje
		6	Ambiental	Junta de Agua de Cuellaje
		7	Agrícola	Junta de Agua de Magdalena

		8	Agrícola	Junta de Agua La Loma
		9	Agrícola	Junta de Agua San Joaquín

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cuellaje (2011).

Elaborado por: El autor

1.8 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1.8.1. Información primaria

Se consideró el siguiente formato para cada intervención en el trabajo de campo:

1.8.1.1 Encuestas

Esta herramienta fue diseñada con el siguiente objetivo: La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de la Parroquia de Cuellaje, frente a la atención de los servidores públicos del Gobierno Parroquial; donde se obtuvo Aspectos Técnicos y Aspectos de Valoración como muestra el (Anexo 1).

1.8.1.2 Entrevistas

Se diseñaron dos modelos de entrevistas, la primera dirigida a los servidores públicos del gobierno parroquial y la segunda para las personas o instituciones jurídicas (públicas o privadas) o considerados como Actores Sociales.

Modelo de entrevista 1.- se direcciona a los servidores públicos el objetivo: “La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información para determinar las actividades más frecuentes y relevantes de los servidores públicos del gobierno parroquial, en su campo de acción laboral” como se muestra en el (Anexo 2)

Modelo de entrevista 2.- se direcciona a los Actores Sociales de la parroquia el Objetivo: “La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información para determinar los procedimientos de gestión con los que fueron atendidas las

instituciones con algún tipo de relación con el gobierno parroquial” como se muestra en el (Anexo 3).

1.8.1.3 Observación

Se diseñó una ficha de observación como herramienta práctica para recolectar información primaria con el fin de levantar el presente documento, de esa manera satisfacer necesidades ciudadanas de información, organización básica para el control, desempeño de los bienes o recursos públicos el cual se detalla en el (Anexo 3).

1.8.1.4 Opinión de expertos

La opinión de expertos es información relevante que se recuperó a través de una entrevista a profesionales de la rama administrativa con experiencia en el contexto de los gobiernos seccionales, en materia de procesos y procedimientos. Para lo cual se diseñó una entrevista con el objetivo: “La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información que ayude a fortalecer criterios técnicos, opiniones o recomendaciones en materia de procedimientos de gestión en la administración pública, para adaptar al Gobierno Parroquial de Cuellaje” ver (Anexo 4)

1.8.2 Información secundaria

1.9 Tabulación y Análisis de la Información

1.9.1. Entrevistas aplicadas a los servidores públicos del GAD de Cuellaje.

Los servidores públicos prestos a contribuir con la investigación proporcionaron la siguiente información:

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o.- Para constancia de la veracidad de la información los nombres de los entrevistados se registran en los cuadros 3 y 4, quienes fueron identificados como Autoridades electas y Empleados y/o trabajadores, respectivamente del GAD Parroquial de Cuellaje.

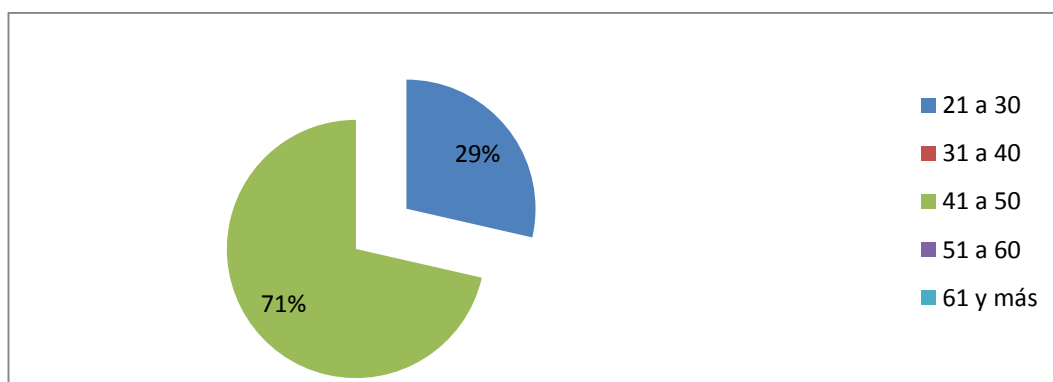
Cuadro Nro. 6
EDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS

OPCIÓN	#	%
21 a 30	2	29%
31 a 40	0	
41 a 50	5	71%
51 a 60	0	
61 y más	0	
TOTAL	7	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

Gráfico Nro. 1
EDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS



Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

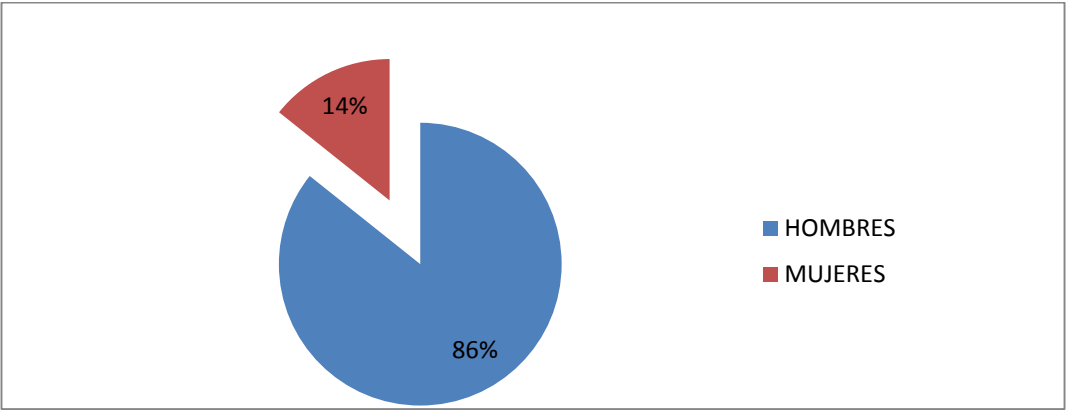
Se puede evidenciar que la mayoría de empleados y trabajadores del GAD de Cuellaje se encuentra en una edad de 41 a 50 años, beneficia en gran proporción al presente trabajo investigativo lo que demuestra la seriedad del caso para proporcionar información que aporte a la elaboración de la propuesta objeto de estudio.

Cuadro Nro. 7
SEXO O GÉNERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OPCIÓN	#	%
HOMBRES	6	86%
MUJERES	1	14%
TOTAL	7	1

Elaborado por: El autor
Fuente: Gadp De Cuellaje

Gráfico Nro. 2
SEXO O GÉNERO DE SERVIDORES PÚBLICOS



Elaborado por: El autor
Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Es notoria la inequidad de género que existe entre los servidores públicos identificados en el Gobierno parroquial, justifica su presencia ya que son la mayoría de estos elegidos por voto popular y en la voluntad del pueblo no se puede incidir ya que el género masculino ha tenido más acogida.

Etnia/ Raza: En este aspecto predomina la raza o etnia “MESTIZA”, lo que va de la mano y acorde a la situación parroquial que su amplia mayoría pertenece o se auto idéntica como tal, posiblemente no se puede evidenciar las necesidades o expectativas de las minorías situación a ser considerada más adelante.

Cargo o nivel jerárquico.- Se encuentran registrados en los cuadros 3 y 4, quienes fueron identificados como Autoridades electas y Empleados y/o trabajadores, respectivamente del GAD Parroquial de Cuellaje.

Área de trabajo.- De igual manera se encuentran registrados en los cuadros 3 y 4, quienes fueron identificados como Autoridades electas y Empleados y/o trabajadores, respectivamente del GAD Parroquial de Cuellaje.

1.10. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1.- Enliste las actividades o trámites que los usuarios demandan del Gobierno Parroquial, las más relevantes de mayor a menor son:

Cuadro Nro. 8

ACTIVIDADES DEMANDADAS POR LOS USUARIOS

ÁREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES DEMANDADAS
Comisión de Planificación y Presupuesto	Servir bien Vialidad
Comisión Político Institucional de Representatividad	Producción Infraestructura Educación Salud Medio Ambiente Deportes Cultura Turismo
Comisión de Producción	Guías de traslado de ganado
Comisión de Obras Públicas y Vialidad	Vialidad Mediación de linderos Infraestructura
Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	Ayuda social Trámites interinstitucionales Vialidad

	Mediación Educativa Mediación de linderos Deportes
Comisión Ambiental	Cuidado ambiental Vialidad Participación deportiva
Gestión financiera, contable y secretariado	Información Certificados Oficios Convocatorias
Asesoría técnica contable	Certificados de honorabilidad Certificados de ingresos Solicitar obras Seguimiento de obras Reuniones para el presupuesto

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Como se puede evidenciar las demandas de los usuarios son elevadas, de igual manera se diagnosticó que en algunos casos los servidores incurren en la duplicidad de funciones o no tienen claro las actividades encomendadas, a cada comisión o el puesto de trabajo, aspecto importante a solucionarse con la propuesta del manual de funciones.

2.- Enliste las actividades o tareas de su trabajo:

Cuadro Nro. 9

ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL TRABAJO

ÁREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES
Comisión de Planificación y Presupuesto	Gestión ante las entidades de gobierno y privadas
Comisión Político Institucional de Representatividad	
Comisión de Producción	Hacer seguimiento a los proyectos productivos Buscar financiamiento para dichos proyectos Supervisar las obras en construcción
Comisión de Obras Públicas y Vialidad	Supervisar las obras en construcción Fiscalizar Gestionar
Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	Gestionar permisos Gestión de Rendimiento Stock de medicinas Quejas de cobertura de salud
Comisión Ambiental	Fiscalizar Gestionar Protección ambiental Prevención de riesgos Coordinación Gestión Educativa
Gestión financiera, contable y secretariado	Hacer certificados Llevar la contabilidad institucional Atención al público
Asesoría técnica contable	Elaborar pliegos para la realización de obras Pagos a proveedores Declaraciones de impuestos

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS: Es notable la confusión de los servidores públicos de elección popular, ya que en ocasiones se evidencia que tienen que responder a procesos políticos personales o particulares y no institucionales, en el caso de los funcionarios o trabajadores es bien definida su rol, aspectos a ser tomado en consideración.

3.- ¿Cuándo desconoce una actividad laboral, tiene algún documento que lo guíe el procedimiento?

Cuadro Nro. 10

DOCUMENTOS QUE GUÍAN LAS ACTIVIDADES

OPCIÓN	#	%
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

Al responder Si ¿Qué documentos?

Cuadro Nro. 11

DOCUMENTOS QUE GUÍAN LAS ACTIVIDADES

ÁREA DE TRABAJO	DOCUMENTOS
Comisión de Planificación y Presupuesto, Político Institucional de Representatividad	La constitución, el COOTAD, Reglamentos internos
Comisión de Producción	No
Comisión de Obras Públicas y Vialidad	No
Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	La mayoría basado en los reglamentos, planes y programas
Comisión Ambiental	Lo que compete a la ley
Gestión financiera, contable y secretariado	Respaldo de los documentos anteriores de los años gestionados
Asesoría técnica contable	No

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Se pudo evidenciar que del 57% de servidores que respondieron SI, se limitaban a aspectos legales (de competencia), historiales o de experiencias de otras administraciones en la cual no disponen de herramientas formales para realizar actividades propiamente dichas, se orientan con los documentos descritos en el cuadro anterior.

4.- ¿Cuándo se presenta un conflicto laboral dentro del Gobierno Parroquial como se resuelve?

Cuadro Nro. 12
COMO RESUELVEN LOS CONFLICTOS LABORALES

ÁREA DE TRABAJO	CÓMO
Comisión de Planificación y Presupuesto, Político Institucional de Representatividad	En base a los contratos y la ley
Comisión de Producción	Realizando una reunión con todos los miembros de la junta parroquial y se expone el problema
Comisión de Obras Públicas y Vialidad	Mediante reuniones con el concejo directivo
Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	Mediante reuniones sociales y concejo directivo
Comisión Ambiental	No existen conflictos
Gestión financiera, contable y secretariado	Consultando al Sr. Presidente y vocales que conforman el gobierno parroquial
Asesoría técnica contable	Mediante una conversación entre los involucrados y tratando de llegar a una mediación

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Se puede determinar al momento de existir un conflicto dentro de la institución que si se observa las leyes y regulaciones pertinentes para poder mediar y resolver cualquier inconveniente.

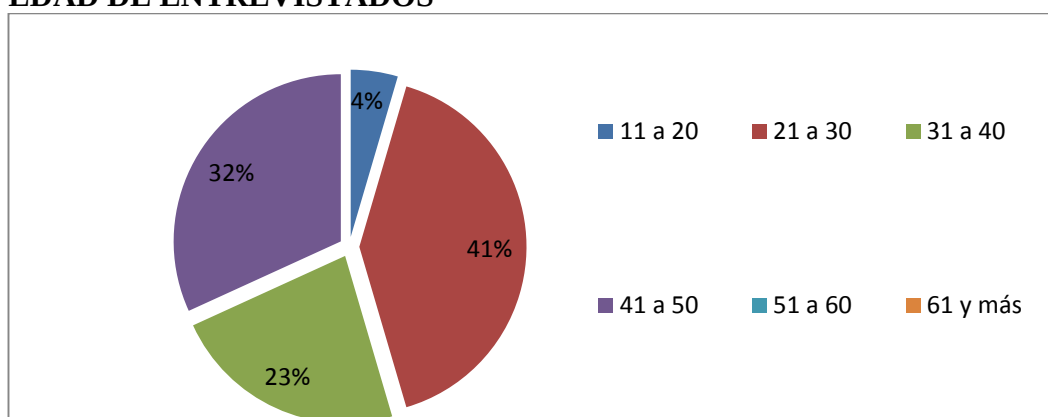
1.9.2. Entrevistas aplicadas a los actores sociales de Cuellaje.

Los Actores Sociales colaboraron proporcionando la siguiente información:

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o.- Los actores son representantes de las organizaciones quienes están identificados a nombre de la institución u organización como se menciona el cuadro Nro. 5 de Actores Sociales de Cuellaje, de los cuales son 36 actores.

Gráfico Nro. 3
EDAD DE ENTREVISTADOS

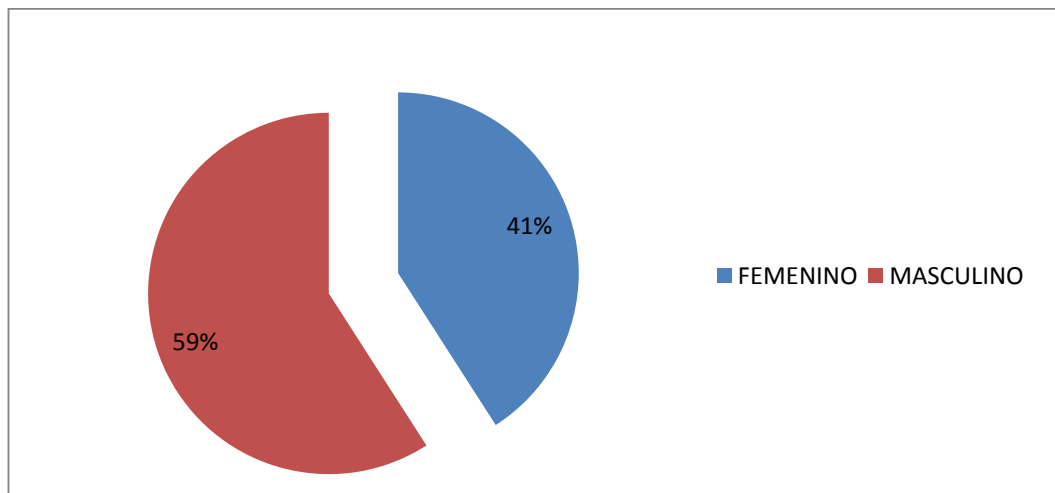


Elaborado por: El autor
Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS

De los actores entrevistados se determinó que la mayoría con el 41% comprenden a las edades de 21 a 30 años, seguido por el 32% que comprende entre 41 a 50 años, es bastante importante el 23% de los que pertenecen al rango de 31 a 40 años, con solo el 4% de actores que son menores de 20 años, lo que evidencia que las organizaciones de Cuellaje están representadas en su amplia mayoría por jóvenes con un porcentaje importantísimo de adultos, dejando de lado a los adolescentes, niños y adultos mayores.

Gráfico Nro. 4
SEXO DE LOS ENTREVISTADOS

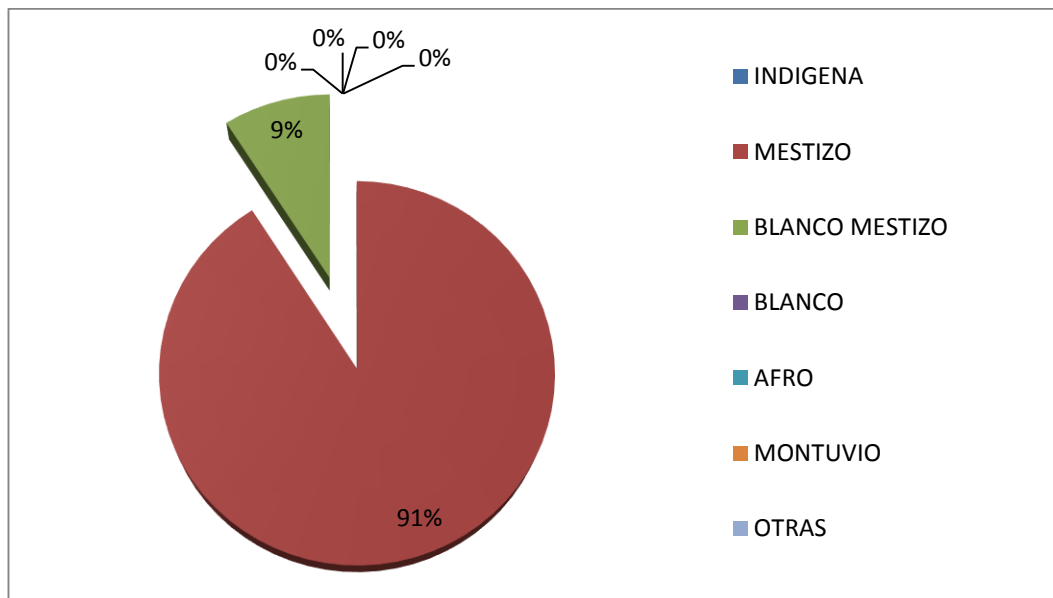


Elaborado por: El autor
Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Los actores sociales están proporcionalmente distribuidos en cuanto al género o sexo de los representantes entrevistados, siendo un 59 % de entrevistados de género masculino y el 41% femenino, lo que indica resultados beneficiosos para el trabajo investigativo que no demuestra algún tipo de tendencia al generar opinión.

Gráfico Nro. 5
RAZA O ETNIA DE LOS ENTREVISTADOS



Elaborado por: El autor
Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Las instituciones u organizaciones de la parroquia de Cuellaje están representadas en su totalidad por mestizos y blanco mestizos con el 91% y 9% en su orden lo que concuerda con lo proporcional de los habitantes de la parroquia, beneficia a la investigación para demostrar imparcialidad en el trabajo de campo.

Cargo o nivel jerárquico:

Para no herir susceptibilidades por pedido expreso de los entrevistados se identificaron como representantes institucionales y solicitaron en lo posible de evitar transcribir cargos o nombres para no tener contratiempos o impases futuros con el gobierno parroquial.

Institución o empresa:

Se cumplió con el listado de actores sociales identificados en el cuadro Nro. 5, quienes representan a las instituciones u organizaciones de Cuellaje.

1.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquia?

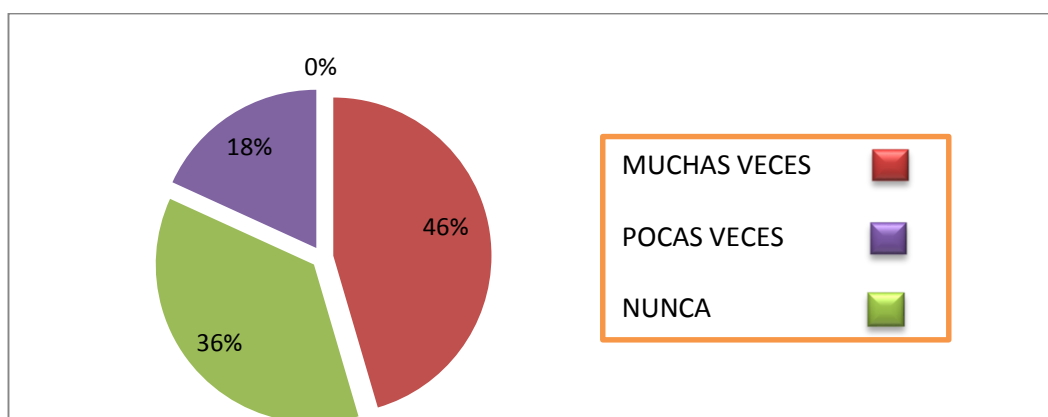
Cuadro Nro. 13
GESTIONES O TRÁMITES

OPCIÓN	#	%
MUCHAS VECES	17	45%
POCAS VECES	13	36%
NUNCA	6	18%
TOTAL	36	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

Gráfico Nro. 6
GESTIONES O TRÁMITES



Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

En su mayoría los entrevistados han realizado alguna gestión Muchas Veces siendo el 18% quienes respondieron Pocas Veces, aunque el 36% dijera que Nunca realizan tramites o gestiones con los funcionarios públicos en el gobierno parroquial de Cuellaje, por lo que resulta factible la realización de la presente investigación, previo el establecimiento de actualizaciones permanentes en la calidad de los servicios además de una notorio cambio de su Imagen Corporativa.

2.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?

Cuadro Nro. 14

DOCUMENTO GUÍA

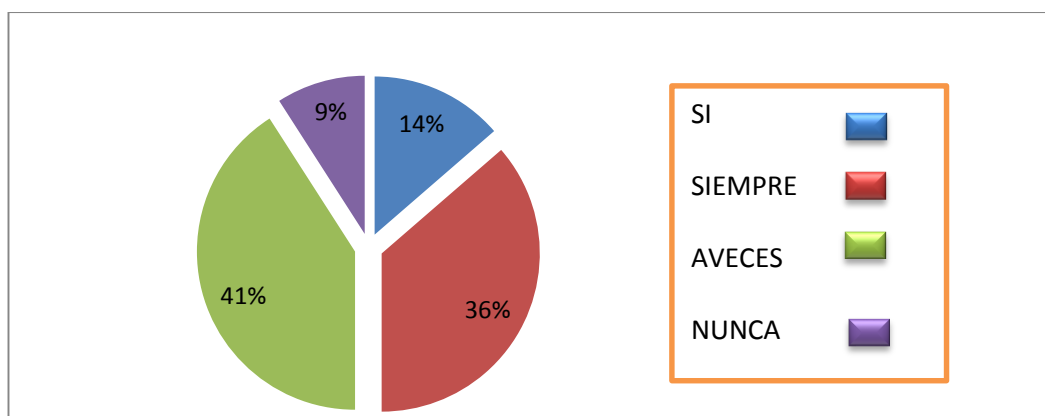
OPCIÓN	#	%
SI	5	14%
SIEMPRE	13	36%
AVECES	15	41%
NUNCA	3	9%
TOTAL	36	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Pobladores de Cuellaje

Gráfico Nro. 7

DOCUMENTO GUÍA



Elaborado por: El autor

Fuente: Pobladores De Cuellaje

ANÁLISIS:

El 14% de los entrevistados respondió si existió alguien que los guíe más aun cuando trabajan únicamente solo dos días, es útil para la temática ya que sustenta la necesidad con un 41% que van a veces o por alguna necesidad genera mayor confianza con el RRHH ya que el 9% en su orden, demuestra la falta o desconocimiento de un documento formal para realizar las actividades, puesto que el otro 36% de los entrevistados respondieron siempre respectivamente demuestra que se apoyan en actividades pasadas pero concretamente en algo técnico no.

3.- ¿Cuándo se presenta un contratiempo con su institución como lo resuelven?

Los entrevistados respondieron de la siguiente manera, información que se presenta sin orden alguno:

- Lo resolvemos internamente, en nuestra institución
- Tratamos de realizar técnicas que ayuden al bien de la comunidad, comunicándonos con las autoridades educativas competentes o del distrito
- Acudimos a los funcionarios estatales con más experiencia
- Poniendo en consideración de expertos, tratando de medir los impactos internos o individualmente
- Mediante esfuerzos individuales de las partes
- Se recurre a organizaciones y asambleas internas
- Se colabora con el veedor, apoyo solidario
- En coordinación con la policía nacional
- A través de reuniones dependiendo del caso, haciendo trabajos de campo, informes
- En reuniones asambleas internas entre los afectados
- En consenso con la Junta Parroquial y documentos de apoyo como el COOTAD
- Se trata de llegar a acuerdos internamente para arreglar los inconvenientes
- Acudiendo al ministerio para los asuntos externos
- Gestión propia del presidente
- Entre todos los miembros del club en sesiones ordinarias y firma de actas
- Se lo hace en reuniones del directorio
- Nos regimos a los reglamentos internos o estatutos

ANÁLISIS:

Claramente se pudo evidenciar que no existe un procedimiento formal para la resolución de conflictos, lo que también se notó que para cada institución existe una forma diferente de abordar un conflicto, lo cual fortalece la necesidad de generar un manual de procedimientos en la cual se contemple el manejo de conflictos del gobierno parroquial con los actores sociales, de los cuales se estandarice con calidad dicho abordaje.

4.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial, sabiendo que 1 es calificación más baja y 10 la más alta?

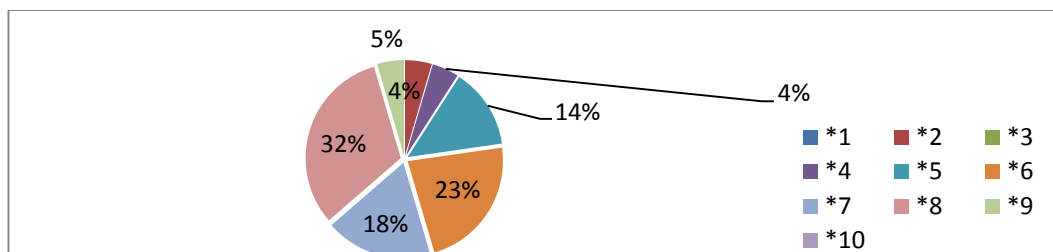
Cuadro Nro. 15
ATENCIÓN DE SERVICIOS

OPCIÓN	#	%
*1	0	0%
*2	2	5%
*3	0	0%
*4	2	5%
*5	5	14%
*6	8	23%
*7	7	18%
*8	11	32%
*9	2	5%
*10	0	0%
TOTAL	36	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Pobladores De Cuellaje

Gráfico Nro. 8
ATENCIÓN DE SERVICIOS



Elaborado por: El autor

Fuente: Gadp De Cuellaje

ANÁLISIS:

Que el 55% de los entrevistados califiquen a los servicios y servidores públicos del gobierno parroquial con un 7 a 9, evidencia la aceptación de los actores sociales en su labor pública con el gobierno parroquial, sin dejar de lado el 45% de entrevistados que calificaron con una cifra menor o igual a 6, lo cual pone en alerta sobre la capacidad de servicios brindados por los servidores públicos, datos que deben ser considerados las conclusiones y/o recomendaciones.

1.9.3. Encuestas aplicadas a la población de usuarios

La población parroquial de Cuellaje proporcionó la siguiente información:

ASPECTOS TÉCNICOS

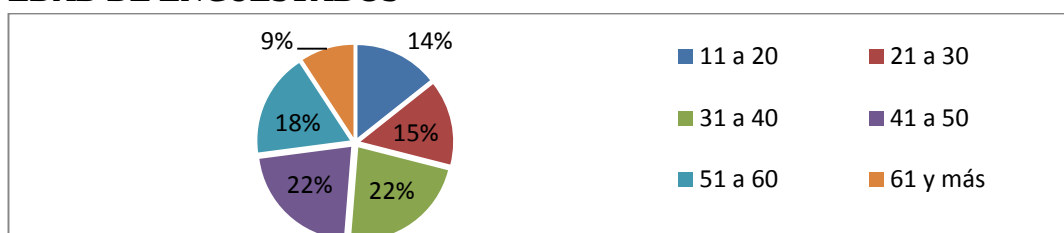
Cuadro Nro. 16
EDAD DE LOS ENCUESTADOS

OPCIÓN	#	%
11 a 20	45	14%
21 a 30	46	15%
31 a 40	70	22%
41 a 50	68	22%
51 a 60	56	18%
61 y más	29	9%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas De Cuellaje

Gráfico Nro. 09
EDAD DE ENCUESTADOS



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas De Cuellaje

ANÁLISIS:

Que el 44% de los encuestados comprendan entre 31 y 50 años de edad, es de alto beneficio para la investigación ya que este importante grupo de personas aportan información de experiencias vividas en la gestión; El 29% de los encuestados que comprendan las edades entre 11 y 30 años, diagnosticó la interacción generacional en la gestión parroquial; no es menos importante el 27% de encuestados comprendida entre las edades de 51 hasta más de 61 años, quienes con su experiencia pudieron emitir un criterio comparativo con administraciones pasadas.

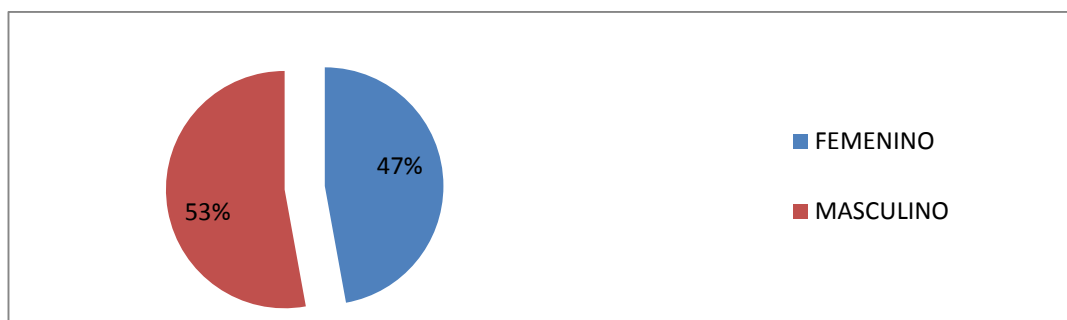
Cuadro Nro. 17
SEXO O GÉNERO DE LOS ENCUESTADOS

OPCIÓN	#	%
FEMENINO	148	47%
MASCULINO	166	53%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 10
SEXO O GÉNERO DE LOS ENCUESTADOS



Elaborado por: El autor

Fuente: GADP De Cuellaje

ANÁLISIS:

Que el 53% de los encuestados sean varones y el 47% pertenezcan a las mujeres es beneficioso ya que coincide con el porcentaje atribuido en el PDOT (2011) de Cuellaje, esto equilibra la información para identificar la equidad de género existente en el servicio prestado por el gobierno parroquial a sus usuarios y/o usuarias.

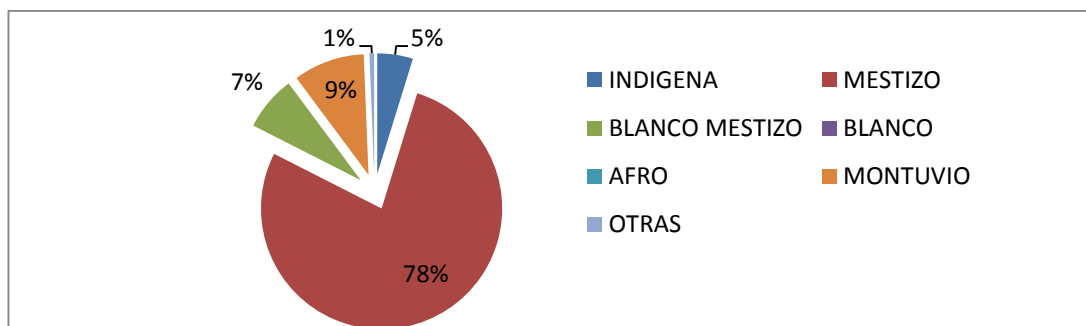
Cuadro Nro. 18
ETNIA DE LOS ENCUESTADOS

OPCIÓN	#	%
INDIGENA	15	5%
MESTIZO	244	78%
BLANCO MESTIZO	23	7%
BLANCO	-	0%
AFRO	-	0%
MONTUVIO	30	10%
OTRAS	2	1%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas De Cuellaje

Gráfico Nro. 11
ETNIA DE LOS ENCUESTADOS



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Que el 78% de los encuestados se haya auto identificado como mestizos, evidencia que se mantiene y predomina la etnia en la parroquia de Cuellaje, no se dejó de lado a las minorías que representan el 22% entre montubios, blanco mestizo, indígena y otras con un 9%, 7%, 5% y 1% respectivamente, quienes también aportaron con un criterio lo que lo convierte en saludable para el diagnóstico del presente trabajo investigativo.

Número de encuestas aplicadas por Comunidad o Sector

Cuadro Nro. 19

SECTOR O COMUNIDAD

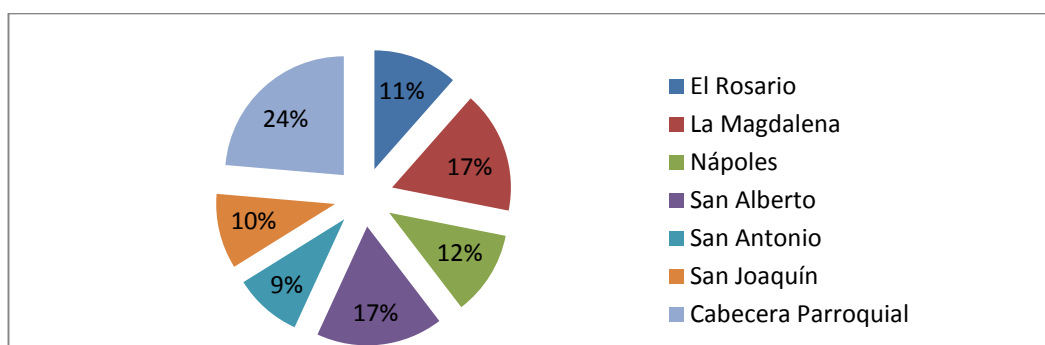
COMUNIDAD	%	ENCUESTAS
El Rosario	11%	36
La Magdalena	17%	52
Nápoles	11%	36
San Alberto	17%	54
San Antonio	9%	29
San Joaquín	10%	32
Cabecera Parroquial	24%	74
TOTAL	100%	314

Elaborado por: El autor

Fuente:(PDOT- 2011) del GAD Parroquial 6 de Julio de Cuellaje.

Gráfico Nro. 12

SECTOR O COMUNIDAD



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Al respetar el PDOT (2011) de Cuellaje, en lo proporcional de la población por comunidad o sector fue muy importante, ya que la información se recopiló sin algún tipo de sesgo o direccionamiento, lo cual es saludable para el presente diagnóstico lo cual se puede evidenciar la veracidad en la información.

ASPECTOS DE VALORACIÓN

1.- ¿Considera usted que el gobierno parroquial lidera procesos de transformación social?

Cuadro Nro. 20

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN

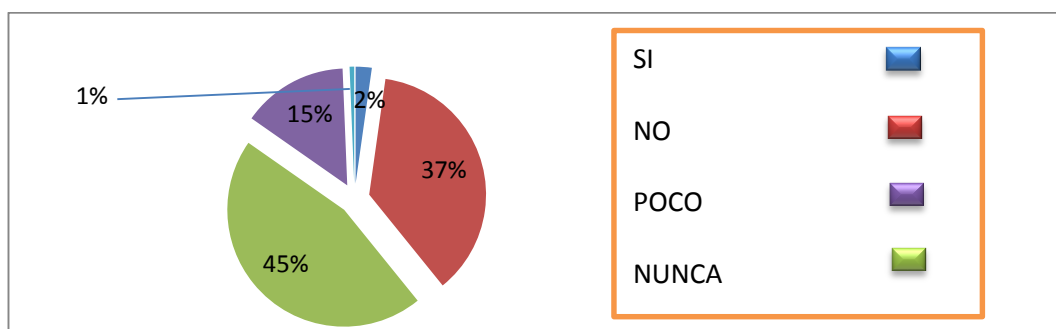
OPCIÓN	#	%
SI	7	2%
NO	116	37%
POCO	46	15%
NUNCA	2	1%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 13

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Se considera que el 2% de los encuestados consideran que el gobierno parroquial lidera procesos de transformación social y un 37%, asevera que no protagoniza o cubre con los sectores más alejados el apoyo respectivamente, además que el 45% nunca sintió ningún tipo de transformación, y el restante 1% demostrando que la amplia mayoría no se encuentran totalmente satisfechos de los servicios o gestión del gobierno parroquial, lo cual beneficia en gran proporción al presente proyecto ya que se demuestra la necesidad de mejorar la imagen corporativa.

2.- ¿Confía en el gobierno parroquial y sus colaboradores?

Cuadro Nro. 21

CONFIANZA EN EL GOBIERNO PARROQUIAL

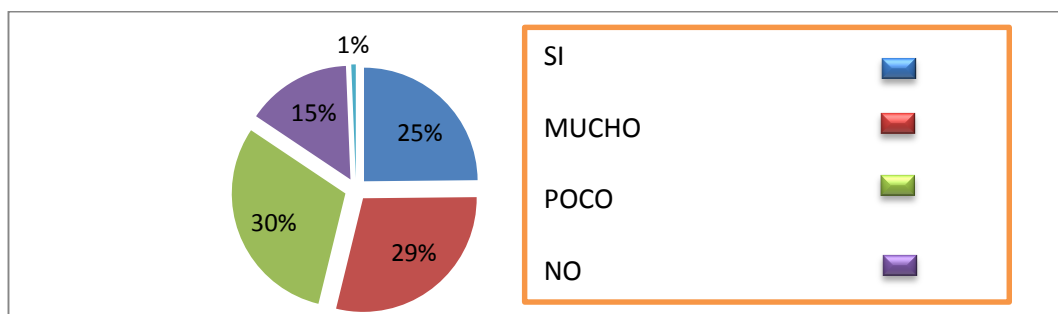
OPCIÓN	#	%
SI	78	25%
MUCHO	91	29%
POCO	96	30%
NO	2	1%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 14

CONFIANZA EN EL GOBIERNO PARROQUIAL



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Significa que el 25% de los encuestados hayan respondido si , demuestra que la mayoría de personas del centro confían en el gobierno parroquial y sus colaboradores; lo preocupante es el 30% de los encuestados que respondieron que poco confían en los funcionarios y su desempeño, el 15% respondió no demostrando desapego y desconfianza para con el gobierno parroquial y sus colaboradores, es una cifra de alto riesgo para considerar en la propuesta del presente trabajo de grado y minimizar esta gran debilidad y mejorar su imagen institucional.

3.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquial?

Cuadro Nro. 22

GESTIONES O TRÁMITES

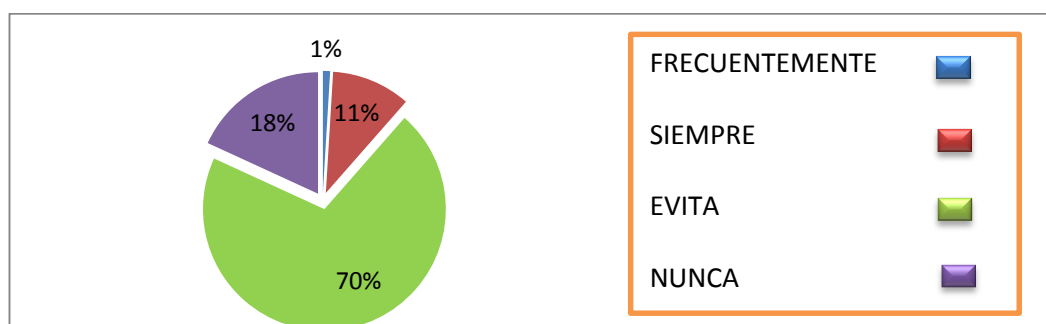
OPCIÓN	#	%
FRECUENTE	3	1%
SIEMPRE	33	11%
EVITA	221	70%
NUNCA	57	18%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 15

GESTIONES O TRÁMITES



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Se obtuvo que el 70% de los encuestados evitan hacer alguna gestión o trámite en el GADP de Cuellaje por desinterés, demuestran que la amplia mayoría de la población no realiza gestión o trámites ahí sino que prefiere salir al cantón o lo hace pocas veces y/o solo cuando creen necesario, lo cual se consideró para desarrollar una herramienta que ayude a potencializar servicios de calidad en todos los espacios y de manera constante para motivar la concurrencia al usuario; solo el 11% respondió que siempre realizan gestiones o trámites en el GAD parroquial, a diferencia del 18% que nunca lo hace, este aspecto importante debe ser considerado en la propuesta como aliado estratégico, ya que un 1% frecuentemente necesita guiarse para hacer alguna gestión.

4.- ¿Cuándo el Gobierno Parroquial invita a reuniones, considera que la gente acuden?

Cuadro Nro. 23

ACEPTACIÓN A REUNIONES

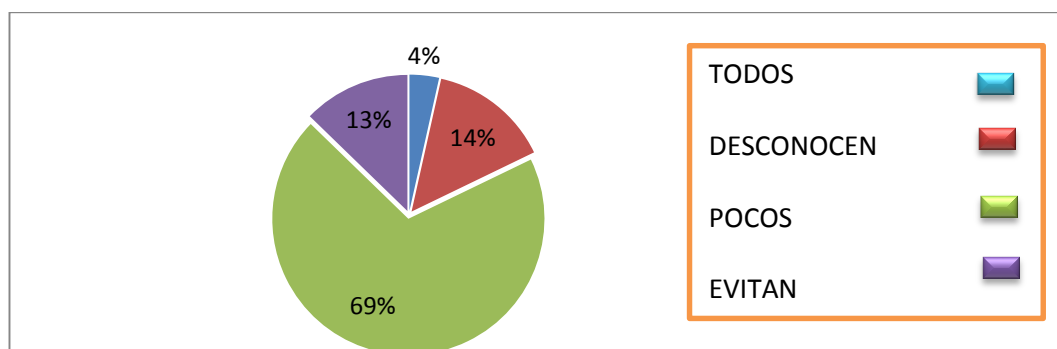
OPCIÓN	#	%
TODOS	11	4%
DESCONOCEN	45	14%
POCOS	218	69%
EVITAN	40	13%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 16

ACEPTACIÓN A REUNIONES



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

Se destaca que el 69% de los encuestados respondieron que todos acuden a las reuniones y un 4% no todos a diferencia del 13% que respectivamente evitan ir ya que el gobierno parroquial no cuenta con el respaldo adecuado de la amplia mayoría en aspectos de liderazgo, o personales este dato fortalece la necesidad de generar la propuesta del manual de procedimientos para impulsar el respaldo ciudadano e imagen corporativa institucional progresista, solo el 14% consideraron que por desconocimiento no todos asisten a las reuniones, aspecto a ser considerado para levantar un programa de comunicación por procesos administrativos.

5.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?

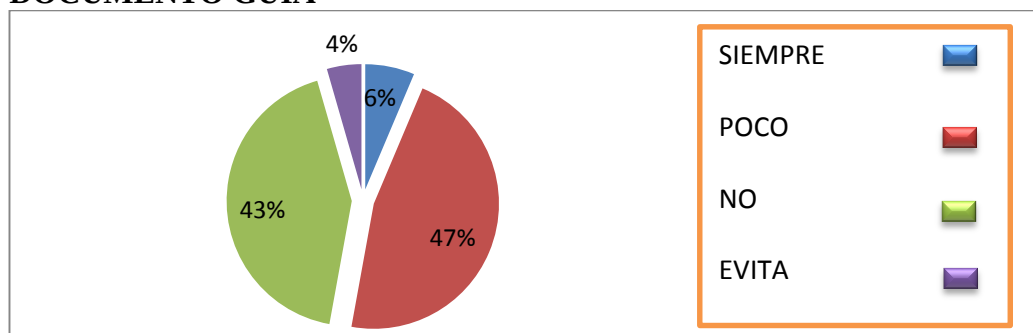
Cuadro Nro. 24
DOCUMENTO GUÍA

OPCIÓN	#	%
SIEMPRE	20	6%
POCO	146	47%
NO	134	43%
EVITA	14	4%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 17
DOCUMENTO GUÍA



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados con un 47% respondieron que siempre existen documentos y el 43% no siempre encontraron documentos o alguien que les guíe para realizar trámites en el gobierno parroquial, lo que demuestra una debilidad al no poder cumplir con una jornada laboral normal ya que las condiciones les obligaron a trabajar únicamente dos días a la semana; lo tranquilizante es que el 6% de los encuestados que respondieron que siempre hay documentación suelen ser los mismos líderes que se dan modos para multiplicar el conocimiento, demostrando la necesidad de generar el manual de procedimientos para ampliar la satisfacción de los usuarios.

6.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial, sabiendo que 1 es calificación más baja y 10 la más alta?

Cuadro Nro. 25

PUNTAJE ATENCIÓN DE SERVICIOS

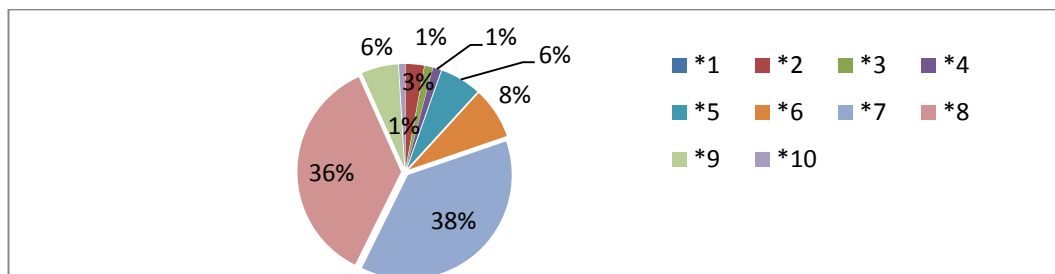
OPCIÓN	#	%
*1	0	0%
*2	9	3%
*3	4	1%
*4	4	1%
*5	20	6%
*6	25	8%
*7	118	38%
*8	113	36%
*9	18	6%
*10	3	1%
TOTAL	314	100%

Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

Gráfico Nro. 18

ATENCIÓN DE SERVICIOS



Elaborado por: El autor

Fuente: Personas de Cuellaje

ANÁLISIS:

El 81% de los encuestados respondieron con una calificación desde 7 hasta 10, lo que evidencia que la amplia mayoría de los encuestados consideraron que fueron o tuvieron atención de calidad en el gobierno parroquial; solo el 19% de los encuestados respondieron con una calificación menor o igual a seis, esto demuestra que la calidad humana hay, las intenciones hay lo único que falta es incrementar procesos estandarizados para que todos reciban el mismo trato, lo cual se refleja en la propuesta.

1.9.4. Observación directa

Para aplicar esta técnica se tomó como referencia a los servidores públicos que contempla los cuadros Nro. 3 y 4, de lo cual se presenta la información recolectada en el orden numerado en el cuadro 26:

Cuadro Nro. 26

SERVIDORES PÚBLICOS OBJETO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Nro.	FUENTES DE INFORMACIÓN	CARGO
1	Comisión Político Institucional Representatividad, Planificación y Presupuesto	Sr. Javier Ayala Dávila Presidente
2	Comisión de Producción	Sr. Mario Barahona Andrade Vocal
3	Comisión de Obras Públicas y Vialidad	Sr. Fredy Angulo Gómez Vocal
4	Comisión de Educación, Salud, Servicios Básicos, Cultura y Deportes	Sr. José Garzón Játiva Vocal
5	Comisión Ambiental	Sr. Jorge Paredes Vocal
6	Gestión secretariado/financiera	Sr. Jaime Gudiño Secretario/Tesorero
7	Asesoría técnica contable	Sra. Noemí Naranjo Asesor/a Contador/a

Elaborado por: El autor

Fuente: GADP de Cuellaje

Fechas de la observación directa en el orden estipulado.-

La información fue recopilada en las siguientes fechas:

1.- 10/18/2013

2.- 10/30/2013

3.- 12/08/2013

4.- 13/12/2013

5.- 15/12/2013

6.- 20/12/2013

7.- 21/12/2013

1.9.4.1 Aspecto observado: Tamaño

1.- El GAD Parroquial de Cuellaje respecto a la infraestructura está en constante crecimiento, ya que para brindar los servicios a la ciudadanía aún resulta demasiado pequeño.

2.- El Sr. Vocal enfoca su trabajo a proyectos es decir en el campo, por lo que infraestructura de la comisión no tiene, este mencionado servidor debe compartir espacios de trabajo común con los otros servidores públicos en el gobierno parroquial de Cuellaje, incluso debe perder tiempo en la espera de un espacio libre.

3.- La infraestructura de trabajo del funcionario es pequeña, puesto que existe mucha maquinaria, que en la mayoría de los casos se usa considerando garajes y bodegas provisionales.

4.- La dimensión del trabajo es abierto ya que de igual manera lo realiza en el campo, es en la oficina del presidente donde más ocupa para cualquier para planificación teniendo la necesidad de que se concluya la segunda planta de la infraestructura, para tener oficina o espacio propio de trabajo.

5.- Para esta comisión se le atribuye espacios compartidos con el Ministerio del Ambiente en la parroquia, debido a que las instalaciones de la junta parroquial es pequeña, solo en momentos de deliberaciones o de tomas de decisiones participa en trabajos conjuntos en las instalaciones del gobierno parroquial.

6.- El espacio físico con el que cuentan es pequeño en comparación con los servicios prestados, lo cual no logra tener un saludable ambiente de trabajo.

7.-El tamaño de trabajo de esta dignidad se le considera mediano, ya que se maneja flujos económicos únicamente para proyectos y pagos de impuestos y solo atiende dos días a la semana.

1.9.4.2 Aspecto observado: Ubicación

1.- Se considera la ubicación de las instalaciones del GAD Parroquial de Cuellaje como estratégica ya que se encuentra dónde está la mayor parte de la población parroquia, de igual manera junto a otras instituciones complementarias en servicios que requiere la población.

2.-Respecto a su ubicación cabe resaltar que la mayor actividad lo realiza en el campo o la comunidad, pero como referencia estratégica se ubica en el gobierno parroquial de Cuellaje, debiendo compartir espacios con otros servidores.

3.- El señor vocal tiene un amplia área de trabajo ya que las obras están muy distantes del gobierno parroquial, por ende se ubica al mayoría del tiempo en las vías y en los proyectos mismo, pero como referencia estratégica se ubica en el gobierno parroquial de Cuellaje, debiendo compartir espacios con otros servidores.

4.-Se ubica en el centro de la parroquia el Gobierno parroquial estratégicamente para brindar servicios a la población de Cuellaje.

5.- Su ubicación se considera adecuada ya que está cerca de la naturaleza, tiene amplia relación con el medio de trabajo en proyectos forestales cerca de las comunidades, de igual manera debe compartir espacios en el gobierno parroquial con los otros servidores públicos.

6.- Se ubica en el Gobierno parroquial estratégicamente, para procurar un servicio oportuno y de calidad para la ciudadanía.

7.- Se ubica en las instalaciones del gobierno parroquial de Cuellaje, en las oficinas de recaudación, sitio estratégico para la institución.

1.9.4.3 Aspecto observado: Funcionalidad

- 1.- El GAD Parroquial de Cuellaje evidencia una mediana funcionalidad ya que la mayoría de los días laborables no hay servicio alguno, los funcionarios o servidores colaboran distintos trabajos y el presidente es quien hace que la comunidad quede satisfecha.
- 2.- El trabajo es bastante dinámico ya que colabora en la mayoría de proyectos de la zona, su trabajo es en función de las necesidades de la comunidad.
- 3.-El trabajo es bastante dinámico aunque tiene poca colaboración haciendo que sus esfuerzos sean los máximos para obtener el mínimo de resultados siendo la mano de obra un limitante.
- 4.- El trabajo que desempeña el funcionario es dinámico ya que tiene que abarcar muchas de las veces más de la cuenta.
- 5.-Tiene amplia acción en el campo ya que trabaja con actores sociales de la educación como escuelas, colegios, etc. También incursiona en el medio ambiente como apoyo de gestión.
- 6.-Existe bastante concurrencia de la población hacia esta dignidad, porque muchas de las veces resulta pequeño el espacio haciendo que los procesos demoren o se aplacen, además que el horario de atención es de manera especial, incurriendo a la disfuncionalidad de las actividades, de espacio físico y humanos.
- 7.- Se determinó como mediana en cuanto a la funcionalidad ya que muchas de las veces tiene que colaborar en otros campos que no son de su competencia.

1.9.4.4 Aspecto observado: Mobiliario

- 1.- En su totalidad el mobiliario ha cumplido sus años de vida útil y requiere de una renovación, para muchos proyectos no existe mobiliario siendo una de las necesidades urgentes.

2.- El mobiliario es escaso o nulo del señor vocal, con respecto a sus funciones, ya que máximo coordina sus labores con el secretario y en el mismo sitio de trabajo, lo cual en ocasiones suele estar ocupado.

3.-Cuenta con mobiliario mínimo, lo básico ya que hacen los mayores esfuerzos con patrocinio propio.

4.- La escases, es evidente en cuanto al mobiliario debiendo compartir sitios de trabajo con otros vocales del gobierno parroquial, objeto de retrasos de tiempo laborable.

5.-Esta comisión como las demás no cuenta con mobiliario propio teniendo que compartir espacios de trabajo con el resto de compañeros servidores públicos de la institución.

6.- Esta en etapas de renovación puesto que excedieron los años de vida útil, adicionalmente los instrumentos están obsoletos o demasiado sobrecargados.

7.- El mobiliario para esta dignidad es básico, siendo el mismo utilizado por varias administraciones pasadas, teniendo la necesidad de actualizarlo y reorganizarlo acorde a las necesidades.

ASPECTOS OBSERVADOS:

Infraestructura.

La infraestructura se calificó como regular ya que esta en procesos de reconstrucción, existiendo moderado desorden al momento de establecer un campo fijo para cualquier actividad.

Observación:

Es resaltable que la junta parroquial tiene las instalaciones en constante mantenimiento ya que existen todo tipo de servicios básicos, así como también goza de una excelente ubicación en una esquina del parque lo cual resalta una obligada curiosidad así los visitantes.

Recurso Humano.

El personal de la institución es mínimo ya que en muchos de los casos hace falta, más aun este recurso necesita mayor número de capacitaciones para con sus miembros ya que hace falta coordinación de funciones para desarrollo de actividades entre la semana ya que por este motivo trabajan únicamente solo domingo y viernes.

Observación:

Solicitar las partidas que sean necesarias al ministerio de finanzas para ocupar plazas de trabajo técnico y de campo para sacar adelante la economía rural, gestionar mayor número de capacitaciones al RRHH con la finalidad de multiplicar conocimiento y mantener actualizados procesos de renovación institucional ya que al momento algunos empleados de planta no tienen mayor razonabilidad acerca de procesos básicos de control administrativo.

Vialidad

La vialidad en esta zona es un poco sinuosa, hay que andar con cuidado ya que sufren por el clima variante que o bien reseca hasta deshidratar provocando derrumbos o muchas veces hay incomunicación por culpa de la lluvia.

Observaciones:

Es importante mantener programado tareas de mantenimiento con los equipos y maquinarias del caso, se debe tener mayores resultados de la gestión administrativa en la gestión de recursos para la consecución de proyectos con el fin de no dejarlos a medias o peor aún carecerlos.

Cultura

El nivel cultural de la ciudadanía es medio a medio bajo ya que la mayoría de gente son espiritualmente nobles y bondadosos mantienen las buenas practicas ancestrales y sociales asiendo de lado los avances de la globalización enriqueciendo las bien llamadas culturas ancestrales.

Observaciones:

La cultura en estos medios destaca la medida o el medio de progreso de poca gente en realidad ya que propiamente se vive enriqueciendo la sociabilidad productiva y las costumbres culturales de pueblo, por esto que es bien visto cualquier tipo de acercamiento hacia noticias de carácter investigativo.

1.9.5. Entrevistas aplicadas a opinión de expertos.

E considerado a profesionales relacionados o afines a la Administración Pública, y se extrajo los siguientes criterios:

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o:

- 1.- Waldo Gualsaquí
- 2.- Patricio Echeverría
- 3.- Elmer Carvajal

Edad:

- 1.- 39 años
- 2.- 40 años
- 3.- 45 años

Sexo:

Los tres entrevistados son del género “Masculino”

Especialidad:

- 1.- Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales
- 2.- Dr. En derecho e Ingeniero “Asesor Jurídico”
- 3.- Magister en Administración Pública

Cargo o nivel jerárquico:

- 1.- Consultor Administrativo (Concejal Alterno de Otavalo)
- 2.- Secretario Abogado
- 3.- Concejal de Otavalo

Institución o empresa:

- 1.- Empresa de Asesoría y Consultoría Alquimia”
- 2.- EMELNORTE Empresa Eléctrica del Norte
- 3.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo

1.- ¿Cuál es el beneficio de aplicar un manual de procedimientos?

- 1.- Un manual muy bien construido y aplicado adecuadamente, beneficia a toda la institución sea esta pública o privada, además se optimizará el tiempo, recursos y se elevará la imagen corporativa.
- 2.- Permite llegar a conocer los objetivos individuales respecto a las actividades aclarando algún desconocimiento específico de algún tema evitando la duplicidad de funciones.
- 3.- El beneficio de un manual es muy útil porque distingue un procedimiento de otro, dinamizando tiempos y recursos para la población e instituciones.

2.- ¿Considera necesario que el Gobierno Parroquial de Cuellaje elabore y aplicar un manual de procedimientos?

1.- Por supuesto que es necesario, tomando en cuenta que la administración pública en general está cambiando constantemente y es justo documentar esos procedimientos.

2.- Es muy importante que todas las instituciones públicas cuenten con un manual funcional de procedimientos administrativos, para que cada servidor tenga muy claro lo que debe hacer.

3.- Claro que sí, ya que en la administración pública señalan procedimientos que son útiles y necesarios para un correcto desarrollo de procesos.

3.- ¿Qué recomienda para diseñar un manual de procedimientos, que como herramienta beneficie a los usuarios del GAD Parroquial?

1.- Diseñar una herramienta sencilla y fácil de aplicarle que se base en función de los usuarios y no de una vista técnica externa solamente

2.- Que abarque todas las necesidades de los usuarios para poder instruir a funcionarios y transparentar los valores

3.- Que sea objetivo, de fácil entendimiento y claro en el cual se rinda las cuentas con la información existente del manual.

4.- ¿Qué recomienda para diseñar un manual de procedimientos, que como herramienta beneficie a los servidores públicos del gobierno parroquial?

1.- De igual manera que se diseñe una herramienta sencilla y fácil de aplicarle y que además se socialice en cada dependencia interna, caso contrario es letra muerta.

2.- Que sea sencillo y de fácil comprensión, conteniendo técnicas de comunicación y levantamiento de funciones registradas en el caso de rotación de tareas.

3.- Que sea socializado en toda la institución, así como a la población en general donde tengan relegación (dificultades) de puestos o incidencia de problemas de servicios de calidad

1.9.4. Información secundaria

Según el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje (2012), en el Art. 7 “Organización del Gobierno Autónomo Descentralizado – Estructura Organizacional” presenta la siguiente información:

“El modelo instaurado en el gobierno parroquial describe el funcionamiento que tiene como eje la participación ciudadana, máxima expresión del soberano que está representada como es la ASAMBLEA LOCAL, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo no jerárquica como se representa a continuación

Gráfico Nro. 19

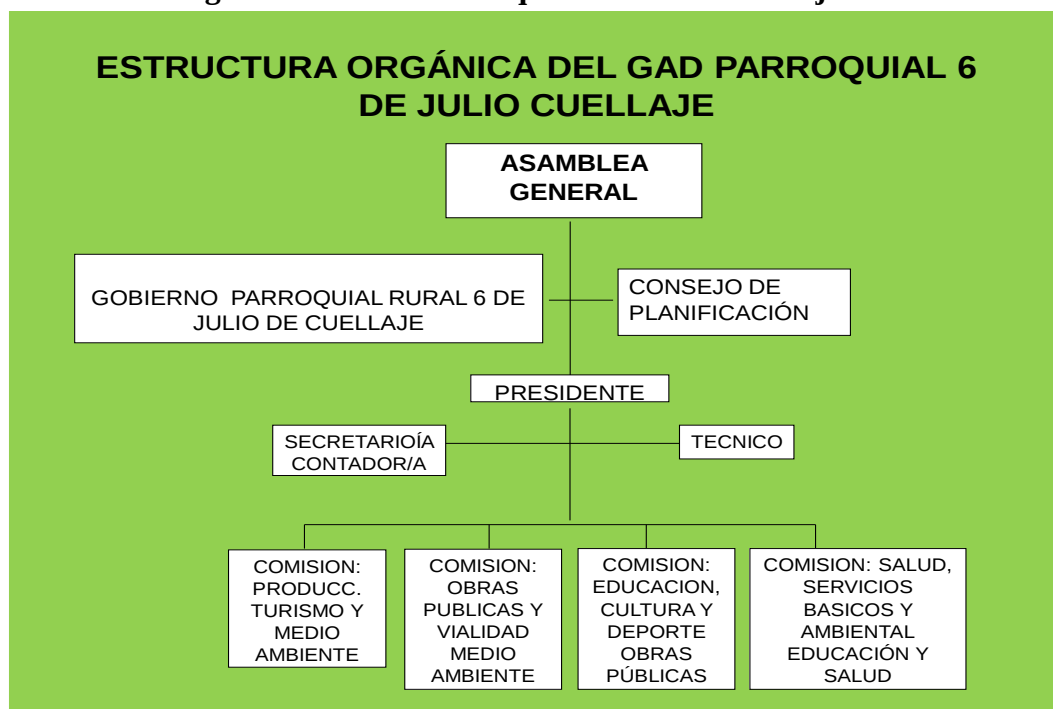
Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial de Cuellaje



Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje, (2012).

Elaborado por: El autor

El Gobierno Parroquial 6 de Julio de Cuellaje, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos internos y conformados por las siguientes Unidades Organizacionales o Comisiones:

Gráfico Nro. 20**Estructura Orgánica del GAD Parroquial 6 de Julio Cuellaje**

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje, (2012).

Elaborado por: El autor

1.10 MATRIZ FODA

1.10.1 Construcción de la Matriz FODA

Para construir la matriz FODA, consideraremos la información recopilada en el diagnóstico, para lo cual se realizó un análisis profunda de la situación de la Junta Parroquial de Cuellaje, tanto de la administración anterior como de la actual, con el fin de determinar a las Fortalezas, Oportunidades, las Debilidades y Amenazas obtenidos también de fuentes como: encuestas, entrevistas, observación, opinión de expertos, así como de la información secundaria recopilada.

Cuadro Nro. 27
MATRIZ FODA

FORTALEZAS * Trabajadores comprometidos y dispuestos a mejorar el servicio a la ciudadanía. * Continuidad de Recurso Humano de planta que aporta con experiencia y conocimiento. * Correcta estructura funcional para el manejo de trámites. * Acorde asignación de puestos de acuerdo a su especialización.	DEBILIDADES *Líderes de otros Partidos o movimientos políticos, con tendencias electorales opuestas *Ciudadanos insatisfechos de la gestión del gobierno parroquial *Ciudadanos afectados por proyectos en ejecución y por ejecutarse *Líderes negativos u oposición de las autoridades o de los servidores públicos del gobierno parroquial
OPORTUNIDADES *Ubicación paisajística parroquial privilegiada *La variedad del Clima, entre lluvioso templado -cálido, húmedo sub tropical y muy lluvioso sub templado *Vías de acceso que permite a vehículos hacer recorridos *Involucramiento intergeneracionales y de género *La explotación minera en la zona de Intag, la creación de fuentes de empleo y la dinamización económica en la parroquia *La biodiversidad en el ecosistema *Las bondades agrícolas de producción diversa *Iniciativas turísticas comunitarias	AMENAZAS *Inestabilidad del clima *Vías de acceso en mal estado o sin mantenimiento * La explotación minera en la zona de Intag y sus consecuencias ambientales negativas *La migración de la población con tendencia a deshabitar la parroquia *No se encuentra medicina especializada solo de primeros auxilios *Bajo acceso a los medios informáticos y de comunicación *Deforestación, quema e incendios *Contaminación del agua de ríos y vertientes *Escasas áreas protegidas comunitarias *Comunidades bastante alejadas

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Al haber finalizado la investigación habiendo aplicado las técnicas de recolección de información del proyecto, se adquiere el compromiso de resolver la problemática que surge por la falta de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Junta Parroquial de Cuellaje, para satisfacer una necesidad, o aprovechar una oportunidad cuyos efectos benefician a un grupo de ciudadanos así como también a la comunidad. En tal virtud el presente trabajo de grado identificó lo siguiente:

Al mantener o hacer rotación de funciones no existe documento alguno que aporte al adiestramiento en otras actividades o sirva de soporte técnico físico, haciendo que el recurso humano incurra en duplicidad de funciones o evasión de responsabilidades, afectando el eficiente desempeño de sus áreas de trabajo.

La inexistencia de medios de rendición de cuentas o seguimiento de procedimientos administrativos, hizo que muchos de los encuestados opten por dejar a medios trámites demasiado extensos al momento de remitir responsabilidades.

1.11.1 Diagnóstico de servicio

El Gobierno parroquial pone los mejores esfuerzos para ofertar sus servicios a los clientes internos y externos, de tal manera la gran mayoría de la población se encuentra satisfecha con el servicio o atención al cliente recibido, pero hacen hincapié en las necesidades urgentes de la población.

Los servidores públicos reconocen que no se da el servicio de calidad, por la falta de espacio físico, tecnológico, mobiliario, en algunos casos por desconocimientos o improvisación de actividades.

Personalmente lo que se pudo evidenciar es, que los clientes no tienen la capacidad comparativa de servicio solo quieren resolver su gestión, sin importar lo que tenga que esperar o hacer en el proceso.

1.11.2 Diagnóstico de crecimiento

En cuanto al crecimiento de la infraestructura del gobierno parroquial se espera que en fechas cercanas ya se cuente con la segunda planta, en las cuales se ubiquen las oficinas de las comisiones del gobierno parroquial, de esa manera se oxigene las instalaciones actuales, este resultado refleje en un mejor servicio y aumento de productividad laboral de los servidores públicos

En cuanto al crecimiento poblacional es una cifra en negativo, la migración es una de las grandes causas que la población va minorando paulatinamente, en tal virtud esta parroquia se verá afectada en todos los aspectos, el más fuerte será el presupuestario, que tendrá que soportar los gobiernos parroquiales.

1.11.3 Diagnóstico de finanzas

La actividad financiera del gobierno parroquial es regular, tiene la intervención de talento humano técnico, se basa al marco legal nacional, regional, cantonal y local en cuanto el manejo presupuestario, de programas y/o proyectos sociales en beneficio de la población, el limitante es que laboran 2 días por semana a la vez este personal técnico en ocasiones apoya en otras actividades fuera de sus competencias extrayendo la necesidad de ampliar sus horarios de servicio en el estudio de nuevos proyectos.

1.11.4 Diagnóstico de tecnología

El gobierno parroquial cuenta con equipos tecnológicos básicos y escasos, se requiere de actualización en algunos casos, en otros se requiere implementar o equipar. La comunicación es un elemento importante que se debe priorizar en cuanto a la tecnología institucional, esto se debe enfocar en elevar la calidad de servicio y satisfacción de la población.

1.11.5 Diagnóstico de la población

La población por el impacto de la migración se ha ido disminuyendo claramente por múltiples causas. No tienen la capacidad comparativa de servicio solo quieren

resolver su gestión o satisfacer su necesidad, sin importar lo que tenga que esperar o hacer en el proceso de gestión, con el gobierno parroquial o con cualquier otra institución, están claros de las necesidades que presenta la parroquia de Cuellaje, pero la mayoría de personas evitan involucrarse en el desarrollo o ejecución de proyectos sociales con carácter voluntario.

1.11.6 PROBLEMA DIAGNÓSTICO

En definitiva el problema diagnóstico consiste en la inexistencia de procesos organizacionales estructurales por funciones administrativas dando cabida a duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades, de esta manera se determinó que al no contar con un documento institucional impreso que enmarque la función designada por puesto, es por lo que no es posible una correcta administración por procesos peor aún una acertada rendición de cuentas de la administración horizontal atribuida al Buen Vivir esto acarrea un sinnúmero de contraposiciones al momento de dar una visión clara de la gestión pública ocasionando que se pierda la confiabilidad, así como también una pérdida de credibilidad e interés por generar el control ciudadano asiendo que amerite la consolidación del Tema Manual de Procedimientos Administrativos para la Junta Parroquial de Cuellaje del Cantón Cotacachi de la Provincia de Imbabura.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS

2.1 Administración Pública

Es el conjunto de actividades que el estado realiza para la consecución de sus fines. Para ello, es necesaria la existencia de diversos órganos que la conforman y realizan cierta actividad administrativa bajo los límites de su competencia y modo de funcionamiento. <http://www.plazapublica.com.gt/content/el-concepto-de-administracion-pública>)

2.2 Procedimiento Administrativo

Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad, o la administración en acción con el conjunto de fases sucesivas a través de las cuales se efectúa una acción interrelacionándose para formar un proceso integral que lleven a la empresa a su optimización.

Según el vocablo en Latín ad – ministrare, ad (ir hacia) y ministrare (servir, cuidar), se relaciona con actividades de ministros romanos de la antigüedad, no obstante, el concepto de Administración Pública actual puede ser comprendido desde dos 2 puntos de vista: Formal se entiende a la entidad que Administra o sea al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de intereses generales. Desde un punto de vista Material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los intereses generales.

“Es un tipo de organización que el estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras, progresistas de realidad mediante la

producción de bienes, servicios y regulaciones”.
(<http://www.monografias.com/trabajos13/parde/parde.shtml>)

2.3 ORGANIGRAMAS

2.3.1 Concepto

Según Gómez y Franklin (2012: 107), conceptualizan “Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o en una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestra la relación que guarda entre sí los órganos que lo componen”.

2.3.2 Objetivos

Destaca Gómez y Franklin (2012: 107), destacan que el objetivo es “Plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

Los objetivos son el camino hacia la consecución de las metas organizacionales, los mismos que deberán ser evaluados de una forma constante para detectar falencias y tomar acciones correctivas inmediatas.

2.3.3 Características

Como características Gómez y Franklin (2012:109), mencionan las siguientes:

- **Preciso.-** En los organigramas, la unidad administrativa y su interrelación deben definirse con la exactitud
- **Sencillo.-** Debe ser lo más simple posible para representar la (s) estructura (s) en forma clara y comprensible
- **Presentación.-** Su acceso depende en gran medida de su forma y estructura por lo que deben prepararse complementando tanto criterios técnicos como de servicio en función de su objetivo.

- **Vigencia.-** Para conservar su validez técnica, deben mantenerse actualizados. Es recomendable que en el margen inferior derecho se anote el nombre de la unidad responsable de su preparación así como la fecha de autorización.

2.3.4 Clasificación

Los mismos autores lo clasifican de la siguiente manera:

a).- Por su naturaleza:

Micro-administrativos.- Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en forma global o a alguna de las unidades que lo conforman.

Macro-administrativos.- Involucran a más de una organización.

Meso-administrativos.- Contempla a todo un sector administrativo o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

b).- Por su ámbito:

Generales.- Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.

Específicos.- Muestra en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de organización.

2.4 MANUAL

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (<http://uproadmon.blogspot.com/2010/03/manuales-administrativos.html>).

2.4.2 Ventajas

Un manual tiene entre otras las siguientes ventajas:

- a) Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c) Facilita el estudio de los problemas de organización.
- d) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- e) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- g) Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones
- h) Pone en claro la fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- i) La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación de progreso de cada quien.
- j) Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- k) Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- l) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- m) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- n) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- o) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- p) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- q) Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

- r) Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del superior se puede circunscribir al control por excepción.

2.4.3 Desventajas

Entre los inconvenientes que presenta los manuales se encuentran los siguientes:

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- b) Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d) El costo de producción y actualización puede ser alto.
- e) Si no se actualiza periódicamente, pierde la efectividad.
- f) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.

2.4.4 Tipos o clasificación de los manuales

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

2.4.4.1 Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- *Manual de historia.*- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización

- *Manual de organización.*- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones
- *Manual de políticas.*- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:
 - a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
 - b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios
 - c) Servir de base para una constante y efectiva revisión

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras.

Organización Total, Sergio Luis Naunov García/Editores; Mc Graw México (2011:360).

- *EL manual de políticas debe estar integrado por políticas de todas las áreas*
- Las políticas emergen de todas partes y de todas las áreas; inclusive, hay políticas generales que no pertenecen a alguna área específica y que son propias de la empresa para toda la institución, las áreas que más emiten políticas son:

- La dirección
- Ventas
- Compras
- Recursos Humanos
- Finanzas
- Promoción y Publicidad

Estas áreas son las que emiten la mayor cantidad de políticas para normar los criterios y facilitar la toma de decisiones quizá porque son áreas más administrativas, que manejan personal, dineros y asen transacciones comerciales, que es donde se requiere más dinámica en la toma de decisiones.

Respecto a las áreas operativas como:

- Producción
- Mantenimiento
- Proyectos
- Logística y embarques
- Seguridad e higiene
- Logística interna
- Cadena de suministros

También puede haber políticas en las áreas operativas, pero en menor número, porque son áreas que se concentran más en la elaboración de productos y o servicios. Por lo general estas áreas las rigen las políticas descritas y emitidas en los otros departamentos, o bien los contratos colectivos de trabajo y los procedimientos que son más específicos a la operación. Por ejemplo: la política de comportamiento dentro del área permitida serán políticas mandatorias, que la institución debe reforzar a través de un manual.

➤ *El manual de políticas debe ser corto en su tamaño y específico en su contenido.*

Una condición importante en el manual de políticas es que este no debe ser un manual grueso, largo y soso en contenido, como lo era en el pasado. El manual de políticas actual debe ser corto en tamaño, no lleno de una cantidad vasta de información, que solo confundirá a su lector, por lo contrario deberá ser selectivo y específico para al final con el apoyo tener un manual práctico por área, que les sea útil a su gente y a sus colaboradores que lo deberán aplicar y seguir.

Muchas empresas duplican los manuales en dos el manual de procedimientos y el manual de políticas. Hay instituciones que describen a procedimientos como una política lo cual provoca a una confusión sin sentido de ambos

trabajos y que solo servirán para confundir a las personas que lo manejan y asen nula cualquier aplicación.

También el encargado de recurso humanos debe sociabilizar a la empresa en la verdadera utilidad que tiene un manual de políticas o procedimientos, es posible que al momento no entienda porque es tan importante porque puede estarlo confundiendo como lo dije anteriormente su aplicación renace principalmente en los preceptos éticos y morales. Esa es la esencia que debe estar contenida en las políticas, situacionales que son pequeñas aparentemente, pero grandes en el momento de aplicarlas. Estas es la sensibilidad que el empresario debe tener conforme al manual de políticas.

- *Las Políticas pueden ser modificadas*

Toda política puede ser modificada e inclusive eliminada, porque cuando estas fueron hechas en su momento eran útiles y servían para hacer una toma de decisión rápida y efectiva, pero el tiempo y las circunstancias, como por ejemplo el cambio de dirección general, o bien el cambio de dueño de la empresa, puede tener grandes cambios en cómo se administra la institución y esto afectar las políticas que se habían definido.

- *Manual de procedimientos.-* Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo
- *Manual de contenido múltiple.-* Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en si consiste en

combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

2.4.4.2 Por su función específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de apartado puede haber los siguientes manuales:

- *Manual de producción.*- Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente
- *Manual de compras.*- El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades
- *Manual de ventas.*- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas
- *Manual de finanzas.*- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas quienes en la organización están involucrados en el manejo del dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.
- *Manual de contabilidad.*- trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: Estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- *Manual de crédito y cobranzas.*- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: Operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones, entre otras.
- *Manual de personal.*- Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación entre otros.
- *Manual técnico.*- Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de “Manual Técnico de Auditoría Administrativa” y el “Manual técnico de sistemas y procedimientos” estos sirven como fuente de referencia y ayuda a computar a los nuevos miembros de personal de asesoría.
- *Manual de adiestramiento o instructivo.*- Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manuales es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, “Manual de adiestramiento”, explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal, mientras que un manual de procedimientos omite esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación y comenzaría con el primer paso activo del proceso.

2.4.4.3 General

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de esto tenemos a los siguientes manuales:

- *Manuales generales de organización.*- Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- *Manual general de procedimientos.*- Este también es el resultado de planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que forman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.
- *Manual general de políticas.*- Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

2.4.5 Características de los manuales

Según Pintos (2010), la definición puede inferir algunas características respecto a los manuales administrativos:

- Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable para el usuario. Al ser documentos formales establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen
- Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utiliza más formatos electrónicos y en particular la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de estos en su relacionamiento con la organización.
- Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.

- La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica
- Se orientan los usuarios procurando asistirlo en la realización de su trabajo para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).

2.4.6 Definición de Procedimiento.

Afirma Sergio Luis Naunov García, Organización del Negocio, su dinámica “Organización Total”, Editoriales Mc Graw-Hill/Inter /. (México D.F, 2011; 322)

Antes de adentrarnos en el capítulo es muy importante que quede muy claro que son los procedimientos, ya que es una de las once claves del modelo de organización total, Pero ¿cómo podemos definir los procedimientos?

Aquí podemos ver algunas de las once definiciones más comunes:

- ✓ Los procedimientos son la memoria de los conocimientos y las experiencias de cómo hacer las cosas, que hacen que la organización funcione bien.
- ✓ Los Procedimientos son los documentos escritos que son los archivos del conocimiento y las experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que esta produce, ya sea esta un bien o un servicio, basados en su Cultura Organizacional, para asegurar que siempre será echo de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente.
- ✓ Los procedimientos son los que detienen el tiempo a través de documentos escritos, los conocimientos, las experiencias y las destrezas de personas en desarrollarlas de la mejor manera, para que con base en estos, la empresa pueda identificar y estandarizar dichas operaciones, pudiendo así cumplir de mejor manera con lo que el cliente o usuario requiere.

De estas tres definiciones que son las más comunes con respecto a definir que son los procedimientos se selecciona la número dos que a criterio tecnista es la más completa, la que envuelve mejor todos los conceptos que son claves en la definición de que es un procedimiento.

Análisis del concepto escogido

Se analiza la definición de Procedimiento que quedo en el lugar número dos del punto anterior, la cual se describe a continuación:

- ✱ Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias, siendo este concepto una parte crítica de lo que son los procedimientos, ya que nos debemos asegurar que esta memoria no será tan fácilmente borrada o eliminada al paso del tiempo. Ya que comentamos antes como los egipcios, los griegos y los romanos tuvieron la precaución de guardar los procedimientos por siempre claro esta los que se lograron salvar, esa es la función de los procedimientos de detener en el tiempo información para que sea usada en un futuro. Así mismo el ser humano ha ideado muchas maneras adicionales de guardar esto para sus memorias, desde las más simples que son escritas en papel o electrónicas, discos duros, discos independientes, CD, DVD, USB, y otros métodos menos convencionales. Cabe mencionar que en las memorias de las organizaciones se encontraran todas las actividades críticas y claves que son las que mueven a esta asía el éxito organizacional.

- ✱ Este concepto es el de la repetición continua estandarizado para muchas organizaciones justificando los procedimientos convirtiéndose en la clave para hacer negocios, también de captar los mejores conocimientos y experiencias de los mejores talentos, por ello decimos que nos encontramos en las organizaciones de la era del conocimiento siendo el futuro que les espera a toda organización sobresaliendo únicamente aquellas que se hayan preocupado por invertir en el talento y el recurso.

- ✳ También son los que concentran la parte esencial de lo que esta produce ya sea un producto o servicio basados en su cultura organizacional. Los procedimientos guardan los secretos de la organización por lo que se a echo exitosa o no.
- ✳ El procedimiento se asegura que siempre será echo de la misma manera estandarizando la operación, siendo susceptible de mejora, con la finalidad de asegurar que las cosas podrán repetir de nuevo de la misma forma dándole el toque de estandarización.

2.5 PROCESOS

2.5.1 Concepto

Un proceso, es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o un servicio de valor para los usuarios; es decir el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada, en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo. El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios.

Según la norma ISO 9000:2005, un Proceso es un “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

2.5.2 Procesos gobernantes

Los procesos gobernantes, direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización (PDOTP- Cuellaje- 2011)

Se le conoce también como proceso estratégico.- Son destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permite llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/ visión de la

organización involucra personal de primer nivel de la organización. Afecta a la organización en su totalidad.

2.5.3 Proceso habilitante de apoyo

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los usuarios externos y permite cumplir con la misión institucional; translucen la especialización de la misión (PDOTP- Cuellaje- 2011)

Se le conoce también con el nombre de procesos de soporte.- Apoyan a procesos operativos. Sus clientes son internos.

2.5.4 Proceso habilitantes de asesoría

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional (PDOTP- Cuellaje- 2011).

2.5.5 Procesos operativos.

Son procesos que permiten generar el producto/ servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas. (<http://www.gestion-calidad.com/gestion-procesos.html>).

2.5.6 Control Interno.

Control interno, es una expresión que aplicamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar o monitorear las actividades en sus entidades.

El control interno comprende la planificación y organización de todas las acciones y medidas adoptadas dentro de una entidad que tiene el propósito de mantener en orden todos los bienes con el fin de salvaguardarlos para poder verificar o comparar con los datos resultantes financieros.

Objetivos del Control Interno

- ✱ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones con calidad de servicios.
- ✱ Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✱ Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales
- ✱ Elaborar información válida, oportuna, ofrecida libremente.
- ✱ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

(<http://www.gestion-calidad.com/gestion-procesos.html>)

2.6-GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADO PARROQUIALES

2.6.1 Definición

La Constitución (2008), del Ecuador de fine a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el “Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”

Se agrega en el Art. 239.- “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”

Es importante agregar lo del Art. 240.- que dice “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”

Por último se debe mencionar también el Art. 241.- que dice “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatorio en todos los gobiernos autónomos descentralizados”

2.6.2 Como se conforman Los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con votación dirimente, de conformidad con lo que dicta la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la que haya alcanzado la votación más alta.

En caso de ausencia o impedimentos de aquel lo subrogara quien le siga en votación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencias de GADPR.
- b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Concejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.

- c) Aprobar u observar el presupuesto del GADPR, que deberá guardar concordancia con el plan Parroquial de Desarrollo y con el Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias los ameriten.
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la constitución y la ley.
- f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR.
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la constitución y la ley.
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una Mancomunidad de los mismos de acuerdo con la ley.
- j) Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la constitución, la Ley y el Concejo Nacional de Competencias.

- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del GADPR, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD.
- l) Destituir al presidente, presidenta o vocales del GADPR, que hubieren incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro o cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural.
- o) Conceder licencias a los miembros del GADPR, que acumulados no sobrepasen los sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada, podrá prorrogar el plazo.
- p) Conocer y resolver los asuntos que les sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente de la Junta Parroquial Rural.
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura, deporte.

- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para realización de obras de interés comunitario.
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo a las leyes sobre la materia.
- v) Las demás previstas en la ley.

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Capítulo IV.

Artículo 24.- Parroquias rurales.- Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanzas expedidas por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

Artículo 25.- Creación.- Corresponde al concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanzas que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuara en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.

Artículo 26.- Requisitos.- Son requisitos para la creación de parroquias rurales los siguientes:

- a) Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia.

- b) Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflictos con parroquias existentes.
- c) Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años.
- d) Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente.
- e) Para las parroquias que tienen límites con otros países se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

En las provincias amazónicas y fronterizas, por razones, entre otras, de interés racial como la creación de fronteras vivas, las necesidades del desarrollo territorial, la densidad poblacional, debidamente justificadas, el requisito de población para la creación de parroquias rurales será de dos mil habitantes en el territorio de la futura parroquia rural. En los cantones conformados mayoritariamente por población indígena, afro ecuatoriana y / o montubia, se podrá crear parroquias rurales con un mínimo de cinco mil habitantes.

Artículo 27.- Fusión.-Dos o más parroquias rurales contiguas de un cantón podrán fusionarse por iniciativa propia, para constituirse en una nueva parroquia rural, para lo que se requerirá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de las respectivas juntas parroquiales.

Con la decisión mayoritaria favorable de los miembros de las respectivas juntas parroquiales rurales, sus presidentes presentaran al alcalde metropolitano o municipal el proyecto de fusión para que lo ponga a conocimiento y aprobación del concejo metropolitano o municipal.

El proyecto de ordenanza de fusión determinará su denominación, la cabecera parroquial, definirá el espacio territorial y límites que serán los correspondientes a las parroquias fusionadas, y ordenara que se convoque a elecciones de autoridades dentro de los próximos cuarenta y cinco días.

Las parroquias rurales que se fusionen recibirán del gobierno central el financiamiento total de una obra o proyecto de interés prioritario de las parroquias

fusionadas, siempre que tenga impacto en el desarrollo parroquial y en la atención de necesidades básicas insatisfechas.

Importancia del COOTAD en Los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Con la puesta en marcha del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, las Juntas Parroquiales de todo el país, tendrán la responsabilidad de promover el desarrollo del sector rural del país, en la construcción del buen vivir, con el COOTAD iniciara un nuevo reordenamiento territorial, cuyo objetivo es descentralizar las funciones y competencias de las Regiones, para que alcancen un nivel de autonomía que permita desde lo local transformar al país, superando las inequidades. En ese escenario las Juntas Parroquiales se constituirán en Gobiernos Parroquiales, que son unidades mínimas de ejecución de las políticas públicas del Estado, en materia de salud, vivienda, educación, seguridad; y para ello manejaran sus propios recursos económicos.

Procedimientos Administrativos

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) Art. 382. “Principios. Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este código, estarán regulados expresamente por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento.

El Gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este código es quien regulará y normará los procedimientos administrativos dentro de las compras públicas, en función de la base legal estatal.

Para facilitar la formulación de solicitudes, recursos o reclamos, las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados deberán implementar formularios de fácil comprensión y cumplimiento, por áreas de servicio de cada dependencia

En los gobiernos autónomos descentralizados en cuya circunscripción territorial se pueda acceder fácilmente a medios informáticos y digitales, se deberán receptar solicitudes y escritos por dichos medios, con igual validez que los presentados en medios impresos”.

Por ende el COOTAD manifiesta que el estado ha dado las facultades a los niveles de gobierno para el ejercicio de sus competencias, y entre ellas están las de rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión; por lo tanto el propósito del estado ecuatoriano es que la administración pública esté mucho más cerca de los ciudadanos para que pueda palpar las realidades de cada territorio y puedan atender a las necesidades; **por ello es importante que los procesos administrativos sean lo más simples posibles, de tal manera que la ciudadanía entienda fácilmente y no necesite pagar honorarios** a un abogado para que realice los trámites.

Si la descentralización se constituyó para dar solución a los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo como lo manifiesta la Constitución de la República, entonces los procesos administrativos deben de igual manera facilitar los trámites a la ciudadanía, haciéndolos ágiles, eficientes, comprensibles, atendidos por talentos humanos con amplio conocimiento y experiencia para poder asesorar al ciudadano. Únicamente de esta manera podemos decir que el propósito del estado se esté cumpliéndose, caso contrario son nada más palabras que se quedan guardadas en leyes, códigos y reglamentos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

El presente trabajo investigativo, tuvo como finalidad generar una propuesta innovadora, sustentada con el pedido acertado de los interventores políticos, para beneficiar al Gobierno Parroquial 6 de Julio de Cuellaje, con esta herramienta organizativa, se facilitará a los usuarios internos la planificación administrativa, para que refleje en la satisfacción de los usuarios externos, en cuanto al uso y/o acceso a los servicios públicos institucionales, aumentando la apropiación de los derechos ciudadanos substanciales en la busca del aumento de participación ciudadana.

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Los procedimientos administrativos.

La administración pública moderna exige una gestión por procesos y estos por procedimientos para la ejecución de las funciones que tienen encomendadas así como para la obtención de resultados establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Operativo Anual (POA), Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje, y en todos los instrumentos de planificación del gobierno parroquial.

3.1.2. Manual

El presente manual de procedimientos es “un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tiene como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro un ámbito determinado del gobierno parroquial para obtener resultados concretos

3.1.3 Ventajas

Los Procedimientos documentados y agrupados en el presente Manual dentro de otras ventajas permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros del Gobierno Parroquial
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo del gobierno parroquial
- d) Ser documento de consulta
- e) Vincular la realidad con los procesos de los documentos
- f) Empezar acciones de mejora
- g) Generar satisfacción en los usuarios o clientes internos y externos
- h) Optimizar tiempo y recursos
- i) Elevar la credibilidad organizativa y de liderazgo

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 6 DE JULIO DE CUELLAJE.

3.2.1 Introducción

La administración pública es un instrumento de gobierno, por medio del cual se materializa las aspiraciones de la sociedad. Por ello la organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente y eficaz en su desempeño.

De otro punto de vista el gobierno central por su política de modernización y el modelo económico del socialismo del siglo XXI, viene generando cambios sustanciales en los modelos de gestión para los gobiernos seccionales, con la finalidad de cubrir la brecha de abandono, descuido, incapacidad y/o politiquería,

con la que se ha venido manejando la administración pública, dejando de lado especialmente a los sectores rurales o marginales con altos quintiles de pobreza.

Como es lógico el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cuellaje, para optimizar los recursos designados, debe mejorar altamente la calidad en el servicio al cliente o usuario, así como en las actividades internas que de igual forma se reflejan directamente en los usuarios, de esta manera elevar la Imagen Corporativa Institucional, ya que las demanda de servicios básicos como agua potable, electrificación, carreteras, incentivo al turismo, telefonía, capacitación y asesoramiento en nuevos emprendimientos, etc.

En este contexto se propone el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo que permita agilizar tareas, o hacer eficientes las actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, en conclusión para facilitar el accionar a los servidores públicos dentro de sus labores y estos brinden satisfacción a la población.

3.2.2 Misión

Establecer un marco de procedimientos del servidor público para el desarrollo de cualquier tipo de actividad en la Junta Parroquial de Cuellaje, generando adaptabilidad a cualquier ambiente propiciando un estudio pormenorizado de cada funcionario en la colaboración con todos los departamentos de la organización con miras a acrecentar la cultura de investigación para lograr el acompañamiento teórico practico encaminado a consolidar la empresa pública como un noble medio de progreso cultural e inter parroquial social.

3.2.3 Visión

Posicionarse hasta el año 2017, en un modelo de administración pública transparente y efectiva con las finalidad de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes para lograr el progreso y desarrollo local.

3.2.4 Valores

Entre los valores que considera y se rige el GADP de Cuellaje se puede citar los siguientes:

1. **EFICIENCIA.**- “Impulsamos el mejoramiento continuo como un principio que regula procesos y mecanismos innovadores valoramos el trabajo en equipo.”
2. **TRANSPARENCIA.** -Fomentamos la transparencia en la gestión municipal, tanto en los compromisos y deberes que nos han sido conferidos, como en nuestro accionar frente a la ciudadanía.”
3. **COMPROMISOS.**- “Mejorar nuestro accionar, transparentar nuestra gestión facilitar el acceso a la información, dotar de servicios de calidad a la ciudadanía. Valoramos el desarrollo de nuestro personal generando sentido de pertenencia.”
4. **CALIDAD DE SERVICIOS.**- “La calidad de servicios es nuestro fin primordial, como un producto de un eficiente trabajo en equipo, el conocimiento pleno de nuestros procedimientos, respondiendo a las demandas de los ciudadanos.”
5. **ETICA PROFESIONAL.**- “Respondemos a las demandas de los ciudadanos con prestancia, licitud y aplicación de las normas morales, fundadas en la honradez, la cortesía y el honor.”
6. **EQUIDAD.**- “Buscamos el mejoramiento de las condiciones distributivas, a través del sostenimiento del crecimiento económico a medio y largo plazo, así como el apoyo a la empresa privada.”
7. **RESPONSABILIDAD.**-“Cultivamos la responsabilidad como un valor implícito en nuestro accionar, pues nuestra función nos obliga a rendir cuentas sin la necesidad de autoridad superior o control se responde por el

comportamiento propio.”

8. **APERTURA AL CAMBIO.-** “Reconocemos que los escenarios y las necesidades cambian permanentemente por lo que estamos abiertos a mejorar y proponer actitudes que posicionen al Municipio como una institución propositiva y cambiante.”
9. **HONRADEZ.-** “Somos personas honradas, trabajando en una institución recta, con valores que privilegian al ser humano, por lo que nuestro compromiso con la ciudadanía es la propiedad con la que manejamos los recursos escasos.”

3.2.5 Principios

Y se definieron como principios generales de la autonomía política, administrativa a los siguientes:

Subsidiariedad.- Privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico (Constitución), la unidad territorial (no fomento a la separación), la unidad económica (un único orden económico-social y solidario) y la unidad en la igualdad de trato (todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades), como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales.

Coordinación y corresponsabilidad.- Responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.

Complementariedad.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria.

Equidad interterritorial.- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones.

Sustentabilidad del desarrollo.- Los GAD priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

3.2.6 Operaciones Administrativas

✓ ASAMBLEA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión

La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incluir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios, y en general, la gestión de lo público.

Conformación

La Asamblea Local estará integrada por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas recinto, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana parroquial rural;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

✓ Consejo de Planificación

Misión

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Conformación

- El Presidente de la Junta Parroquial;
- Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Ampliada.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- f) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de gobiernos descentralizados.

✓ Junta Parroquial Rural

Misión

La Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente de la Junta Parroquial.

Conformación

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la cual que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel lo subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GADPR;
- b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del GADPR, que deberá guardar concordancia con el Plan Parroquial de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;
- f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;

- j) Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del GADPR, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD;
- l) Destituir al presidente, presidenta o vocales del GADPR, que hubiere incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del GADPR, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquia, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las Leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA PARROQUIAL:

✓ **Funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Parroquial**

- a) Ejercer la representación legal, y judicial del GADPR;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial y Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos de deban pasar a las comisiones del GADPR y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Servicios de Auxilio y Emergencia, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un Plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de la Parroquia Rural y en armonía con el Plan Cantonal y Nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del GADPR, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
- r) Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;
- v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y

control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la Ley.

✓ **Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial**

a) Reemplazar al Presidente de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;

b) Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente;

c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

✓ **Funciones y responsabilidades de los Vocales**

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;

b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR;

c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la Ley; y

e) Las demás que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

✓ **Comisiones**

Misión

Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por vocales de la Junta y moradores de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación en pleno del gobierno parroquial.

De la facultad del Presidente de la Junta Parroquial: Es facultad del presidente distribuir a cada vocal en una o varias comisión, ya sea esta

permanente, técnica o especial que estimen necesarias para el normal desenvolvimiento de sus competencias y señalar en el plazo en que deben ser "presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal "i" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)

Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Rio Corrientes:

- a) Comisiones permanentes;
- b) Comisiones especiales u ocasionales;
- c) Comisiones técnicas

Comisiones Permanentes

Se reconocen como comisiones permanentes a las siguientes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- g) Comisión de Igualdad y Género

Deberes y atribuciones de la comisión permanente.- de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen deberán:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el GAD Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.
- e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

De la Conformación de las comisiones:

Comisión de Mesa.- La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial, un vocal, y un representante de participación ciudadana, la secretaria de la institución hará las veces de secretario de la comisión de mesa

Atribuciones de la comisión de mesa

1. Calificar las denuncias en contra de los vocales y el Presidente del Gobierno Parroquial;
2. Certificar con el Secretario los documentos de la Comisión de Mesa;
3. Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
4. Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sean de acuerdo a las normas del debido proceso.
5. Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse;

De la Comisión Planificación y Presupuesto.- La comisión de planificación y presupuesto estará integrada por El presidente de la Junta Parroquial, dos vocal, la tesorera contadora de la institución y un representante de participación ciudadana.

Atribuciones de la Comisión Planificación y Presupuesto:

1. Planificación y mantenimiento de la infraestructura física, y de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.
2. Preparar el PAC anual, para someterlo a consideración del Gobierno Parroquial.
3. Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones públicas.
4. Elaborar informes para la delegación de competencias.
5. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
6. La elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial.

Comisión de Igualdad de Género: Las comisiones estarán integradas por dos vocales del Gobierno Parroquial, y un miembro de participación ciudadana; y será presidida por un vocal.

Atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género

1. Planificación y difusión de políticas de equidad de género.
2. Capacitación de políticas de los derechos de participación.

3. Gestión de políticas públicas que beneficien a la población en general.
4. Coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos en la especialización en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Comisiones Especiales u Ocasionales

Son comisiones especiales las siguientes:

- a) de conmemoración
- b) de grupos vulnerables;
- c) de programas sociales y comunicaciones

Comisión Especial de Conmemoración.- Se encargarán de los actos conmemorativos de la parroquia, y de toda su organización, estará conformada por 1 vocal

Comisión Especial de Grupos Vulnerables.- Se encargarán y velarán porque se cumpla con la normativa legal, establecida para estos grupos vulnerables en la parte física, de inclusión social a todos los programas sociales que brinda el estado ecuatoriano. Además propenderán a la gestión para apoyar esta misión y estará formada por un vocal.

Comisión de Actividades Sociales y Comunicaciones: Se encargará de Prestar servicios de asistencia social y ayuda humanitaria a los sectores más vulnerables, y a quienes hayan sido víctimas de desastres o embates de la naturaleza.

COMISIONES TÉCNICAS.

Son aquellas que requieren de un informe técnico y que el mismo este abalizado por un profesional que esté debidamente registrado en el ente de educación superior en la materia correspondiente, lo presidirá u o dos vocales.

✓ Asesoría Jurídica Externa del Órgano de Gobierno

Misión

Absolver las consultas de orden jurídico que le realicen la Junta Parroquial o sus integrantes y patrocinar los procesos legales en los cuales participe la Junta Parroquial, como actora o demandada. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial; administrar la documentación y el archivo; tramitar las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones, otros niveles de gobierno o directamente los moradores de la parroquia.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Prestar la asesoría legal que le sea solicitada por el Presidente de la Junta Parroquial, vocales, funcionarios y empleados;
- b) Recibir, analizar y absolver las consultas jurídicas que le presenten el Presidente o vocales de la Junta Parroquial;
- c) Asesorar en el trámite de reclamos o peticiones que tengan índole jurídica;
- d) Preparar los contratos y otros documentos que requieran intervención legal;
- e) Participar en representación de la Junta Parroquial en los Juicios en los que intervenga, como actora o demandada.

Principales productos que genera y/o servicios que presta la asesoría Jurídica

- 1. Contratos
- 2. Escritos, alegatos
- 3. Expedientes de juicios
- 4. Consultas atendidas

✓ Contabilidad y Tesorería

Misión

Gestionar el presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del GADPR;
- b) Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- c) Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del GADPR y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- d) Apoyar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el GADPR;
- e) Elaborar el rol de pagos del personal del GADPR;

- f) Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GADPR;
- g) Preparar y presentar al Presidente de la Junta Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- h) Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- i) Realizar los pagos del GADPR, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- j) Recaudar los ingresos del GADPR, en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial.

Principales productos que genera y/o servicios que presta la unidad de contabilidad y tesorería

1. Estados Financieros
2. Comprobantes contables registrados
3. Expedientes del personal
4. Roles de pago del personal
5. Conciliaciones de cuentas
6. Informes financieros
7. Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
8. Reportes tributarios
9. Anteproyecto de presupuesto (proforma)
10. Pagos realizados
11. Ingresos recaudados
12. Inventario de bienes de propiedad del GADPR

✓ **Asistencia Administrativa**

Misión

Prestar asistencia en labores de oficina: recepción, secretaría y archivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la correspondencia de ingreso y salida de la Junta Parroquial y el correspondiente sistema de archivo;
- b) Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en la Junta Parroquial;
- c) Mantener la agenda del Presidente o vocales de la Junta Parroquial;
- d) Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- e) Preparar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial y Asamblea Ampliada;
- f) Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- g) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial.

Principales productos que genera y/o servicios que presta:

- 1. Agenda de citas del Presidente o vocales
- 2. Servicios de recepción
- 3. Documentación despachada
- 4. Archivo actualizado
- 5. Convocatorias a reuniones
- 6. Actas de reuniones
- 7. Certificados de documentos oficiales
- 8. Oficios enviados con respuestas a peticiones o reclamos

3.2.7 Objetivos

General:

Elaborar un manual que permita regular el campo de acción de los procesos y procedimientos administrativos que realiza el GAD parroquial de Cuellaje con el afán de ser una guía para el logro de las metas institucionales.

3.2.8 Políticas

3.2.8.1 Políticas de procedimientos administrativos

-  Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia

- ✚ Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de altos niveles de rendimiento a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los clientes internos
- ✚ Rendir cuentas de los actos a los superiores, órganos reguladores y a la ciudadanía en general
- ✚ Implementar modelos de participación e intervención ciudadana en el proceso de gestión administrativa
- ✚ Mantener puntualidad en todos los aspectos que implique calidad en los servicios del gobierno parroquial
- ✚ Privilegiar el trato armonioso a los clientes internos o equipo de trabajo administrativo, legislativo y fiscalizador del gobierno parroquial o que incida en la institución.

3.2.8.2 Políticas de dirección del gobierno parroquial de Cuellaje.

- ✚ Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✚ Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar la satisfacción parroquial.
- ✚ Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
- ✚ Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en busca de las soluciones adecuadas.

3.2.8.3 Políticas de relaciones con órganos de control interno.

- ✚ Permitir sin discriminación alguna la intervención de los órganos de control interno.
- ✚ Brindar la información oportuna y completa a los órganos de control interno.
- ✚ Promover el control interno recurrente en los actos administrativos.

- ✚ Acatar las observaciones realizadas por los órganos de control interno.
- ✚ Acatar y poner en práctica las recomendaciones de control interno.
- ✚ Descargar responsabilidades y justificar oportunamente.

3.2.8.4 Políticas para la gestión ética

- ✚ Promover el trabajo comprometido con la institución.
- ✚ Evitar la extrema supervisión al talento humano, brindando confianza individual o personal.
- ✚ Emitir criterios cuando se tenga elementos bien fundados.
- ✚ Respetar y tolerar la diversidad política, de etnia, tendencia sexual, creencia religiosa, etc.
- ✚ Procurar la equidad en los procesos internos de gestión.
- ✚ Permitir la diversidad de opinión.
- ✚ Mantener el espíritu de rendición de cuentas.

3.2.8.5 Políticas de gestión de talento humano

- ✚ Promover la capacitación permanente.
- ✚ Motivar y preservar los intereses institucionales.
- ✚ Educar para proteger los bienes institucionales.
- ✚ Incentivar el manejo y uso adecuado de los bienes públicos.
- ✚ Procurar un ambiente laboral sano.
- ✚ Activar los modos de comunicación de forma oportuna, permanente y con solidez.
- ✚ Promover la integración social interna.
- ✚ Resolver los conflictos internos con objetividad e imparcialidad.
- ✚ Sancionar los actos o hechos inaceptables o que afecte la integridad del personal o de los bienes del gobierno parroquial o de la comunidad.
- ✚ Socializar permanentemente y mantener una comunicación abierta en cuanto a proyectos sociales que involucre al talento humano.

3.2.8.6 Políticas de comunicación e información

- ✚ Socializar oportunamente los actos administrativos, planes, proyectos, programas, y/o actividades internamente así como a la comunidad
- ✚ Fomentar la comunicación asertiva escuchando y entregando mensajes claros y oportunos.
- ✚ Verificar las fuentes de información antes de transmitir u oficializar comunicados, noticias u órdenes.
- ✚ Promover sitios, espacios, y momentos para la comunicación o información.

3.2.8.7 Políticas de Responsabilidad social frente a la comunidad

- ✚ Propiciar el liderazgo en las iniciativas parroquiales.
- ✚ Preservar y controlar los bienes parroquiales y ciudadanos.
- ✚ Concertación con diferentes actores sociales para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia.
- ✚ Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas.
- ✚ Realizar la rendición de cuentas, en la que se contemple la gestión realizada y el manejo financiero.

3.2.8.8 Políticas de responsabilidad frente al medio ambiente

- ✚ Preservar y controlar el manejo responsable del medio ambiente.
- ✚ Socializar permanentemente acciones en beneficio del ambiente.
- ✚ Privilegiar el ambiente en la toma de decisiones de ejecución o construcción de proyectos.
- ✚ Minimizar el impacto ambiental en los actos administrativos y en la cotidianidad del trabajo del gobierno parroquial.
- ✚ Generar una cultura de manejo responsable de desechos sólidos dentro de la institución.
- ✚ Promover la cultura de manejo responsable en las familias e instituciones con mayor afinidad al gobierno parroquial.

3.2.8.9 Políticas sobre conflictos de intereses

- ✚ Privilegiar la comunicación como iniciativa principal en los conflictos internos o externos.
- ✚ Apertura a debates de las partes, de ser necesario para emitir criterios con el apoyo técnico del tema en disputa.
- ✚ Elegir mediadores imparciales que sea de mutuo acuerdo de las partes
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones o acuerdos generados en la solución de conflictos en los tiempos, espacios o condiciones estipuladas en dicho consenso.
- ✚ Otorgar el mismo valor o relevancia a los conflictos presentados para resolver con la seriedad del caso.

3.2.8.10 Políticas con contratistas

- ✚ Ningún contratista podrá tener privilegio al momento de cumplir los compromisos encomendados.
- ✚ Se procurara la mano de obra local, tanto calificada como no calificada, presentando oportunidades en igualdad de condiciones para todos.
- ✚ Definir claramente el tipo de contrato con la que las partes se verán relacionados, considerando, tiempo, montos, formas de pago, anticipos, responsables, entre otros.
- ✚ Evitar contratos con personas naturales o jurídicas, que hayan incumplido en contratos o compromisos anteriores, se debe tomar en cuenta sin importar la dimensión del compromiso, tomar mucho en cuenta los actos de responsabilidad ética o profesionalismo.

3.2.8.11 Políticas con los gremios

- ✚ Toda institución financiera tendrá y será tratado en igualdad de condiciones en los procesos de gestión, relación laboral o de cualquier índole con el gobierno parroquial.

- ✚ Se promoverá y/o dinamizará los gremios económicos financieros de beneficio comunitarios de economía popular y solidaria.
- ✚ Se aplicará lo estipulado en la ley en cuanto a los movimientos económicos financieros de los recursos del gobierno parroquial así esto afecte a las organizaciones financieras locales, en la se privilegie la transparencia y la solidez del manejo institucional.

3.2.8.12 Políticas de inversión

- ✚ La participación ciudadana priorizará las necesidades, estarán aprobadas en consenso general, así como el orden de las mismas.
- ✚ El Plan Operativo Anual, tendrá íntima relación al PDOT Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mismo que será aprobado por el concejo de planificación.
- ✚ Se elaborará un plan de inversiones procurando el bienestar de la población en general o la mayoría de ellos.
- ✚ Antes de iniciar la inversión el proyecto o actividad deberá tener sustento técnico que justifique la viabilidad de la obra.
- ✚ Se debe enfocar a beneficiar a la comunidad en los aspectos de competencia que el COOTAD, Contraloría, Procuraduría General, u otros aspectos legales determinen.

3.2.8.13 Políticas sobre los riesgos

- ✚ Mantener informada y capacitada a líderes parroquiales o actores sociales para avizorar posibles riesgos o catástrofes naturales o antrópicos.
- ✚ Destinar tiempos, recursos y esfuerzos para definir espacios libre de riesgos o posibles albergues de desastres.
- ✚ De encontrar un eminente riesgo se debe realizar un monitoreo constante, debe tener conocimiento la población afectada, debe saber cómo actuar frente a esta problemática con equipos humanos de reacción comunitaria.

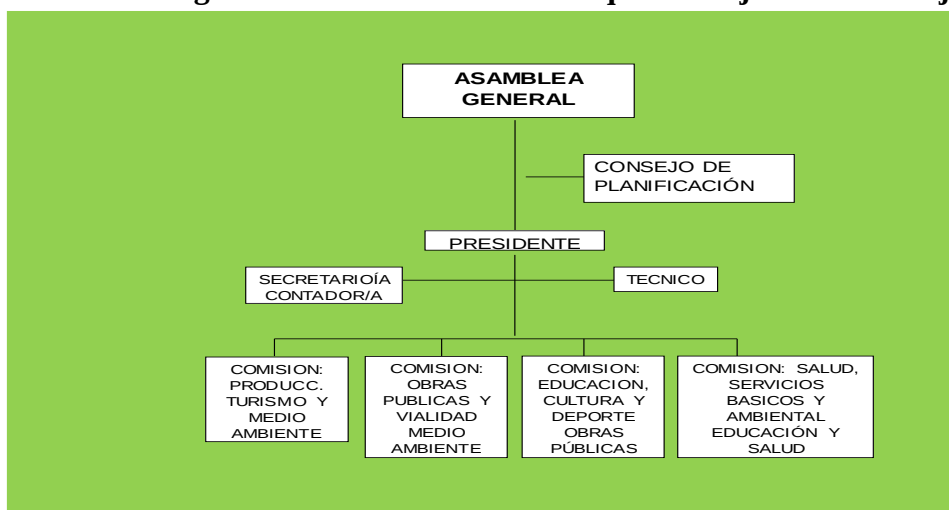
- ✚ Mantener constante comunicación con el COE Cantonal, Provincial y la Secretaría Nacional de Riesgos.

3.2.9 Mapa de procesos para desarrollar procedimientos

Para direccionar una ruta se tomó como referencia la siguiente “Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial”:

Gráfico Nro. 21

Estructura orgánica actual del GAD Parroquial 6 de julio de Cuellaje



Fuente: GAD Cuellaje

Elaborado por: El autor

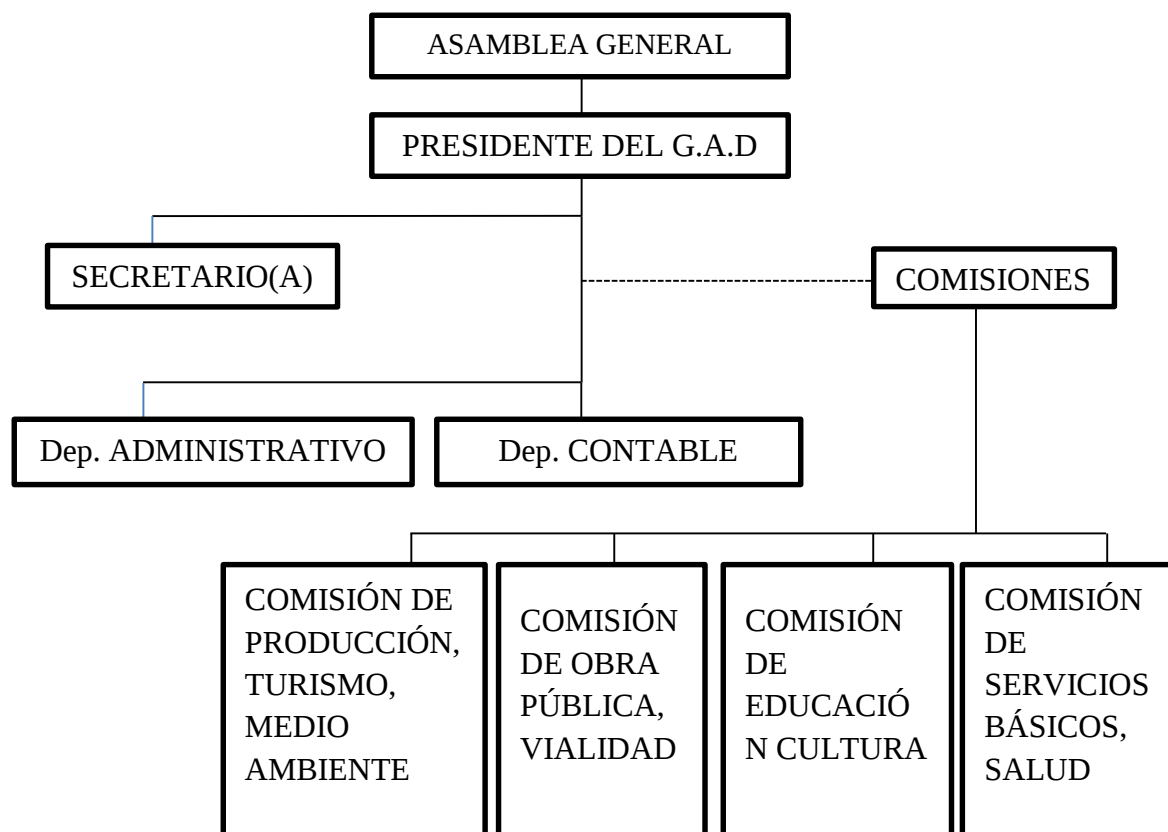
Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa en donde se manifiesta la relación formal existente entre las unidades que lo integran, de allí su importancia, es por ese motivo que basado en los estatutos del Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Cuellaje propongo el siguiente organigrama estructural, el mismo que está integrado por:

NIVEL LEGISLATIVO.- Integrada por la Asamblea General, Directorio.

NIVEL EJECUTIVO.- Integrado por el presidente/a del Consorcio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Integrada por el Director Ejecutivo, contador, técnicos y secretaria general.

Gráfico Nro. 22
Estructura Propuesta

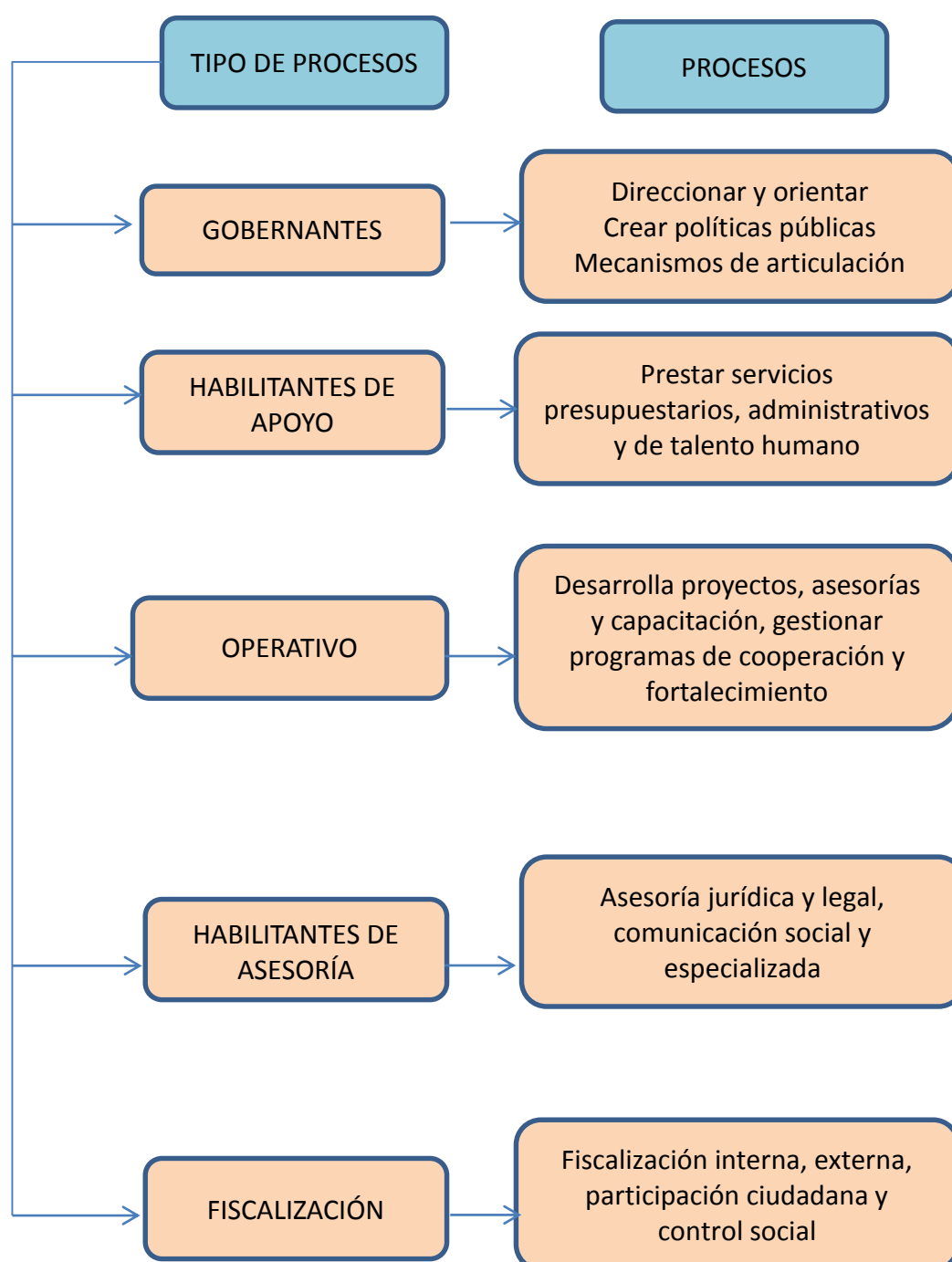


Fuente: GAD Cuellaje
Elaborado por: El autor

Esta estructura servirá para direccionar los procesos en orden lógico, de acuerdo a las competencias y se resume en el siguiente gráfico:

Gráfico Nro. 23

Mapa Actual de Procesos del GAD de Cuellaje



3.2.10 Descripción de Procesos y Procedimientos

3.2.10.1 Procesos Gobernantes

Los procesos gobernantes direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización. En tal virtud se divide en tres procesos fundamentales:

- Direccionar y orientar la gestión del Gobierno Parroquial
- Crear políticas y mecanismos de integración e interacción social e institucional
- Proponer políticas públicas que impulsen el fortalecimiento del GAD Parroquial (Ejecutivo y Legislativo)

3.2.10.2 Procesos habilitantes de apoyo.

Los procesos habilitantes de apoyo, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permite cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en el estatuto. De igual manera se desglosa en los siguientes procesos:

- Prestar Servicios Presupuestarios.
- Prestar servicios Administrativos.
- Gestionar el Talento Humano.

3.2.10.3 Procesos Operativos.

Los procesos operativos, desarrollan proyectos de soporte técnico, asesoría y capacitación gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Los siguientes procesos se derivan de los operativos:

- Desarrollar proyectos de soporte técnico, asesoría y capacitación
- Gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales
- Realizar acciones orientadas a fortalecer la interacción con otros niveles de gobierno

3.2.10.4 Procesos Habilitantes de Asesoramiento

Los procesos habilitantes de asesoría están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional. También tiene sus procesos y son los siguientes:

- Asesoría Jurídica y Legal
- Asesoría de Comunicación Social
- Asesoría Especializada

3.2.10.5 Procesos de Fiscalización

Los procesos de fiscalización están encaminados a velar, vigilar, salvaguardar y proteger los recursos públicos del gobierno parroquial, propendiendo al manejo adecuado y óptimo aprovechamiento para el bien común. Como propuesta estratégica se incluye ya que son competencias que exige la ley, (COOTAD Art.68-71 Funciones) de tal manera es oportuno mencionar los siguientes procesos:

- Fiscalización interna
- Fiscalización externa

3.2.11 Descripción de funciones y Desarrollo Medios Para la Administración Pública.

En este tema se detalló claramente las actividades que comprenden los procesos, responsables, procurando ubicar en orden cronológico y manejable para facilitar la lectura del servidor público o beneficiario.

3.2.11.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

✓ AUDITORIA INTERNA.

Realizar el control posterior y recomendar la mejora de las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a fin de salvaguardar la óptima utilización de los recursos públicos globales que maneje la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Preparar el plan anual de control, someterlo a consideración del Directorio y con su opinión favorable remitirlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
2. Programar y ejecutar auditorías internas y exámenes especiales a las actividades de la Junta y sus dependencias.
3. Preparar informes sobre los exámenes practicados, que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones y remitirlos al señor/a presidente/a y a la Contraloría.
4. Revisar y evaluar el sistema de control interno.
5. Informar y asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la institución sobre el área específica de su competencia.
6. Verificar los activos y pasivos de la Junta y determinar la consistencia y legitimidad de los mismos.
7. Analizar los contratos y convenios celebrados por la Junta y verificar su cumplimiento.
8. Observar los procesos de toma física de inventarios, entrega – recepción,

remates, bajas y otros similares e informar por separado de los mismos al ejecutivo.

9. Otras actividades en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 5 AÑOS
FORMACIÓN:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL O AFINES
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA.

✓ PRESIDENTE

NATURALEZA DEL PUESTO

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta;
2. Velar por la Observancia de las Disposiciones constantes en el Estatuto, las emanadas de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva;
3. Convocar, Instalar, Dirigir y Clausurar las sesiones tanto de asambleas Generales como de Comisiones Ejecutivas;
4. Presidir los actos oficiales de la institución;
5. Formular el Orden del día a tratarse en las sesiones tanto de Asamblea General como de Comisión Ejecutiva;
6. Suscribir la correspondencia oficial de la Junta, cuando se trate de la toma de decisiones;
7. Atender los asuntos Administrativos que no requieran de resolución de la Comisión Ejecutiva;
8. Someter a la aprobación de la Comisión Ejecutiva la proforma presupuestaria de la Junta; y,
9. Aprobar y Autorizar los Procedimientos de Contratación Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

SE TOMARA EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL

ELECTORAL

✓ CONTADOR@

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar tareas de manipulación de documentos contables además del buen manejo del sistema numérico para la verificación de cálculos previo a la elaboración de su comprobante de pago. Elegido por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Presidente y el Director Ejecutivo;
2. Llevar el registro contable de la Junta adecuada y oportunamente;
 - Estado de Resultados
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Flujo del Efectivo
 - Estado de Ejecución Presupuestaria
 - Estado de Ejecución del Programa de Caja
3. Realizar los pagos oportunamente al personal Ejecutivo, Administrativo, Técnico, de Servicio y más gastos en los que asuma la Junta;
4. Mantener al día los informes que se debe enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública;
5. Ejecutar los pagos de Impuesto y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;
6. Elaborar los Cierres del año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año.
7. Las demás funciones que señale el reglamento Interno del la CONJUPA y la Comisión Ejecutiva.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

ESTUDIOS:	CPA
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 3 AÑOS
FORMACIÓN:	EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA

✓ TÉCNICOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar el trabajo del Director Ejecutivo en lo que respecta a Elaboración, Control y Evaluación de proyectos y actividades desarrolladas en el Campo Nombrados por concurso de mérito y oposición.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y presentar oportunamente los perfiles y proyectos autorizados por el Director Ejecutivo;
2. Realizar el levantamiento de línea base de los proyectos solicitados y Autorizados en el lugar de los hechos;
3. Presentar informes oportunamente al Directorio Ejecutivo sobre el avance de los procesos de elaboración de los proyectos.
4. Los demás que le señale el Reglamento Interno del CONJUPA, Comisión Ejecutiva y el Directorio Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

ESTUDIOS:	TÍTULO UNIVERSITARIO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 2 AÑOS
FORMACIÓN:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS

HABILIDAD: TÉCNICA Y HUMANA

✓ SECRETARIA

NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro del La Junta. Nombrada por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

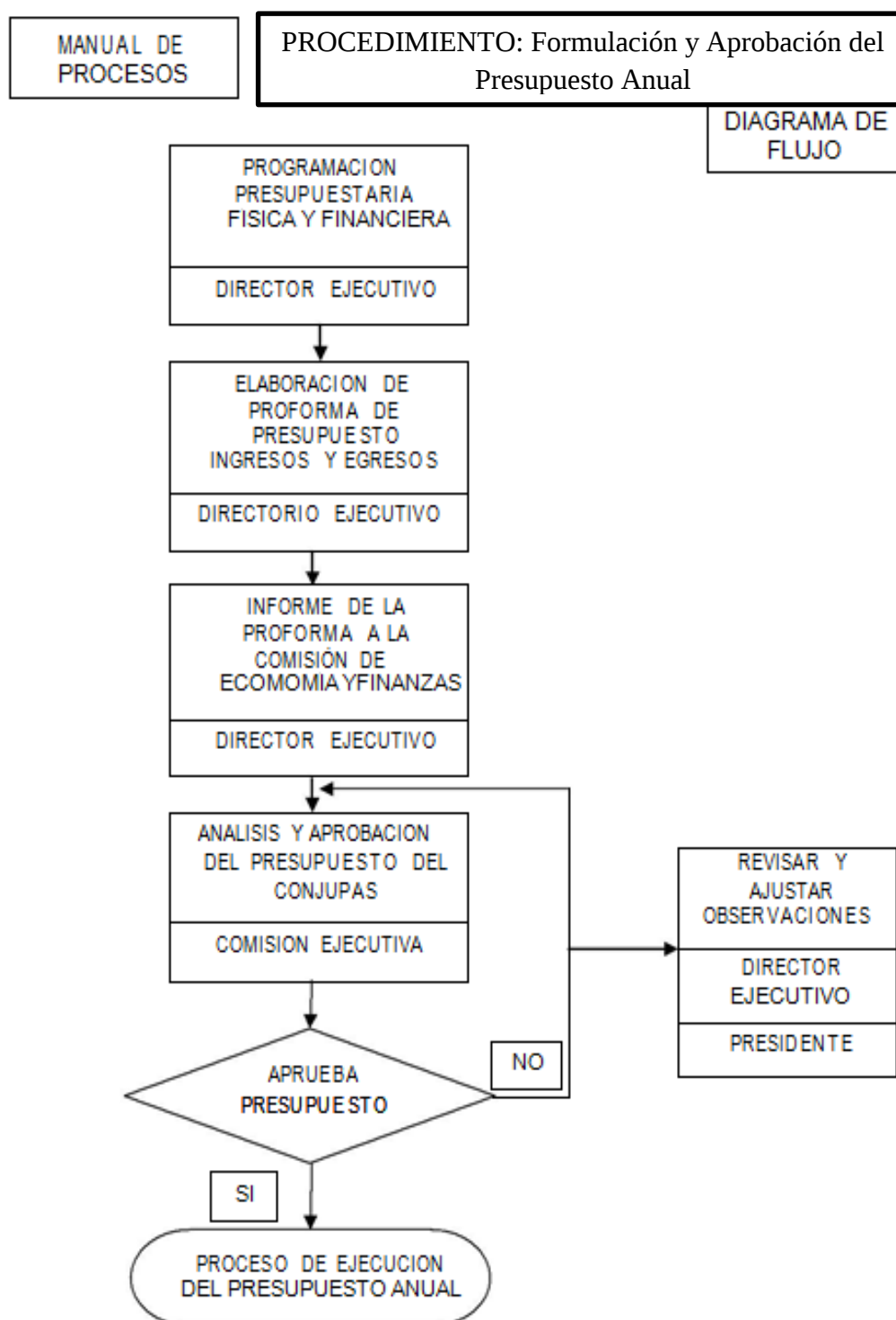
1. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo de acuerdo a los avances tecnológicos,
2. Redactar y presentar las actas de las asambleas del CONJUPA y sesiones de la comisión ejecutiva conjuntamente con el Director Ejecutivo, para la aprobación en su organismo respectivo,
3. Atender con profesionalismo a todos los miembros de los gobiernos parroquiales de la provincia y al público en general ,
4. Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos,
5. Elaborar los informes de comisiones y de labores del señor presidente de la Junta,
6. Elaborar documentos como; oficios, memorando, informes de labores y más trabajos solicitados,
7. Ayudar a elaborar documentos solicitados por los gobiernos parroquiales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

ESTUDIOS:	BACHILLER EN SECRETARIADO EJECUTIVO
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 1 AÑO
FORMACIÓN:	MANEJO DE ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA

3.2.12 A CONTINUACIÓN DETALLÁNDOSE A MODO DE FLUJOGRAMAS LAS ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES A PROPONER:

Grafico Nro. 24



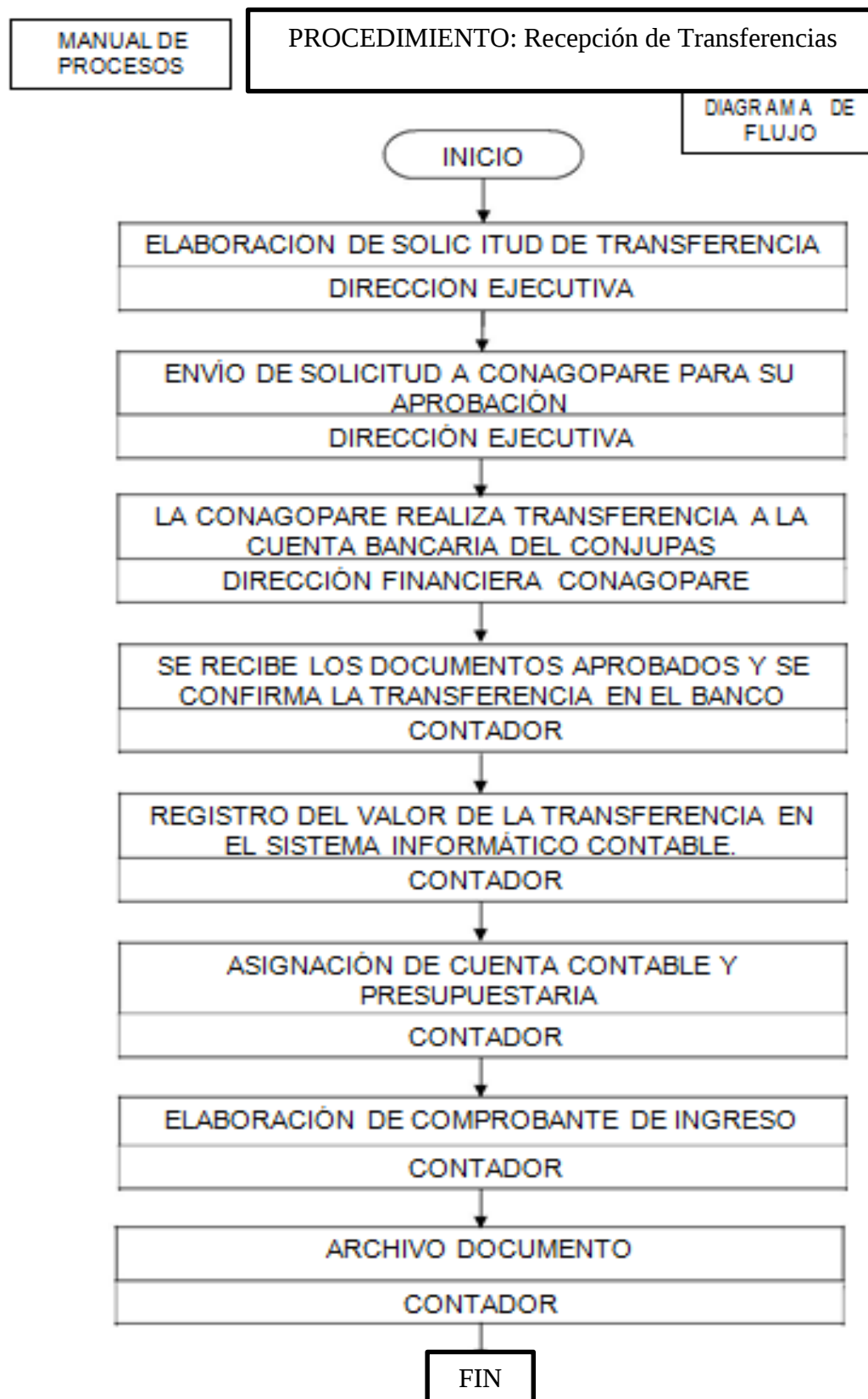
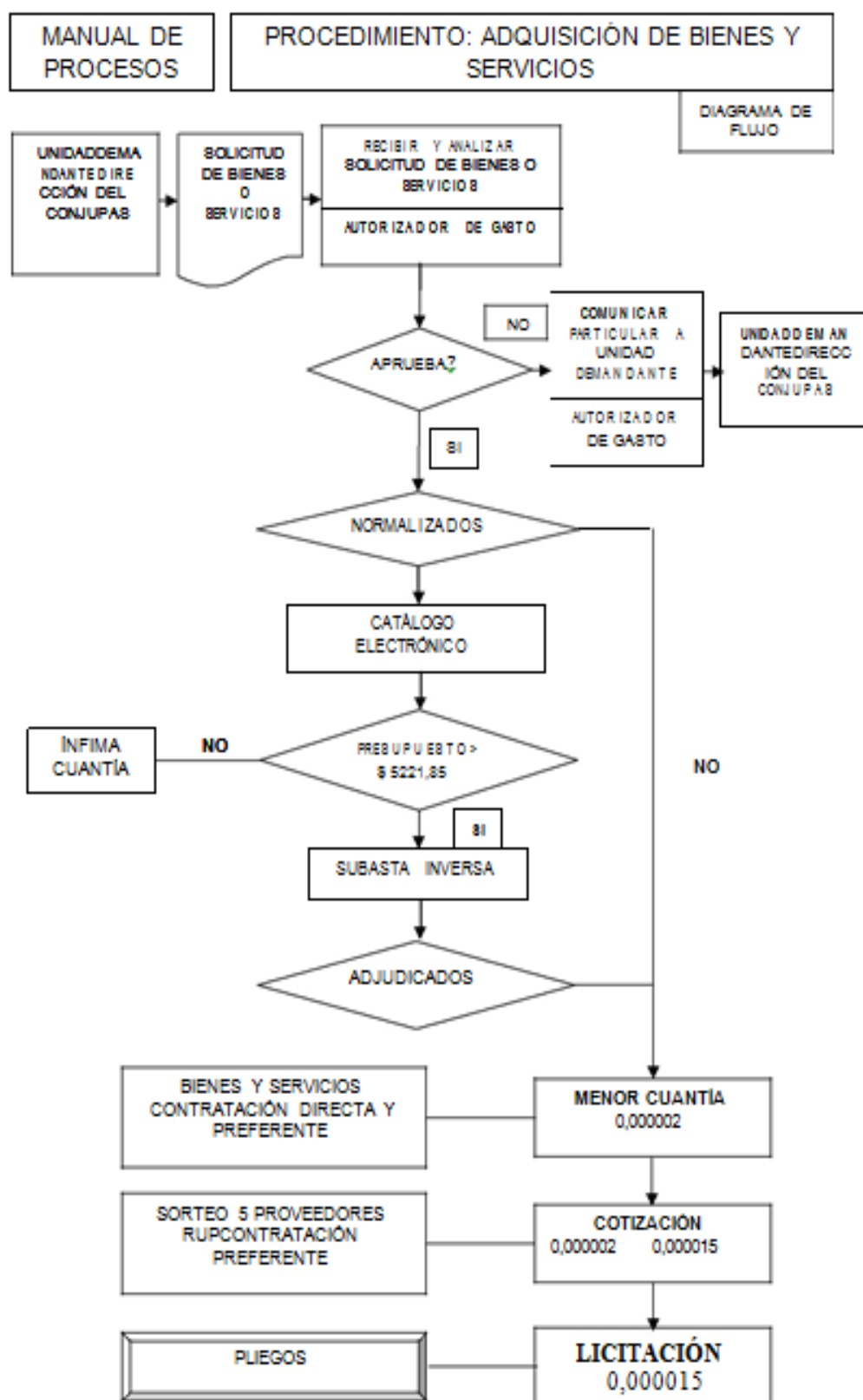
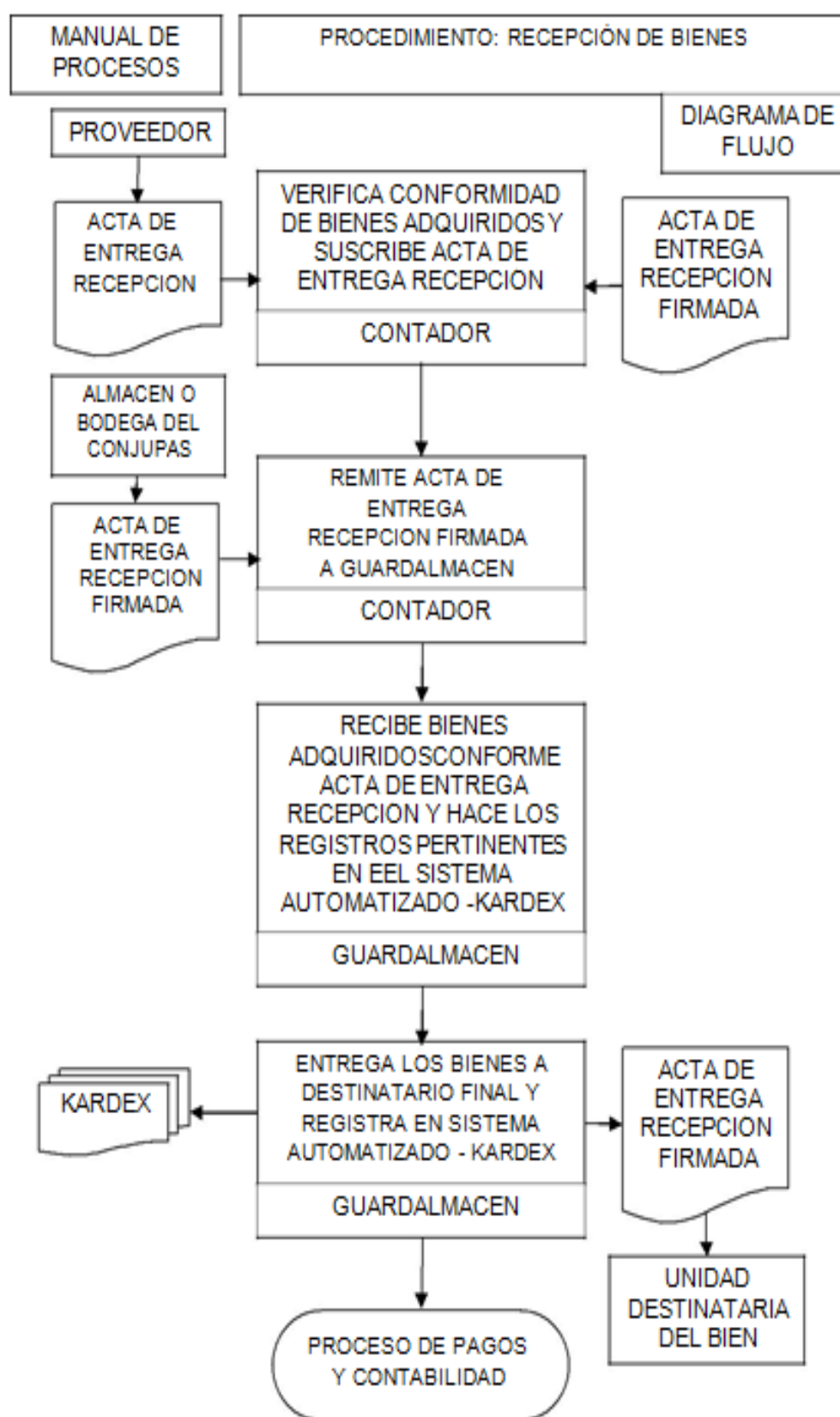
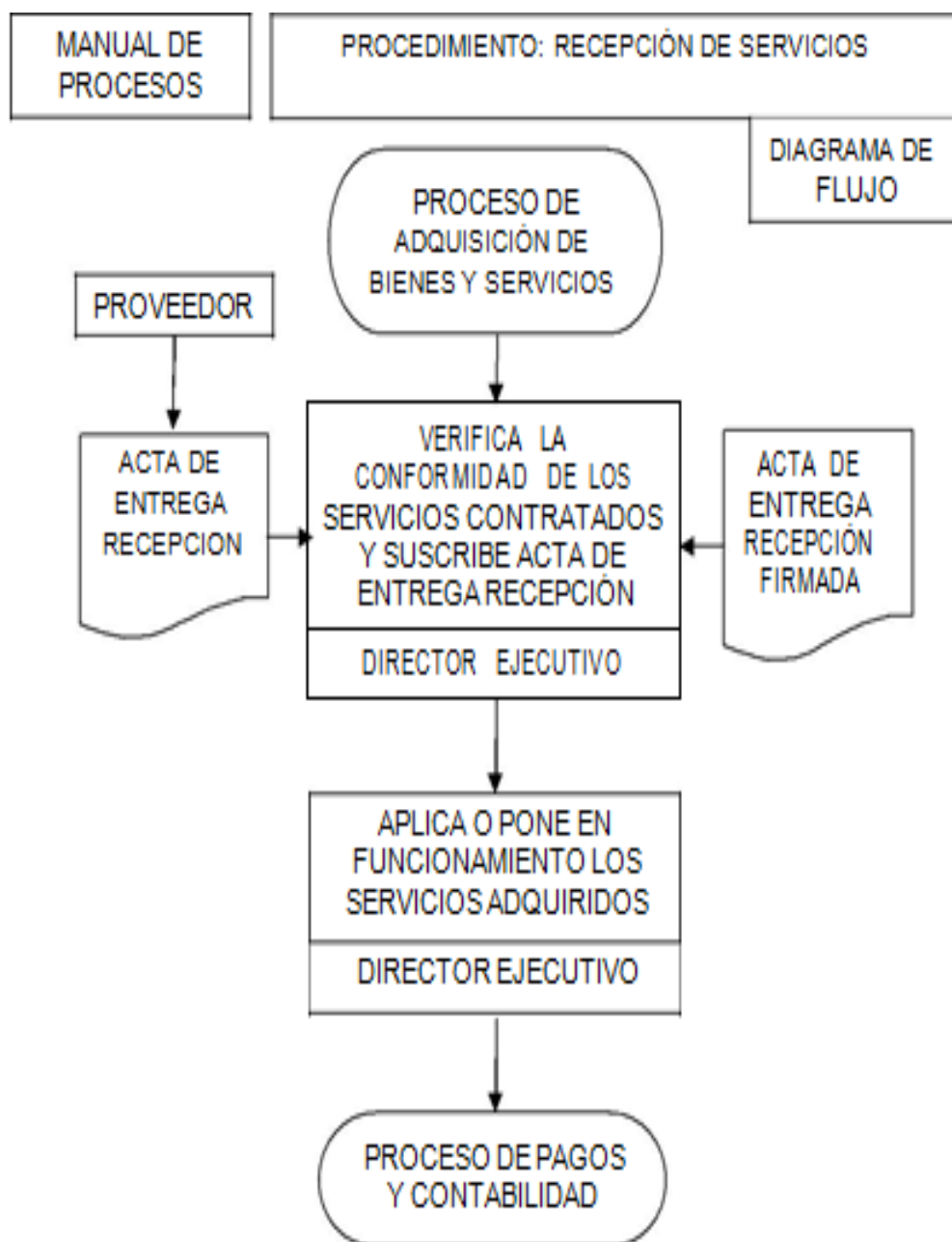


Grafico Nro. 26







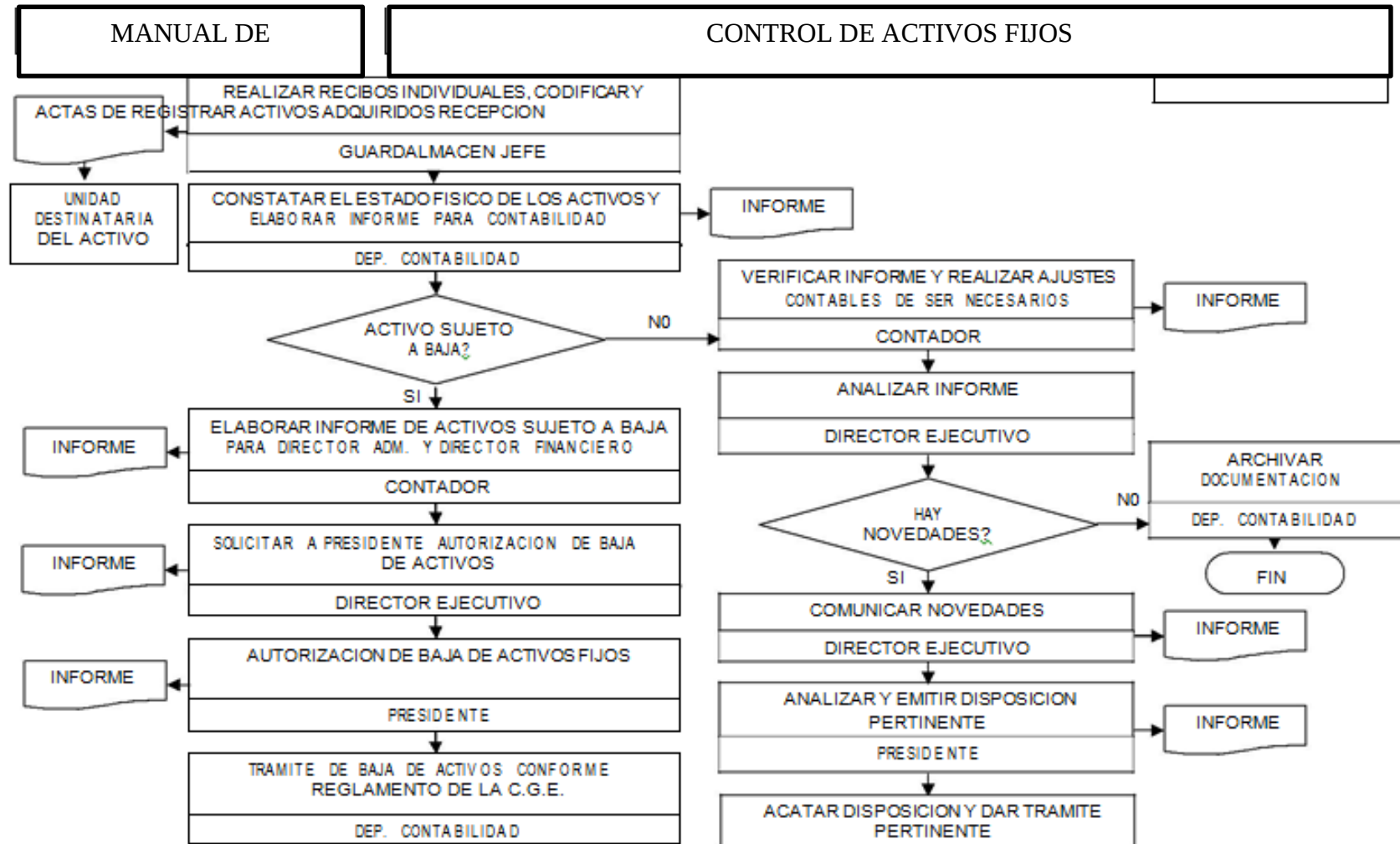


Grafico Nro. 30

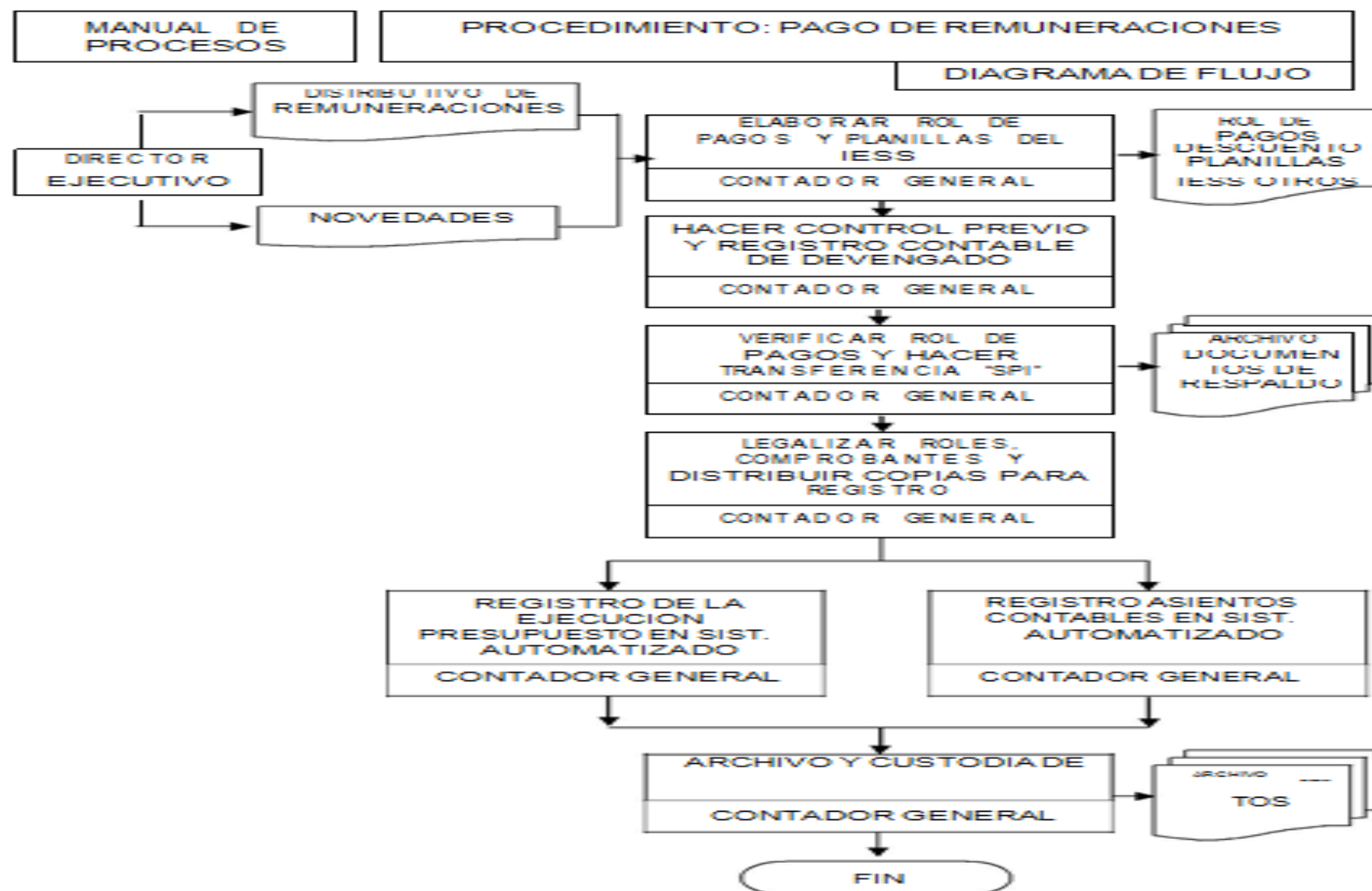
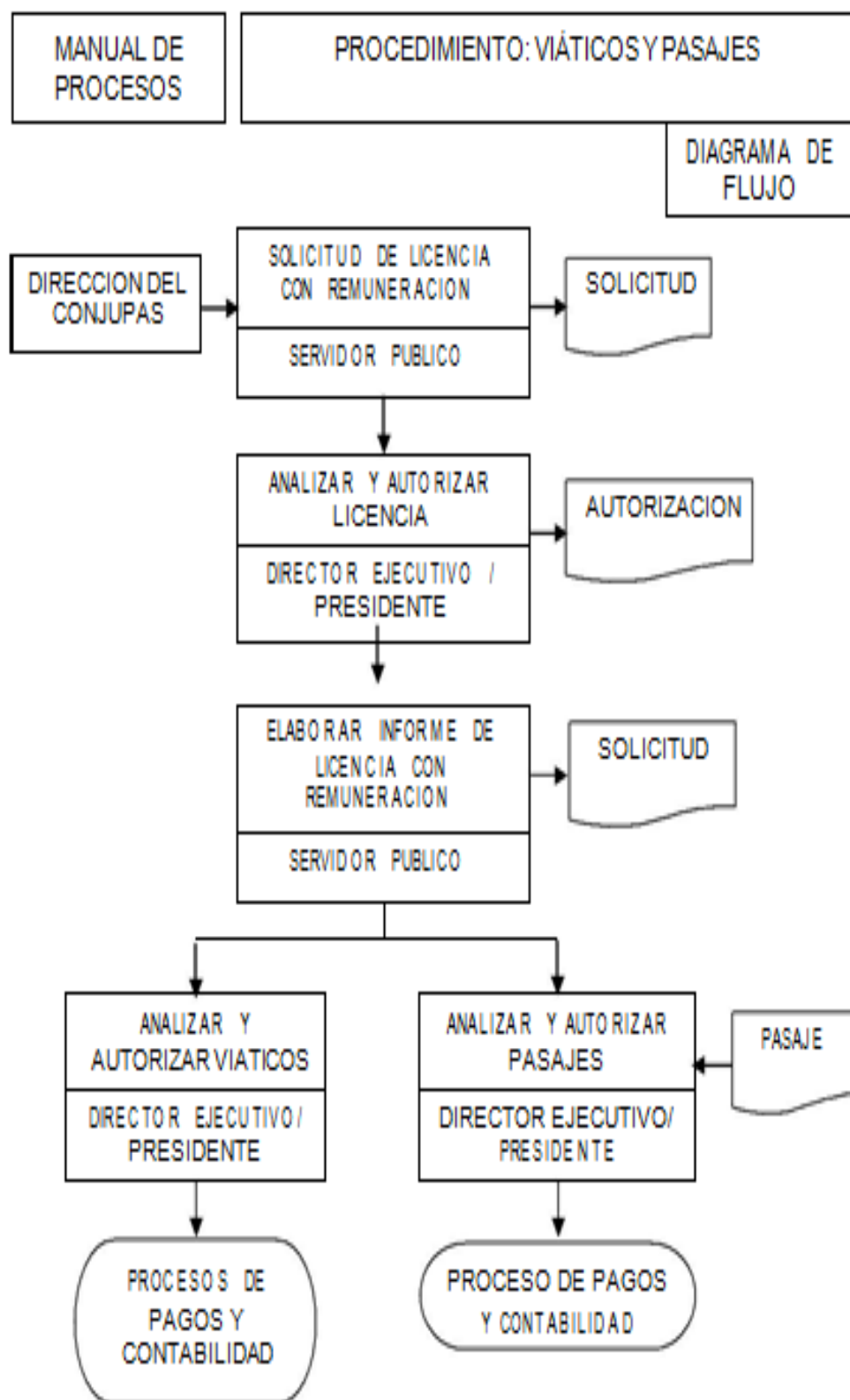
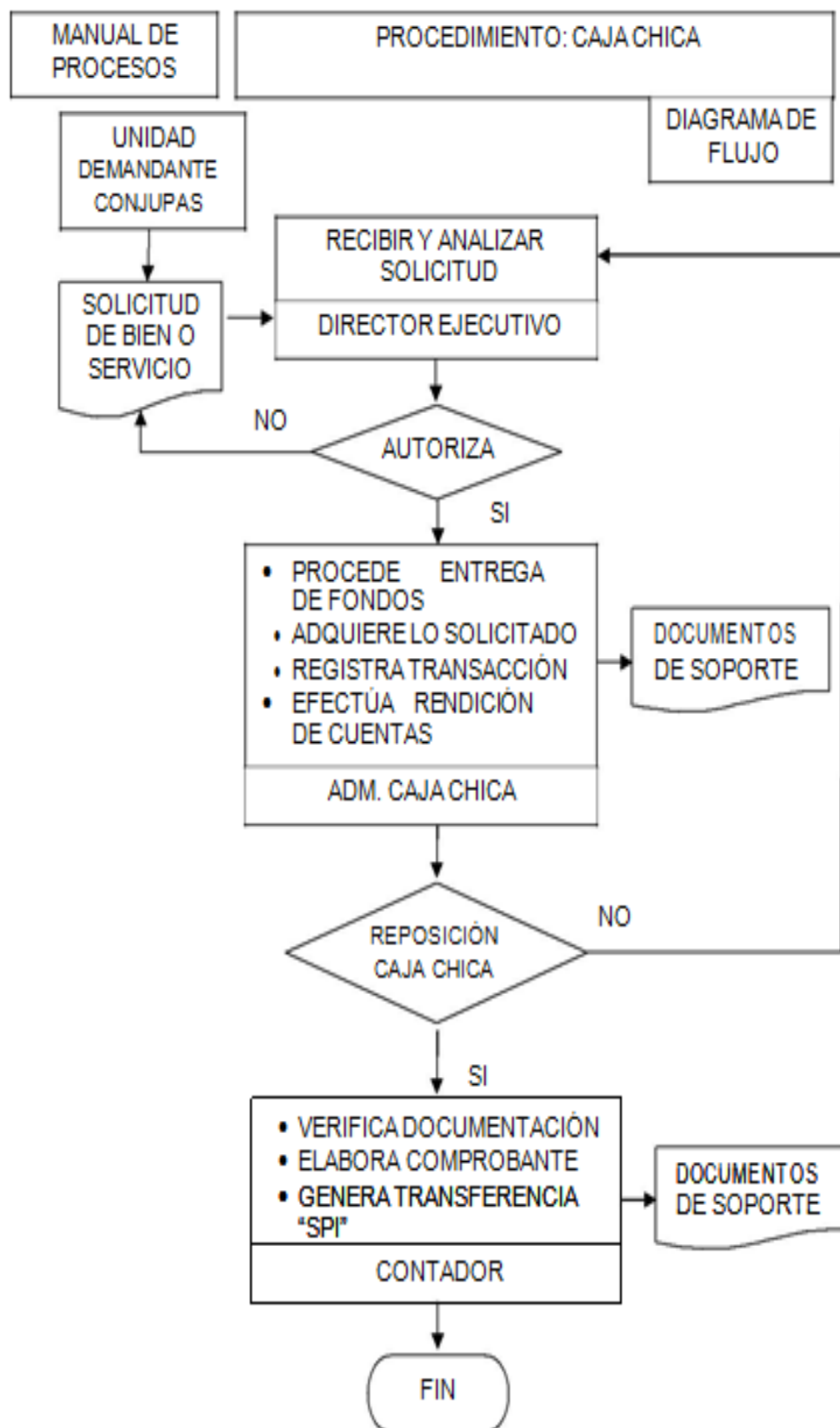
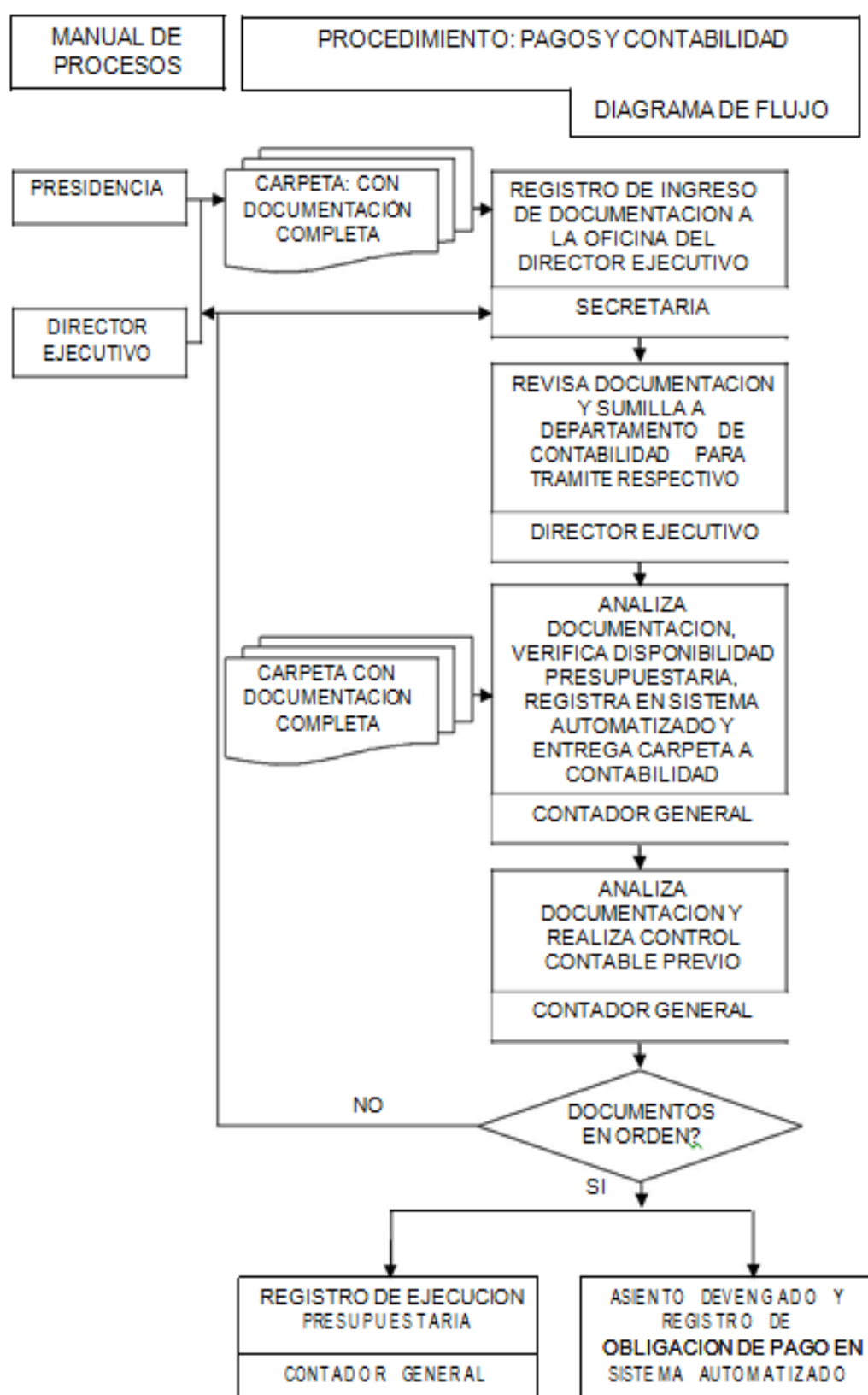
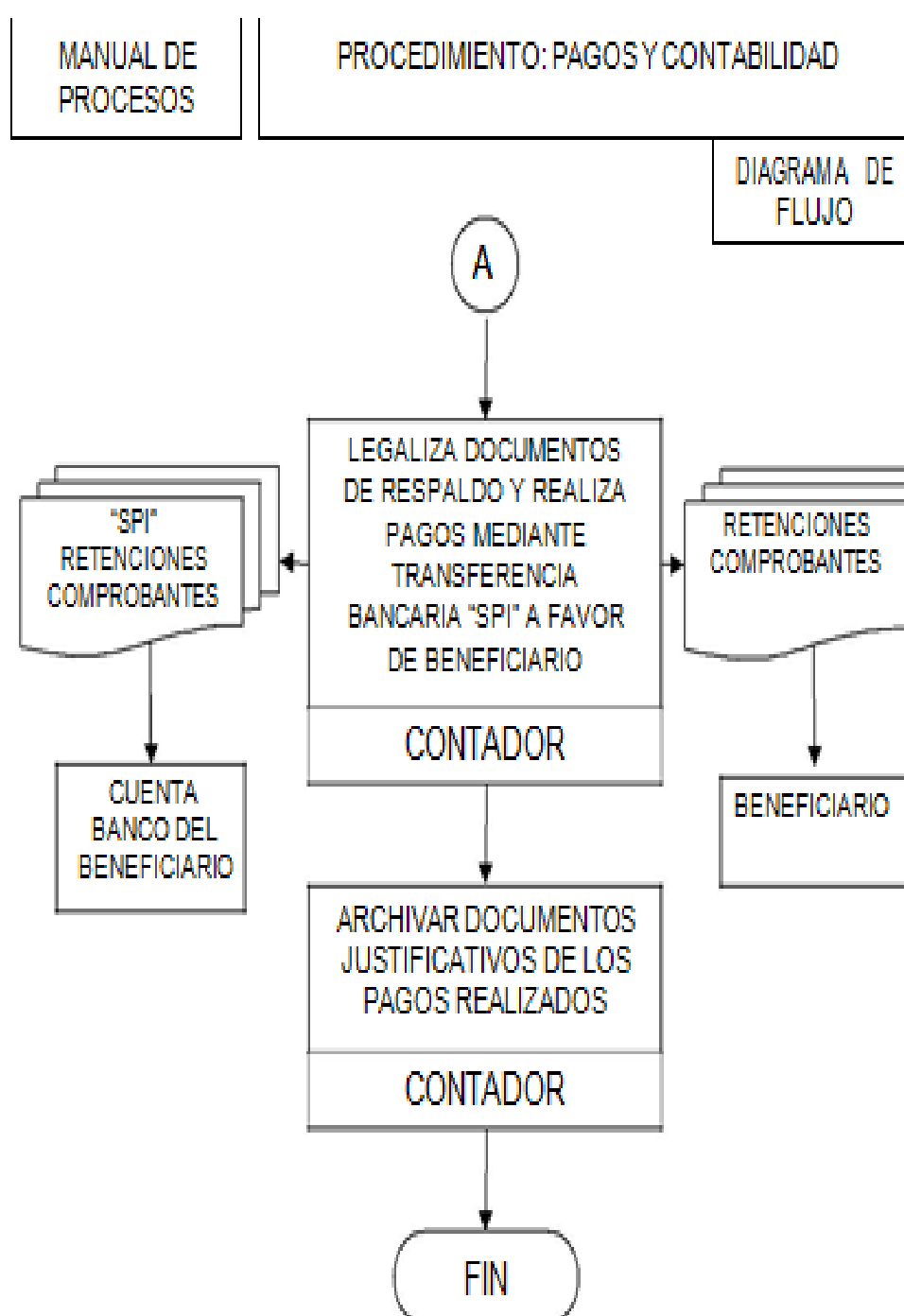


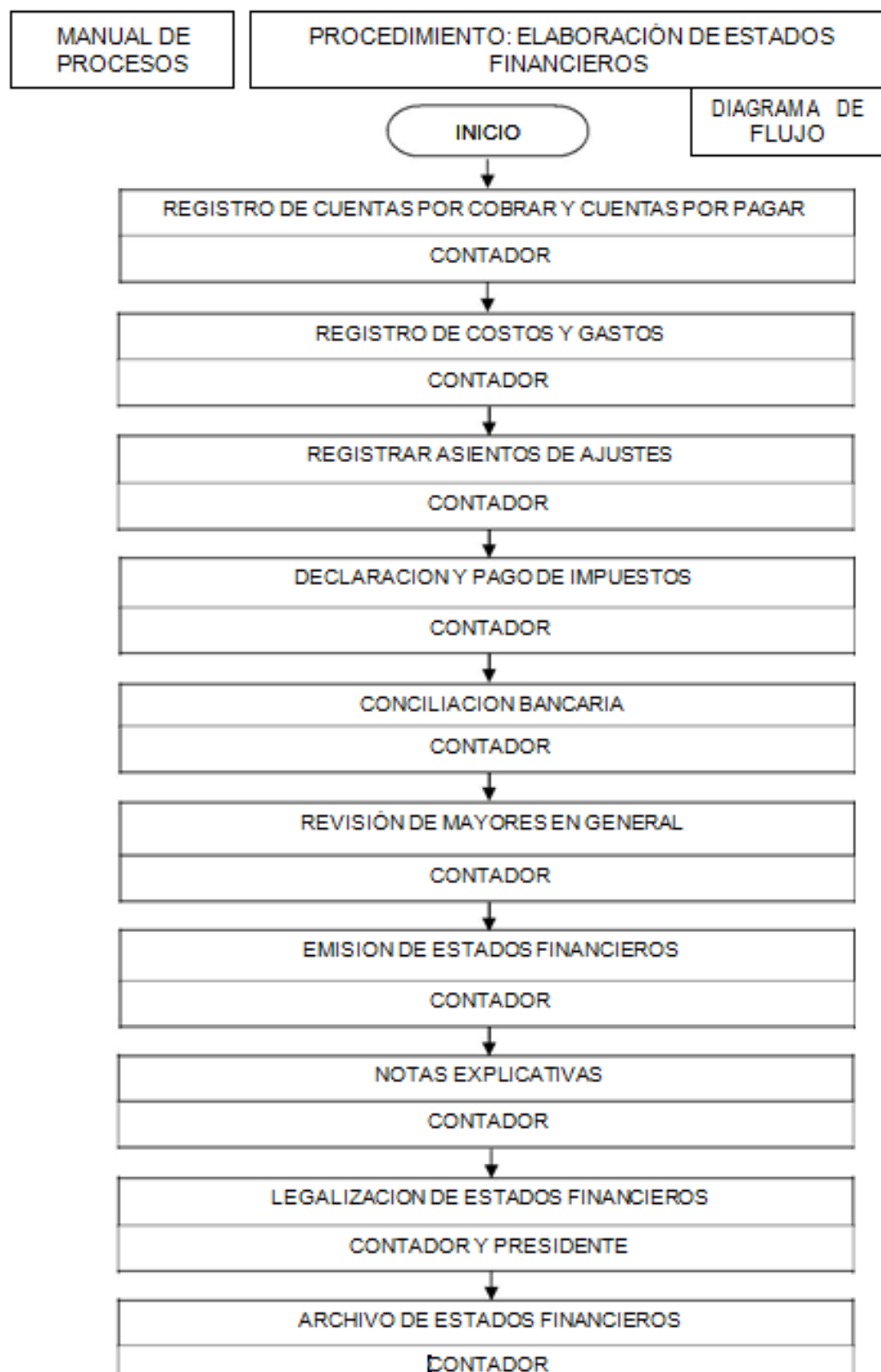
Grafico Nro. 31











3.2.12.1 Procesos Gobernantes

Cuadro Nro. 28

Procedimiento para direccionar y orientar la gestión del GADP

Misión.- Direccionar y orientar la gestión del gobierno parroquial de forma responsablemente, coherente en beneficio de toda la población o de la mayoría de ellos.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Realizar un diagnóstico situacional del GP
-GOBIERNO PARROQUIAL	2.- Conformar las comisiones respectivas de acuerdo al COOTAD
-PRESIDENTE	3.- Estructurar y proponer el plan de gobierno del periodo respectivo en base al PDOT Parroquial
-PRESIDENTE	4.- Identificar y designar funcionarios a cada función del orgánico estructural
-GOBIERNO PARROQUIAL	5.- Designar funcionarios del equipo de trabajo mediante concursos de méritos y oposición
-PRESIDENTE	6.- Realizar un plan de capacitación general de ambientación laboral a todos los servidores públicos electos y funcionarios
-GOBIERNO PARROQUIAL	7.- Elaborar el POA en función del PDOT Parroquial y acorde al Plan de Gobierno
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Elaborar el plan anual de adquisiciones acorde al POA
-PRESIDENTE	9.- Elaborar un plan de evaluaciones periódicos
-GOBIERNO	10.- Elaborar un plan de comunicación y socialización

PARROQUIAL	de actividades de gestión parroquial
-PRESIDENTE	11.- Elaborar o actualizar el reglamento interno laboral
-PRESIDENTE	12.- Elaborar informes anuales de rendición de cuentas de la gestión
-PRESIDENTE	13.- Conformar y permitir entidades de control interno y externo para transparentar procesos de gestión

Elaborado por: El autor

3.2.12.1.2 Crear políticas y mecanismos de integración e interacción social e institucional

Cuadro Nro. 29

Procedimiento para crear políticas y mecanismos de integración e interacción social e institucional.

Misión.- Mantener un ambiente laboral saludable, con imagen corporativa, credibilidad y confianza, incluyente e inclusiva, manteniendo una postura de puertas abiertas	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Identificar y sustentar la necesidad, el campo de acción y los impactos que podrían generar la normativa.
-PRESIDENTE	2.- Buscar asesoramiento técnico jurídico
-GOBIERNO PARROQUIAL	3.- Elaborar un borrador acorde a las circunstancias identificadas.
	4.- Revisión del borrador ejercer el debate interno

- PRESIDENTE	respectivo.
-GOBIERNO PARROQUIAL	5.- Socialización del proyecto normativo a involucrados y o afectados, recopilar inquietudes, observaciones y aportes.
-GOBIERNO PARROQUIAL	6.- Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto.
-PRESIDENTE	7.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Publicar.
-PRESIDENTE	9.- Cumplir y hacer cumplir.

Elaborado por: El autor

3.2.12.1.3 Proponer políticas públicas que impulsen el fortalecimiento del GAD Parroquial (Ejecutivo y Legislativo).

Cuadro Nro. 30

Procedimiento para proponer políticas públicas de fortalecimiento al GP

Misión.- Mantener un ambiente laboral saludable, con alta imagen corporativa, credibilidad y confianza, incluyente e inclusiva, con eficiencia, eficacia y efectividad	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Identificar y sustentar la necesidad, el campo de acción y los impactos que podrían generar la normativa
	2.- Buscar asesoramiento técnico jurídico
-PRESIDENTE	3.- Elaborar un borrador acorde a las circunstancias identificadas
-GOBIERNO	4.- Revisión del borrador ejercer el debate interno

PARROQUIAL	respectivo
-PRESIDENTE	5.- Socialización del proyecto normativo a involucrados y o afectados, recopilar inquietudes, observaciones y aportes
-GOBIERNO PARROQUIAL	6.- Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto
-PRESIDENTE	7.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Publicar
-GOBIERNO PARROQUIAL	9.- Cumplir y hacer cumplir
-PRESIDENTE	

Elaborado por: El autor

3.2.12.2 PROCESOS HABILITANTE DE APOYO

3.2.12.2.1 Prestar Servicios Presupuestarios

Cuadro Nro. 31

Procedimiento para realizar el presupuesto del gobierno parroquial.

Misión.- Distribuir adecuadamente los recursos, no económicos, económicos y financieros para generar mayores logros, esto representa calidad de gestión	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-CONTADOR/A	1.- Receptar el techo presupuestario
-CONTADOR/A	2.- Elaborar el programa de ingresos y egresos concatenado al POA, PAA, PDOT, acorde al porcentaje de distribución legal

-CONTADOR/A	3.- Socializar el proyecto presupuestario con la comisión respectiva
	4.- Debatir, realizar observaciones y aportes internamente al proyecto presupuestario
-COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y sugerencias de la participación ciudadana o de los actores sociales, en sesiones exclusivas al tema.
-COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6.- Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto.
-COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	7.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado
PRESIDENTE	8.- Publicar
- PRESIDENTE	9.- Ejecutar
-CONTADOR/A	10.- Evaluación permanente de ejecución presupuestaria
	11.- Fiscalización de la ejecución presupuestaria periódicamente
- PRESIDENTE Y CONTADOR/A	12.- Elaborar informes económicos, estados de cuenta
- CONTADOR/A	13.- Rendición de cuentas de ejecución presupuestaria
	14.- Aprobación de la rendición de cuentas de ejecución presupuestaria (en actas)
CONTADOR/A	
PRESIDENTE	

Elaborado por: El autor

3.2.12.2.2 Prestar servicios Administrativos

Cuadro Nro. 32**Procedimiento para el apoyo administrativo del GP.**

Misión. -Velar, proteger y salvaguardar los recursos, materiales, tecnológicos, económicos, de talento humano, naturales, culturales, tangibles e intangibles, de beneficio institucional y parroquial	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-CONTADORA	1.- Realizar un inventario general de recursos disponibles y codificarlos
-PRESIDENTE	2.- Determinar responsables documentadamente, a los recursos existentes, acorde a las funciones y necesidades del servidor del gobierno parroquial
-PRESIDENTE	3.- Apoyar en la gestión del talento humano
-PRESIDENTE	4.- Generar y proponer políticas o normas de uso de bienes y recursos del gobierno parroquial
-CONTADORA	5.- Realizar un plan de renovación o reparación de bienes obsoletos acorde al plan de adquisiciones
-PRESIDENTE	6.- Realizar un plan de mantenimiento preventivo
-PRESIDENTE	7.- Realizar un plan de mantenimiento correctivo
-CONTADORA	8.- Renovar o innovar equipos tecnológicos o software
-ASESOR PROYECTOS	9.- Capacitar y mantener actualizado al talento humano en normativas, manejo de equipos tecnológicos, sistemas informáticos y estándares de calidad productiva y de servicio
-CONTADORA	10.- Diseñar y proponer un reglamento interno para recuperar o retribuir bienes o artículos robados, perdidos, dañados por uso, por la naturaleza o mala

-PRESIDENTE	intención de terceros
-CONTADORA	11.- Apoyo solidario a la ejecución y gestión del POA
-PRESIDENTE	12.- Emitir informes con bases técnicas para la adquisición de bienes o servicios
-CONTADORA	13.- Mantener actualizado los inventarios
-PRESIDENTE	14.- Cumplir y hacer cumplir las normativas internas, institucionales, locales, tributarias, regionales y nacionales.
-CONTADORA	15.- Responder solidariamente junto al presidente la rendición de cuentas e informes de gestión

Elaborado por: El autor

3.2.12.2.3 Gestionar el Talento Humano

Cuadro Nro. 33

Procedimiento para gestionar el talento humano.

Misión.- Mantener al talento humano comprometido con la misión institucional, funcional, capacitado, actualizado, produciendo bienes y/o servicios de calidad con calidez y cuentan con todos los beneficios de ley	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Mantener bien definido y estructurado el orgánico funcional de la institución.
-PRESIDENTE	2.- Socializar internamente a los servidores públicos las funciones, competencias, atribuciones y el campo de acción de cada puesto de trabajo.

-PRESIDENTE	3.- Diseñar procesos de inserción laboral.
-PRESIDENTE	4.- Socializar las normativas internas a ser aplicadas y dotar de una copia a cada servidor
-PRESIDENTE	5.- Realizar contrataciones luego de concursos de mérito y oposición.
-PRESIDENTE	6.- Capacitar y mantener actualizado en conocimientos del manejo de equipos tecnológicos, software o de comunicación.
-PRESIDENTE	7.- Capacitar y mantener actualizado en atención al cliente, producción y productividad.
-PRESIDENTE	8.- Actualizar o diseñar normativa interna de manejo de conflictos y sanciones.
-PRESIDENTE	9.- Actualizar o diseñar normativa interna de incentivos y/o reconocimientos
-CONTADORA	10.-Elaborar informes de movimientos de personal
-CONTADORA	11.- Elaborar el plan anual de vacaciones
-PRESIDENTE	12.- Elaborar un informe de estudio de clima laboral y satisfacción institucional
-PRESIDENTE	13.- Realizar una evaluación de desempeño semestralmente, documentar y retroalimentar

Elaborado por: El autor

3.2.12.3 Procesos Operativos

3.2.12.3.1 Desarrollar proyectos de soporte técnico, asesoría y capacitación.

Cuadro Nro. 34

Procedimiento para desarrollar proyectos de soporte técnico.

Misión.- Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos con el direccionamiento técnico que contribuya a una excelente administración del gobierno parroquial y elevar la satisfacción de los beneficiarios, concatenando lo técnico con lo legal	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Diagnosticar las actividades que requieran el soporte técnico
-PRESIDENTE	2.- Identificar y enlistar por afinidad o aspectos similares
-CONTADOR/A	3.- Verificar partida presupuestaria
-GOBIERNO PARROQUIAL	4.- Elaborar perfil de proyecto incluyendo los resultados del diagnóstico
-GOBIERNO PARROQUIAL	5.- Exponer, justificar y defender la propuesta del nuevo proyecto
PRESIDENTE	6.- Analizar y resolver la elaboración del borrador de proyecto técnico
-GOBIERNO PARROQUIAL	7.- En el caso de que la resolución sea favorable iniciar el proceso de contratación técnica por méritos y oposición, caso contrario archivar o suspender el proceso
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Elaborar el borrador de proyecto de soporte técnico
	9.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y sugerencias de la comisión de planificación y presupuesto
-PRESIDENTE	10.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y

-PRESIDENTE	sugerencias de la población afectada.
-COMISIÓN DE OBRA PÚBLICA	11.-Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto
-COMISIÓN DE OBRA PÚBLICA	12.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado
-PRESIDENTE	13.- Ejecutar con las recomendaciones del caso
-PRESIDENTE	14.- Evaluar, retroalimentar y realizar las correcciones del caso o fortalecer los aciertos

Elaborado por: El autor

Cuadro Nro. 35

Procedimiento para desarrollar proyectos de asesoría.

Misión.- Desarrollar una administración de calidad en la que se optimice los recursos y que se enmarque en las normas actualizadas, utilizando la tecnología actual con una comunicación asertiva	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Diagnosticar las actividades que requieran el asesoramiento especializado
-PRESIDENTE	2.- Identificar y enlistar por afinidad o aspectos similares
-CONTADOR/A	3.- Verificar partida presupuestaria
-ASESOR DE PROYECTOS SOCIALES	4.- Elaborar perfil de proyecto incluyendo los resultados del diagnóstico.
	5.- Exponer, justificar y defender la propuesta del nuevo proyecto

-PRESIDENTE	6.- Analizar y resolver la elaboración del borrador de proyecto de asesoramiento
-GOBIERNO PARROQUIAL	7.- En el caso de que la resolución sea favorable iniciar el proceso de contratación al técnico/a por méritos y oposición, caso contrario archivar o suspender el proceso
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Elaborar el borrador de proyecto de soporte técnico
-ASESOR	9.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y sugerencias de la comisión de planificación y presupuesto
-ASESOR	10.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y sugerencias de la población afectada
-ASESOR	11.- Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto
-GOBIERNO PARROQUIAL	12.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado
-GOBIERNO PARROQUIAL	13.- Ejecutar con las recomendaciones del caso
-PRESIDENTE	14.- Evaluar, retroalimentar y realizar las correcciones del caso o fortalecer los aciertos
-PRESIDENTE	
-ASESOR	

Elaborado por: El autor

Cuadro Nro. 36

Procedimiento para desarrollar proyectos de capacitación.

Misión.- Mantener al talento humano capacitado, actualizado y manejando estándares de calidad, donde se promueva un ambiente laboral sanos y

productivo	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Diagnosticar las capacidades del talento humano
	2.- Identificar y categorizar al talento humano
-PRESIDENTE	3.- Verificar partida presupuestaria
-CONTADOR/A	4.- Priorizar el tema de capacitación a ser abordado justificando los beneficios y beneficiarios
-PRESIDENTE	5.- Elaborar el perfil de proyecto en función de los resultados del diagnóstico
-ASESOR	6.- Exponer, justificar y defender la propuesta del nuevo proyecto
-PRESIDENTE	7.- Analizar y resolver la elaboración del borrador de proyecto de capacitación
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- En el caso de que la resolución sea favorable iniciar el proceso de contratación al técnico/a por méritos y oposición, caso contrario archivar o suspender el proceso
-GOBIERNO PARROQUIAL	9.- Elaborar el borrador de proyecto de capacitación
-ASESOR	10.- Socializar y recopilar aportes, observaciones y sugerencias de la comisión de planificación y presupuesto
-CONTADOR	11.- Aprobar en primer debate, realizar observaciones, correcciones o anular el proyecto
-COMISION DE CULTURA	12.- Aprobar en segundo debate, solo en caso de que en el primero no se haya archivado o anulado

COMISION DE CULTURA	DE	13.- Ejecutar la capacitación
COMISION DE CULTURA	DE	14.- Evaluar, logros alcanzados e informar al GP
COMISION DE CULTURA	DE	

Elaborado por: El autor

3.2.12.3.2 Gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales

Cuadro Nro. 37

Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas nacionales.

Misión.- Realizar una gestión de calidad para captar recursos públicos, que se inviertan en los programas y proyectos de beneficio parroquial o institucional		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
-PRESIDENTE	1.- Identificar las políticas institucionales, marco legal o formatos que la entidad exige como requisitos de gestión	
-ASESOR	2.- Elaborar perfiles de proyectos con el formato de SENPLADES	
-SECRETARIO/A	3.- Solicitar audiencia con el representante legal de la institución	
-PRESIDENTE Y ASESPR	4.- Asistir a la entrevista y exponer claramente argumentando beneficios y beneficiarios procurando ser cortos y precisos	
	5.- Solicitar intercambio de opiniones para realizar un breve diagnóstico y asegurar que se transmitió	

-PRESIDENTE ASESOR	Y	correctamente la intencionalidad del proyecto en gestión
		6.- Brindar un seguimiento recurrente para determinar la aceptación o negación
-PRESIDENTE		7.- Si es favorable la respuesta solicitar los requisitos adicionales que la gestión implique
-PRESIDENTE		8.- Elaborar el programa o proyecto acorde a las expectativas iniciales con las sugerencias del inversionista y entregar en los plazos acordados
-ASESOR		9.- Mantener una comunicación abierta con el gobierno parroquial el estado de la gestión de la cooperación
-PRESIDENTE		10.- Elaborar y/o revisar borradores de convenios de cooperación para evitar errores o malos entendidos
-ASESOR		11.- Firmar el convenio cuando se garantice la calidad de este
-PRESIDENTE		12.- De existir contraparte institucional verificar partida presupuestaria y disponibilidad de fondos
-CONTADOR/A		

Elaborado por: El autor

Cuadro Nro. 38

Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades privadas nacionales.

Misión.- Realizar una gestión de calidad para captar recursos que las instituciones privadas inviertan en los programas y proyectos de beneficio parroquial o institucional

RESPONSABLE		ACTIVIDADES
-PRESIDENTE		1.- Identificar las políticas institucionales, marco legal o formatos que la entidad exige como requisitos de gestión
		2.- Elaborar perfiles de proyectos con el formato de SENPLADES o exigida por la institución
-ASESOR		3.- Solicitar audiencia con el representante legal de la institución
-SECRETARIO/A		4.- Asistir a la entrevista y exponer claramente argumentando beneficios y beneficiarios procurando ser cortos y precisos
-PRESIDENTE ASESOR	Y	5.- Solicitar intercambio de opiniones para realizar un breve diagnóstico y asegurar que se transmitió correctamente la intencionalidad del proyecto en gestión
-PRESIDENTE ASESOR	Y	6.- Brindar un seguimiento recurrente para determinar la aceptación o negación
-PRESIDENTE		7.- Si es favorable la respuesta solicitar los requisitos adicionales que la gestión implique
-PRESIDENTE		8.- Elaborar el programa o proyecto acorde a las expectativas iniciales con las sugerencias del cooperante y entregar en los plazos acordados.
-ASESOR		9.- Mantener una comunicación abierta con el gobierno parroquial el estado de la gestión del proyecto
-PRESIDENTE		10.- Elaborar y/o revisar borradores de convenios de cooperación para evitar errores o malos entendidos
-ASESOR		11.- Firmar el convenio cuando se garantice la calidad de este

-PRESIDENTE	12.- De existir contraparte institucional verificar partida presupuestaria y disponibilidad de fondos
-CONTADOR/A	

Elaborado por: El autor

Cuadro Nro. 39

Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas internacionales.

Misión.- Realizar una gestión de calidad para captar recursos que se inviertan en los programas y/o proyectos de beneficio parroquial o institucional, a través de la cooperación de entidades públicas internacionales	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Identificar las políticas institucionales, marco legal o formatos que la entidad exige como requisitos de gestión
-ASESOR	2.- Elaborar perfiles de proyectos con el formato de SENPLADES
-SECRETARIO/A Y ASESOR	3.- Solicitar audiencia, participar en la selección o acceder por medios electrónicos como medios de contacto con el representante legal de la institución
-PRESIDENTE Y ASESOR	4.- Asistir a la entrevista y exponer claramente argumentando beneficios y beneficiarios procurando ser cortos y precisos
-PRESIDENTE Y ASESOR	5.- Solicitar intercambio de opiniones para realizar un breve diagnóstico y asegurar que se transmitió correctamente la intencionalidad del proyecto en gestión
	6.- Brindar un seguimiento recurrente para determinar la

	aceptación o negación
-PRESIDENTE	7.- Si es favorable la respuesta solicitar los requisitos adicionales que la gestión implique.
-PRESIDENTE	
-ASESOR	8.- Elaborar el programa o proyecto con las expectativas iniciales y con las sugerencias del cooperante y entregar en el plazo acordado
	9.- Mantener una comunicación abierta con el gobierno parroquial para informar el estado de la gestión
-PRESIDENTE	10.- Elaborar y/o revisar borradores de convenios de cooperación para evitar errores o malos entendidos
-ASESOR/A	11.- Firmar el convenio cuando se garantice la calidad de este
-PRESIDENTE	12.- De existir contraparte institucional verificar partida presupuestaria y disponibilidad de fondos
-CONTADOR/A	13.- Definir claramente las formas de transferencia de recursos, y mantener asesoramiento constante en el tema
-PRESIDENTE CONTADOR/A	

Elaborado por: El autor

Cuadro Nro. 40

Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades privadas internacionales.

Misión.- Realizar una gestión de calidad para captar recursos privados

internacionales que se inviertan en los programas y/o proyectos para beneficio parroquial o institucional	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-PRESIDENTE	1.- Identificar las políticas institucionales, marco legal o formatos que la entidad exige como requisitos de gestión
-ASESOR	2.- Elaborar perfiles de proyectos con el formato de preferencia del cooperante
-SECRETARIO/A Y ASESOR	3.- Solicitar audiencia, participar en la selección o acceder por medios electrónicos como medios de contacto, con el representante legal de la institución
-PRESIDENTE Y ASESOR	4.- Asistir a la entrevista y exponer claramente argumentando beneficios y beneficiarios procurando ser cortos y precisos
-PRESIDENTE Y ASESOR	5.- Solicitar intercambio de opiniones para realizar un breve diagnóstico y asegurar que se transmitió correctamente la intencionalidad del proyecto en gestión
-PRESIDENTE Y ASESOR	6.- Brindar un seguimiento recurrente para determinar la aceptación o negación
-PRESIDENTE	7.- Si es favorable la respuesta solicitar los requisitos adicionales que la gestión implique
-PRESIDENTE	8.- Elaborar el programa o proyecto con las expectativas iniciales y con las sugerencias del cooperante y entregar en el plazo acordado
-ASESOR	9.- Mantener una comunicación abierta con el gobierno parroquial para informar el estado de la gestión
	10.- Elaborar y/o revisar borradores de convenios de

-PRESIDENTE	cooperación para evitar errores o malos entendidos
-ASESOR/A	11.- Firmar el convenio cuando se garantice la calidad de este
-PRESIDENTE	12.- De existir contraparte institucional verificar partida presupuestaria y disponibilidad de fondos
-CONTADOR/A	13.- Definir claramente las formas de transferencia de recursos, y mantener asesoramiento constante en el tema
-PRESIDENTE CONTADOR/A	

Elaborado por: El autor

3.2.12.3.3 Realizar acciones orientadas a fortalecer la interacción con otros niveles de gobierno

Cuadro Nro. 41

Procedimiento para realizar acciones orientadas a fortalecer la interacción con otros niveles de gobierno.

Misión.- Consolidar equipos de trabajo en función de proyectos y de resultados esperados, mantener una horizontalidad en el contexto jerárquico y comprometer actividades interinstitucionales con otros niveles de gobierno	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Definir claramente las actividades que desempeña cada nivel de gobierno en función de las competencias contempladas en la ley 2.- Diseñar y proponer un modelo administrativo

-PRESIDENTE	jerárquico horizontal y conformar equipos de trabajo
-PRESIDENTE	3.- Socializar permanentemente la misión institucional y valorar el aporte de cada nivel jerárquico
-COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	4.- Realizar eventos socio culturales institucionales donde se interactué con otros niveles de gobierno
-PRESIDENTE	5.- Mantener una comunicación asertiva dentro y fuera de la institución procurando elevar la imagen corporativa
-PRESIDENTE	6.- Reconocer los logro alcanzados por los equipos de trabajo evitando direccionar dicho reconocimientos
-PRESIDENTE	7.- Mantener imparcialidad en la exigencia de calidad en la productividad de bienes y/o servicios
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Respetar y hacer respetar la diversidad de criterios políticos, religiosos, tendencias sexuales, etnia, etc.
-GOBIERNO PARROQUIAL	9.- Realizar una evaluación de interacción con otros niveles de gobierno cada semestre para retroalimentar el proceso
-GOBIERNO PARROQUIAL	10.- Participar activamente en programas, proyectos, eventos y/o actividades políticas, sociales, institucionales que otros niveles de gobierno realice y extienda las invitaciones
-GOBIERNO PARROQUIAL	
-GOBIERNO PARROQUIAL	

Elaborado por: El autor

3.2.12.4 Procesos Habilitantes de Asesoramiento

3.2.12.4.1 Asesoría Jurídica y Legal

Cuadro Nro. 42

Procedimiento para el Asesoramiento Jurídico y Legal.

Misión.- Asesorar en Derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del gobierno parroquial y propiciar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de la misión, sobre la base del ordenamiento legal y en el ámbito de su competencia	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Determinar las funciones o roles del asesor/a jurídico legal, acorde a las competencias de ley
-GOBIERNO PARROQUIAL	2.- Generar partida presupuestaria (acorde al Art. 359 del COOTAD)
-GOBIERNO PARROQUIAL	3.- Realizar concursos de méritos y oposición para designar dicho cargo
-ASESOR	4.- Representar jurídicamente al gobierno parroquial conjuntamente con el Presidente
-ASESOR	5.- Ejercer el patrocinio Judicial y Constitucional
-ASESOR	6.- Realizar informes mensuales de las funciones
-ASESOR	7.- Emitir criterios y pronunciamientos legales
-ASESOR	8.- Realizar anteproyectos de políticas institucionales o normativas internas
-ASESOR	9.- Diseñar proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios, entre otros instrumentos jurídicos que guíe la correcta gestión

-ASESOR	10.- Apoyar y precautelar de que los actos administrativos consten en su respectiva acta y estas tengan el debido proceso de archivo
-SECRETARIO	

Elaborado por: El autor

3.2.12.4.2 Asesoría de Comunicación Social

Cuadro Nro. 43

Procedimiento para la asesoría de comunicación social.

Misión.- Mantener una comunicación institucional asertiva, oportuna, eficiente y eficaz, interna y externa que propenda a fortalecer la institucionalidad del gobierno parroquial	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Determinar las funciones o roles del asesor/a en comunicación acorde a las competencias de ley
-GOBIERNO PARROQUIAL	2.- Generar partida presupuestaria (acorde al Art. 359 del COOTAD)
-GOBIERNO PARROQUIAL	3.- Realizar concursos de méritos y oposición para designar dicho cargo
-ASESOR	4.- Actuar como vocero oficial del gobierno parroquial
-ASESOR	5.- Diseñar y proponer estrategias de comunicación institucional interna
-ASESOR	6.- Diseñar y proponer estrategias de comunicación institucional externa, tanto para la comunidad como interinstitucional
	7.- Diseñar y proponer proyectos comunicacionales para

-ASESOR	gestión de recursos
-ASESOR	8.- Realizar informes mensuales de las funciones
-ASESOR	9.- Diseñar proyectos de capacitación institucional en comunicación laboral
-ASESOR	10.- Evaluar periódicamente la comunicación institucional interna y externa
-PRESIDENTE	11.- Elaborar proyectos de capacitación comunicacional para mantener actualizada en el manejo de equipos y desenvolvimiento del talento humano
-COMISIÓN DE CULTURA	

Elaborado por: El autor

3.2.12.4.3 Asesoría Especializada

Cuadro Nro. 44

Procedimiento para acceder a la asesoría especializada.

Misión.- Mantener una capacidad institucional sólida en diseñar, elaborar, proponer, aprobar, ejecutar, evaluar programas, proyectos y/o actividades que aporten al desarrollo efectivo del gobierno parroquial y de sus pobladores	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Determinar la necesidad de la asesoría especializada valorando costo beneficios
-GOBIERNO PARROQUIAL	2.- Determinar las funciones o roles específicos de la asesoría especializada acorde a las competencias de ley
-GOBIERNO	3.- Generar partida presupuestaria (acorde al Art. 359 del COOTAD)
	4.- Realizar concursos de méritos y oposición para

PARROQUIAL	designar dicho cargo
-GOBIERNO PARROQUIAL	5.- Cumplir con la misión, los roles y el propósito de la asesoría para la que fue contratada
-ASESOR	6.- Realizar informes periódicos de logros alcanzados
-ASESOR	7.- Rendir cuentas y justificar el desempeño de la asesoría especializada
-ASESOR	8.- Entregar el proyecto o gestión concluido
-ASESOR	9.- Brindar seguimiento y garantizar luego de haber concluido lo encomendado
-ASESOR GOBIERNO PARROQUIAL	10.- Hacer cumplir el contrato a cabalidad así como las garantías de este

Elaborado por: El autor

3.2.12.5 Procesos de Fiscalización

3.2.12.5.1 Fiscalización interna

Cuadro Nro. 45

Procedimiento para realizar la fiscalización interna.

Misión.- Velar, vigilar, salvaguardar y proteger los recursos públicos del gobierno parroquial, propendiendo al manejo adecuado y el óptimo aprovechamiento de estos en beneficio de la comunidad.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Conformar la comisión de fiscalización con los vocales del gobierno parroquial (todo vocal puede ejercer incluso fuera de la comisión de acuerdo a la ley)

-COMISIÓN SALUD	DE	2.- Elaborar un plan anual de control, esto se elaborará en el primer mes del año
-COMISIÓN SALUD	DE	3.- Informes de ejecución del plan anual de control, presentar cada trimestre
-COMISIÓN SALUD	DE	4.- Se realizará auditorías operacionales internas (cada año)
-COMISIÓN SALUD	DE	5.- Desarrollar auditorías de gestión internas (cada año)
-COMISIÓN SALUD	DE	6.- Aplicar exámenes ordinarios especiales acorde a las necesidades institucionales
-COMISIÓN SALUD	DE	7.- Realizar informes de recomendaciones y/o sanciones
-COMISIÓN SALUD	DE	8.- Remitir informes de pronunciamientos o descargos
-COMISIÓN SALUD	DE	9.- Desarrollar instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos
-COMISIÓN SALUD	DE	10.- Socializar los instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos
-COMISIÓN SALUD	DE	11.- Realizar una evaluación presupuestal trimestralmente
-COMISIÓN SALUD	DE	

Elaborado por: El autor

3.2.12.5.2 Fiscalización externa

Cuadro Nro. 46

Procedimiento para permitir la fiscalización externa.

Misión.- Hacer cumplir las normas públicas de control interno, para velar, vigilar, salvaguardar y proteger los recursos públicos del gobierno parroquial, propendiendo al manejo adecuado y el óptimo aprovechamiento de estos en beneficio de la ciudadanía.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Facilitar información referencial a las instituciones de control externo, sean nacionales, regionales, sectoriales o institucionales, específicas de programas o proyectos en particular
-PRESIDENTE	2.- Solicitar anualmente como mínimo una auditoría de control a la (Contraloría General del Estado)
-GOBIERNO PARROQUIAL	3.- En caso de detectar anomalías en el proceso fiscalizador la comisión puede solicitar un examen especial a la Contraloría General del Estado
-GOBIERNO PARROQUIAL	4.- En caso de detectar anomalías en la gestión la ciudadanía puede solicitar un examen especial a la Contraloría General del Estado
-ASESOR	5.- Aplicar exámenes ordinarios especiales acorde a las necesidades institucionales
-GOBIERNO PARROQUIAL	7.- Emitir informes de recomendaciones
-GOBIERNO PARROQUIAL	8.- Emitir una solicitud de descargo de responsabilidades en el caso de haber recomendaciones
	9.- Remitir informes finales de auditoría
-ASESOR	10.- Emitir recomendaciones o sanciones preventivas en el caso de instituciones con programas o proyectos particulares
-ASESOR	

--	--

Fuente: Normas de Aplicación Obligatoria para las Entidades del Sector Público Ecuatoriano Expedidas por la Contraloría General del Estado (2011)

Elaborado por: El autor

3.2.12.5.3 Participación ciudadana y control social

Cuadro Nro. 47

Procedimiento para incluir la participación ciudadana y control social.

Misión.- Generar una cultura social responsable en aras de velar, vigilar, salvaguardar y proteger los recursos públicos del gobierno parroquial, propendiendo al manejo adecuado y el óptimo aprovechamiento de estos en beneficio de la comunidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-GOBIERNO PARROQUIAL	1.- Desarrollar o actualizar el mapeo de actores sociales de la parroquia
-GOBIERNO PARROQUIAL	2.- Mantener organizada las asambleas locales y fortalecer las capacidades colectivas y la interlocución
-GOBIERNO PARROQUIAL	3.- Conformar comisiones de veedurías ciudadanas en el proceso de elaboración y ejecución de proyectos sociales o de inversión
-GOBIERNO PARROQUIAL	4.- Realizar asambleas parroquiales para conformar el presupuesto participativo
	5.- Verificar la calidad de gestión, así como de los recursos empleados para ejecutar los proyectos
-ASESOR	6.- Ayudar a vigilar, proteger o salvaguardar los bienes y/o recursos públicos parroquiales
-GOBIERNO	7.- Denunciar formalmente a la comisión de

PARROQUIAL.		fiscalización en caso de haber anomalías en los procesos internos.
-COMISIÓN DE EDUCACIÓN		
-ASESOR		8.- En casos de gravedad y de no tener respuestas institucionales realizar la denuncia formal a los órganos de control externos (Contraloría General del Estado)
-GOBIERNO PARROQUIAL		9.- En caso extremos de alta gravedad la asamblea parroquial puede solicitar la revocatoria del mandato de las autoridades electas y destitución de funcionarios públicos
-GOBIERNO PARROQUIAL		10.- La ciudadanía puede hacer ejercicio de la silla vacía con criterios técnicos, para incidir en la aprobación de un programa o proyecto en el seno del
-COMISIÓN DE TURISMO		gobierno parroquial

Fuente: Ley Orgánica de Participación Ciudadana (2010)

Elaborado por: El autor

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPÁCTOS

4.1 IMPACTOS

Para desarrollar el análisis de impactos se consideró aspectos positivos y negativos, que al aplicarse el presente Manual de Procedimientos podrá generar, esto implique pérdidas económicas, de tiempo y de objetividad; puede también provocar desacuerdos entre clientes internos y se refleje en los externos. En tal sentido con alta responsabilidad y compromiso se enlistó, escogió, examinó y evaluó los impactos con la finalidad de minimizar errores, para la cual se aplicó en base a la siguiente escala de valores:

Cuadro Nro. 48

Escala de valores de indicadores de impacto

CONCEPTO	VALORACIÓN
muy alto	3
Alto	2
Medio	1
No hay impacto	0
Bajo	-1
muy bajo	-2
Insuficiente	-3

Elaborado por: El autor

Para su cálculo o determinar resultados se desarrolló a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ de indicadores}}$$

4.1.1 Impacto social

En cuanto al impacto social, incluye los procesos de análisis, seguimiento y gestión de las consecuencias sociales, previstas e imprevistas, en positivo o en negativo del proceso de cambio social involucrados al momento de la aplicación del Manual, El objetivo principal es crear un entorno sostenible y equitativo en el contexto humano, relacionado al gobierno parroquial.

Cuadro Nro. 49
Impacto social

INDICADORES	3	2	1	0	1	2	3	TOTAL
Estímulo al interés de la comunidad local por el desarrollo parroquial							X	3
Fortalecimiento de valores éticos y responsabilidad de rendición de cuentas							X	3
Reconocimiento a organizaciones sociales							X	3
Facilitar el proceso de gestión particular							X	3
Generar corresponsabilidad social en el accionar del gobierno parroquial						X		2
TOTAL						2	12	14

Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto} = \frac{14}{5}$$

$$\text{Impacto} = 2,80$$

Con la aplicación del presente Manual de Procedimientos el impacto social es **2,80 o 93.33%** de afectación social, lo cual significa altamente positivo ya que se generará en especial una cultura de corresponsabilidad social y de empoderamiento, además de facilitar la gestión dentro de la institución, se estima reducir los tiempos de espera que normalmente la ciudadanía hasta la fecha se acostumbró, como es lógico la ejecución de un proyecto o la consecución de una obra calificada y con calidad, representa beneficios para la colectividad de Cuellaje, es decir se eleva la satisfacción poblacional.

4.1.2 Impacto institucional.

En cuanto al impacto institucional, incluye procesos de análisis, seguimiento y gestión de las consecuencias institucionales, previstas e imprevistas, en positivo o en negativo del proceso de cambio institucional invocados al momento de la aplicación del Manual, El objetivo principal es crear un entorno sostenible y equitativo en el contexto institucional del gobierno parroquial de Cuellaje

Cuadro Nro. 50
Impacto institucional

INDICADORES	3	2	1	0	1	2	3	TOTAL
Elevar la imagen corporativa							X	3
Fortalecer el proceso organizativo							X	3
Facilitar la gestión interna							X	3
Evitar conflictos internos						X		2
Evitar duplicidad de funciones							X	3
TOTAL						2	12	14

Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto} = \frac{14}{5}$$

$$\text{Impacto} = 2,80$$

Con la aplicación del presente Manual de Procedimientos se evidencia un altísimo impacto hacia la institución. El **2,80** equivale al **93.33%** de efectividad, demostrando el alto beneficio de esta herramienta de gestión administrativa para el gobierno parroquial de Cuellaje, la interacción jerárquica e interinstitucional también obtiene beneficios, el propósito fundamental se refleja en el ambiente saludable de trabajo de los servidores públicos y la facilidad que representa a estos para realizar las actividades, en pro de construir procesos de desarrollo institucional y parroquial, firmes y de calidad.

4.1.3 Impacto cultural

En cuanto al impacto cultural, incluye los procesos de análisis, seguimiento y gestión de las consecuencias culturales, previstas e imprevistas, en positivo o en negativo del proceso de cambio cultural generados al momento de la aplicación del Manual, El objetivo principal es crear un entorno sostenible y equitativo en el campo cultural, relacionado con el gobierno parroquial.

Cuadro Nro. 51
Impacto cultural

INDICADORES	3	2	1	0	1	2	3	TOTAL
Transformación de la cultura empresarial						X		2
Generar cultura de responsabilidad social con el accionar del gobierno parroquial							X	3
Incidencia de la imagen corporativa en otras instituciones parroquiales						X		2
Incidir en la formación y actualización permanente como cultura institucional							X	3
Generar una cultura de cuidado de bienes y optimizar recursos públicos							X	3
TOTAL						4	9	13

Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto} = \frac{13}{5}$$

$$\text{Impacto} = 2,60$$

El presente Manual de Procedimientos, culturalmente tendrá un importante impacto positivo con el 2,60 equivalente al 86.67% de transformación en la cultura sobre todo institucional, como es lógico implica consecuencias o incide en las familias de los servidores públicos, en los actores sociales protagonistas de la gestión permanente, son beneficiados también los usuarios de los servicios del gobierno parroquial como personas naturales o ciudadanos en común, quienes

recibirán servicios de calidad y con calidez, en tiempo reducido de espera, con trabajos éticos y responsables.

4.1.2 Impacto político.

En cuanto al impacto político, incluye los procesos de análisis, seguimiento y gestión de las consecuencias políticas, previstas e imprevistas, en positivo o en negativo del proceso de cambio político administrativo esperado al momento de la aplicación del Manual, El objetivo principal es crear un entorno sostenible y equitativo en el contexto político en relación al gobierno parroquial y usuarios

Cuadro Nro. 52
Impacto político

INDICADORES	3	2	1	0	1	2	3	TOTAL
Imagen política corporativa							X	3
Referente de gestión con políticas claras							X	3
Liderazgo político							X	3
Fortalecimiento político institucional interna						X		2
Fortalecimiento político institucional externa							X	3
TOTAL						2	12	14

Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto} = \frac{14}{5}$$

$$\text{Impacto} = 2.80$$

El impacto político es muy relevante con la aplicación del presente Manual de Procedimientos en la institución, el 2,80 significa un 93.33% de fortalecimiento en el aspecto político institucional y de liderazgo, lo cual es beneficioso para la consecución de acuerdos, proyectos, programas donde la ciudadanía aporte sin

mayor dificultad los esfuerzos necesarios para el desarrollo parroquial y cristalizar la visión común de sus pobladores.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES

- La parroquia tiene elevados quintiles de pobreza por las necesidades básicas insatisfechas identificadas, debido a que hay falta de interés por la sobre dosificación de tareas en casa y el desconocimiento de investigación por beneficios estatales, de igual manera soporta un alto grado de migración poblacional, al punto que los habitantes disminuyen considerablemente generando un importante impacto anímico, afectivo que desmotiva a las familia residentes para intervenir positivamente y empaparse de los cambios sociales actuales.
- El gobierno parroquial trabaja con actores sociales dispersos, por la extensión territorial que dispone frente al bajo número de representantes de organizaciones o instituciones. Demuestran respeto a las autoridades o representantes pero particularmente evitan vincularse al proceso de desarrollo social comunitario, esto sin lugar a duda afecta la calidad de gestión administrativa parroquial generando un compromiso del sector público para con la expectativa latente que genera este tipo de proyectos ya que en muchas de las familias existen personas que se preocupan conscientemente de capacitarse y ponerse al día en conceptos e información.
- La institución cuenta con reducido presupuesto, escaso o básico equipamiento de oficinas, de comunicación poca tecnología, infraestructura reducida e incompleta, esto evidentemente afecta la gestión administrativa del gobierno parroquial y sus representantes.
- La institución dispone de herramientas de gestión importantes de planificación, normativa interna y externa, de procesos administrativos o de gestión; lo preocupante es la falta de un adecuado manejo de estas

herramientas, en otros casos el desconocimiento de ellos, por descuido o por la informalidad de los servidores públicos suele generar sobre posición de conceptos y funciones es por ello que es importante mantener un registro propio y actualizado de diferentes procedimientos administrativos para lograr un reentrenamiento y sobre encasillamiento de preceptos, políticas y normas institucionales, sobre todo cuando se brinda un servicio.

- Se detectaron algunas dificultades al momento de aplicar detalles de procedimientos administrativos en la junta ya que se desconocen los mismos, dando motivo o desinterés de poner al tanto a los usuarios de políticas y procesos cambiantes.

RECOMENDACIONES

- Sugerir procedimientos para mejorar la gestión administrativa con el fin de solucionar problemas y necesidades sociales estipulando procesos claros para esclarecer, utilizar los servicios estatales, disminuyendo el desconocimiento e inconvenientes dentro y fuera del Gobierno Parroquial Rural de Cuellaje, promoviendo mecanismos de comunicación y enlace cultural.
- Mejorar la gestión tomando en cuenta los procedimientos o actualizaciones en la realización de las actividades de todos los departamentos de la Junta Parroquial, compartiendo y transparentando mediante documentación escrita al público para que motive a la sociedad a renovar el compromiso de vinculación y control social
- Implementar el manual de procedimientos para mejorar el accionar administrativo, tomando en consideración los procedimientos del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización para con la planificación de recursos buscando transparentar las tareas con la identificación de responsables ampliando la capacidad de servicio, cumpliendo con el horario establecido por el código de trabajo.
- Mantener actualizado y socializar constantemente las herramientas de gestión, las normativas internas o externas, a todos los servidores públicos de la institución sean de elección, funcionarios o trabajadores con la finalidad de generar una cultura de conocimiento.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de forma trimestral para poder tomar medidas correctivas a tiempo o capacitaciones del caso para que no exista falencias entre los miembros de la institución.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- ✧ **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** (2010), Registro oficial Nro. 303, Quito- Ecuador
- ✧ **Constitución** (2008), República del Ecuador
- ✧ **Ley Orgánica de Participación Ciudadana** (2010), RO Nro. 175, Quito Ecuador
- ✧ **Normas de Aplicación Obligatorio para las Entidades del Sector Público Ecuatoriano** Expedidas por la Contraloría General del Estado, boletín Jurídico Nro. 69-2011, Quito- Ecuador
- ✧ **Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial** (2011), Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje
- ✧ **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 6 de Julio de Cuellaje (2012), Resolución Nro. 007, Cuellaje - Cotacachi
- ✧ **Normas ISO 9000:2005**
- ✧ **INEC.2001. SIISE. 4.5.2008. Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador** Versión Digital.
- ✧ **INEC. Resultados del Censo 2010 de Población y Vivienda en Ecuador.** Quito 2011.www.gob.ec
- ✧ **SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.SEMPLADES** 2009. PLAN NACIONAL DEL DESARROLLO. SEMPLADES .2009. **Plan Nacional del Buen Vivir.** 2009 – 2013. Versión Digital.
- ✧ **SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. SEMPLADES. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y POLITICAS PÚBLICAS** Mayo 2011. Guía de Contenidos y procesos para la formulación de planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de

provincias, cantones y parroquias. Documento de trabajo V1.0. Quito. Ecuador. Versión Digital.

- ✧ **Gómez Guillermo y Franklin Benjamín** (2012), Enfoque Competitivo, Organización y Métodos
- ✧ **Sergio Luis Naunov García** México (2011) Organización Total Primera edición
- ✧ **Pintos Trías, Gabriela** (2010), Los Manuales Administrativos Hoy, Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Departamento de Ciencias de la Administración, Cátedra de Organización y Métodos Administrativos.

6.2.- LINCONGRAFÍA

- ✱ <http://www.gestion-calidad.com/gestion-procesos.html>, Copyright (2009)
- ✱ http://www.guia_para_manual_de_procedimientos.pdf; México, Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración (2006), Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
- ✱ <http://www.gob.ec> INEC. Resultados del Censo 2010 de Población y Vivienda en Ecuador. Quito 2011
- ✱ <http://www.plazapublica.com.gt/content/el-concepto-de-administracion-publica>
- ✱ http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_administrativo
- ✱ <http://www.monografias.com/trabajos13/parde/parde.shtml>
- ✱ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- ✱ <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/manuales-de-procedimientos.html>
- ✱ <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/manuales-de-procedimientos.html>
- ✱ http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo
- ✱ http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.

ANEXOS

Anexo 1.- Diseño de encuesta para diagnóstico:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Objetivo.- La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de la Parroquia 6 de Julio de Cuellaje, frente a la atención de los servidores públicos del Gobierno Parroquial.

ASPECTOS TÉCNICOS

Edad: 11-20 (); 21-30 (); 31-40 (); 41-50 (); 51-60 (); 61- mas ()

Sexo: Femenino () Masculino ()

Etnia: Indígena (); Mestizo (); Blanco Mestizo (); Blanco (); Afro ecuatoriano () Montubio () otras ()

Sector o comunidad:

El Rosario () Nápoles () San Antonio () San Joaquín ()
San Alberto () La Magdalena () La Loma () Playa Rica () Cuellaje ()

ASPECTOS DE VALORACIÓN

1.- ¿Considera usted que el gobierno parroquial lidera procesos de transformación social?

Si (); NO (); POCO (); Nunca ()

2.- ¿Confía en el gobierno parroquial y sus colaboradores?

Si (); EVITA (); Pocas veces (); No ()

3.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquia?

MUCHO (); POCO (); NADA ()

4.- ¿Cuándo el Gobierno Parroquial invita a reuniones, considera que la gente acuden?

SI (); EVITAN (); No asisten ()

5.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?

Si (); NO (); ABESES (); AVECES ()

6.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial?, sabiendo que 1 es calificación más baja y 10 la más alta

1 (); 2 (); 3 (); 4 (); 5 (); 6 (); 7 (); 8 (); 9 ();
10 ()

Nombre del encuestado/a:

Anexo 2.- Modelo de entrevista 1.- Direccionado a los servidores públicos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Objetivo.- La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información para determinar las actividades más frecuentes y relevantes de los servidores públicos del gobierno parroquial, en su campo de acción laboral.

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o:

Edad: 15-20 () ; 21-30 () ; 31-40 () ; 41-50 () ; 51-60 años () ; 61- mas ()

Sexo: Femenino () Masculino ()

Etnia: Indígena () ; Mestizo () ; Blanco Mestizo () ; Blanco () ; Afro ecuatoriano () Montubio () otras ()

Cargo **o** **nivel** **jerárquico:**

.....

Área **de** **trabajo:**

.....

1.- Enliste las actividades o trámites que los usuarios demandan del Gobierno Parroquial, las más relevantes de mayor a menor

a).....

f).....

b).....

g).....

c).....

h).....

d).....

i).....

e).....

j).....

2.- Enliste las actividades o tareas de su trabajo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.- ¿Cuándo desconoce una actividad laboral, tiene algún documento que lo guíe el procedimiento?

Si ¿Qué documentos?.....

.....
.....

No ()

4.- ¿Cuándo se presenta un conflicto laboral dentro del Gobierno Parroquial como se resuelve?

.....
.....

Anexo 3.- Modelo de entrevista 2.- Direccionado a los Actores Sociales



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Objetivo.- La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información para determinar los procedimientos de gestión con los que fueron atendidas las instituciones con algún tipo de relación con el gobierno parroquial

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o:

Edad: 15-20 () ; 21-30 () ; 31-40 () ; 41-50 () ; 51-60 años () ; 61- mas ()

Sexo: Femenino () Masculino ()

Etnia: Indígena () ; Mestizo () ; Blanco Mestizo () ; Blanco () ; Afro ecuatoriano () Montubio () otras ()

Cargo o nivel jerárquico:
.....

Institución o empresa:
.....

1.- ¿Con qué frecuencia realiza gestiones o trámites en el GAD Parroquia?

Mucho () ; Poco () ; Evito () ; Nunca ()

2.- ¿Cuándo quiere realizar un trámite o gestión en el gobierno parroquial tiene algún documento, algo o alguien que le guíe?

Siempre () ; Nunca () ; Poco () ; Evita ()

3.- ¿Cuándo se presenta un contratiempo con su institución como lo resuelven?

.....
.....
.....
.....

4.- ¿Cuánto le calificaría en cuanto a la atención de servicios, a los servidores públicos del gobierno parroquial?, sabiendo que 1 es calificación más baja y 10 la más alta

1 (); 2 (); 3 (); 4 (); 5 (); 6 (); 7 (); 8 (); 9 ();
10 ()

Anexo 4.- Entrevista de Opinión de Expertos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Objetivo.- La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información que ayude a fortalecer criterios técnicos, opiniones o recomendaciones en materia de procedimientos de gestión en la administración pública, para adaptar al Gobierno Parroquial de Cuellaje.

DATOS TÉCNICOS

Nombre del /a entrevistada/o:

Edad: 21-30 () ; 31-40 () ; 41-50 () ; 51-60 años () ; 61- mas ()

Sexo: Femenino () Masculino ()

Especialidad:

.....

Cargo o nivel jerárquico:

.....

Institución o empresa:

.....

1.- ¿Cuál es el beneficio de aplicar un manual de procedimientos?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Considera necesario que el Gobierno Parroquial de Cuellaje elabore y aplicar un manual de procedimientos?

.....

.....

.....
.....

3.- ¿Qué recomienda para diseñar un manual de procedimientos, que como herramienta beneficie a los usuarios del GAD Parroquial?

.....
.....
.....
.....

4.- ¿Qué recomienda para diseñar un manual de procedimientos, que como herramienta beneficie a los servidores públicos del gobierno parroquial?

.....
.....
.....
.....

Para recuperar información secundaria se diseñó la siguiente ficha bibliográfica:

Gráfico Nro. 1
Ficha bibliográfica

Autor/a:-----	Editorial:-----
Título:-----	Ciudad- País:-----
Año:-----	Nro. Pg.: -----
RESUMEN DEL CONTENIDO:----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	
Nro. De Edición o Impresión: -----	# de Ficha: -----

Elaborado por: El autor

Gráfico Nro. 2
Ficha de observación científica

ASPECTO OBSERVADO	Bueno	Malo	Regular	OBSERVACIÓN

Elaborado por: El autor

FOTOS









