



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**TEMA:**

“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ EN EL AÑO 2017”.

Plan de investigación previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español.

**Autora:**

Clara Fernanda Anrango Vinueza

**Tutor:**

Msc. Richard Adán Encalada Canacuan



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

##### IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	172442785-9		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	ANRANGO VINUEZA CLARA FERNANDA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	PABLO ARENAS, URCUQUÍ		
<b>EMAIL:</b>	clara20101995@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0987804544
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	"ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ EN EL AÑO 2017"		
<b>AUTOR (ES):</b>	CLARA FERNANDA ANRANGO VINUEZA		
<b>FECHA: DD/MM/AAAA</b>	19/02/2019		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	TÍTULO DE LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSC. RICHARD ADAN ENCALADA CANACUAN		

##### CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 19 días del mes de febrero de 2019.

##### EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Clara Fernanda Anrango Vinueza



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**CERTIFICADO DEL ASESOR**

Al haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, de la Técnica del Norte en la ciudad de Ibarra, he aceptado con agrado participar como tutor y guía de este trabajo de investigación denominado **“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ EN EL AÑO 2017”** de la estudiante y ahora egresada: Clara Fernanda Anrango Vinueza, previo a la obtención del título de Licenciada en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

Siendo testigo presencial y corresponsal directo del desarrollo de esta investigación, certifico que reúne todos los requisitos y cualidades suficientes para ser definido públicamente ante el tribunal que se designe en su momento.

Atentamente,

Msc. Richard Encalada  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DEGRADO**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Yo, **Anrango Vinueza Clara Fernanda**, con cédula de ciudadanía 172442785-9, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado “**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ EN EL AÑO 2017**” ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la investigación, será de mi entera responsabilidad.

Atentamente,



MSc. Richard Encalada  
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO



MSc. Guadalupe Andrade  
MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Pablo Tapia  
MIEMBRO TRIBUNAL



MSc. Marcelo Mina  
MIEMBRO TRIBUNAL

## AUTORÍA

Yo, CLARA FERNANDA ANRANGO VINUEZA portadora de la cédula de identidad 172442785-9 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría **“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ EN EL AÑO 2017”**, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado la referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Ibarra, 14 de febrero de 2019



**Srta. Clara Fernanda Anrango Vinueza**  
**Cl. 172442785-9**

## **DEDICATORIA**

A mi madre en vista que desde lejos me daba sus bendiciones y protección, llenándome de una gran fuerza espiritual.

A mi hijo Erick Uriel, quien a pesar de tener 4 añitos, supo entender que los deberes absorbían mucho del tiempo que le dedicaba anteriormente y durante este tiempo supo darme su comprensión y amor.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, sus consejos en los momentos difíciles.

A todos y en especial a esa persona que siempre estuvo a mi lado, Dios quien no dejo que decayera, prometo no defraudarlos y contar siempre con su valiosa ayuda incondicional.

Clara Anrango V.

## **AGRADECIMIENTO**

Con el presente trabajo de Grado, agradezco a Dios, por darme la salud y la vida que se necesita para servirle y estar en su camino.

A mis instructores que con sus enseñanzas, aportaron en mi formación, especialmente al Msc. Richard Encalada Director del trabajo de grado, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, experiencia y motivación contribuyó a la culminación de este trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte por permitirme estudiar en esta prestigiosa institución de educación superior.

A todas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las cuales agradezco su amistad, apoyo, ánimo y consejos, en los momentos más difíciles de mi vida.

Gracias.

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

CERTIFICADO DEL ASESOR .....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....	IV
AUTORÍA.....	V
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
ÍNDICE DEL CONTENIDO .....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XII
ABSTRACT .....	XIV
INTRODUCCIÓN .....	XV
CAPÍTULO I.....	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1.    Fundamentación Sociológica .....	1
1.2.    Fundamentación Filosófica .....	1
1.3.    Fundamentación Legal .....	2
1.4.    Fundamentación Axiológica .....	5
1.5. Organización de Eventos .....	5
1.5.1. Definición de organización o planificación .....	5
1.5.2. Importancia de la planificación .....	6
1.5.3. Perfil del profesional organizador de eventos .....	6
1.5.4. Etapas para ejecutar un evento .....	8
1.5.5. Protocolo .....	11
1.5.5.1. Tipos de protocolo.....	12
1.5.5.2. Tipos de actos.....	13
1.5.6. Cultural y Patrimonio .....	14
1.5.6.1. Definición de cultura.....	14
1.5.6.2. Eventos culturales del cantón Urcuquí.....	14
1.5.6.3. Definición de Patrimonio .....	16
1.5.6.3.1. Tipos de Patrimonio.....	16
1.5.6.3.2. Patrimonio cultural del cantón Urcuquí.....	18
1.6.    Imagen Institucional .....	19
1.6.1. Definición de Imagen Corporativa .....	20
1.6.2. Importancia de la Imagen .....	20
1.6.3. Signos de Identificación Básica .....	21



CAPÍTULO II .....	23
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	23
2.1 Tipo de Investigación .....	23
2.1.1 Investigación Descriptiva.....	23
2.1.2 Investigación de Campo.....	23
Es tipo de investigación requieren de un profundo razonamiento para explicar el dicho acontecimiento, es decir, requiere adquirir fuentes de investigación de otros personajes y para ello se aplicó la investigación y la lectura.....	23
2.1.3 Investigación Propositiva.....	23
2.2 Métodos de investigación.....	24
2.2.1 Método Inductivo.....	24
2.2.2 Método Deductivo. ....	24
2.2.3 Método Analítico. ....	24
2.2.4 Método Estadístico.....	24
2.3 Técnicas e instrumentos. ....	24
2.4 Matriz de Relación .....	25
2.5 Población.....	26
2.4.1 Muestra .....	27
CAPITULO III .....	29
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	29
3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA A LA POBLACIÓN EXTERNA PÚBLICO EN GENERAL.....	30
3.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA INTERNA APLICADA AL PERSONAL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ.....	37
3.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ.....	44
CAPITULO IV .....	59
PROPUESTA .....	59
4.1. Título de la propuesta .....	59
4.2. Justificación.....	59
4.3. Fundamentación de la propuesta .....	60
4.4. Objetivos .....	60
4.5. Ubicación sectorial y física .....	61
4.6. Desarrollo de la propuesta.....	62
INTRODUCCIÓN .....	64
Capítulo I.....	64

4.6.1.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES .....	66
4.6.1.1.	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urcuquí.....	66
4.6.1.2.	Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción .....	69
4.6.1.3.	Dirección de Comunicación .....	70
4.6.1.4.	Dirección Financiera .....	71
4.6.1.5.	Dirección Administrativa .....	73
4.6.1.6.	Dirección de Desarrollo Social .....	77
4.6.1.7.	CLAVES PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS ENFOCADOS A PROYECTAR UNA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL. ....	80
4.6.1.8.	INSTRUMENTOS PRIMORDIALES CON LOS QUE DEBE CONTAR UN GAD MUNICIPAL ANTES DE PLANIFICAR UN EVENTO.....	85
Capítulo II	.....	90
4.6.2.	EVENTOS CULTURALES DEL GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ <sup>91</sup>	
4.6.2.1.	Cantonización De Urcuquí .....	92
4.6.2.2.	San Juanes .....	99
4.6.2.3.	Jornada Cultural por el Patrono San Miguel Arcángel .....	105
4.6.2.4.	Semana Santa .....	110
Capítulo III	.....	114
4.6.3.	EVENTOS PATRIMONIALES .....	115
4.6.3.1.	Fiestas Parroquiales del Cantón Urcuquí .....	115
4.6.3.2.	Fiestas en honor a las Vírgenes Patronales Parroquiales. ....	119
4.6.3.3.	Leyendas Patrimonio Cultural Del Cantón Urcuquí .....	123
Capítulo IV	.....	125
4.6.4.	ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.....	126
4.7.	Impactos .....	143
CONCLUSIONES	.....	144
RECOMENDACIONES	.....	145
GLOSARIO	.....	146
BIBLIOGRAFÍA	.....	148
ANEXOS	.....	151

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Matriz de Relación.....	25
Tabla N° 2: Población de las Direcciones del GAD Municipal de Urcuquí.....	26
Tabla N° 3: Cuadro de población en los eventos culturales del GAD municipal de Urcuquí .	26
Tabla N° 4: Población seleccionada para sacar la muestra de Usuarios.....	27
Tabla N° 5: Población Total.....	28
Tabla N° 6: Edad de la población externa encuestada .....	30
Tabla N° 7: Género de la población externa encuestada.....	30
Tabla N° 8: Nivel de estudios de la población externa encuestada.....	31
Tabla N° 9: Lugar de trabajo de la población encuestada.....	31
Tabla N° 10: Función del GAD municipal de Urcuquí.....	32
Tabla N° 11: ¿Quién es el Alcalde del cantón?.....	32
Tabla N° 12: Eventos culturales.....	33
Tabla N° 13: Los eventos culturales organizados por el GADM son excelentes .....	33
Tabla N°14: Los eventos organizados por el GADM están enfocados en el rescate de la cultura y tradición del cantón .....	34
Tabla N° 15: ¿Qué problema surgen en un evento cultural?.....	34
Tabla N° 16: ¿La organización de los eventos culturales planificados por el GAD debe contar con la participación del personal administrativo? .....	35
Tabla N° 17: ¿La atención recibida por el personal administrativo del GADM de Urcuquí ha sido excelente? .....	35
Tabla N° 18: ¿Cree usted que al fortalecer la cultura y buena organización de eventos se evidenciara a una institución con el personal capacitado para ejercer este tipo de eventos?...	36
Tabla N°19: Es necesario un manual sobre la gestión organizativa de un evento cultural.....	36
Tabla N° 20: Edad de la población interna encuestada del GADM Urcuquí.....	37
Tabla N° 21: Género de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí .....	37
Tabla N° 22: Nivel de estudios de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí ....	38
Tabla N° 23: El tiempo laboral de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí ....	38
Tabla N°24: Función principal que cumple el GADM de Urcuquí .....	39
Tabla N° 25: Los eventos culturales están enfocados a los objetivos del GADM Urcuquí.....	39
Tabla N° 26: Los eventos culturales organizados por el GADM Urcuquí son excelentes .....	40
Tabla N° 27: Procesos antes de organizar un evento .....	40
Tabla N° 28: Existe la participación del personal en la organización de un evento .....	41
Tabla N°29: Transmiten una buena imagen los eventos culturales organizados por el GADM Urcuquí.....	41
Tabla N° 30: Es necesario difundir más y fortalecerla cultura y tradición del cantón.....	42
Tabla N° 31: El municipio de Urcuquí cuenta con un personal capacitado para ejecutar los eventos.....	42
Tabla N° 32: El GADM de Urcuquí ha llegado de la mejor manera a todas las comunidades	43
Tabla N° 33: Manual de procesos sobre la organización de eventos culturales .....	43
Tabla N°34: Banco de preguntas de la entrevista interna al personal interno del GADM Urcuquí.....	56
Tabla N° 35: Análisis e Interpretación de la entrevista.....	57

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Ubicación del GAD Municipal San Miguel de Urququí .....	61
Gráfico N° 2: Funciones del GAD Municipal de Urququí.....	66
Gráfico N° 3: Funciones de la Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción .....	69
Gráfico N° 4: Funciones específicas del comité de apoyo .....	81
Gráfico N° 5: Proceso de la solicitud .....	86
Gráfico N° 6: Cultura propia.....	90
Gráfico N° 7: Cultura y Tradición.....	91
Gráfico N° 8: Aniversario de cantonización .....	92
Gráfico N° 9: Invitaciones.....	95
Gráfico N° 10: San Juanes .....	99
Gráfico N° 11: El Patrono San Miguel Arcángel .....	105
Gráfico N° 12: Semana Santa .....	110
Gráfico N° 13: Recibimiento de los afiches Semana Santa .....	112
Gráfico N° 14: Entrega de afiches a los moradores .....	112
Gráfico N° 15: Patrimonio Cultural .....	114
Gráfico N° 16: Fiestas Parroquiales .....	115
Gráfico N° 17: Patrimonio Cultural - Vírgenes parroquiales.....	119
Gráfico N° 18: Leyendas (Las Voladoras).....	123
Gráfico N° 19: Leyendas (El Duende) .....	124
Gráfico N° 20: Etiqueta en el teléfono .....	126
Gráfico N° 21: Etiqueta al recibir una llamada .....	127
Gráfico N° 22: Etiqueta al realizar .....	128
Gráfico N° 23: Imagen Personal .....	129
Gráfico N° 24: Uso adecuado del cabello .....	130
Gráfico N° 25: Imagen de las uñas.....	131
Gráfico N° 26: Maquillaje en el trabajo .....	132
Gráfico N° 27: Uso adecuado del uniforme de mujer.....	133
Gráfico N° 28: Uso adecuado del uniforme de hombre .....	134
Gráfico N° 29: Atención al cliente .....	135
Gráfico N° 30: El saludo .....	136
Gráfico N° 31: Atención al usuario.....	137
Gráfico N° 32: Despedida .....	138
Gráfico N° 33: Relaciones interpersonales .....	139
Gráfico N° 34: Relaciones Laborales.....	140
Gráfico N° 35: Comunicación.....	141
Gráfico N° 36: Reputación Institucional .....	142

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado “Organización de eventos culturales y patrimoniales y su incidencia en la imagen institucional en el municipio de Urcuquí en el año 2017”, tiene como objetivo principal resaltar el rol importante que cumplen los departamentos y distintas áreas dentro del Municipio de Urcuquí, quien desde su constitución como cantón ha venido fortaleciendo la cultura y promoviendo el reconocimiento social y en su área de gestión, para de esta forma hacer conocer sus costumbres y tradiciones en eventos de ámbito social y cultural. Un evento ofrece la oportunidad de compartir con distintos grupos de personas y reunirlos para alcanzar un objetivo meta, en referencia a esto, como primer evento organizado a nivel mundial surgen las ferias en una ciudad de Delfos en la antigua Grecia, misma que es tomada como ejemplo al resto de países. En el GAD Municipal del cantón Urcuquí se evidencia un desconocimiento de la sociedad acerca de la finalidad de las “Jornadas Culturales”, ocasionando que el mismo se desarrolle con el menor interés por quienes tienen funciones secundarias, por ello, el trabajo se ha quedado en manos de los organizadores principales y quienes conforman parte del equipo demuestran un desinterés parcial, es decir, su participación no es al cien por ciento. El presente tema ha sido seleccionado de manera oportuna, ya que, dicha falencia está causando una mala imagen institucional, perdiendo prestigio a nivel de otras instituciones y por ende en los moradores cantón y sus alrededores.

**PALABRAS CLAVES:** Cultura, Patrimonio, Evento, Organización e Imagen.

## ABSTRACT

This degree work by the name of "organization of cultural and heritage events and their influence on the institutional image of the decentralized autonomous government of Urcuquí in 2017", has as main objective to highlight the important role that the departments have within the municipality of Urcuquí. The same that since its constitution as a canton has been consolidating culture and promoting social recognition in its management area, in this way to make known its customs and traditions in events of social and cultural scope. Considering the concept of event, it can be summarized as an opportunity to share experiences with different groups of people and bring them together to reach a target goal, for this are considered as examples the first worldwide fairs in Delphi in ancient Greece, which were later duplicated in other countries. In the DAG of the Urcuquí canton it is evidenced a lack of social awareness regarding the purpose of "Jornadas Culturales". This is causing a development with reduced interest in the staff who have secondary functions in its organisation, therefore most work has remained in hands of the organizers and those who make part of the main team, evidencing a partial lack of interest, and as a result, they are not fully involved. This topic has been chosen in a timely way as this flaw is causing a bad corporate image, resulting in a decreased prestige level regarding other institutions, therefore affecting the canton inhabitants and its surroundings.

**KEY WORDS:** Culture, Heritage, Event, Organization and Image.

Victor Padrogoz  
1713490120  
Rc



## INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación cuyo tema es sobre la “Organización de Eventos Culturales y Patrimoniales y su incidencia en la imagen institucional en el municipio de Urcuquí en el año 2017”. El Municipio de Urcuquí tiene como función específica velar por el buen vivir de cada uno de los moradores, la investigación surge de la importancia de reconocer la función importante que cumple cada uno de los profesionales dentro de la institución y que muy pocos conocen y critican.

El problema está en que el trabajo que realizan los gestores organizadores de eventos para rescatar, mantener y fortalecer los eventos culturales del cantón no es visibilizado y a su vez esto incide en una mala imagen del GAD municipal de Urcuquí. La deficiente capacitación al personal o el contar con el personal no idóneo puede traer inconvenientes en la ejecución del evento, ya sea por la experticia en el desarrollo organizativo, otra razón muy importante es el desconocimiento por parte de los moradores del cantón sobre quiénes son los gestores organizadores de un evento, ya que, en muchas ocasiones no es visibilizado el apoyo como institución y he ahí el problema, por lo cual se realizó una investigación directa con los moradores del cantón, donde se pudo concretar que en su mayoría las personas que tienen acceso al Internet, los que viven en el centro de las parroquias, también los que son partícipes de los diferentes proyectos a nivel del cantón; son los que se mantienen informados con respecto a lo que realiza el GAD municipal de Urcuquí, mientras tanto el resto de población se siente excluida y olvidada en este tipo de actividades.

Esta investigación pretende demostrar que tan comprometida está la institución con sus habitantes, cabe recalcar que cada evento sigue un proceso específico. Mediante esta indagación se quiere dar respuesta a la siguiente interrogante: ¿Qué tan informados están los moradores del cantón con respecto a la función de la institución y cómo esto influye en la

imagen institucional del GAD municipal del cantón Urcuquí? para obtener la respuesta a esta interrogante se determinó las siguientes unidades de observación como: la Dirección de Desarrollo Social, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, la Jefatura de Turismo y Patrimonio, el Área de Patrimonio, Cultura y Producción, Área de Comunicación, oficinistas y la población en general.

El cantón San Miguel de Urcuquí se encuentra al Nor-Oeste de Ibarra, su nombre se deriva de dos vocablos URCU (cerro) y CIQUE (asiento) que se lo define como “asiento en el cerro”. Actualmente se la conoce como Urcuquí, en su pequeña geografía se puede encontrar 6 pueblos reconocidos legalmente que atesoran su arquitectura popular y tradicional, además de conservar aún sus propios bailes y eventos culturales como; los San Juanes, el paseo del chagra, bandas de pueblo, ferias gastronómicas, entre otras.

Motivo por el cual el GAD municipal de Urcuquí se siente comprometido en rescatar la cultura y tradición del cantón contribuyendo de tal manera al fortalecimiento de una buena imagen institucional para con la comunidad. Para ello se planifican eventos culturales de suma importancia tales como; la cantonización de Urcuquí, Inti Raymi, Desfile de la Alegría y diversos eventos programados, beneficiando a todas las personas de los sectores urbanos y rurales, fomentando principalmente la unión y participación de los moradores del cantón.

Como objetivo fundamental para la realización de esta investigación se planteó, Investigar los factores que influyen en la organización de eventos y su incidencia en la imagen institucional por parte del GAD municipal de Urcuquí, destacando sobre todo los conocimientos, habilidades y competencias que debe dominar el profesional encargado de gestionar la organización del evento y que además ayude a conservar la imagen institucional, por ello es primordial también determinar la importancia de tener una buena imagen, ya que, no hay segundas oportunidades.



El trabajo de investigación se llevó a cabo, ya que, actualmente no se había realizado un estudio sobre la organización y planificación de los eventos culturales y patrimoniales y a su vez que incidan en la imagen institucional, es decir, la imagen se determinará según los hechos que se hayan realizado en bien del cantón y de qué manera es visto para la gente.

La metodología que se aplicó en la investigación consistió en conocer que tan involucrado está el municipio de Urcuquí en los eventos culturales y patrimoniales del cantón, cultura general, protocolo e imagen institucional, en relación a la investigación de campo se aplicó dos tipos de encuestas; una interna al personal administrativo y otra externa al público en general, los resultados fueron analizados, tabulados y representados en una tabla, también se realizó una entrevista a los directores departamentales vinculados en la planificación de los eventos, a los jefes de turismo, cultura y patrimonio, la cual estaba enfocada en conocer sobre el proceso arduo antes, durante y después del evento y sobre todo como aplican una buena imagen institucional para con la comunidad.

En base al análisis y los resultados se plantea una propuesta alternativa que es la elaboración de un Manual de procesos sobre la organización de Eventos Culturales y Patrimoniales y actividades para controlar la imagen institucional en el municipio de Urcuquí, para que de una u otra manera se pueda evidenciar la labor que cumple el personal administrativo en la planificación y fortalecimiento de las costumbres y tradiciones en bien del cantón y de sus habitantes, el mismo que servirá como una herramienta de apoyo en la organización de eventos culturales del GAD municipal de Urcuquí.

Esta investigación es factible porque cuenta con la colaboración de todos los miembros de las diferentes direcciones y áreas relacionadas en la gestión organizativa de eventos del municipio de Urcuquí.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1. Fundamentación Sociológica

La Sociología estudia el fenómeno social del liderazgo, la comunicación, el intercambio de ideas, conocimientos, cultura y tradición, además de un conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o de un grupo, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos, (Valentino, 2017).

Al profundizar más desde otro punto de vista, se entiende que en sí permite que los individuos se conozcan a sí mismos, facilitando la relación e interactuando entre ellos, ya que, cada uno requiere relacionarse y compartir ideas pensamientos, emociones para sentirse parte de la sociedad. La sociología ayuda a comprender los procesos sociales y culturales, las ideas diferentes de pensamiento como; valores, juicios o creencias.

La Sociología manifiesta que la sociedad moderna, compleja muy productiva y estable, es una sociedad, pues estas formas de agrupación humana se han convertido en el modo habitual de conseguir la mayoría de los objetivos importantes, (Marin, 2015).

Al tener una relación con individuos semejantes pero con habilidades y capacidades diferentes, ayuda a mejorar la comunicación, el compañerismo, el trabajo en equipo y sobre todo apropiarse del objetivo a cumplir de la institución, mejorando el ambiente que lo rodea, eso se observa al momento de organizar un evento cultural, ya que, llegan turistas propios y extraños al lugar, entablan una conversación y así inicia una relación entre los presentes.

### 1.2. Fundamentación Filosófica

El ser humano intercambia los valores con el resto de individuos, permitiendo un equilibrio con su lado racional e irracional, para que en la sociedad haya una mejor interrelación humanística. Se dice que la organización es la manera en cómo se piensa hacer algo. De esta manera, trata problemas fundamentales relacionados con la existencia, el pensamiento, los valores, la mente y el lenguaje, (Hommans, 2008).

Al ser la filosofía una actividad humana, las personas tienden a conocer sus capacidades, comportamiento, reacciones y buscan la forma de cómo adaptarlas a ellos, sobre todo porque también interviene la ética, que se encarga de los valores y de regular los pensamientos de las personas. Desde el punto de vista filosófico la presente investigación está orientada en analizar la relación en organizar los eventos de una forma correcta con un enfoque hacia una buena imagen institucional que generalmente puede dar cambios positivos al desarrollar este tipo de eventos.

### **1.3. Fundamentación Legal**

Según la Constitución en la sección de cultura menciona que el sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural (Constitución de la República, 2018).

Hoy en día toda provincia, cantón, parroquia, sector o comunidad cuenta de una u otra manera según las leyes para mantener vivas las tradiciones y costumbres culturales propias del lugar, con la finalidad de hacer del país rico en cultura, beneficiando a quienes tienen los negocios, tiendas, locales de comida, artesanías, prendas típicas de la zona, ya que, ahí se puede evidenciar un movimiento económico y por ende un mejoramiento en la economía de las familias.

El patrimonio cultural tangible e intangible refleja la memoria e identidad tanto del estado como de las personas, requiere de un minucioso cuidado y rescate en; formas de expresión, las lenguas, diversas manifestaciones, creaciones culturales, esto tiene una función social derivada de su importancia histórica, entre otros bienes tangibles están; las edificaciones, monumentos, espacios y conjuntos urbanos, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad, esto enfatiza el soporte de la memoria social para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad, (Constitución de la República, 2018).

Se considera de gran importancia los bienes tangibles, ya que, son una reliquia única y de gran importancia dependiendo de algunos factores como; el tiempo, el lugar, tipo de objeto,

época o según el autor del dichoso objeto, estos no tiene valor monetario, ya que, podría superar muchísimos millones de dólares y aun así ser invaluable, por ende no podrían ser vendidos porque por ley pertenece al estado quien a su vez define qué es lo que se procede hacer.

Dentro de los principios a los cuales está sustentada la (Ley Orgánica de Cultura, 2016) son;

- **Diversidad Cultural:** Se concibe como el ejercicio de todas las personas a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas;
- **Interculturalidad.** Favorece el diálogo de las culturas diversas, pueblos y nacionalidades, como esencial para el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en la presente Ley, en todos los espacios y ámbitos de la sociedad;
- **Buen vivir:** Promueve una visión integral de la vida que contemple el disfrute del tiempo libre y creativo, la interculturalidad, el trabajo digno, la justicia social e intergeneracional y el equilibrio con la naturaleza como ejes transversales en todos los niveles de planificación y desarrollo.
- **Soberanía cultural:** Es el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza que significa la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;
- **Igualdad real:** Es el ejercicio de los derechos culturales sin discriminación étnica, regional, política, cultural, de género, por nacionalidad, credo, orientación sexual, condición socioeconómica, condición de movilidad humana, o discapacidad, e implica medidas de acción afirmativa de acuerdo a la Constitución

- **Cultura viva comunitaria:** Se promueve la cultura viva comunitaria, concebida como las expresiones artísticas y culturales que surgen de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, a partir de su cotidianidad. Es una experiencia que reconoce y potencia las identidades colectivas, el diálogo, la cooperación, la constitución de redes y la construcción comunitaria a través de la expresión de la cultura popular.

El patrimonio cultural tangible es todo aquello que puede ser arqueológico, artístico, tecnológico, arquitectónico, industrial, contemporáneo, funerario, ferroviario, subacuático, documental, bibliográfico, filmico, fotográfico, paisajes culturales urbanos, rurales, fluviales y marítimos, jardines, rutas, caminos e itinerarios, (Ley Orgánica de Cultura, 2016).

Todos aquellos elementos cuya relación son los indicados y considerados de gran importancia dependiendo del lugar, costumbre o tradición ancestral con un alto valor cultural. Cabe recalcar que para este tipo de patrimonio es importante que se verifique su trayectoria, procedencia o realismo, mediante un minucioso estudio, para ello existe un equipo profesional que se encarga de estos casos, dependiendo de qué elemento se trate.

Del patrimonio intangible o inmaterial son todos los valores, conocimientos, saberes, tecnologías, formas de hacer, pensar y percibir el mundo, y en general las manifestaciones que identifican culturalmente a las personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que conforman el Estado intercultural, plurinacional y multiétnico ecuatoriano (Ley de Cultura, 2016).

Dentro del cantón Urcuquí por lo general suele ser consideradas las actividades culturales parroquiales las: fiestas en honor a la Virgen del Carmen, a la Virgen de la Nube, Santos patronos de cada una de las parroquias, el Inti Raymi, ferias artísticas, entre otras.

El Sistema Nacional de Cultura está integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y los colectivos, asociaciones, organizaciones no

gubernamentales, entidades, actores y gestores de la cultura que siendo independientes, se vinculen voluntariamente al sistema, (Ley Orgánica de Cultura, 2016).

Tras la responsabilidad de hacer cumplir esta ley de cultura que trata de fortalecer las costumbres y tradiciones propias de comunidades, parroquias, cantones y hasta de la provincia, existe un equipo bien cimentado que vela para que esto se cumpla, bajo estas entidades estará el control y dirigencia de esta ley que trata de no perder nuestra esencia.

#### **1.4. Fundamentación Axiológica**

La Axiología representa el estudio de la naturaleza y criterio de valores y juicios de valores en términos generales, (Cardona, 2005).

Es una de las ciencias que estudia la forma de pensar y como determinan el valor de las cosas. Aplicándolo al desarrollo de eventos, se determina que cada uno es el complemento perfecto para la ejecución del acto, ya que, se tiene diferentes aptitudes y actitudes, ayudando a que todos sean importantes pero no indispensables.

#### **1.5. Organización de Eventos**

##### **1.5.1. Definición de organización o planificación**

Hoy en día ha sido muy estudiado el término organización dando varias alternativas para su descripción. Organización es un proceso en donde se pone en práctica las habilidades y actitudes durante la actividad, con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos, ya sean institucionales o de la administración.

(Daft R. , 2004), manifiesta que organizar es planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuentan y asignándoles funciones determinadas.

Para la planificación de un evento se debe contar con una constante interacción entre los gestores organizadores de dicha actividad, para que de una u otra manera todos entiendan cual es la meta a la que se pretende llegar para cumplir el objetivo, es decir, habrá una entrega total de todos sus esfuerzos, siendo de gran importancia para proyectar un fin en común.

### **1.5.2. Importancia de la planificación**

La organización o planificación existe cuando las personas interactúan entre sí para realizar funciones específicas que ayudan a alcanzar las metas, (Daft R. L., 2010).

Es importante la planificación de eventos en vista que las instituciones se encuentran en constantes etapas de desarrollo, actualmente toda institución se involucra en programas de diferente índole, las cuales necesitan establecer estrategias de planificación, coordinación y creatividad, mismo que realce al evento a ejecutarse y cuidar la imagen que proyecta la institución, favoreciendo la atracción para los presentes.

### **1.5.3. Perfil del profesional organizador de eventos**

El gestor organizador de eventos en el marco de esta función profesional, está capacitado para supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos para posteriormente evaluar y dar un resultado final del acto en sí, a fin de comprobar su eficacia en el desarrollo del mismo.

Según (Perfil del Organizador de Eventos, 2016), menciona las características de la formación y funciones para el profesional organizador de eventos;

- **Funciones**
  - Planificar eventos
  - Organizar y gestionar las actividades dentro del evento

- Controlar y coordinar el cronograma del evento
- Vender y promocionar el evento
- Capacidad coordinadora
- Debe ser metódico, pragmático, detallista, flexible, organizado
- **Formación**
  - Técnicas de organización de eventos; RRPP, ceremonial y protocolo.
  - Liderazgo cooperación, coordinación y trabajo en equipo
  - Confesión de presupuesto, guía del organizador
  - Empatía y cortesía
  - Operación de equipos y programas informáticos especiales para el evento
  - Tencas de marketing, ventas y promoción negociación con proveedores y cliente
  - Técnica dela resolución de conflictos

Al estar encargados como profesionales en la gestión organizativa con un muy amplio conocimiento y experiencia en el área, es la razón principal de por qué deberá mantener una comunicación fluida y puntual con el responsable del acto, de esta manera la idea es clara con lo que se planea y desea conseguir.

- **Habilidades**

Para que una persona se lo considere apto para la ejecución de eventos, debe contar con los conocimientos y habilidades que hacen de estos profesionales, miembros muy valiosos en la gestión organizativa según, (Perfil del Organizador de Eventos, 2016).

- Trabajar bajo presión
- Mente innovadora y creativa para tomar decisiones
- Suministrar ideas productivas



- Conocimientos de administración e informática
- Manejo de otro idioma
- Poseer creatividad
- Manejo de las relaciones públicas
- Deber ser minucioso y exigente
- Conservar un perfecto autodomínio
- Tener virtudes como la paciencia, disciplina y pasión
- Debe aspirar a ser líder
- Habilidad para con los detalles económico, políticos, sociales en relación al evento.
- Ser consciente de la inversión de tiempo, dinero y recursos humanos que hacen de la empresa o institución.
- Comunicador eficaz de ideas e instrucciones

El proceso de formación de un gestor de eventos, dependerá del desempeño con el que se desenvuelva, importante para que las habilidades profesionales que se destacan en él den a conocer la importancia de tenerlo dentro de la institución.

#### **1.5.4. Etapas para ejecutar un evento**

Se dice que un evento es un acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, efectuando un evento que responda a lo planificado, por ello es necesario contar con una serie de datos básicos y fundamentales, su planificación pasan por tres etapas diferentes según, (Salazar, 2010).

##### **1.5.4.1. Pre-evento: Planificación y Organización.**

Antes de organizar un evento se requiere tener la idea clara para ello es importante realizar un cronograma de actividades que facilite la ejecución del mismo con las siguientes características;

- Definir objetivo tipo y nombre del evento: determinar qué es lo que se quiere alcanzar con la ejecución del evento.
- Nombrar a un comité organizador: es decir, elegir a una persona quien este encargada de controlar y dirigir al equipo.
- Determinar el equipo de comisión logística; se encarga de aquellas actividades inherentes al apoyo que gestiona y hace posible la ejecución del evento (transporte, alojamiento, alimentación servicios generales).
- Determinar la comisión técnica académica: tiene como función revisar el temario, controlar la reproducción y distribución de las ponencias, elaborar las normas de presentación, entre otras.
- Crear la comisión de promoción, relaciones públicas y protocolo: Este equipo ayudara a promocionar y difundir el evento además de mantener las relaciones interinstitucionales, por ende todo lo relacionado con protocolo y asistencia a los participantes en el evento.
- Establecer la recreación planificar y coordinar: en el caso de que fuese parte de eventos exclusivos de jornadas culturales, aquí ya interviene todo el equipo manifestado anteriormente, por ejemplo; la presentación de grupos artísticos y culturales en el evento.
- Seleccionar la fecha: Si cuenta con suficiente tiempo para la organización requerida, hay que evitar que coincida con una actividad similar o dirigida al mismo tipo de público.
- Determinar la cantidad y tipos de Asistentes al Evento
- Seleccionar el lugar a desarrollarse el evento: hay que tener en cuenta si es local, en la ciudad, en el cantón o la parroquia, destacando las siguientes características; capacidad, comodidad, iluminación, equipos y formas de acceso al igual que de salida.

- Elaborar un cronograma de actividades con las siguientes características; objetivos, actividades a desarrollar, personas a cargo, recursos a utilizar. Por ejemplo
- Realizar una estimación de recursos con la finalidad de conocer las necesidades reales antes del evento como; recursos humanos, recursos materiales, recursos técnicos.
- Realizar un presupuesto y determinar fuentes de financiamiento para conocer los egresos e ingresos.

#### **1.5.4.2. Ejecución del evento.**

Esta es una etapa en donde se pone en práctica lo establecido anteriormente, considerando los siguientes puntos;

- Recepción de los participantes, traslado y alojamiento en caso la ocasión lo requiera
- Registro de los asistentes: el cual ayudará a determinar el número de participantes presentes en el acto.
- Realizar la inauguración.
- Realizar el coctel de bienvenida.
- Implantación del programa general de actividades.
- Agradecimiento y despedida por el principal organizador del evento.
- Clausura.

#### **1.5.4.3. Post-evento o evaluación.**

Al ejecutarse con éxito el evento, la última etapa requiere hacer un estudio del suceso considerando si este ha cumplido o no con los objetivos planteados. Hay que tener en cuenta que toda información es importante así que:

- Recopilar y archivar la información pertinente al evento.

- Planificar una reunión para determinar las opiniones del comité organizador y con ello hacer una comparación cuantitativa y cualitativa entre lo programado, lo ejecutado y lo alcanzado.
- Dar agradecimientos a quienes hicieron del evento un éxito más de la institución, para ello empezamos primero con el comité organizador, luego con los auspiciantes, patrocinadores, ponentes u otros colaboradores.

Y finalmente realizar la cancelación de obligaciones con los proveedores, pago recurso humano contratado para trabajar durante el evento y/o devolución de cualquier material o equipo que se haya solicitado en préstamo.

### **1.5.5. Protocolo**

El Protocolo proviene del latín *protocollum*, y éste del bajo griego *prótocollon* que significa la primera hoja encolada o pegada de *protos*, primeros y *kollan*, pegar [...] es la serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autorizan y custodia, con ciertas formalidades, (Labriega Villanueva, 1989).

El protocolo existe para establecer un orden, determinar una categoría y sobre todo para dar un reconocimiento a la institución y sus símbolos. Cuando hablamos de protocolo se hace referencia a tres tipos de saberes: Saber estar, Saber ser y Saber relacionarse. El protocolo va de la mano con la sociedad en la que se desarrolla que se entiende como: cortesía, buenos modales, atención, mediación, es decir, comportamientos que derivan en usos y costumbres.

Al protocolo también se lo considera como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes, que junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres. En algunos casos el protocolo es una norma de carácter oficial, que regula de manera estricta los actos públicos o privados.

Según (Vázquez, 2012), manifiesta que protocolo es aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se desarrolla una actividad humana pluripersonal e importante; con objeto de su eficaz realización y, en último lugar, de mejorar la convivencia.

El protocolo se lo puede aplicar según como lo determine la sociedad, dependiendo de ello existirán variaciones en diferentes lugares pero nunca el sentido cambiará, por ejemplo, cuando se quiere saludar dentro del país está bien si solo damos la mano a la otra persona con una agradable sonrisa, en Francia lo correcto es dar un beso en cada mejilla, según la sociedad en la que se encuentre el protocolo puede tener variaciones.

#### **1.5.5.1. Tipos de protocolo**

El protocolo es un conjunto de leyes normas y tradiciones establecidas para la correcta organización y desarrollo de un acto, al ser amplia y flexible se puede implementar la rigurosidad dependiendo de la naturaleza del acto.

Las fórmulas protocolarias varían en función del ámbito de aplicación y de las personas hacia las que el protocolo va dirigido, (Boda, 2016).

- Protocolo Oficial: es un conjunto de reglas y normas establecidas por la ley, decreto o costumbre útiles para actos públicos de carácter formal teniendo en cuenta la precedencia, tradiciones, vocativos y tratamientos.
- Protocolo Empresarial: tiene relación con los procedimientos al momento de organizar una visita, reunión o negociaciones, durante el desenvolvimiento de este es importante destacar el respeto, la cortesía y una comunicación fluida.
- Protocolo religioso: Son aquellas ceremonias religiosas y litúrgicas tales como; el bautizo, la primera comunión, el matrimonio, entre otros.

- **Protocolo social:** Hace referencia a las actividades de convivencias con las personas, actos que tienen la finalidad de reunir a los seres queridos o a un grupo determinado que comparten gustos semejantes.

Es muy importante que se dé a conocer esta clasificación de protocolo, en tiempos pasados solo se lo aplicaba en eventos de gran importancia como la realeza en castillos y con gente de alcurnia, pero eso es pasado, hoy en día todo estas fórmulas protocolarias se aplican tanto a nivel de estado, como en la vida diaria, es decir, actualmente el protocolo social está al alcance de quienes quieran aplicarlo.

#### **1.5.5.2. Tipos de actos**

Según (José Antonio Dorado Juárez, 2010), manifiesta tres tipos de actos que marcan una referencia en los formalismos protocolarios:

**Acto Público:** Su finalidad es organizar una actividad para el público en general, por ejemplo, ferias gastronómicas, ferias artísticas, ferias de salud, presentación de tarimas, exposiciones, entre otros.

**Acto Privado:** Son aquellas actividades que son desarrolladas por instituciones del Estado como; Toma de posesión de un ministro, boda de un príncipe, entre otros.

**Acto Oficial:** Es la planificación de actos desarrollados por organizaciones, empresas instituciones o asociaciones con perfil restringido.

Los actos mencionados anteriormente marcan un referente importante para aplicar el protocolo según el evento. Por lo general son de gran utilidad al momento de planificar organizar y ejecutar el evento, en vista de que da el primer paso primordial definitivo con el cual da inicio el objetivo del acontecimiento.

## **1.5.6. Cultural y Patrimonio**

### **1.5.6.1. Definición de cultura**

En un sentido más propio la cultura engloba a la conducta, creencias y valores propios de un sector, en sí determina o motiva a la conducta cultural por enfocarse más a los sentimientos e ideas, a diferencia de la cultura externa es la que interactúa y tiene conflictos con actos propios y puede ser adquirida a través de la observación o de la educación.

Según (Eagleton, 2017), manifiesta que la cultura es el conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo específico.

En sí, la cultura en un sentido artístico puede darse a entender como innovación, pero como forma de vida, es cuestión de hábito. Cultura etimológicamente significa cultivo, en él están comprendidos tanto el lenguaje, la industria, el arte, la ciencia, el derecho, el gobierno, la moral, la religión como instrumentos materiales o artefactos en los que materializan las realizaciones culturales y mediante las cuales surgen efecto práctico los aspectos intelectuales de la cultura.

### **1.5.6.2. Eventos culturales del cantón Urcuquí**

La organización de los eventos culturales aporta principalmente al desarrollo económico además del reconocimiento de la imagen que aquello proyecta, ya que, se ve más de lo que se puede decir de una institución, (Dueñas, Cantonización de Urcuquí, 2017).

Cada una de las personas es un mundo diferente, por ello la cultura a la que pertenece determina la estructura del pensamiento lo que influye en las percepciones. Existen varios eventos que se realizan dentro del cantón con la finalidad de atraer al turista, entre los más conocidos están; el Inti Raymi, Paseo del Chagra, Semana Santa, baile del San Juan y la más representativa es la fiesta de cantonización entre otros.

- **Semana Santa**

La Semana mayor es una celebración para examinar como corresponde el amor de Dios para con las personas, su finalidad es conmemorar la pasión, muerte y resurrección de Jesús de Nazaret en un lapso de 8 días. La misión de esta actividad suele ser importante, ya que, se trata de concientizar e involucrar más a los jóvenes a participar de este tipo de fiesta viva para que salgan de su rutina y tengan otra visión de las cosas.

Según la historia la Semana Santa empieza en los años 33 d.C. con la persecución al cristianismo, con el paso del tiempo el Papa Pio XII dispuso esta fiesta como hoy en día se la conoce.

- **San Juanes**

La fiesta del sol es una celebración ancestral propiamente de los indígenas, los personajes que resaltan en este baile son; los San Juanes y el chivo, (EL Comercio, 2017).

Esta es una fiesta sagrada por su expresión de culto que inicia el 24 de junio de cada año, según la cultura indígena las fases de la luna y el sol determinan el calendario agrícola, en la actualidad las costumbres de cada lugar determinan la forma con la que se apropian de la ceremonia.

- **Cantonización de Urcuquí**

Esta es una fecha que aprovecha la oportunidad de realzar al cantón con las diferentes actividades que llame la atención del turista y moradores de la zona. Las actividades que suelen destacarse son; actos cívicos, culturales, deportivos, juegos tradicionales, bailes populares, elección y coronación de la reina, ferias gastronómicas y ferias artísticas.



- **Paseo del Chagra**

Es una fiesta popular ecuatoriana donde los jinetes desfilan con sus caballos sorprendiendo al pueblo con su actuación, la alegre música de banda de pueblo los acompaña. El personaje principal es el chagra, aquel hombre que viste un zamarro de piel de chivo, un poncho de lana de oveja, sombrero y botas de cuero.

### **1.5.6.3. Definición de Patrimonio**

Es el conjunto de bienes culturales y naturales, tangibles e intangibles generados localmente, y que una generación hereda y transmite a la siguiente con el propósito de preservar, continuar y acrecentar dicha herencia, (UNESCO y el Patrimonio Mundial, 2004).

Es decir, el patrimonio es el atractivo de los territorios, ya que, como fuente de creatividad e innovación, genera empleo, fortalece el sentido de identidad y optimiza la energía empleada en la construcción de edificios, también favorece a la cohesión social.

#### **1.5.6.3.1. Tipos de Patrimonio**

Para facilitar su estudio y salvaguardia según sea el caso, se ha dividido al patrimonio en cuatro tipos;

##### **1.5.6.3.1.1. Patrimonio Natural**

El patrimonio natural está constituido por la variedad de paisajes que conforman la flora y fauna de un territorio, (Los Diversos Patrimonios, 2019).

Es decir, el patrimonio natural está formado por monumentos naturales, formaciones geológicas, reservas y parques nacionales, lugares y paisajes creados por la naturaleza.

#### **1.5.6.3.1.2. Patrimonio cultural**

La misión del patrimonio cultural es regular, planificar, coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la Política Nacional de Cultura, mediante la generación, fomento e implementación de políticas, normas metodologías e instrumentos técnicos necesarios, para la conservación, salvaguarda y puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales garantizando el acceso público al conocimiento del patrimonio cultural para el fortalecimiento de la identidad nacional, (Cultura y Patrimonio, 2018).

Se puede decir que son los valores que la sociedad les atribuye en cada momento de la historia y que determina que bienes son los que hay que proteger y conservar para la prosperidad, suelen ser vistos también como riqueza que pueden proceder de los ámbitos públicos como privados, además son productos u objetos de la actividad humana que se documentan sobre la cultura material y espiritual del pasado y del presente que siente la obligación de conservar.

El patrimonio cultural se divide en dos tipos;

- **Patrimonio Cultural Tangible**

El patrimonio tangible expresa las culturas a través de grandes realizaciones materiales y a su vez se divide en:

- **Patrimonio Cultural Tangible Mueble**

Comprende los objetos arqueológicos, históricos, artísticos, etnográficos, tecnológicos, religiosos y aquellos de origen artesanal, folclórico que constituyen colecciones importantes para las ciencias, la historia del arte y la conservación de la diversidad cultural del país, (Los Diversos Patrimonios, 2019).

Existe entre muchas otras cosas considerado patrimonio tales como; libros manuscritos, grabaciones, fotografías, películas, artesanías, obras de arte, manifestaciones u objetos que

dicen muchos sobre los ancestros, dando a entender la habilidad y conocimiento que en ese entonces tenían.

- **Patrimonio Cultural Tangible Inmueble**

El patrimonio tangible inmueble está constituido por los lugares, sitios, edificaciones, obras de ingeniería, centros industriales, conjuntos arquitectónicos, zonas típicas y monumentos de interés o valor relevante, desde el punto de vista arquitectónico, arqueológico, histórico, artístico o científico reconocidos y registrados como tales, (Prieto, 2018, pág. 17).

Es decir, lo que se considera como patrimonio tangible inmueble son obras o producciones humanas que no pueden ser trasladadas de un lugar a otro, ya sea porque son estructuras o porque están en inseparable relación con el territorio.

#### **1.5.6.3.1.3. Patrimonio Intangible**

Está constituido por aquella parte invisible que reside en espíritu mismo de las culturas, la noción de patrimonio intangible o inmaterial coincide en el amplio sentido del conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o grupo social y que más allá de las artes y de las letras, (Los Diversos Patrimonios, 2019).

Dentro de lo que es patrimonio intangible están los elementos como; la poesía, los ritos, los modos de vida, la medicina tradicional, la religiosidad popular y las tecnologías tradicionales.

#### **1.5.6.3.2. Patrimonio cultural del cantón Urcuquí**

- **Patrimonio cultural Tangible Inmueble**

- La Iglesia Matriz.
- Hacienda San José.
- Cestería en carrizo.

- **Patrimonio cultural Intangible**

- Fiesta Patronal de la Virgen de la Merced – Parroquia Buenos Aires–24 de septiembre.
- Fiesta Patronal de la Virgen del Tránsito – Parroquia Cahuasquí – 15 de agosto.
- Fiesta Patronal de la Virgen del Carmen – Parroquia Pablo Arenas – 16 de julio.
- Semana Santa – Urcuquí – De acuerdo al calendario litúrgico.
- Leyenda de las imágenes del calvario – Urcuquí.
- Fiestas parroquiales del cantón Urcuquí:
  - Parroquia de Urcuquí – **Fecha:** 29 de mayo
  - Parroquia de San Blas – **Fecha:** 1 de diciembre
  - Parroquia de Tumbabiro – **Fecha:** 30 de agosto
  - Parroquia de Pablo Arenas – **Fecha:**28 de marzo
  - Parroquia de Cahuasquí – **Fecha:**15 de diciembre
  - Parroquia de Buenos Aires – **Fecha:** 24 de junio

## 1.6. Imagen Institucional

En la actualidad la palabra imagen está siendo utilizada para definir una gran cantidad de cosas o fenómenos, debido principalmente a la polisemia del término, se puede comprobar en los espacios como diccionarios o enciclopedias y encontrar diversas definiciones. En la actualidad juega un papel muy importante como se muestra una institución hacia sus clientes y por ende la imagen que ésta difunde hacia fuera es su prestigio.

Hoy en día podría definirse como una normativa legislada, o establecida a partir del uso y la costumbre que sirve para determinar la precedencia y los honores que deben tener las personas y los símbolos dentro del desarrollo de un acto importante, (Fernández David Coneza, 2013).

Es tan importante que se lo utilice correctamente según la precedencia de los invitados, la situación y el motivo, ya que, para cada una existe un protocolo, al aplicarlo da más realce al evento, se ve más elegante, formal y con clase, con ello marca la diferencia.

### **1.6.1. Definición de Imagen Corporativa**

La expresión imagen corporativa proveniente del idioma inglés de una traducción libre de Corporate Image que significa compañía o empresa, pero en el sentido latino nunca significa sólo empresa, se apela a ese término cuando se alude a una agrupación de asociaciones que integra, por ejemplo a empresa privadas, a organismos públicos y/o sectores de la comunidad, (Fernández David Coneza, 2013).

La imagen a diferencia del término identidad es la percepción las personas de una cierta empresa, organización o institución, para mayor precisión sería bueno un análisis profundo de sobre el tema, ya que, como institucion se piensa que se esta transmitiendo lo mejor, pero sin embargo las cosas suelen ser diferentes, un estudio previo sería de gran ayuda para mejorar las falencias.

### **1.6.2. Importancia de la Imagen**

En actualidad uno de los problemas más importante que nos encontramos es que la gente no tiene la suficiente capacidad de memoria o retención para recordar todos los productos o servicios que las organizaciones ofrecen, (Capriotti, 2013).

La imagen es uno de los factores de mayor peso de la actitud final hacia un servicio, y a veces por si sola configura la actitud, en el caso de instituciones públicas, desempeña un papel muy importante, ya que, las mismas son juzgadas por la imagen que proyectan, porque el contacto con ellas es solo a través de los servicios. En definitiva la imagen lo es todo para aquellas instituciones que por sus servicios, mantienen relación con clientes constantemente.

Al no tener en cuenta la empresa o institución de si ha mejorado o no en los servicios o productos que ofrecen he ahí la importancia de hacer memoria. Es importante cuidar la imagen considerando los siguientes puntos según, (Capriotti, 2013);

- Ocupa un espacio en la mente de los públicos.

- Facilitará su diferenciación de las organizaciones competidoras, creando valor para los públicos, por medio de un perfil de identidad propio y diferenciado.
- Disminuirá la influencia de los factores situacionales en la decisión de compra, ya que, las personas dispondrán de una información adicional importante sobre la organización.

La imagen no es solo cuestión de emisión sino de percepción, por ende esta imagen se forma en los públicos de la empresa, por tanto debe ser estudiada y analizada bajo esta perspectiva, sin duda alguna para ello conlleva mantener una comunicación empresarial para dar inicio con el análisis desde los aspectos básicos y su proceso de recepción e interpretación de la información.

### 1.6.3. Signos de Identificación Básica

Según (Fernández David Coneza, 2013), las nuevas dimensiones de la imagen corporativa son siete vectores de la identidad;

- **El nombre o la identidad verbal:** La identidad empieza con un nombre de la empresa, de la marca o del producto, es de todos los signos indicadores de identidad, el único de “doble dirección”, es decir, la empresa lo utiliza para designarse a sí misma, y también el público, los clientes, la competencia, los periodistas, para bien y para mal. Y aquí entra en juego el papel de la imagen corporativa y lo que esta es capaz de transmitir a los sujetos.
- **El logotipo:** Se trata, pues, de una traducción visual del nombre legal o marca, bajo la forma de un logotipo. Podríamos afirmar que la imagen corporativa (mediante el logotipo) incorpora a la empresa en la memoria visual de los sujetos, que resulta más potente y carismática que la memoria virtual. El paso de una identidad verbal (el

Nombre) a una identidad visual es el logotipo. Un logotipo es una palabra diseñada que puede ir junto una imagen o no (concepto de imagen corporativa).

- **La identidad cromática:** Recuerde que los colores identifican marcas, en la medida misma en que este actúa como una señal, el color corporativo se convierte en lenguaje.
- **La identidad Cultural:** Los signos culturales son importantes, es decir, aquellos elementos significativos de una determinada cultura empresarial que definen un estilo, un modo propio e inequívoco de comportamiento global, de modo de ser y hacer de una empresa ante la sociedad.
- **Los escenarios de la Identidad:** Toda acción se produce en algún lugar de la empresa. Estos lugares son escenarios de interacción entre los clientes y representantes del público, y los representantes de la empresa.

Imagen es la identidad que resalta en el diseño en sentido estricto que surge por exigencia del desarrollo de la sociedad en el curso de la historia de la tecnología, el diseño aparece como la disciplina a cargo de dotar de valor simbólico al producto o servicio.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación es de enfoque cualitativo, porque reúne todos los datos para ser una investigación basada en principios teóricos, empleando métodos de recolección de datos cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal cual la experimenta cada uno de los miembros del GAD municipal de Urcuquí.

#### **2.1 Tipo de Investigación**

El presente trabajo de investigación se apoya en los objetivos que persigue un proyecto cualitativo factible o de intervención para su formulación.

##### **2.1.1 Investigación Descriptiva.**

Este tipo de investigación se lo utilizó para describir el lugar y los hechos donde se analizó el problema sobre la organización de eventos culturales y patrimoniales en el GAD municipal del cantón Urcuquí.

##### **2.1.2 Investigación de Campo.**

Con ello este tipo me permitió estudiar en el lugar de los hechos teniendo en consideración el problema de investigación, es decir, ayudará a constatar los hechos que acontecen en el GAD municipal del cantón Urcuquí.

Es tipo de investigación requieren de un profundo razonamiento para explicar el dicho acontecimiento, es decir, requiere adquirir fuentes de investigación de otros personajes y para ello se aplicó la investigación y la lectura.

##### **2.1.3 Investigación Propositiva**



Se utiliza como una alternativa de solución al problema, para ello se necesita realizar el análisis de las técnicas aplicadas como la encuesta y la entrevista.

## **2.2 Métodos de investigación.**

### **2.2.1 Método Inductivo.**

Se lo utiliza para recopilar información referente al tema de investigación y además se obtiene nuevos conocimientos.

### **2.2.2 Método Deductivo.**

Este método se utilizó para tener un conocimiento lógico del proceso del planteamiento del problema y diseño del marco teórico partiendo de lo general a lo particular.

### **2.2.3 Método Analítico.**

Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separados, se aplicó en la elaboración de las encuestas y entrevistas.

### **2.2.4 Método Estadístico.**

La finalidad de este método es determinar una idea cuantitativa de los resultados, se lo utilizó para realizar el análisis de resultados aplicados en encuestas y entrevistas.

## **2.3 Técnicas e instrumentos.**

En el presente trabajo se aplicó las técnicas de la encuesta y entrevista, siendo las más adecuadas para la recolección de datos. Se trabajó con el personal administrativo vinculado a la organización de eventos y son; Dirección de Comunicación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Turismo Cultura y Producción quienes están vinculados en la gestión organizativa de un evento cultural y a su vez a los moradores del cantón Urcuquí. La **Encuesta:** En el proceso de investigación se aplicó dos encuestas:

- a. Se trabajó con el personal principal que participa en la organización y ejecución de eventos culturales a través de un cuestionario de preguntas cerradas, con la finalidad de conocer su punto de vista sobre la organización de los eventos culturales, además saber si existe la participación libre del personal administrativo antes, durante y después, sobre todo si tienen relación con la imagen institucional del GAD municipal de Urcuquí.
- b. Se aplicó a los moradores del cantón Urcuquí, quienes participan de los eventos culturales, obteniendo una población de 7000 personas pero al aplicar la fórmula obtenemos una muestra de 152 personas.

La **Entrevista:** se la elaboró en base a preguntas abiertas con la finalidad de conocer la gestión organizativa y la importancia de tener una buena imagen institucional dirigido especialmente a los directores departamentales que participan directa en la gestión organizativa del evento, además conocer si saben y cuidan la imagen institucional del GAD municipal del cantón Urcuquí.

## 2.4 Matriz de Relación

**Tabla N° 1:** Matriz de Relación

<b>OBJETIVOS DE DIAGNOSTICO</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Investigar los factores que influyen en la organización de eventos a través de los conocimientos, habilidades y competencias que debe dominar el profesional encargado de la organización de los eventos culturales.	Organización de eventos Culturales y Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos Culturales</li> <li>• Definición de organización</li> <li>• Etapas de un evento</li> <li>• Protocolo</li> <li>• Perfil del organizador de eventos.</li> </ul>	<b>ENCUESTA</b>	Oficinistas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos Patrimoniales</li> <li>• Que es patrimonio</li> <li>• Tipos de Patrimonio</li> </ul>	<b>ENTREVISTA</b>	Equipo gestor de eventos culturales Funcionarios
Determinar la importancia de proyectar una buena imagen institucional	Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen</li> <li>• Importancia de imagen</li> <li>• Signos de identificación básica institucional</li> </ul>	<b>ENCUESTA</b>  <b>ENTREVISTA</b>	Oficinistas Ciudadanía en General  Directores departamentales Equipo gestor de eventos

**Elaborado por:** Clara Anrango

## 2.5 Población.

**Tabla N° 2:** Población de las Direcciones del GAD Municipal de Urququí

<b>Personal del GAD municipal de Urququí</b>	<b>Números de Funcionarios</b>
Dirección de Comunicación	1
Jefatura de Turismo, Patrimonio y Producción Asistente Turismo Promotor Cultural Asistente de Producción	3
Dirección de Desarrollo Social	1
Dirección de Gestión Financiera Tesorería Contabilidad Financiero	3
Dirección de Gestión Administrativa	1
Oficinistas y Secretarias	25
<b>Total</b>	<b>34</b>

Fuente: Talento Humano GADM Urququí  
Elaborado por: Clara Anrango

**Tabla N° 3:** Cuadro de población en los eventos culturales del GAD municipal de Urququí

<b>Jornadas Culturales</b>	<b>Cantonización de Urququí</b>	<b>Semana Santa</b>	<b>San Juanes</b>	<b>Jornadas Culturales Patronales por San Miguel Arcángel</b>	<b>Total</b>
<b>Usuarios</b>					
Usuarios externos	2000	1500	1500	2000	<b>7000</b>

Fuente: GADM Urququí  
Elaborado por: Clara Anrango

La siguiente población se la obtiene mediante la cooperación del promotor cultural, encargado del área de cultura en el GAD municipal de Urququí.

### 2.4.1 Muestra

Para determinar el cálculo de la muestra con respecto a la población de usuarios externos del GAD municipal del cantón Urcuquí, fue aplicada en base a la siguiente formula;

**Tabla N° 4:** Población seleccionada para sacar la muestra de Usuarios.

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
Total de la población presente en los eventos culturales	7000
<b>TOTAL</b>	<b>7000</b>

Fuente: Área de Cultura GADM Urcuquí  
Elaborado por: Clara Anrango

#### Cálculo de la Fórmula.

Dónde:

**n**= tamaño de la muestra.

**N**= población y muestra.

**P.Q**= varianza de la población.

**(N-1)**= corrección geométrica para muestras grandes o superiores a 100.

**E**= margen de error estadístico aceptado.

**K**= constante (su valor es 2).

$$n = \frac{N * P.Q}{(N-1) \frac{E^2}{K^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{7000 * 0.25}{(7000 - 1) \frac{0.08^2}{2^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{1750}{(6999) \frac{0,0064}{4} + 0.25}$$

$$n = \frac{1750}{(6999) * 0,0016 + 0.25}$$

$$n = \frac{1750}{114484}$$

$$n = \mathbf{152}$$

Ya aplicada la fórmula determina que la muestra se debe realizar a 152 usuarios externos del cantón de Urcuquí.

**Tabla N° 5:** Población Total.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>POBLACIÓN TOTAL</b>
Subtotal Población del Personal Administrativo	34
Subtotal Población de los eventos culturales	152
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>

**Fuente:** Totales de las Tabla N°2 y Tabla N°3  
**Elaborado por:** Clara Anrango

### **CAPITULO III**

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

Se utilizaron las técnicas de la encuesta y entrevista que permitieron recolectar información en base a la gestión organizativa de eventos culturales y a los moradores de las diferentes parroquias y comunidades que asisten a este tipo de eventos y pueden dar testimonio de ello. A través de los resultados obtenidos, se determinó que si sería de gran utilidad un manual en donde se describa el proceso en general de la organización de los principales eventos culturales del cantón, ya que en su mayoría desconocen de esto, además serviría de guía para aquel personal nuevo que se integre al equipo desenvolviéndose de la mejor manera.

Con la aplicación de la entrevista dirigida al personal encargado en las diferentes direcciones departamentales vinculados en la gestión organizativa, dan a conocer que las funciones que cada uno cumplen son ya por la experticia en el área de trabajo, sin embargo desconocen las funciones de los otros departamentos, cabe recalcar que al ser una institución mediana, la adaptación a los cambios, una buena comunicación y la rápida interacción entre todos, es fácil de manejarla y estudiarla, motivo por el cual el presente manual ha sido bien acogido en vista de que actualmente se ha designado el área de Cultura y Patrimonio, el área encargada para este tipo de eventos.

### 3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA A LA POBLACIÓN EXTERNA PÚBLICO EN GENERAL

#### DATOS INFORMATIVOS:

#### Edad de la población externa encuestada

**Tabla N° 6:** Edad de la población externa encuestada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 – 25	21	14%
26 – 36	33	22%
37 – 45	45	30%
46 – 60	27	18%
61 o más	26	17%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

Según un alto porcentaje de las personas encuestadas son personas adultas, quienes brindan información con más razón y conocimiento sobre el tema. En un porcentaje muy significativo se evidencia también la participación de los jóvenes en todo tipo de eventos que se desarrolle.

#### Género de la población externa encuestada

**Tabla N° 7:** Género de la población externa encuestada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Femenino	76	50%
Masculino	74	49%
Otros	2	1%
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

De la población encuestada se evidencia que existe una igual participación de hombres y mujeres quienes en su mayoría son personas adultas con juicio propio y quienes con recurrencia acuden al municipio por diferentes trámites. En un mínimo porcentaje de las personas encuestadas no definieron su género, por lo cual se entiende que no se identifican con los manifestados.

## Nivel de Formación Educativa en la población externa encuestada

**Tabla N° 8:** Nivel de estudios de la población externa encuestada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Básica	96	63%
Media	39	26%
Superior	17	11%
Postgrado	0	0%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

En un gran porcentaje de la población encuestadas se llega a determinar que su nivel de estudios están entre la educación básica. En un porcentaje menor se determina que han podido concluir con el bachillerato y en un mínimo porcentaje indican haber logrado mejorar su nivel de estudios hasta obtener un título de cuarto nivel.

## Lugar de trabajo de la población externa encuestada

**Tabla N° 9:** Lugar de trabajo de la población encuestada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Pública	91	60%
Privada	14	9%
Independiente	32	21%
Jubilado	15	10%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

En un gran porcentaje de las personas encuestadas indican que laboralmente se encuentran en el sector público. En un menor porcentaje se evidencia un grupo de personas quienes tienen su propio negocio o trabajan en el campo, labrando la tierra. En un porcentaje mínimo están las personas que se desempeñan laboralmente en el sector privado, y jubilados.



## 1. ¿Con cuál de estas funciones usted identifica al GAD municipal de Urcuquí?

**Tabla N° 10:** Función del GAD municipal de Urcuquí

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Abastecer a todos los ciudadanos de los servicios básicos	58	38%
Velar por el Buen Vivir de sus habitantes	53	35%
Dotar de mejoras de infraestructura a todas las parroquias y comunidades	41	27%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

De la población encuestada con un porcentaje mayor indican que para que se vea el trabajo del alcalde debe estar reflejado en las mejoras de parques, calles, alcantarillados, entre otras cosas, en un porcentaje a la par dicen desconocer las funciones que desempeña el municipio, recalcando que de este porcentaje se encuentra un gran número de jóvenes y personas adultas mayores dedicadas a trabajar la tierra.

## 2. ¿Conoce quién es el alcalde del cantón?

**Tabla N° 11:** ¿Quién es el Alcalde del cantón?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Sí	149	98%
No	3	2%
Tal vez	0	0%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

La mayoría de las personas encuestadas dicen conocer quién es el alcalde del cantón en vista de que era reconocido por su labor como odontólogo y su carisma al tratar con la gente les conquistó. En un mínimo porcentaje dicen no conocerlo aclarando que son personas adultas mayores que mayormente pasan en los terrenos o en la crianza de animales definiendo que poco han salido.

**3. Según su opinión señale ¿Qué tipo de evento realiza con mayor frecuencia el GAD municipal de Urcuquí?**

**Tabla N° 12:** Eventos culturales

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Eventos deportivos	62	41%
Eventos cívicos	16	11%
Eventos culturales	52	34%
Eventos sociales	22	14%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un porcentaje alto de las personas encuestadas indican que se han enfatizado más en los eventos deportivos tales como; cursos de natación, bailo-terapias campeonatos de futbol, entre otros. En un porcentaje muy significativo mencionan que en esta administración han tratado el tema de cultura, costumbres y tradiciones del cantón, involucrando un gran número de jóvenes participes de este tipo de eventos.

**4. ¿Usted califica como excelentes a los eventos culturales organizados por el GAD municipal de Urcuquí?**

**Tabla N° 13:** Los eventos culturales organizados por el GADM son excelentes

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	89	59%
No	15	10%
A veces	48	32%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de los encuestados indican que si existe un interés por la tradición y cultura y en un porcentaje menor manifiestan que sería bueno mejorar los aspectos de sonido, difusión para todas las comunidades lejanas y sobre todo mayor participación de las demás comunidades, pero cabe recalcar que en este grupo se encuentran personas que no tienen un nivel económico medio.

**5. ¿Considera que los eventos organizados por el GAD municipal están enfocados al rescate de la cultura y tradición del cantón?**

**Tabla N° 14:** Los eventos organizados por el GADM están enfocados en el rescate de la cultura y tradición del cantón

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	78	51%
No	11	7%
A veces	63	41%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de las personas encuestadas indican que debería haber relación entre los objetivos y los eventos culturales, sin embargo en un porcentaje significativo señalan que estos eventos se realizan solo con el fin de cumplir con lo que se dice una tradición pero que no se vive como tal.

**6. Señale ¿Qué problema usted ha observado en un evento cultural organizado por el GAD Municipal de Urcuquí?**

**Tabla N° 15:** ¿Qué problema surgen en un evento cultural?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Déficit en Publicidad	46	30%
Mala planificación	10	7%
Presupuesto insuficiente	54	36%
Respeto en los horarios	42	28%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación:**

En un porcentaje alto los encuestados señalan que el problema más notorio es el presupuesto para este tipo de eventos, con una mayor cantidad sería bueno para una mejor planificación y ejecución del mismo, en un porcentaje menor se evidencia una falta de difusión del mensaje hacia las comunidades lejanas, manteniendo desinformado a un cierto grupo de personas, además de recalcar que como es de costumbre no existe el respeto en los horarios establecidos para cada actividad planificada.

**7. ¿Considera usted que la organización de los eventos culturales planificados por el GAD municipal del cantón debe contar con la participación del personal administrativo?**

**Tabla N° 16:** ¿La organización de los eventos culturales planificados por el GAD debe contar con la participación del personal administrativo?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	94	62%
No	12	8%
Tal vez	46	30%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las Parroquias del cantón Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

Con un alto porcentaje señalan que sí deben tener la participación de todo el personal administrativo en este tipo de eventos, destacando el compañerismo y la buena comunicación interna, pero de igual manera con un porcentaje bajo pero importante manifiesta que no tienen una relación a excepción durante los trámites antes del evento. .

**8. Usted califica como excelente a la atención recibida por el personal administrativo del GAD municipal de Urcuquí?**

**Tabla N° 17:** ¿La atención recibida por el personal administrativo del GADM de Urcuquí ha sido excelente?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	120	79%
No	23	15%
A veces	9	6%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un alto porcentaje de las personas encuestadas señalan haber recibido una buena atención en las diferentes oficinas, en muchas ocasiones han sido eficientes en resolver los inconvenientes con trámites. En un mínimo porcentaje señalan que todavía se puede evidenciar a personas quienes atienden sus asuntos personales primero antes que al usuario

**9. ¿Cree usted que con el fortalecimiento cultural y buena organización de eventos se promoverá una imagen institucional más profesional?**

**Tabla N° 18:** ¿Cree usted que al fortalecer la cultura y buena organización de eventos se evidenciará a una institución con el personal capacitado para ejercer este tipo de eventos?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	96	63%
No	23	15%
Tal vez	33	22%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí  
**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de los encuestados manifiestan su acuerdo en que se fortalezca la cultura y tradición del cantón, resaltando el profesionalismo de las personas quienes están al frente de esto con los conocimientos y la experiencia en el desenvolvimiento antes, durante y después del evento. En un porcentaje casi parejo indican que si sería bueno que se enfoquen en todo aquello que ayude a sacar adelante al cantón.

**10. Usted considera necesario un manual de procesos que ayude a conocer la gestión organizativa y a su vez determine la importancia que tienen los eventos culturales dentro del cantón.**

**Tabla N°19:** Es necesario un manual sobre la gestión organizativa de un evento cultural

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	121	80%
No	11	7%
Tal vez	20	13%
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Moradores de las parroquias del cantón Urcuquí  
**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de los encuestados manifiestan su acuerdo a que se defina un manual que ayude a identificar los procesos que se realiza antes y después de un evento, ya que, de esta manera cada persona conocerá el rol importante que cumple cada uno de sus compañeros.

### 3.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA INTERNA APLICADA AL PERSONAL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ.

#### DATOS INFORMATIVOS:

#### Edad del personal interno encuestado

**Tabla N° 20:** Edad de la población interna encuestada del GADM Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 – 25	4	12%
26 – 36	10	29%
37 – 45	7	21%
46 – 60	13	38%
61 o más	0	0%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

En un gran porcentaje a la par las personas encuestadas indican estar entre los 46 a 60 años de edad y un grupo joven que se encuentra en el rango de 26 a 36 años con mayor presencia de mujeres. En un mínimo porcentaje se evidencia a un grupo joven, cabe recalcar que es personal nuevo quienes están haciendo las pasantías y quienes son personas jubiladas.

#### Género población interna encuestada en el GADM de Urcuquí

**Tabla N° 21:** Género de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Femenino	23	68%
Masculino	10	29%
Otros	1	3%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del

GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

En un gran porcentaje de la población encuestada indica ser de género femenino. En un porcentaje menor indica ser de género masculino. En un porcentaje mínimo no se identificaron con ninguno de los géneros indicados al inicio del documento por lo cual se los categorizó con el nombre de (Otros) y de esta forma tomarlos en cuenta.

## Nivel de Estudios de la población encuestada en el GADM Urcuquí

**Tabla N° 22:** Nivel de estudios de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Básica	2	6%
Media	6	17%
Superior	24	71%
Postgrado	2	6%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

En un alto porcentaje de las personas encuestadas tienen un nivel de educación superior lo cual da a entender que la institución cuenta con un personal capacitado para desempeñarse de la mejor manera en las diferentes áreas resaltando además que en un mínimo grupo tiene estudios de cuarto nivel muy significativo para la institución a nivel de imagen.

## Tiempo laboral de la población interna encuestada

**Tabla N° 23:** El tiempo laboral de la población interna encuestada en el GADM Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 año	6	18%
2 - 5 años	6	18%
6 – 10 años	8	24%
+10 años	14	41%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

En un gran porcentaje de las personas encuestadas indican estar más de diez años en la institución por lo cual se evidencia que existe la experticia en el campo laboral. En un menor porcentaje indican estar entre seis a diez años. En un porcentaje mínimo se evidencia a un grupo de personas nuevas dentro de la institución, quienes tienen muy poco de conocer a la institución y todos sus procesos.

## 1. Conoce usted ¿Cuál es la función principal que cumple el municipio de Urcuquí?

**Tabla N°24:** Función principal que cumple el GADM de Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	32	94%
No	0	0%
Tal vez	2	6%
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

En su mayoría indican conocer la función que cumple el GAD municipal de Urcuquí, ya que, en su mayor parte cuenta con personal que tiene años trabajando para la institución sin embargo en un mínimo porcentaje desconocen las funciones que desempeñan como institución, cabe recalcar que este pequeño grupo es el personal nuevo.

## 2. Según su opinión. ¿Considera que los eventos organizados por el municipio de Urcuquí están enfocados al rescate de la cultura y tradición del cantón?

**Tabla N° 25:** Los eventos culturales están enfocados a los objetivos del GADM Urcuquí

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	30	88%
No	2	6%
Tal vez	2	6%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

### Interpretación:

La mayoría de los encuestados manifiestan que todo se realiza bajo los objetivos de la institución y sobre todo el área de cultura, el cual tiene la finalidad de rescatar las costumbres y tradiciones del cantón sin embargo un mínimo porcentaje indican que este tipo de eventos no es bien visto como una tradición sino más bien como una actividad más que cumplir, ya que, no tiene ese mismo sentido de antes de reunir voluntariamente a las comunidades y parroquias aledañas, el día de hoy se ve más por compromiso



### 3. ¿Cómo califica usted a los eventos culturales organizados por el GAD municipal de Urcuquí?

**Tabla N° 26:** Los eventos culturales organizados por el GADM Urcuquí son excelentes

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Sí</b>	19	56%
<b>No</b>	10	29%
<b>Tal vez</b>	5	15%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

En un gran porcentaje de las personas encuestadas manifiestan que en esta última administración con el actual alcalde, se ha evidenciado una mejora en el desarrollo de estos eventos, pero sin embargo siempre surgen cosas por corregir. En un menor porcentaje dicen que no se han realizado muy buenos programas ya sea por la falta de presupuesto, participación de la gente y/o algunos imprevistos que haya surgido.

### 4. ¿Conoce usted los procesos que se debe aplicar antes de organizar un evento?

**Tabla N° 27:** Procesos antes de organizar un evento

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Sí</b>	19	56%
<b>No</b>	4	12%
<b>Tal vez</b>	11	32%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### Interpretación:

En un gran porcentaje de las personas entrevistadas manifiestan conocer el proceso que se realiza antes de organizar un evento, cabe recalcar que es personal que está vinculado a este tipo de trámites en este tipo de eventos. En un menor porcentaje indican tal vez conocer el proceso pero no están listas para hacerse cargo de ello. En un mínimo porcentaje existe un grupo nuevo que se está acoplado al área de trabajo.

**5. ¿Existe la participación del personal administrativo del municipio de Urcuquí al planificar un evento cultural?**

**Tabla N° 28:** Existe la participación del personal en la organización de un evento

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Sí</b>	25	74%
<b>No</b>	3	9%
<b>A veces</b>	6	18%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de las personas encuestadas manifiestan que al ser una institución pequeña la comunicación y el compañerismo entre todos quienes conforman el GAD es muy buena, por ende la participación en este tipo de eventos sí cuenta con la involucración de todos.

**6. ¿Considera usted que los eventos culturales organizados por el municipio de Urcuquí trasmite una buena imagen de la institución?**

**Tabla N° 29:** Transmite una buena imagen los eventos culturales organizados por el GADM Urcuquí

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Sí</b>	28	82%
<b>No</b>	0	0%
<b>Tal vez</b>	6	18%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de las personas encuestadas manifiestan que sí transmiten una buena imagen, ya que, es aquí en donde la gente emite comentarios o críticas en relación al evento.

En un porcentaje mínimo manifiesta que tal vez exista relación entre organización de eventos con la proyección de la imagen institucional.

**7. ¿Usted cree que es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón a través de la organización de los eventos culturales?**

**Tabla N° 30:** Es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	28	82%
No	0	0%
A veces	6	18%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación**

En su mayoría están de acuerdo con que se debería fortalecer más el sentido de la tradición de este tipo de eventos, más no la actividad en sí, ya que, se estaría fomentando una fiesta pagana. En un porcentaje mínimo han manifestado que tal vez sea bueno fortalecer las costumbres pero sobre todo sería importante difundir el mensaje real en las actividades como Semana Santa y el San Juan.

**8. ¿Cree usted que con el fortalecimiento cultural y buena organización de eventos el GADM de Urcuquí promoverá una buena imagen institucional?**

**Tabla N° 31:** El municipio de Urcuquí cuenta con un personal capacitado para ejecutar los eventos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	26	76%
No	3	9%
Tal vez	5	15%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal administrativo del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

**Interpretación:**

En un alto porcentaje de las personas encuestadas manifiestan que puede ser una evidencia para decir que la institución cuenta con un buen personal idóneo no solo en la organización de eventos sino en todas las áreas. En un porcentaje mínimo manifiestan que no están de acuerdo con la idea, ya que, el personal está capacitado para desempeñarse en sus respectivas áreas.

**9. ¿Considera usted que el municipio de Urcuquí ha llegado a todas sus comunidades de la mejor manera?**

**Tabla N° 32:** El GADM de Urcuquí ha llegado de la mejor manera a todas las comunidades

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Sí</b>	25	74%
<b>No</b>	0	0%
<b>Tal vez</b>	9	26%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal administrativo del GADM Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de los encuestados manifiestan que actualmente se debe mantener informado por todos los medios de comunicación, por lo cual este tipo de jornadas culturales son difundidas a través de las redes sociales, el diario local, difusión por los parlantes, volantes y/o programas de actividades dependiendo del evento.

**10. Usted cree necesario un manual de procesos que ayude a conocer la gestión organizativa de los principales eventos culturales y a su vez reconozca la importancia que tienen dentro del cantón.**

**Tabla N° 33:** Manual de procesos sobre la organización de eventos culturales

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Sí</b>	31	91%
<b>No</b>	0	0%
<b>Tal vez</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal administrativo del GADM Urcuquí

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Interpretación:**

En un gran porcentaje de las personas manifiestan su acuerdo con este manual, ya que, es importante conocer este proceso que se realiza cuando surgen estas jornadas culturales y solo quien las desarrolla conoce de aquello, además este servirá de guía para aquella persona que ocupe el cargo de promotor cultural conozca como es el proceso que se maneja.

### **3.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ.**

La presente entrevista está dirigida a los directores de las direcciones relacionadas con la gestión organizativa de los eventos culturales del GAD municipal de Urcuquí.

#### **1. Según su opinión ¿Cuál es la función principal que cumple el GAD municipal de Urcuquí?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

La función primordial que cumple el área de cultura es preservar mantener y difundir el patrimonio tangible e intangible del territorio.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Dotar de mejoras de infraestructura y servicios básicos a la población urcuquireña

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

La función principal como institución está relacionada a los eventos, patrimonio cultural y el reconocimiento a los principales personajes del cantón.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Abastecer de los servicios básicos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del cantón.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

La función como institución es brindar apoyo en relación a la administración pública y el servicio a la comunidad. En relación a cultura es fomentar la cultura que como cantón tiene y para esto están como encargados el departamento de comunicación social y cultura

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

Promover impulsar y difundir espacios de acción social mediante políticos que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

**2. ¿Considera usted importante el desarrollo de las jornadas culturales organizadas por el GAD municipal de Urcuquí?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

Es importante realzar actividades culturales para mantener las tradiciones de los urcuquireños

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, es importante rescatar nuestras manifestaciones culturales y tradiciones a través de las jornadas culturales.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Son de suma importancia, ya que, se mantiene las costumbres a través de los tiempos con una visión sostenible para las demás generaciones, que esto no se pierda y sea esta cultura reconocida a nivel del país.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Es importante porque ayuda a la consolidación de los pueblos tratando de que no se pierda.

En esta administración ha existido un rescate de tradiciones que se han estado perdiendo.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Sí, son muy importantes, ya que, con ello no se pierde la cultura que desde hace mucho tiempo existió, es decir, actualmente en la parroquia de San Blas aún tenemos personas indígenas y conservan la vestimenta tradicional a quienes se les puede decir que aún conservan la cultura ancestral.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de Planificación y Organización Territorial**

Si, ya que, con ello se conserva una memoria colectiva e identidad a través del rescate cultural y patrimonial.

**3. ¿Considera usted importante las capacitaciones y formación del personal encargado de gestionar los eventos culturales del cantón?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

La capacitación es importante para cumplir con las funciones de la administración actual.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Si es importante actualizar los conocimientos para ofrecer un mejor servicio.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Claro, siempre es importante la capacitación para todas las personas en diferentes áreas y capacidades, actualmente esta capacitación no se da por la institución, el conocimiento de cambios y nuevas leyes que surgen se las adquiere por las amistades en las redes sociales, investigaciones propias de cada uno y/o el pasar de boca en boca.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Es importante que quienes estén encargados de gestionar este tipo de eventos, estén capacitados y tengan conocimientos de las actividades a realizar y sobre todo de las tradiciones del cantón para poder seguir fomentándolas. Como municipio damos todas las facilidades para que se capaciten y lógicamente contar con ese personal a cual seguiremos capacitando.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Siempre la capacitación es necesaria, a los promotores culturales deberían capacitarles y mantenerles al tanto con las leyes. Creo que necesario difundir más actualizarse y ponerse en onda para saber llegar a las demás personas de la mejor manera.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

Como todos los eventos que tiene que ver con cultura y patrimonio las personas tengan la suficiente capacidad para poder comunicar los objetivos, las metas e inclusive elaborar los indicadores y poderlos evaluar. Desde mi punto de vista no se han dado este tipo de capacitación, tengo entendido que nosotros si tenemos un plan de capacitaciones enfocadas para técnicos, pero debe constar una capacitación a nivel de turismo patrimonio y cultura pero desconozco si esto se ha aplicado. Nosotros participamos a este tipo de capacitaciones dados por la AME y CONGOPE.

**4. Existe una comunicación horizontal y participación por parte del personal administrativo y el jefe al momento de planificar y desarrollar un evento cultural.**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

Sí, existe una coordinación directa con todos los funcionarios de la administración actual.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, es absolutamente necesaria una coordinación con todo el personal para que todo salga conforme a la planificación.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

La mejor forma de trabaja es en equipo, en el caso para este tipo de eventos, están vinculados el área de comunicación, área de cultura, turismo, comisaria y planificación, juntos trabajan para sacar a la luz un evento ya sea turístico, cultural o social.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Lógicamente debe haber esa comunicación y participación, todo evento que los compañeros quieran realizar debe tener el visto bueno de los directores, con la socialización, el objetivo, por qué y para que se lo que va hacer y lógicamente debe contar el compromiso y



participación de todos los de la institución. No debería darse ningún evento si no existiese este trámite y proceso.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Si existe esta predisposición tanto de autoridades como de directores, pero lo que siempre hace falta es presupuesto, entonces las propiedades privadas no quieren participar, fomentar, o no cuentan con presupuesto o no le dan importancia a esto, pero la buena voluntad existe. La comunicación para este tipo de casos debe haber entendimiento

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

Sí, siempre atendiendo a las competencias que cada una de las unidades del GAD tiene, además seguros de contar con el compromiso de las unidades restantes de apoyar y servir a los facilitadores en los eventos como por ejemplo; moviendo las bancas, acomodando los espacios, decorando el área entre otros, porque son cosas que reflejan lo que es la imagen institucional. En la institución si bien existen niveles jerárquicos, eso lleva a tener la imposición pero nosotros tenemos las instrucciones que nos dicen que las relaciones deben ser a escala de horizontalidad, es decir, simplemente el que firma es el responsable.

##### **5. ¿Conoce usted sobre los procesos que se debe aplicar antes de organizar un evento?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

El área de cultura conoce el procedimiento para realizar los trámites para la realización de eventos, ya que es quien los planifica.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, la parte organizativa es fundamental para el éxito del evento.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Claro, todo tiene un proceso y un seguimiento, para que en lo posterior no tengamos problemas con contraloría, el gobierno central u auditoría, todas estas instituciones son las que rigen los procesos de ejecución para estos eventos.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Sí, tengo conocimiento de ello en parte de los proceso que se debe llevar a cabo, como se debe actuar, que es lo que se debe hacer antes y después de cada evento.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Si en parte, por ejemplo; planificar, hacer el POA, PAC, tener el presupuesto, pedir la certificación presupuestaria, pedir las proformas según lo que se vaya a realizar, de no se elabora un contrato.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

Sí. Tengo conocimiento que existe la participación de comunicación, cultura, turismo y planificación.

**6. ¿Cómo contribuye usted en proyectar una buena imagen de la institución a los usuarios?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

La planificación estructurada en el POA del área cultural se encuentra direccionada para crear una imagen institucional.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Usando estrategias de comunicación acordes a la realidad del cantón.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Con educación, respeto, con el mismo derecho a ser asistido, de mi parte lo que cuenta es que no quede la duda de que pude dar lo mejor demostrándolo con mis principios y valores con los que hemos sido criados.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

En este sentido la contribución que nosotros hacemos como dirección e institución es facilitando la información a través del sistema o de la página web del municipio. Toda la información pública y la ciudadanía puede tener acceso a esto y saber qué es lo que el municipio hace internamente, como nos estamos desarrollando y que es lo que estamos haciendo. Como funcionario la imagen que yo proyecto es a través de mi responsabilidad, cumpliendo con mis actividades de acuerdo a la normativa de la ley que nos rige.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Cumpliendo con la administración pública, cuando se hace obras, cuando el presupuesto llega a las demás parroquias, cuando el municipio se ve inmiscuido en la administración pública, está la imagen institucional y así es identificada para los moradores.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

Con la correcta planificación de eventos y la consigna de integración y participación del pueblo.

**7. ¿Cómo califica usted los eventos culturales organizados por la institución?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

Los eventos son realizados previamente a una planificación que ha tenido gran acogida por la ciudadanía.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Son Buenos, es decir, 9/10.

### **Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Son buenos, no se les puede decir excelentes, ya que, estamos al filo para que exista un buen evento aparte de tener un personal apto y capacitado pero se necesita más presupuesto del gobierno central, el dinero lo mueve todo. En sí el presupuesto económico debería estar enfocado al turismo y cultural del cantón.

### **Licenciado Efrén Carrillo Director Administrativo**

Lo califico como excelentes, hasta el momento el GAD ha tenido el apoyo total de la ciudadanía, la gente ha respondido bien a este llamado, ya que, les gusta y por ello se caracteriza en mantener sus costumbres y tradiciones y más que todo por el número de participantes que han vivido esta experiencia en cada uno de los eventos.

### **Lic. Cecilia Echeverría Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Los Eventos son buenos pero para mejorar se necesita más presupuesto, pero eso no existe, ya que, el dinero lo da el gobierno. El gobierno nos da las competencias pero sin darnos el presupuesto, por ejemplo el gobierno nos dice les doy las competencias de cultura y ustedes verán cómo trabajan. Como aporte a la cultura del cantón le apoya con un aporte para este tipo de eventos a las parroquias.

### **Ing. Sandro Gómez Dirección de planificación y organización territorial**

En la actualidad han recobrado vital importancia y con ello la planificación y ejecución que se catalogaría como buena.

**8. ¿Considera usted que la organización de los eventos culturales está enfocado con los objetivos de la institución?**

### **Lic. Efrén Dueñas Promotor Cultural**

El área de cultura se encuentra relacionada a los objetivos planteados por la institución municipal.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, está enfocado de acuerdo a los objetivos institucionales.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Claro, obligatoriamente debe enfocarse en ello, así no hay malos entendidos.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Lógicamente estos eventos que se organizan deben tener los objetivos que el municipio se ha propuesto, porque todo evento o actividad se enfoca hacia un objetivo y eso tiene que ser hacia la sociedad más no interna. Considero que si se cumple con estos objetivos y obviamente estos deben ser planificados anteriormente.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Siempre, como municipio somos administración pública, lo que se quiere es el bienestar y el buen vivir, como a la gente le gusta divertirse está los eventos culturales, es una diversión sana, ya que, también cumple con otras dependencias, por ejemplo; comisaría municipal, comisaria nacional, policía, es decir, el evento se hace conforme la ley lo manifiesta.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

**4.6.2.1. ¿Usted cree que es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón a través de la organización de los eventos culturales?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

Es muy importante la realización de eventos que fortalezcan las costumbres y tradiciones de la ciudad.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, es muy necesaria porque mantiene viva nuestra cultura e identidad.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

Sí, puede ser, pero no solo en eventos sino también en comunidades a través del fortalecimiento de grupos juveniles, líderes que se empoderen y tomen esto como costumbre.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Sí puede ser, pero aparte de eso puede ser otro tipo de promoción hacerlo solo internamente es algo con lo que se puede decir que no estamos difundiendo más, fuese mejor si esto se difundiese a nivel provincial, nacional o porque no a internacional, creo que se debería tratar de conseguir más presupuesto para ver la manera de atraer a más turistas. Nosotros contamos con un presupuesto mínimo que es repartido para cada unidad pero es necesario un presupuesto extra para este tipo de eventos y a su vez con ello mejorar la economía del cantón.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Sí, sería bueno difundir más pero se necesita presupuesto. A través de las redes sociales es una buena publicidad gratis, pero también se necesita llegar a los diferentes estamentos, ya que, no todos tienen redes sociales, otros leen el comercio o el perifonear es otra opción. Creo que los jóvenes son los que más difunden y están más pendientes de ello.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

La cultura ha sido mal vista desde algún tiempo, ya que, es una manera de perder el tiempo, en cultura es lo que menos énfasis hemos hecho, pero actualmente a nivel de dirección se ha

tratado de dar énfasis en las actividades culturales, tomando en cuenta que la cultura es la que da identidad del cantón, pueblo y gente. Sucede que hemos estado perdiendo estas características propias de las localidades por invasión de otras culturas que no son nuestras, además aprovechando este tipo de eventos la idea que podría surgir es de forma integral como el organizar una feria gastronómica.

**4.6.2.2. ¿Considera usted necesario un manual de procesos con la finalidad de conocer la importancia de los eventos culturales del cantón e identificar el rol que cada una de las áreas cumplen durante la planificación de un evento?**

**Lic. Efrén Dueñas**  
**Promotor Cultural**

Es muy importante este manual para continuar con los proceso una vez cumplida con la función del responsable del área de cultura.

**Lic. Jairo Cazar**  
**Director de Comunicación**

Sí, es necesario para regirnos a un proceso a seguir para poder cumplir los objetivos institucionales.

**Técnico Daniel Coronel**  
**Jefatura de Turismo Cultura y Producción**

En realidad existe un proceso de cómo se debe desarrollar un evento pero si es bueno un manual específico en el caso de estos eventos para no tener problemas con los trámites y con ello tener conocimientos del proceso al 100% sobre todo quienes están involucrados en la planificación y ejecución del evento.

**Licenciado Efrén Carrillo**  
**Director Administrativo**

Sí por su puesto, creo que se debe trabajar en este manual y más que todo fuese importante que empecemos a categorizar los eventos y definirlos en un calendario y a su vez cada

actividad tenga un manual para conocer el proceso de como se hace, que es lo que necesita demandar, los objetivos que perseguimos a través de esto, a cuantas personas vamos a beneficiar, con cuantas personas vamos a contar y el producto que vamos a obtener de cada uno de los eventos.

**Lic. Cecilia Echeverría**  
**Dirección Financiera/Encargada de Tesorería**

Sería muy bueno contar con este manual de proceso en donde conste todo escrito y sí en tal caso se cambiara al responsable de comunicación o el promotor cultural ya existe una escritura de cómo hay que hacer y quienes son las personas que colaboran, que instituciones, en que fechas se realizan estos eventos culturales y en un manual mucho mejor.

**Ing. Sandro Gómez**  
**Dirección de planificación y organización territorial**

En realidad no sé si fuese necesario un manual pero sí es primordial ya se tiene organizado una base mediante la experticia al saber quién hace tal cosa, lo preocupante de esto es que se hace manuales para todo y eso se queda ahí en un rincón, la intención es buena tal vez servirá uno o dos años. Cada uno sabe lo que tiene que hacer y no es necesario que se les haga acuerdo pero para eso ya tenemos un bagaje expertica.



### 3.3.1. BANCO DE PREGUNTAS REALIZADAS A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS VINCULADAS EN LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DE EVENTOS CULTURALES

**Tabla N° 34:** Banco de preguntas de la entrevista interna al personal interno del GADM Urcuquí.

VARIABLE	POSITIVAS	NEGATIVAS	PORCENTAJE
PREGUNTA 1	6	1	10%
PREGUNTA 2	7	0	13%
PREGUNTA 3	7	0	13%
PREGUNTA 4	6	1	10%
PREGUNTA 5	4	3	8%
PREGUNTA 6	4	3	8%
PREGUNTA 7	3	4	7%
PREGUNTA 8	7	0	13%
PREGUNTA 9	4	3	8%
PREGUNTA 10	6	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista a directores departamentales del GADM Urcuquí

Elaborado por: Clara Anrango

#### **Interpretación:**

Mediante la entrevista aplicada a los directores departamentales del GAD municipal se pudo determinar que en su mayoría manifiestan estar de acuerdo con las preguntas planteadas con el fin de conocer el punto de vista de cada uno y la valorización que poseen en el trabajo que realizan día a día.

**Tabla N° 35:** Análisis e Interpretación de la entrevista

<b>VARIABLE</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
1. ¿Cuál es la función principal que cumple el GAD municipal de Urcuquí?	La mayoría de los entrevistados del GADM Urcuquí concuerdan en que a función principal como institución es mejorar la infraestructura y dotar de servicios básicos para mejorar la calidad de vida de los habitantes urcuquireños. En relación a cultura tiene como función fomentar, preservar, mantener y difundir el patrimonio tangible e intangible del territorio.
2. ¿Considera usted importante el desarrollo de las jornadas culturales organizadas por el GAD municipal de Urcuquí?	El GADM Urcuquí considera importante las jornadas culturales, ya que, por ello las costumbres y tradiciones se han mantenido con el tiempo fundamental para que tenga una visión sostenible para las demás generaciones.
3. ¿Considera usted importante las capacitaciones y formación del personal encargado de gestionar los eventos culturales del cantón?	El personal del GAD Municipal de Urcuquí actualmente no recibe capacitaciones referentes a su ocupación laboral motivo por lo cual lo consideran importante, sin embargo, manifiestan que desarrolla sus labores gracias a la experticia en su trabajo. Dependiendo del motivo existen ciertas capacitaciones por parte de instituciones externas u otras opciones son la investigación propia o el pasar de boca en boca.
4. Existe una comunicación horizontal y participación por parte del personal administrativo y el jefe al momento de planificar y desarrollar un evento cultural.	En el Municipio de Urcuquí la comunicación interna entre el personal administrativo es horizontal debido a que al ser una institución medianamente pequeña la relación entre el personal es cercano a diferencia de otras instituciones grandes en las cuales pierden esa cercanía.
5. ¿Conoce usted sobre los procesos que se debe aplicar antes de organizar un evento?	El personal administrativo vinculado en la planificación de los eventos culturales manifestaron tener conocimiento de la función específica con la que se identifican e intervienen dentro de este proceso, más no de todo el desarrollo del evento.
6. ¿Cómo contribuye usted en proyectar una buena imagen de la institución a los usuarios?	El personal del Municipio de Urcuquí se identifica con la institución motivo por lo cual la responsabilidad y la transparencia con su trabajo laboral es de mucha importancia para con la comunidad además de aplicar y hacer valer los valores personales e institucionales de cada uno.
7. ¿Cómo califica usted los eventos culturales organizados por el GAD Municipal de	El personal del Municipio de Urcuquí en su mayoría califica como buenos a los eventos culturales, ya que, para mejorarlos es necesario adquirir más presupuesto pero a diferencia de otros años existe una diferencia.

Urcuquí?	Evidentemente al no contar con el personal encargado específicamente para el área cultural, el acto suele verse menos organizado a diferencia de otras áreas las cuales cuentan con el personal idóneo.
8. ¿Considera usted que la organización de los eventos culturales está enfocado con los objetivos del GAD Municipal de Urcuquí?	Sí, dentro del periodo de ejecución este último año el Municipio de Urcuquí últimamente ha implementado esta área cultural, la cual se enfoca en aplicar la ejecución de los eventos a los objetivos institucionales establecidos para que tengan un enfoque realista.
9. ¿Usted cree que es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón a través de la organización de los eventos culturales?	La difusión de la cultura urcuquireña con el actual alcalde se ha extendido a más público pero sin embargo falta llegar a las comunidades alejadas de las parroquias centrales, los medios para la difusión es a través del periódico, radio, perifoneo, uso de redes sociales. Por otro lado el fortalecimiento de las costumbres y tradiciones actualmente han tratado de involucrar más a los jóvenes para que se empoderen de aquello. Cabe recalcar que para esto también predomina y depende el presupuesto destinado a esta área.
10. ¿Considera usted necesario un manual de procesos con la finalidad de conocer la importancia de los eventos culturales del cantón e identificar el rol que cada una de las áreas cumplen durante la planificación de un evento?	La mayoría de los entrevistados manifestaron excelente la idea de contar con un manual de eventos culturales, actualmente existe un manual general de cómo desarrollar los eventos pero no es claro para ejecutarlo en todo los eventos. El personal del Municipio de Urcuquí considera que sería excelente si existiera un manual específico de cada evento.

**Elaborado por:** Clara Anrango

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1. Título de la propuesta**

“Manual de procedimientos para la organización de los eventos culturales y patrimoniales y su incidencia en la imagen institucional del municipio de Urcuquí”

#### **4.2. Justificación**

El presente manual tiene la finalidad de ser un instrumento de gran utilidad para todo el equipo organizador de eventos culturales del GAD Municipal de Urcuquí, ya que en muchos de los casos el conocimiento de cómo llevar a cabo un evento cultural solo lo tiene el promotor del área de cultura, quien además es el que maneja y delega funciones a su equipo, y el resto del equipo únicamente conoce su función, más no hay otra persona que lo suplante a menos de que tenga experiencia y/o haya trabajado en el área por un largo tiempo y/o haya sido asesorado por dicha persona.

Quien tenga conocimiento de este manual le será más fácil familiarizarse con el evento puesto que cuenta todo el proceso a seguir, además es importante que todo el personal organizador tenga conocimiento de cómo llevar a cabo el evento, ya sea cultural y/o patrimonial que organice la institución, con la finalidad de que cada uno conozca su función y de esta manera agilizar los procesos, cabe recalcar que no basta solo con encomendar funciones y dejar al libre albedrío si se cumplen o no, como consecuente no se está dando el seguimiento adecuado e importancia al evento, en vista de ello no se obtendrán los resultados deseados.

La propuesta será de gran utilidad dado que a través de este manual de procesos organizacional de eventos culturales, ayudará al personal a conocer la importancia de su rol en

el proceso de estas eventualidades, ya sea, en actos solemnes, jornadas culturales y programas protocolarios que requieren un proceso minucioso, entre otros.

### **4.3. Fundamentación de la propuesta**

#### **4.3.1. Fundamentación Legal.**

En la (Ley Orgánica de Cultura, 2016), según el artículo 377 manifiesta que el sistema nacional de cultura tiene la finalidad de fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las manifestaciones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Da a entender que todas las actividades que se realizan en su nombre, servirán como una gran fuente de atracción turística cultural en donde se dé a conocer parte de su cultura a propios y extraños, esto de una u otra manera contribuirá a la imagen cantonal.

El Ecuador es un país que cuenta con una inalcanzable flora, fauna y cultura, tan solo en al alrededor se puede observar; 44 clases de aves representativas y 29 aves de varias especies, entre la flora están 61 especies de árboles nativos de las zonas como; Laderas, Páramos, Bosque Nativo Andino, considerando a Urcuquí una zona que cuenta con una gran diversidad natural y cultural, (Ley de Cultura, 2016).

La cultura al ser variada, brinda mayor curiosidad de conocerla, se puede decir que el Ecuador cuenta con una gran diversidad cultural, tan solo en el cantón Urcuquí se puede evidenciar un poco de ello, por ejemplo, las actividades que se desarrollan en sus diferentes parroquias destacan la importancia y el porqué de su conservación entre ellos están; los San Juanes, Desfile de la Alegría, Paseo del chagra, Fiestas del maíz, Diablo Huma, Semana Santa y los juegos tradicionales como; la Pelota Nacional, Pelota de mano, Ecuavóley y Fútbol, manifestando así su contribución en el rescate de la tradición ancestral con la finalidad de atraer más turistas para que las conozca.

### **4.4. Objetivos**

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

Elaborar un manual de procesos de organización en Eventos Culturales y Patrimoniales y actividades para mejorar la Imagen Institucional dirigida al GAD municipal San Miguel de Urucuquí.

#### 4.4.2. Objetivos Específicos

- Poner a disposición del Gobierno municipal de Urucuquí un instrumento que sirva de base para conocer el proceso en la planificación de eventos culturales y patrimoniales y actividades que mejoren la imagen institucional.
- Enfatizar el rol importante que cumple las diferentes áreas vinculadas el proceso de desarrollo de eventos culturales del cantón Urucuquí para unir y concientizar a la comunidad en general al rescate de la cultura y tradición de la población.
- Socializar el manual en la Jefatura de Turismo Patrimonio y Cultura del municipio de Urucuquí, enfocada en enfatizar la función cultural que tienen como institución para con la comunidad.

#### 4.5. Ubicación sectorial y física

Este manual se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Urucuquí está ubicado en la calle Guzmán y Antonio Ante.

**Gráfico N° 1:** Ubicación del GAD Municipal San Miguel de Urucuquí



Fuente: Google Map, 2018

Elaborado por: Clara Anrango

#### 4.6. Desarrollo de la propuesta



## **Misión**

Es un organismo autónomo, desconcentrado y descentralizado que impulsa el desarrollo social, étnico, cultural, económico y ético del cantón, que coordina y facilita los esfuerzos y talentos humanos, mediante la planificación, organización, dirección y control de los procesos político administrativos orientados a satisfacer las aspiraciones y necesidades ciudadanas. Ser actores sociales con el cambio del cantón, generando junto al pueblo propuestas, proyectos y programas que mejoren su calidad de vida sobre el respeto y fortalecimiento de la identidad cultural. Promover e incentivar los espacios de participación ciudadana y sus organizaciones de manera positiva, cuidando su ambiente, en procura de satisfacer las necesidades del cantón.

## **Visión**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urquí, es la institución garante de derechos, modelo de gestión, responsable, eficiente, solidaria, rectora de la inversión pública en la dotación de servicios básicos, en el marco de sus competencias, en cobertura y calidad, que se desenvuelve en un territorio ordenado, con personal comprometido, que propicia la participación ciudadana y el Buen Vivir.



## **INTRODUCCIÓN**

El GAD municipal San Miguel de Urququí es el encargado de velar por el bienestar de sus moradores y generar avances en infraestructura, salud y economía beneficiando a todos quienes habitan el cantón de una u otra manera. Con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía en general y a quienes forman parte del personal administrativo, las funciones que cumple en bien del cantón con respecto a cultura y patrimonio, encaminados a los objetivos planteados por el GAD municipal San Miguel de Urququí.

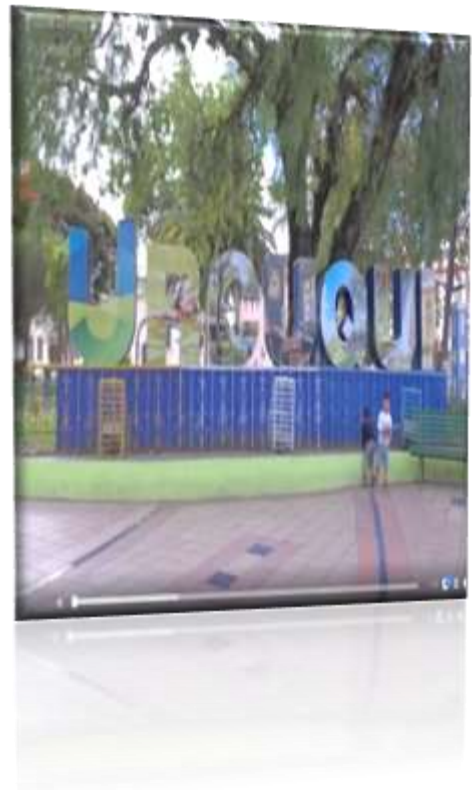
El manual está diseñado para conocer el proceso de los actos planificados y de mayor realce para el cantón, también contribuye al mejoramiento de la imagen institucional ya que si el evento es excelente se quedará en la mente de los presentes.

Los temas en lo cual está enfocado este manual son; funciones generales y específicas de los departamentos y áreas vinculadas en la gestión organizativa, los eventos culturales del cantón, procesos antes, durante y después de ejecutar un evento y actividades que controlan e identifican la imagen institucional. Mediante este trabajo se pretende dar a conocer la importante labor que cumple el equipo de planificación tras la programación de un evento.

# Capítulo I

## Funciones y Atribuciones generales

- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urququí
- Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción
- Dirección de Comunicación
  - Comunicación Social
  - Deportes y Recreación
  - Equipamiento
- Dirección Financiero
- Dirección Administrativo
  - Talento Humano
  - Sistemas
  - Contratación Pública
  - Transporte y Mantenimiento
  - Servicios Generales
- Dirección de Desarrollo Social
  - Cultura e Identidad
  - Patrimonio Cultural



#### 4.6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

##### 4.6.1.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urcuquí

**Gráfico N° 2:** Funciones del GAD Municipal de Urcuquí



**Fuente:** Parque Central de Urcuquí  
**Elaborado por:** Clara Anrango  
2018

Como toda institución debe conocer las funciones que cumple en un lugar establecido, según (Código orgánico territorial, 2016), menciona que son personas jurídicas, de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera, además establece las funciones en las que deben regirse los gobiernos autónomos descentralizados municipales a nivel nacional.

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

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
- Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
- Las demás establecidas en la ley.

#### 4.6.1.2. Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción

Gráfico N° 3: Funciones de la Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción



**Fuente:** Feria Gastronómica  
**Elaborado por:** Área de comunicación  
2017

Este departamento tiene los siguientes objetivos a cumplir según (GAD Municipal de Urcuquí, 2014-2019).

### Objetivos

- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- Diseñar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local, basado en la producción agropecuaria y fomento de microempresas comunitarias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- Coordinar con otras entidades y organismos del sector público acciones para la creación, desarrollo y promoción de empresas autogestionarias.
- Realizar seguimiento y asistencia técnica a los beneficiarios de los proyectos económicos y/o sociales.
- Apoyar la realización de proyectos orientados a la generación de empleos para atender necesidades y problemas prioritarios de la población.

- Consolidar la identidad e imagen turística del cantón, en el ámbito nacional e internacional.
- Estructurar y conformar el Comité Cantonal de Turismo.
- Elaborar el Plan de desarrollo turístico del cantón.
- Realizar y mantener actualizado el inventario turístico del cantón.
- Elaborar material de difusión y promoción turística, así como diseñar planes de marketing turístico para el sector urbano y rural.
- Fomentar y fortalecer la actividad artesanal como valor de los diferentes destinos turísticos.

#### **4.6.1.3. Dirección de Comunicación**

Este departamento dentro de la institución es muy importante, ya que, establece la comunicación interna y externa con coherencia y consistencia en los mensajes. Cabe recalcar que no solo esta área es la responsable de crear la comunicación, pero específicamente la función que cumple en sí es diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna y veraz la gestión de la municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional, con la participación ciudadana. La gestión de comunicación se ejecuta a través de los siguientes subprocesos:

- a) Comunicación Social
- b) Deportes y Recreación
- c) Equipamiento

##### **a) Comunicación Social:**

- Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión, publicidad, propaganda e información municipal.
- Promover la política institucional interna y proyectada a la opinión pública.
- Asesorar al Alcalde y supervisar los servicios de comunicación que se contrate.
- Elaborar campañas promocionales de las actividades municipales.

- Realizar boletines informativos para los medios, producción audiovisual y fotografía.
- Difundir actividades de relaciones públicas, conferencias simposios, etc.
- Monitorear las noticias respecto a las actividades de la municipalidad.
- Programar eventos oficiales de la municipalidad.
- Coordinar los actos sociales, culturales, deportivos. Y manejo del protocolo.

**b) Equipamiento:**

- Realizar planes, programas y proyectos de equipamiento de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

**c) Recreación y Deportes:**

- Formular y ejecutar proyectos complementarios al desarrollo educativo en recreación alimentación y equipamiento en centros educativos.
- Programar y dirigir actividades recreacionales y deportivas para los vecinos del cantón, principalmente para de atención prioritaria.
- Ejecutar programas de recreación, mediante talleres artísticos; teatro, literatura, música y deportes.
- Programar campeonatos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana.

**4.6.1.4. Dirección Financiera**

Es el órgano encargado de administrar los sistemas de contabilidad, mediante la programación coordinación ejecución y evaluación de los procesos contables. Ayuda a la



financiación de las necesidades de la empresa para que siempre este puntual en los pagos internos y externos.

### **Funciones Generales**

- Dirigir y controlar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y registro de la documentación contable y presupuestal de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Verificar la conformidad de las operaciones que se registran a Nivel del Programa de la Dirección General de Finanzas, Sub-Programa, Actividades y partidas genéricas y específicas por fuente de financiamiento, basado en las normas Generales.
- Procesar la información administrativa contable en sus fases de compromiso, devengado y pagado de los egresos de la Dirección General de Finanzas mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera —SIAF.
- Efectuar la entrega oportuna de la información Contable y Financiera a los Organismos Internos y Externos, de acuerdo a lo establecido en los sistemas.
- Supervisar y controlar la ejecución del calendario de compromisos aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Controlar el Marco Presupuestal por fuente de financiamiento por actividad y renglón.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Ejecutar el proceso de pago de acuerdo a las normas internas del Ministerio.
- Custodiar y controlar los Recursos de la Dirección General de Finanzas.
- Proporcionar información permanente sobre la situación financiera.
- Coordinar con las dependencias de la Dirección General de Finanzas y Ministerio en los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones.
- Realizar las demás funciones que se le asignen.

#### **4.6.1.5. Dirección Administrativa**

Esta dirección es considerada uno de los más importantes dentro de una institución, ya que, es donde se verifica el correcto cumplimiento de todos los procesos emitidos por el departamento financiero, (GAD Municipal de Urcuquí, 2018). La gestión administrativa se basa a través de los siguientes subprocesos.

- a) Talento Humano
- b) Sistemas
- c) Contratación Pública
- d) Transporte y Mantenimiento
- e) Servicios Generales

Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Gestión Administrativa son las siguientes:

##### **a) Talento Humano**

- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones

- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas internas y las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- Aplicar las normas técnicas vigentes, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Reportar el incumplimiento de la LOSEP por parte de los servidores públicos, a la Contraloría General del Estado;
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma interna para el efecto;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores del Gobierno Municipal.
- Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

## **b) Sistemas Informáticos**

- Elaborar y desarrollar el plan integral informático para el desarrollo de las acciones municipales.
- Diseñar programas, normas y procedimientos para sistematizar y automatizar las competencias municipales.
- Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los programas establecidos en la red informática del municipio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la institución, y responder por su seguridad lógica y física.
- Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con sistemas operacionales, bases de datos, telecomunicaciones, lenguajes, equipos, etc.
- Actualizar permanentemente la página web de la municipalidad.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación en el área de informática.

## **c) Contratación Pública**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.
- Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.
- Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

#### **d) Transporte y Mantenimiento**

- Mantener Actualizado el registro de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Controlar el uso y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos de la Corporación.
- Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor del municipio.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y equipo pesado.
- Emitir órdenes de combustible, aceites y lubricantes debidamente justificadas para el trabajo.
- Administrar el transporte de autoridades, y servidores del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar reportes de consumo diario de combustible y lubricantes.

## e) Servicios Generales

- Tramitar solicitudes y pagos de servicios públicos.
- Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Municipio.
- Emitir órdenes de trabajo para el mantenimiento y adecuación del edificio y oficinas municipales para brindar un mejor servicio e imagen institucional.
- Diseñar y ejecutar el plan de seguridad institucional.

### 4.6.1.6. Dirección de Desarrollo Social

Esta dirección tiene como objetivo generar procesos que garanticen el desarrollo, conservación y promoción de la educación, cultura y recreación, el fortalecimiento de la identidad cantonal, y la preservación del patrimonio y cultural, (GAD Municipal de Urququí, 2018).

También tendrá a vincularse con la comunidad y en ciertos casos contribuirá a la solución de algunos problemas mejorando la calidad de vida de los moradores del cantón a través de los servicios de calidad en el ámbito de integración y de activación de las redes de protección de ayuda municipales. Para ello se ejecutará a través de los siguientes subprocesos:

- a) Cultura e Identidad
- b) Patrimonio Cultural

Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Gestión de Desarrollo Social son las siguientes:

**a) Cultura e Identidad**

- Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes, concursos, etc.
- Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional, con instituciones públicas y privadas para el fomento de la cultura.
- Estimular la conformación y desarrollo de grupos artísticos con valores histórico culturales.
- Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
- Prestar el servicio de bibliotecas a la comunidad, con textos actualizados y sistemas informáticos de punta.
- Fomentar la conformación de museos de historia y arte en el cantón.
- Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales.

**b) Patrimonio Cultural**

Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

## Funciones Generales

- Administrar y difundir Programas Sociales otorgados por el Estado.
- Atención y seguimiento de casos sociales.
- Mantención de un registro actualizado de las personas y familias atendidas.
- Entrega de ayuda paliativa a beneficiarios en situación de vulnerabilidad social.
- Derivaciones y coordinaciones con la red local, tanto Públicas como Privadas con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los usuarios.



#### **4.6.1.7. CLAVES PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS ENFOCADOS A PROYECTAR UNA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**OBJETIVO:** Establecer lineamientos para la organización de los eventos.

**RECURSOS HUMANOS:** Todos los profesionales vinculados en la gestión organizativa entre directores y jefes departamentales.

**PROCESO:** para que un evento se desarrolle exitosamente se plantea las siguientes pautas según, (Granados, 2012).

##### **1° PRE- EVENTO**

###### **Planificación**

Para esta planificación previa se necesita seguir un proceso en cada uno de los eventos, el organizador es quien realiza las actividades detalladas a continuación:

- Determinar el tipo de evento a realizar.
- Elegir al público estratégico que va dirigido.
- Definir los objetivos, parte fundamental para alcanzar las metas en el que se benefician ambas parte: como empresa en proyectar su imagen y prestigio, por otra parte están los invitados quienes pueden llevarse una buena impresión y relacionarse con otras personas.
- Definir un lugar, fecha y hora exacta para la ejecución del evento. Cabe recalcar que el lugar debe estar en función de los participantes, considerando la iluminación, amplitud y que sea adecuado para el sonido llegue a todos los lados, mesas y asientos cómodos.
- Elaborar la lista de invitados con los nombres y apellidos, cargo, teléfono, email y la dirección.
- Contratar imprentas para el diseño e impresión de las tarjetas de invitación.
- Determinar los medios de comunicación y difusión para el evento.

- Analizar y determinar un presupuesto para el evento.
- Elaborar el guion con el tiempo exacto para cada actividad.
- Contratar logística.
- Elaborar una tarjeta de ubicación correspondiente a cada invitado y colocarle en la mesa establecida.
- Verificar que todos los equipos estén en buen funcionamiento; parlantes, micrófonos, proyectores, computadores, iluminación, entre otros.

La organización requiere de más apoyo, por ende se define un comité de apoyo con sus funciones específicas para alcanzar objetivos específicos:

**Gráfico N° 4: Funciones específicas del comité de apoyo**

<b>COMITÉ DE APOYO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Comité de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el presupuesto preliminar y definitivo</li> <li>• Establecen las prioridades de gasto, efectúan pagos</li> <li>• Mantiene reuniones periódicas con el comité organizador</li> </ul>
<b>Comité de Programas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el cronograma de las actividades con las fechas</li> <li>• Estructurar el programa técnico</li> <li>• Selecciona los ponentes y conferencistas</li> <li>• Selecciona coordinador de actividades</li> <li>• Entrega las ponencias y trabajos al comité organizador dentro del plazo establecido para su exposición.</li> <li>• Fija fechas de reunión</li> <li>• Programa acciones pendientes</li> <li>• Mantiene informado al comité organizado</li> </ul>

<p><b>Comité de Servicios generales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservación del centro de convenciones</li> <li>• Montajes de salones</li> <li>• Alquiler de equipos de sonido</li> <li>• Reproducción del material organizador del personal técnico</li> </ul>
<p><b>Comité de Relaciones Publicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y elaboración del logotipo, afiches, programas, pancartas, folletos, invitaciones y todo lo relacionado con impresos.</li> <li>• Actos de inauguración y clausura</li> <li>• Planificación y coordinación del protocolo con los medios de comunicación.</li> </ul>
<p><b>Comité de Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila las instalaciones y materiales hasta su reintegro a la empresa prestadora de servicios</li> <li>• Constata el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios</li> <li>• Coordina los servicios de ambulancia y primeros auxilios.</li> </ul>
<p><b>Comité de Recepción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe a los invitados especiales</li> <li>• Da la bienvenida a todos los participantes</li> <li>• Brinda toda la información acerca de actividades del evento o de otra índole requerida por los delegados e invitados.</li> <li>• Coordina todo lo referente a la inscripción</li> <li>• Entrega el material y suministra información</li> </ul>
<p><b>Comité de Damas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera con la recepción y hospedaje de los invitados</li> <li>• Solicita obsequios y donaciones</li> <li>• Ayuda en la planificación y organización del programa social</li> </ul>

Fuente: (Betancur, 2017)  
Elaborado por: Clara Anrango

Al delegar el proceso de planificación del evento a un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo de forma fluida y sin sobrecargo de funciones a una sola persona. Sin importar la cantidad de subcomités que se haya formado, de que tengan claros los objetivos, ya que los miembros del comité al finalizar el evento, darán un informe especificando las cosas que salieron mal y las que salieron bien, las sugerencias pueden ser consideradas para mejorarlas al año siguiente.

## **2° EVENTO**

- Realizar el montaje del salón según el evento
- Vestir a las sillas y mesas
- Colocar las tarjetas de ubicación tanto en la mesa principal como en la de los invitados con el fin de mantener un orden
- Poner las botellas de agua, retirando las etiquetas y junto un vaso de cristal
- Colocar un arreglo floral no muy llamativo
- Instalar banners de la institución
- Ubicar las banderas: Nacional, Provincial y del Cantón
- Ubicar a los fotógrafos en un lugar específico para evitar que se levanten
- Entregar el guion al maestro de ceremonias para que dirija el evento aclarándole el tiempo de duración de cada actividad

## **3° POST- EVENTO**

- Agradecer a los invitados, maestro de ceremonias y al personal de protocolo
- Devolver la logística, mesas sillas, parlantes, carpas entre otros
- Realizar un informe final del evento
- Aplicar encuestas al público dependiendo del tipo de evento

- Cancelar las cuentas pendientes conjuntamente con el área Financiera

### **CONCLUSIÓN**

- Considerar estas pautas ayuda a que el organizador conjuntamente con su comité de apoyo exalten a la institución y al evento.
- Al realizar la entrega de las invitaciones es importante confirmar la asistencia del invitado para evitar tener puestos vacíos.
- En el caso de eventos muy largos, hacer pausas no más de 15 minutos para no perder lo especial del evento

#### **4.6.1.8. INSTRUMENTOS PRIMORDIALES CON LOS QUE DEBE CONTAR UN GAD MUNICIPAL ANTES DE PLANIFICAR UN EVENTO.**

- **Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación.**

La planificación y organización de todo tipo de eventos se reflejan en un Plan Operativo Anual (POA) que se realiza a mediados del mes de diciembre entre directores departamentales vinculados en la gestión organizativa, con la finalidad de definir los eventos que se llevarán a cabo durante todo el año siguiente y por ende, determinar un presupuesto acorde a cada uno de ellos. Los indicadores que se toma en cuenta en este documento cuentan con algunas características (**Ficha N°1**).

El presente plan operativo anual, encargado por la unidad de desarrollo turístico y productividad, deberá ser aprobado por el jefe de la unidad y el promotor cultural, posteriormente será direccionado según el área correspondiente.

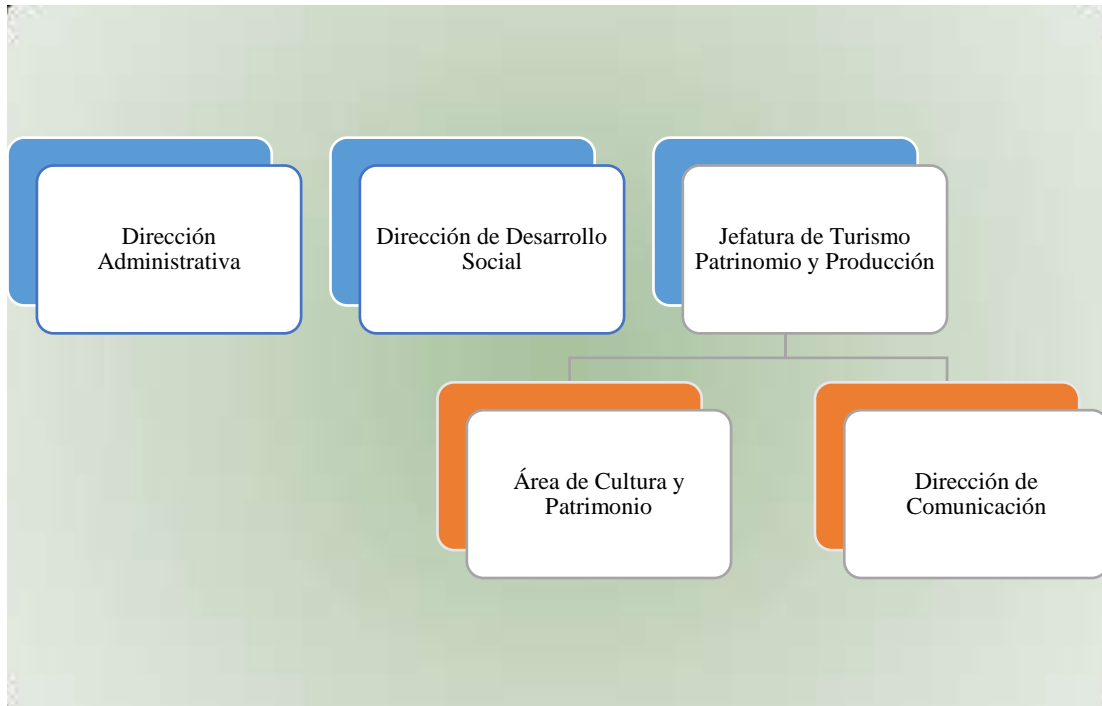
Luego de haber determinado estas actividades culturales se procede a realizar un Plan Anual de Contratación (PAC) detallando a profundidad la actividad a desarrollar. Los indicadores que se consideran en este documento, cuentan con algunas características (**Ficha N°2**)

- **PROCESO DE LA NECESIDAD INTERNA EN EL MUNICIPIO**

El área de cultura conjuntamente con el promotor cultural, es la encargada de planificar y organizar los eventos culturales y patrimoniales del GAD municipal San Miguel de Urququí. La comunicación de los departamentos vinculados en este proceso, responden a la siguiente jerarquía; **Primero**; se emite un documento elaborado por el promotor cultural denominado como (Necesidad), con la finalidad de informar y solicitar la aprobación de una actividad, esta necesidad va direccionado a la persona encargada de la Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción. **Segundo**; con la aprobación de la jefatura correspondiente, el proceso pasa a la Dirección de Desarrollo Social, quien analiza el documento da paso a la siguiente dirección

según la solicitud emitida, por ejemplo; diseño e impresión de afiches para Semana Santa, que va direccionado a la Dirección de Comunicación.

**Gráfico N° 5: Proceso de la solicitud**



Elaborado por: Clara Anrango

## CONCLUSIÓN

- Seguir cada una de estas pautas ayudará a tener clara la idea sobre el evento que se pretende planificar, además de cuidar la puntualidad del acto, ya que eso incide indirectamente en la imagen.

**Ficha N° 1: POA (Plan Organizacional Anual)**

GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URUCUÍ																										
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018																										
UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCCIÓN																										
												Primer cuatrimestre				Segundo cuatrimestre				Tercer cuatrimestre						
Prioridad	Componente	Objetivo estratégico o institucional	Programa	Proyecto	Actividad	Presupuesto	Indicador de gestión	Meta de gestión	Tiempo previsto	Presupuesto con IVA	Presupuesto sin IVA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable	Fecha de presentación del proyecto	Fecha de terminación del proyecto
	Cultural y Patrimonial	Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural natural del cantón Urcuquí	Apoyo a la promoción de la identidad y las culturas	Fortalecimiento y salvaguardia de la identidad cultural mediante la celebración de las jornadas culturales en honor a los 34 años de cantonización de Urcuquí	Contratación de artistas	35000	Informe técnico	Informe técnico elaborado	2 meses	34965,52	31219,21	X	X											Lic. Efrén Dueñas	Enero 24 de 2018	Febrero 12 de 2018

**Elaborado por:** Clara Anrango



**Ficha N° 2: PAC (Plan Anual de Contratación)**

UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVIDAD																							
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) 2018																							
Programa	Proyecto	Año	Partida presupuestaria	Tipo de compra	Actividad	Detalle del bien	Unidad	cantidad	Valor u	Valor T	Presupuesto por programas	Sin IVA	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Tipo de producto	Catalogo electrónico	Procedimiento sugerido	Fondos BID	Número código de préstamo	Numero código del proyecto	Tipo de régimen	Tipo de presupuesto
	Fortalecimiento y salvaguardia de la identidad cultural mediante la celebración de las jornadas culturales en honor a los 34 años de cantonización de Urcuquí	2018	73.02.06.01	Bien	Contratación de artistas, amplificación e iluminación.	Material publicitario	Unidad	3000	1.00	3000	<b>34965,52</b>	2.678.57	31219,21			Normalizado	No	Ínfima C.	No			Común	Inversión

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Ficha N° 3: FORMATO DEL INFORME DE SATISFACCIÓN**

**INFORME TÉCNICO**

**1.- Información general**

<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Nombre de la actividad:</b>	
<b>Fecha de la actividad:</b>	
<b>Fecha de elaboración del informe:</b>	
<b>Técnico(a) responsable:</b>	

**2.- Desarrollo de la actividad**

<b>Objetivo de la actividad:</b>	
<b>Número de personas participantes:</b>	
<b>Descripción de las y los participantes:</b>	
<b>Resumen de la actividad:</b>	
<b>Cumplimiento del objetivo:</b>	

# Capítulo II

## EVENTOS CULTURALES

- Cantonización de Urcuquí
- San Juanes
- Jornadas Culturales Patronales por San Miguel Arcángel
- Semana Santa

**Gráfico N° 6:** Cultura propia



**Fuente:** Alcaldía de Urcuquí  
**Elaborado por:** Clara Anrango

#### 4.6.2. EVENTOS CULTURALES DEL GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ

Los eventos culturales permiten la integración de las parroquias y comunidades, ya sean cercanas o lejanas, para aprender y divertirse de una manera sana, ya que lo único que hay que hacer es prestar más atención. Una actividad cultural puede darse en cualquier momento y lugar, en algunas parroquias suelen dar mayor importancia a las exposiciones de manualidades, ferias gastronómicas, ferias de salud, encuentros amistosos de fútbol, caminatas, entre otras más, donde lo importante es participar y ser parte del evento para ello el único requisito es simplemente asistir acompañado de familiares para aprovechar al máximo e inculcar la participación comunitaria.

**Gráfico N° 7: Cultura y Tradición**



Elaborado por: Clara Anrango

A continuación, se describirá los eventos más importantes para el municipio de Urcuquí;

#### 4.6.2.1. CANTONIZACIÓN DE URCUQUÍ

Las fiestas de cantonización se realizan alrededor de la tercera semana del mes de Enero hasta la segunda semana de Febrero, para ello existe la participación activa de los moradores del cantón con sus bailes tipos de cada pueblo, al igual participan las instituciones públicas, privadas, medios de comunicación, grupos de danzas tradicionales haciéndose presentes como costumbres y tradiciones propias de nuestra gente. Esta actividad se ve favorecida para fortalecer las jornadas culturales por el aniversario de la cantonización donde se destaca; el pregón de la alegría, coronación de la reina de Urcuquí, el paseo del chagra, competencias 10K, entre otros, (Dueñas, 2018).

Las mencionadas actividades contribuyen derechos que acogen una visión contemporánea de la cultura, concebida como un hecho social, dinámico y en permanente transformación que incesantemente genera nuevos contenidos, trasforma y reafirma el saber acumulado por la sociedad.

**Gráfico N° 8:** Aniversario de cantonización



**Fuente:**<https://www.facebook.com/945977852110085/photos/a.2403973532977169/2404060672968455/?type=3&theater>

**Elaborado por:** Dirección de Comunicación  
2017

**OBJETIVO:** Fortalecer las jornadas culturales por el aniversario de cantonización mediante actividades tradicionales para fomentar la unión de los moradores de todo el cantón

**RESPONSABLE PRINCIPAL:** Área de cultura

**RESPONSABLES VINCULADOS:** Dirección Jurídica, Dirección de Desarrollo Social, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicación y Oficinistas.

### PRE-EVENTO

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
<p><b>Documento Necesidad</b></p>	<p>Elaborar un documento u oficio que detalle un informe referente a la actividad, este estará direccionado a la Jefatura de Turismo Patrimonio y Producción Para que posteriormente de seguimiento a este proceso, además requiere de tres documentos importantes y estos son;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto: Especifica las actividades a realizar en la jornada cultural.</li> <li>• Certificación Presupuestaria: Solicita aprobación del presupuesto de dicha actividad, para ello se requiere el consentimiento de la Jefatura de Turismo, Cultura y Producción.</li> <li>• Certificación PAC: Tiene la finalidad de contar con la aprobación de las actividades, en especial de las contrataciones en la jornada cultural para lo cual se sigue el proceso de aprobación por parte de la Jefatura de Turismo, Cultura y Producción, para posteriormente llegar a la Dirección Administrativa.(<b>Ficha 2</b>).</li> </ul>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Trámite de contratación</b></p>	<p>Para este proceso se requiere contar con los siguientes documentos para dar validez y aprobación a esta actividad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Necesidad</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> </ul>	<p>Promotor Cultural</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUC</li> <li>• Proformas (si fuese necesario)</li> </ul> <p>Con todo ello direccionarlo a la Jefatura de Turismo Cultura y Producción quien revisa, aprueba y firma el documento procede a la dirección de Desarrollo Social para posteriormente pasar a la Dirección Jurídica, donde se verifica y lo aprueba. Con la aprobación de esta dirección se procede a direccionarla a Dirección Financiera (área de tesorería) para el pago de dicha necesidad. Los requisitos varían en ciertos aspectos dependiendo del tipo de contrato.</p>		
<p><b>Contratación Artística</b></p>	<p>El proceso de contratación se realiza por cada artista a presentarse, para ello los requisitos son;</p>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Contratación de Amplificación e Iluminación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Necesidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Proyecto (Adjunto)</li> </ul> <p>Proveedor</p>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Material publicitario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> <li>• RUC</li> <li>• Proformas</li> </ul>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Animadores</b></p>	<p>Con todos estos documentos aprobados por el promotor cultural y la jefatura de turismo, Cultura y Producción se proceden a entregarlos a la dirección de</p>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Bocaditos</b></p>	<p>Desarrollo Social y posteriormente a la Dirección Jurídica y financiera.</p>	<p>Promotor Cultural</p>
<p><b>Refrigerios</b></p>		<p>Promotor Cultural</p>

	<b>Condecoraciones y Placas</b>		Promotor Cultural
	<b>Arreglos florales</b>		Promotor Cultural
	<b>Invitaciones</b>	Diseñar y entregar las invitaciones previo al evento.	Dirección de Comunicación
	<b>Asistencia</b>	Confirmar la asistencia de los invitados al evento previamente organizado.	Promotor Cultural

**Elaborado por:** Clara Anrango

**Gráfico N° 9:** Invitaciones



**Fuente:** Agenda de actividades culturales  
**Elaborado por:** Dirección de Comunicación  
 2019



## **EVENTO**

Cuando llegó el tiempo de dar inicio el evento se realiza lo siguiente:

### **Desfile cívico**

- Instalar la tarima y el graderío.
- Colocar carpas.
- Ubicar sillas.
- Verificar que esté en orden el equipo de sonido considerando; la computadora, los parlantes, el micrófono e iluminación.
- Disponer de fotografías en la zona.
- Entregar el guion al maestro de ceremonias para que amenice el evento.
- Preparar la bebida para los invitados especiales.

### **Desarrollo de la Sesión Solemne**

- Lugar (Salón de actos).
- Montaje del salón.
- Colocar las botellas de agua sin etiqueta junto un vaso de cristal.
- Colocar arreglos florales en la mesa principal y alrededor del lugar.
- Colocar las tarjetas según las autoridades en la mesa presidencial.
- Colocar las banderas, proyector, micrófonos y otros equipos necesarios.
- El personal de protocolo debe dirigir a las autoridades e invitados hasta su lugar.
- Contar con un guion, detallando las actividades y el tiempo establecido.
- Para dar inicio a la sesión solemne es importante colocar el Himno Nacional.
- Colocar a quienes van a recibir las condecoraciones cerca del estrado.

**POST-EVENTO**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle</b>		<b>Responsable</b>
Trámite de contratación	Contratación Artística	<p>Al haber concluido con el evento, se procede al pago total en la Dirección Financiera, para ello se debe necesita entregar los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar 3 documentos Necesidad</li> <li>• Proyecto (Adjunto)</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> <li>• RUC</li> <li>• Certificado del CONADIS</li> </ul> <p>Con todos estos documentos aprobados por el promotor cultural y la Jefatura de Turismo, Cultura y Producción, se procede a entregarlos a la dirección de Desarrollo Social y posteriormente a la Dirección Jurídica donde son aprobados y entregados a la Dirección Administrativa quien deberá realizar una solicitud de pago a la dirección Financiera y esta solicitará un pedido de pago a tesorería.</p>	<p align="center">Promotor Cultural</p> <p align="center">Dirección de Comunicación</p>
	Contratación de Amplificación e Iluminación		
	Material publicitario		
	Animadores		
	Bocaditos		
	Refrigerios		

	Condecoraciones y Placas		
Informe	Elaborar un informe de la actividad detallando el resultado en base a las metas y objetivos planteados		
Fotografías	Informar en redes de la institución el desarrollo del evento mediante fotografías con una pequeña reseña		

**Elaborado por:** Clara Anrango

## CONCLUSIÓN

- Todo el personal debe estar pendiente hasta de los mínimos detalles antes durante y después del evento.
- Para dar importancia al evento y que a su vez incida en la imagen que trasmite la institución lo importante es iniciar con puntualidad el acto, ya que da el ejemplo para todos sus parroquias.
- Mantener el orden de los participantes durante el desfile es esencial para dar a entender que tanto como ellos y la institución cuidan la imagen que trasmiten.

#### 4.6.2.2. SAN JUANES

**OBJETIVO:** Fortalecer la cultura y costumbres propias de la zona mediante la actividad de los San Juanes, promoviendo el turismo y la participación de toda la población interesada de las diferentes comunidades y parroquias del cantón.

**RESPONSABLE PRINCIPAL:** Jefatura de Turismo, Cultura y Producción

**RESPONSABLES VINCULADOS:** Dirección de Desarrollo Social, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicación, Oficinistas.

**Gráfico N° 10:** San Juanes



**Fuente:**<https://www.facebook.com/945977852110085/photos/a.2333510446690145/2333517940022729/?type=3&theater>  
**Elaborado por:** Dirección de comunicación  
2018

## **Antecedentes**

El 24 de junio de cada año, con el solsticio de verano, se celebra la fiesta de San Juan. Fiesta sagrada por su expresión de culto, conocida históricamente como el Inti Raymi, culto al sol en la cultura indígena quichua de la sierra. Los indígenas viven dos acontecimientos; la cosechas a principio del mes de junio, y la fiesta de San Juan a partir del 23 de julio. La celebración festiva está unida al calendario agrícola.

En la cultura indígena el sol y las fases de la luna son objeto de culto, y determinan la comprensión del calendario agrícola. Tiempo de siembra y de cosecha; tiempo de invierno y de verano. Con la conquista, el culto a la naturaleza se acopla a la fiesta religiosa de San Juan Bautista. En la actualidad, aún se practica y se vive el sincretismo religioso de estas ceremonias. Esta manifestación Cultural es como el día grande, o (Jatun Punlla), como lo llaman todavía los indígenas en su idioma.

De esta manera, los tradicionales bailes (danzas) de San Juan, ofrecen una vía directa para fortalecer la identidad de todos los ciudadanos de San Miguel de Urcuquí. Cada comunidad, parroquia o ciudad posee su propia cosmovisión, enraizada en una compleja escala de valores que forma su relación con lo demás existente. Estas específicas relaciones toman forma material mediante el hecho folklórico tradicional y costumbres de la cotidianidad de su gente. De igual forma, se manifiestan a través de los mitos y utopías que las proyectan más allá de lo aparente.

Por esta razón, y gracias a la pluriculturalidad de sus habitantes, San Miguel de Urcuquí es un crisol de costumbres y tradiciones que necesitamos se fortalezcan con la realización de este tipo de eventos culturales. Por consiguiente, el saber folklórico constituye la cultura empírica del pueblo y se transmite por vía oral de una generación a otra y como una política

de la actual administración es rescatar estas tradiciones y costumbres de nuestras comunidades y que mejor con el desarrollo de esta fiestas del Inti Raymi, (Dueñas, 2018).

### **PRE-EVENTO**

- Realizar el cronograma de actividades; Determinar el lugar en donde se llevara a cabo. el punto de encuentro, entrega de refrigerios, presentación de los grupos de bailes.
- Realizar una reunión con los grupos participantes.
- Anticipar y solicitar el equipo de sonido.
- Realizar la lista de invitados.
- Elaborar tarjetas de invitación y entregar a los invitados especiales.
- Elaborar un plan de contingencia.

### **PROCESO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE URCUQUÍ**

<b>NECESIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Ingreso de la Necesidad</b>	Tiene la finalidad de informar mediante un oficio la Necesidad que es ingresada para la ejecución de la actividad.	Promotor cultural
<b>Presupuesto</b>	Conocer el presupuesto con el que cuenta para la actividad, esto está detallado en documento POA.	Promotor cultural
<b>Fotógrafos</b>	Contratar a una persona que se encargue de captar las mejores imágenes durante el evento	Área de comunicación
<b>Lista de invitados</b>	Detallar quienes serían los invitados especiales	Área de cultura

<b>Contrataciones</b>	Contratación de bandas de pueblo	Para realizar la contratación de una banda de pueblo, amplificación u orquesta se requiere contar con los siguientes requisitos;	Promotor cultural
	Contratación de orquestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Proyecto (Adjunto)</li> <li>• Contrato</li> </ul>	Promotor cultural
	Contratación de amplificación	Proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> <li>• RUC</li> </ul>	Promotor cultural
<b>Invitaciones</b>	Como para involucrarse en el evento se requiere hacer publicidad mediante afiches, volantes, posters, redes sociales, entre otros.		Participación Ciudadana

**Elaborado por:** Clara Anrango

Al contar con todos estos documentos se requiere la aprobación de la Jefatura de Turismo, Cultura y Producción quien revisa, aprueba, firma el documento y lo entrega a la dirección de Desarrollo Social y ésta a su vez a la Dirección Jurídica, donde se verifica y lo aprueba. Con la aprobación de esta dirección se prosigue a entregarla a Dirección Financiera (área de tesorería) para posteriormente contar con el pago de dicha necesidad.

### **EVENTO**

- Estar pendiente de la llegada tanto de los artistas, la orquesta y la banda.

- Equipar el lugar con lo planificado (carpas, sillas, adornos).
- Instalar y verificar que todo el equipo de sonido funcione correctamente.
- Ubicar al equipo de seguridad.
- Brindar un refrigerio a los grupos participantes del evento.

### POST EVENTO

- Agradecimiento por la participación en la actividad que se llevó a cabo a cargo del responsable del evento.
- Recoger todos los implementos que se hayan solicitado.
- Informe final para conocer las falencias que se han evidenciado durante el desarrollo del acto.
- Difundir en las redes sociales.

### INTERVENCIÓN DEL MUNICIPIO DE URUCUQUÍ

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
<b>Pago de cuentas pendientes</b>	<p>Después del evento se realiza el pago total de las cuentas pendientes con los siguientes requisitos según sea la necesidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar documentos Necesidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Adjuntar Proyecto</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura</li> <li>• Informe de satisfacción</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> <li>• RUC</li> </ul>	Promotor cultural
<b>Informe</b>	Elaborar un informe de la actividad detallando el resultado en base a las metas y objetivos planteados	Promotor cultural



<b>Fotografías</b>	Informar en redes de la institución el desarrollo del evento mediante fotografías con una pequeña reseña	Dirección de Comunicación
--------------------	--	---------------------------

Elaborado por: Clara Anrango

Al haber concluido con el evento y al contar con todos los requisitos se procede a entregarlos primeramente a la dirección de Desarrollo Social, segundo realizar una solicitud de pago a la Dirección Administrativa quien solicitará un pedido de pago a la dirección Financiera quien a su vez trabajará con tesorería.

### CONCLUSIÓN

- Colocar la señalética del recorrido que se va a realizar hasta el punto de encuentro.
- Conversar con los danzantes para que tengan claro la organización y el desarrollo del evento.
- Las peleas que se generen durante el desarrollo del evento están delegadas a la Policía Nacional quienes tienen todo el derecho para intervenir.

#### **4.6.2.3. JORNADA CULTURAL POR EL PATRONO SAN MIGUEL**

##### **ARCÁNGEL**

San Miguel es el Patrono de la población, por lo tanto festejan, con: primeras comuniones, bautizos, matrimonios, bendiciones de vehículos etc. Los sacerdotes que para esta fecha, ya han sido nombrados con un año de anterioridad; ya han contratado la banda musical, chamiza, castillos y voladores que se queman en la víspera del día de la fiesta, después que el sacerdote ha celebrado la misa vespertina.

El día 29 de septiembre, día de San Miguel, se realiza la misa de fiesta a las 9 de la mañana, donde toda la población acude a la ceremonia, para luego festejar en los hogares, de acuerdo a la programación de cada uno de ellos. Es en estos días, donde vendedores ambulantes se hacen presentes para vender su mercadería popular, entre ellas, estampas, rosarios, reliquias, recuerdos, también los juegos populares están en el sector, como rifas, ruedas moscovitas, carruseles, además de las comidas típicas. También los barrios de San Ignacio, san Juan, Santa Rosa, La merced, san Vicente, San Antonio, festejan este día a los acordes de la música de las bandas de: Urcuquí, Cruz Tola, (Coronel, 2018).

**Gráfico N° 11: El Patrono San Miguel Arcángel**



**Fuente:** Patrono San Miguel Arcángel  
**Elaborado por:** Clara Anrango  
2018

## PRE EVENTO

El GAD municipal para realizar esta actividad, se requiere cumplir con las siguientes actividades previamente:

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
<b>Reunión</b>	Realizar una reunión con el equipo gestor de eventos para realizar el cronograma de actividades.	Desarrollo Social
<b>Elaboración del documento Necesidad</b>	Tiene la finalidad de informar mediante un oficio denominado Necesidad, el motivo de la actividad.	Promotor cultural
<b>Presupuesto</b>	Conocer el presupuesto con el que está destinado para la actividad detallado en documento POA	Promotor cultural
<b>Definir el lugar del evento</b>	Determinar el lugar en donde se llevara a cabo la actividad.	Área de cultura
<b>Equipo de sonido</b>	Instalar y verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos de sonido.	Logística
<b>Fotógrafos</b>	Contratar o contar con una personas que se encargue de captar las mejores imágenes durante el evento	Área de comunicación
<b>Lista de invitados</b>	Detallar quienes serían los invitados especiales	Área de cultura
<b>Contrataciones de amplificación</b>	<p>Contratación de</p> <p>Para realizar la contratación de una amplificación se requiere contar con los siguientes requisitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Proyecto (Adjunto)</li> <li>• Contrato</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> </ul>	Promotor cultural

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de votación RUC</li> </ul> <p>Al contar con todos estos documentos se requiere la aprobación de la Jefatura de Turismo, Cultura y Producción quien revisa, aprueba, firma el documento y lo entrega a la dirección de Desarrollo Social y ésta a su vez a la Dirección Jurídica, donde se verifica y lo aprueba. Con la aprobación de esta dirección se prosigue a entregarla a Dirección Financiera (área de tesorería) para posteriormente contar con el pago de dicha necesidad.</p>	
--	---	--

Elaborado por: Clara Anrango

### EVENTO

- Dar la bienvenida e inicio al acto.
- Verificar que las rutas transitorias estén en condiciones óptimas de aseo.
- Homenaje al Patrono San Miguel Arcángel.
- Entrega de arreglos florales.

### Actividades de recreación

- Optar los objetos necesarios para los diferentes juegos.
- Iniciar el orden de los juegos.

### POST EVENTO

Actividad	Detalle	Responsable
Agradecimiento	Agradecer por la participación en la actividad que se llevó a cabo	Dirección de desarrollo Social
Pago de cuentas pendientes	Después del evento Para realizar el pago total se necesita contar con los	Promotor cultural

	<p>siguientes requisitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar documentos Necesidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Adjuntar Proyecto</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura</li> <li>• Informe de satisfacción</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> </ul> <p>RUC</p>	
Juegos pirotécnicos	<p>Para el proceso de contratación se necesita contar con los requisitos y estos son;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Proyecto (Adjunto)</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Certificación PAC</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura</li> </ul> <p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Papeleta de votación</li> <li>• RUC</li> </ul>	
Informe	Elaborar un informe de la actividad detallando el resultado en base a las metas y objetivos planteados	Promotor cultural
Fotografías	Informar en redes de la institución el desarrollo del evento mediante fotografías con una pequeña reseña	Dirección de Comunicación

Elaborado por: Clara Anrango

Con todos estos documentos aprobados por el promotor cultural y la jefatura de turismo, Cultura y Producción, se procede a entregarlos a la dirección de Desarrollo Social y posteriormente a la Dirección Jurídica donde son aprobados y entregados a la Dirección

Administrativa quien deberá realizar una solicitud de pago a la dirección Financiera y esta solicitará un pedido de pago a tesorería.

## **CONCLUSIÓN**

- Este acto se desarrolla con la finalidad de rendirle culto al patrono del cantón.
- Contar con todos los implementos para realizar los diferentes juegos para evitar inconvenientes o cancelar la actividad.
- Socializar a las diferentes parroquias y comunidades este evento para involucrarles el sentir que son partícipes de esta actividad.

#### 4.6.2.4. SEMANA SANTA

Este evento se da inicio con la procesión de Domingo de Ramos en el barrio Las Cuatro Esquinas, la procesión continua en dirección al coliseo de la Unidad Educativa de Urcuquí en donde se procede con la eucaristía y la bendición de ramos con la fe que caracteriza a todos los urcuquireños. Continuando con la planificación llegamos al Jueves Santo donde se realiza el tradicional lavatorio de los pies, concluido esto se reúnen en procesión y se dirigen al parque central para observar la escenificación del arresto de Jesús.

Seguido está el Viernes Santo día en el cual se observa el recorrido del Viacrucis por las calles principales del cantón, ello cuenta con la participación de personas comprometidas con el acto que continua con la crucifixión y muerte de Jesucristo, (Fortalecimiento cultural de las tradiciones y costumbres de la Semana Santa en el canton de San Miguel de Urcuquí, 2018).

**Gráfico N° 12: Semana Santa**



**Fuente:** Alcaldía de Urcuquí  
**Elaborado por:** Área de comunicación  
2017

**OBJETIVO:** Fortalecer las tradiciones y costumbres durante la celebración de la Semana Santa mediante la promoción de las actividades a realizarse en el feriado religioso con el fin de dar una alternativa al turista que visite el Cantón San Miguel de Urucuquí.

**RESPONSABLE PRINCIPAL:** Párroco del cantón Urucuquí, priostes.

**RESPONSABLES VINCULADOS:** Municipio de Urucuquí, Policía Nacional.

### **PRE EVENTO**

- Reunión con la Hermandad dela Virgen de los Dolores
- Elaborar un cronograma de actividades
- Elegir las rutas para la procesión
- Realizar una lista de todos aquellos que participan en los diferentes escenarios
- Alquilar la indumentaria religiosa para los partícipes
- Solicitar el apoyo de seguridad para el evento
- Promocionar el acto por medios de las redes sociales y trípticos
- Solicitar los afiches al municipio de Urucuquí

Como aporte del GAD Municipal de Urucuquí con la finalidad de fortalecer la cultura, tradición y costumbres, se realiza unos afiches o calendarios en conmemoración a esta fecha tan importante para todos los moradores del cantón.



### Gráfico N° 13: Recibimiento de los afiches Semana Santa



**Fuente:** Lic. Efrén Dueñas  
**Elaborado por:** Área de Comunicación  
2018

#### DURANTE EL EVENTO

- Reunión todos los participantes con una hora aproximadamente.
- Entregar la indumentaria.
- Arreglar y/o decorar las rutas establecidas.
- Instalar todos los objetos necesarios durante el proceso de la pasión, vida y muerte de Jesucristo.
- Durante todo el trayecto se realiza la entrega de los afiches.

### Gráfico N° 14: Entrega de afiches a los moradores



**Fuente:** Lic. Efrén Dueñas  
**Elaborado por:** Área de Comunicación  
2018

## POST EVENTO

- Agradecer por la participación en la actividad que se llevó a cabo.
- Realizar una evaluación de la actividad, detallando el resultado en base a las metas y objetivos planteados.
- Informar en redes de la institución el desarrollo del evento mediante fotografías con una pequeña reseña.
- Proceder al pago total por la elaboración de los afiches para ello se requiere los siguientes documentos por parte del municipio de Urcuquí;
  - Documento Necesidad (3)
  - Certificación presupuestaria
  - Certificación PAC
  - Proyecto (Adjunto)
  - Contrato
  - Factura
  - Informe de satisfacción Proveedor
  - Copia de la cédula
  - Papeleta de votación
  - RUC

Con todos estos requisitos firmados por el promotor cultural y la jefatura de Turismo Cultura y producción se procede a entregarlos a la dirección de Desarrollo Social, este a su vez lo entrega a la Dirección Administrativa quien con su aprobación se realiza una solicitud de pago dirigida a la Dirección Financiera y este emite un pedido de pago a tesorería.

## CONCLUSIÓN

- El contar con la participación de otras instituciones como el cuerpo de bomberos y la policía, da mayor credibilidad e importancia al acto.
- Informar con anterioridad si hay que realizar el cierre de vías las cuales serán el trayecto del acto.
- Este es un gran aporte a la cultura y además mueve mucho la economía de los moradores.

# CAPÍTULO III

## EVENTOS

### PATRIMONIALES

Gráfico N° 15: Patrimonio Cultural



Fuente: GADs Parroquiales  
Elaborado por: Clara Anrango

### 4.6.3. EVENTOS PATRIMONIALES

#### 4.6.3.1. FIESTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN URUCUQUÍ

Las fiestas parroquiales en los poblados que están dentro de la jurisdicción del cantón Urucuquí, representan un momento conmemorable en que se recuerda cuando el territorio urcuqueño adquirió una organización distinta a principios del siglo XX, después del decaimiento de la hacienda, que hasta entonces constituyó el articulador central de la vida social y productiva de la población, (Inmaterial, 2016).

Estas festividades se celebran en la parroquia de Urucuquí el 29 de mayo, en la parroquia de San Blas el 1 de diciembre, en la parroquia de Tumbabiro el 30 de agosto, en la parroquia de Pablo Arenas el 28 de marzo, en la parroquia de Cahuasquí el 15 de diciembre, en la parroquia de Buenos Aires el 24 de junio.

**Gráfico N° 16:** Fiestas Parroquiales



**Fuente:** GADs Parroquiales  
**Elaborado por:** Clara Anrango

**OBJETIVO:** Fortalecer, mantener y difundir las tradiciones y costumbres de cada pueblo, mediante la promoción de las actividades a realizarse con el fin de dar una alternativa al turista que visite el cantón San Miguel de Urququí.

**RESPONSABLE PRINCIPAL:** Presidentes y vocales de los GADs parroquiales

**RESPONSABLES VINCULADOS:** El Cuerpo de Bomberos, la Policía Nacional, Municipio de Urququí, CONAGOPARE, Prefectura y otras instituciones cercanas.

**LOGÍSTICA:** Carpas, sillas, tarima, graderío, amplificación.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL EVENTO:** Desfile 4 horas, Sesión Solemne 2 horas.

**PROCESO:** Detallar los procesos que se debe seguir en una Fiesta de Parroquialización

## **PRE-EVENTO**

### **Planificación**

- Planificación del cronograma de actividades
- Elaborar las invitaciones para las instituciones
- Definir el orden de presentación en el desfile por parte de las instituciones invitadas públicas o privadas.
- Elaborar una lista de invitados especiales locales, provinciales y nacionales.
- Definir el tipo de catering a servirse en el evento y sesión solemne.
- Definir las calles por donde se realizará el desfile y un lugar de acogida para el público en general.
- Contratar al equipo de seguridad (Bomberos y Policía).
- Especificar los medios por los cuales se va difundir el evento.

- Realizar los permisos y el plan de contingencia conjuntamente con el cuerpo de bomberos.

### **Organización**

- Entregar las invitaciones con 15 días de anticipación.
- Confirmar la asistencia de las autoridades invitadas.
- Escoger el montaje del salón para la sesión solemne.
- Coordinar con la policía local y el cuerpo de bomberos.

## **EVENTO**

### **Desarrollo para el evento Cívico**

- Los organizadores y autoridades invitadas deben estar con 30 minutos de anticipación.
- Organizar a las autoridades para dar inicio al desfile.
- Instalar las carpas y sillas y demás equipo necesarios.
- Coordinar con la policía local para mantener el orden durante el desfile cívico.
- Brindar agua o licor durante la presentación de los diferentes grupos de danzas invitados.
- Brindar un refrigerio al finalizar el evento a todos los invitados presentes.

### **Desarrollo de la Sesión Solemne**

- Lugar “Salón de actos”.
- Montaje del salón.
- Colocar las botellas de agua sin etiqueta junto un vaso de cristal.
- Ubicar arreglos florales en la mesa principal y alrededor del lugar.
- Poner las tarjetas según las autoridades en la mesa presidencial.

- Instalar las banderas, proyector, micrófonos y otros equipos necesarios.
- El personal de protocolo debe dirigir a las autoridades e invitados hasta su lugar.
- Contar con un guion, detallando las actividades y el tiempo establecido.
- Para dar inicio a la sesión solemne es importante colocar el Himno Nacional.
- Situar a quienes van a recibir las condecoraciones cerca del estrado.

### **POST EVENTO**

- Enviar tarjetas de agradecimiento a las autoridades.
- Entregar un recuerdo referente al acto y parroquia.
- Devolver la logística.
- Analizar los aspectos positivos y negativos.
- Realizar un informe final.

### **CONCLUSIONES**

- Las invitaciones se entregarán con 15 días de anticipación.
- El personal de protocolo es primordial para que el evento sea un éxito.
- Evitar contratiempos verificar que el sonido y cámaras funcionen bien.

#### 4.6.3.2. FIESTAS EN HONOR A LAS VÍRGENES PATRONALES PARROQUIALES.

Las festividades en honor a las vírgenes patronales de las seis parroquias que conforman el cantón de Urcuquí y son consideradas patrimonio cultural, ya que son tradiciones y costumbres ancestrales, es decir tradiciones que se inician a partir del siglo XIX.

Era tanto su devoción que muchos trataron de mantener viva esta costumbre, hoy en día cuenta con el apoyo del municipio del cantón para fomentar, mantener y difundir al resto de personas a través de las redes sociales, volantes, trípticos y pancartas.

**Gráfico N° 17:** Patrimonio Cultural - Vírgenes parroquiales



**Fuente:** GADs Parroquiales  
**Elaborado por:** Clara Anrango



**OBJETIVO:** Fortalecer, mantener y difundir las tradiciones y costumbres de cada pueblo, mediante la promoción de las actividades a realizarse con el fin de atraer al turista que visite el cantón San Miguel de Urucuquí.

**RESPONSABLE PRINCIPAL:** Párrocos y sacerdotes denominados en cada parroquia.

**RESPONSABLES VINCULADOS:** la Municipio de Urucuquí, GADs parroquiales.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL EVENTO:** Desfile 3 a 4 horas.

**PROCESO:** Detallar los procesos que se debe seguir en una Fiesta Patronal de la Virgen de las parroquias.

## **PRE-EVENTO**

### **Planificación**

- Reunión entre el párroco, los sacerdotes, junta parroquial y municipio Urucuquí
- Planificación del cronograma de actividades
- Definir las formas de difusión del evento.
- Elaborar las invitaciones para las instituciones
- Determinar las calles por donde se realizará el recorrido o la procesión, evidentemente según sea el caso en unos se dará inicio desde la iglesia y recorridos por las calles principales para el retorno a la misma o en otros casos desde la gruta donde reposa la virgen hasta la iglesia matriz.

### **Organización**

- Preparar la indumentaria tanto del párroco y quienes participaran en el Viacrucis.
- Solicitar la banda o amplificación para la alabanza mediante cánticos religiosos a la virgen y finalmente para el baile popular.

## **Actividades Seculares**

- Presentación de la banda con 30 minutos de anticipación.
- Reunión para realizar el corte de la chamiza, misma que será quemada en las vísperas del evento.
- Solicitar la elaboración del castillo.
- Solicitar la donación de juegos pirotécnicos.
- Verificar que se cuente con todo los objetos a ocupar en las diferentes actividades en las que se involucra la participación del público.

## **EVENTO**

- Todos los participantes deben llegar con 45 minutos de anticipación.
- Entregar la indumentaria a todos quienes participan de la procesión.
- Instalar las 12 estaciones con sus respectivos cuadros, las cuales serán las señales para realizar la actuación del suceso según la pasión de Cristo.
- Instalar la logística (mesas, cuadros, micrófono, parlantes).
- Entregar los afiches o trípticos al público en general durante el transcurso del evento.
- Acarreo y quema de la chamarasca.
- Quema del castillo.
- Baile popular.
- Preparación de actividades de recreación donde se requiere la participación del público presente.

## **POST-EVENTO**

- Realizar un informe detallando los aspectos positivos y negativos que se podrán mejorar para el otro año.
- Publicar las fotografías en las redes sociales.
- Realizar el pago de cuentas pendientes (banda, afiches, logística).

## **CONCLUSIÓN**

- Realizar la planificación del evento con un mes o quince días de anticipación aproximadamente.
- En la participación de este tipo de eventos actualmente en su mayoría cuenta con personas adultas quienes aún mantienen esta costumbre, pero de una u otra manera se trata de involucrar a los jóvenes mediante actividades relacionadas a la edad de ellos.
- Aun se siente la colaboración voluntaria de quienes están interesados en mantener viva esta tradición.

### 4.6.3.3. LEYENDAS PATRIMONIO CULTURAL DEL CANTÓN URUCUQUÍ

#### 4.6.3.3.1. LAS VOLADORAS (BRUJAS)

Cuenta en Urcuquí que las brujas voladoras servían de correo en el siglo pasado, entre Urcuquí, Mira, Pimampiro formaban un triángulo perfecto entre estas tres poblaciones, las mismas que se caracterizan por utilizar sus hechizos para ocultarse los romances que mantenían con sus amantes ante sus maridos.

Otra característica de las voladoras de Urcuquí, fue vestían de blanco, lo que a su vez hace deducir que eran hechiceras de magia blanca, además de ser consideradas unas mujeres muy hermosas, de cabelleras largas y que planean en el aire a diferencia de las brujas tradicionales que visten de negro, tienen escobas y sus características principales que llevan un sombrero puntiagudo con una apariencia muy desagradable.

**Gráfico N° 18:** Leyendas (Las Voladoras)



**Fuente:** Alcaldía de Urcuquí  
**Elaborado por:** Clara Anrango

#### 4.6.3.3.2. EL DUENDE

La mayoría de las personas que viven en el cantón conocen la historia del duende. Hace muchos años una niña de cabello largo y rubio se sentía acosada por un ser de aspecto pequeño que tenía un sombrero grande y su rostro era similar al de un anciano. Todas las noches sentía que le tiraban piedras a la ventana y la niña nunca salió a ver por el miedo del quien decían el duende, un ser maligno enviado por el diablo. Al pasar el tiempo y al seguir los acosos de este pequeño ser, la joven se cortó el cabello y también contrajo matrimonio, pero al cabo de un tiempo siguió escuchando cosas extrañas, un bebé que lloraba a fuera de la casa, pisadas y árboles que eran sacudidos, por ello terminaron en discusiones con el esposo, y finalmente separándose, ella se fue a vivir en otra ciudad y nunca más se supo si aún seguía haciendo de las suyas. Desde entonces muchas jovencitas preferían mantener su cabello corto para no tener los acosos de aquel despreciable ser.

**Gráfico N° 19:** Leyendas (El Duende)



**Fuente:** Google  
**Elaborado por:** Clara Anrango



# Capítulo IV

**Actividades para mejorar**

**la Imagen Institucional**

#### 4.6.4. ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL

## Etiqueta en el Teléfono

La rápida evolución en la forma de comunicarse mediante gestos y acciones, han dado lugar a múltiples ofertas de servicios telefónicos, por lo que muchas empresas cuentan con servicios de apoyo por medio del teléfono, mismo que implica seguir unas reglas básicas al utilizar el teléfono en el campo laboral.

En el ámbito laboral los clientes son la principal fuente de ingresos, por ende el trato debe ser lo más correcto posible, ya que una mala contestación o atención, pueda que se pierda al cliente o se perjudique la reputación de la institución, la clave en todo esto está en responder a tiempo, no tutear a la otra persona, ser gentil y con un tono delicado, hablar claro y ser específico, por lo general aunque no se viese el comportamiento, dice mucho de la institución, por lo cual el comer y hacer malos gestos cuando se está al teléfono, denota falta de respeto con la otra persona.

**Gráfico N° 20:** Etiqueta en el teléfono



Elaborado por: Clara Anrango

## Actividad N° 1: Etiqueta al realizar una llamada telefónica

### ETIQUETA AL RECIBIR UNA LLAMADA TELEFÓNICA

**OBJETIVO:** Observar los gestos y comportamiento de la persona.

**PROCESO:**

- Modular su tono de voz
- Saludo
- Distíngase mediante su nombre, el de su empresa y su departamento
- Apunte los recados
- Exprese pausas para que la persona se exprese

### GRÁFICO

**Gráfico N° 21:** Etiqueta al recibir una llamada



Elaborado por: Clara Anrango

### CONCLUSIÓN:

Es muy importante la imagen de una persona para la institución a la que representa, la otra persona no le puede ver pero si percibe sus emociones y expresiones, por ello evite comer, fumar, mascar chicle o hacer gestos grotescos, ya que después de estar en contacto con muchas personas, estas pueden estar pendientes de su comportamiento.



## Actividad N° 2: Etiqueta al recibir una llamada telefónica

### ETIQUETA AL REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA

**OBJETIVO:** Emitir un mensaje claro y específico para el receptor

**PROCESO:**

- Saludar
- Identificarse con su nombre y el de su institución
- Mencione el motivo de su llamada
- Tenga claras las preguntas que va a desarrollar
- Sonría
- Tome apuntes
- Agradezca

**GRÁFICO:**

**Gráfico N° 22:** Etiqueta al realizar



**Elaborado por:** Clara Anrango

**CONCLUSIÓN:**

Al momento de realizar una llamada telefónica, es a usted a quien recordarán como la empresa o institución, por lo cual el ser cortés y agradecido va a dejar mucho que decir y eso será un punto a su favor, cuide su tonalidad de voz y evite llamar en horarios inapropiados.

# Imagen Personal

Cuando se habla de imagen personal, muchas veces se lo entiende por la belleza exterior de la persona, pero eso va más allá de la apariencia. Lo más importante y principal es conocer los puntos positivos y negativos de sí mismo; los puntos negativos se refiere a nivel personal, lo que nos gusta o lo que no, reconocer nuestro mal carácter, los puntos positivos se basan en unos factores muy concretos; la personalidad, carisma, vestuario, actitud y la credibilidad.

En referencia a la personalidad, simplemente está en mostrarse tal cual es, todos tienen virtudes y defectos, nadie cae bien a todo el mundo, por ende mostrarse tal cual, es un punto positivo para sí mismo y para quien lo rodea, aplicándolo a la vida laboral es mejor porque crea lazos positivos de confianza.

En cuanto al vestuario es importante siempre y cuando se es la reputación institucional.

**Gráfico N° 23:** Imagen Personal



**Elaborado por:** Clara Anrango

### Actividad N° 3: Uso adecuado del cabello en el trabajo

## USO ADECUADO DEL CABELLO EN EL TRABAJO

**OBJETIVO:** Destacar la belleza de las personas en su estado natural

### PROCESO:

- Mantener el cabello siempre limpio y brillante
- Cabellos largos de mujer recogidos
- Cabellos cortos de mujer semi-recogido
- Cabellos cortos de hombre siempre arreglado
- Utilizar accesorios para el cabello simples

### GRÁFICO:

**Gráfico N° 24:** Uso adecuado del cabello



Elaborado por: Clara Anrango

### CONCLUSIÓN:

El mostrar un cabello aseado y arreglado resalta sobre las otras cosas, además no es bien visto el uso de muchos accesorios en el cabello, en vez de darle un toque de elegancia puede llegar a perderla y verse sobrecargada.

#### Actividad N° 4: La imagen en sus manos

### LA IMAGEN EN SUS MANOS

**OBJETIVO:** Cuidar la imagen de las manos para el trato con el cliente en directo.

#### PROCESO:

- Mantener las manos limpias
- Limar las uñas
- Decorar las uñas con colores claros
- Usar cremas humectantes e hidratantes

#### GRÁFICO:

**Gráfico N° 25:** Imagen de las uñas



Elaborado por: Clara Anrango

#### CONCLUSIÓN:

Las uñas es otro elemento que debe mantenerse adecuadamente, ya que todos en algún momento puede tener contacto con otros y el tenerlas sucias da mucho que decir de la persona que desempeña dentro de la institución.

## Actividad N° 5: Maquillaje para el trabajo

### MAQUILLAJE PARA EL TRABAJO

**OBJETIVO:** Desarrollar un maquillaje adecuado para el trato con los usuarios.

#### PROCESO:

- Lavar el rostro
- Aplicar un maquillaje mate para el día
- Aplicar un maquillaje de sombras claras que resalten su mirada
- Aplicar un labial adecuado al tono de piel

#### GRÁFICO:

**Gráfico N° 26:** Maquillaje en el trabajo



Elaborado por: Clara Anrango

#### CONCLUSIÓN

Para cada tipo de rostro existe un maquillaje apropiado y para ello lo importante es tener en cuenta la ocasión. En el ambiente laboral un maquillaje discreto, duradero y con colores suaves es apropiado para no asustar ni llamar la atención de la otra persona, sin embargo un rostro natural no es considerado para imagen de la empresa.

## **Actividad N° 6:** Cuidado del vestuario de la mujer

### **CUIDADO DEL VESTUARIO DE LA MUJER**

**OBJETIVO:** Cuidar hasta el mínimo detalle de las prendas de vestir para laborar en una empresa.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Tener en cuenta el largo del pantalón, considerando el tipo de zapato a utilizar.
- En el caso de las faldas no sobrepasar los 6 centímetros por encima de la rodilla
- En el caso de las mujeres transparentar la ropa interior en el caso de faldas y pantalones
- Evitar las blusas transparentes, descotadas y sin mangas

#### **GRÁFICO:**

**Gráfico N° 27:** Uso adecuado del uniforme de mujer



**Elaborado por:** Clara Anrango

#### **CONCLUSIÓN:**

Las prendas de las mujeres tienen más facilidad de ser combinadas para obtener variedades de outfits, sin embargo debe cuidar que no muestre más de lo que está permitido.

## Actividad N° 7: Cuidado del vestuario del hombre

### CUIDADO DEL VESTUARIO DEL HOMBRE

**OBJETIVO:** Cuidar hasta el mínimo detalle del vestuario para laborar en una empresa.

#### RECOMENDACIONES:

- Mantener siempre sus prendas planchadas
- Cuidar que los puños y el cuello de las camisas estén siempre limpios
- Tener en cuenta el largo del pantalón con el estilo del zapato.
- Combinar las medias con el color del pantalón.
- Combinar el cinturón con los zapatos

#### GRÁFICO:

**Gráfico N° 28:** Uso adecuado del uniforme de hombre



Elaborado por: Clara Anrango

#### CONCLUSIÓN:

La primera impresión es lo que captará los sentidos del otro al entablar una relación personal o empresarial, el cuidado de su vestuario denota una buena presentación y cuidado personal. Toda empresa e institución tiene un uniforme que lo identifica por ende debe cuidar de que no haya hilos sueltos, prendas desteñidas, suciedad, etc.

# Atención al Usuario

Atender a una persona es el proceso que se realiza para cumplir la satisfacción del individuo que acude a ti para adquirir un producto servicio. La primera impresión es la que cuenta por lo que un buen servicio al cliente no solo es responder sus preguntas, si no también lo que ocurre antes, durante y después de que solicite información, servicio producto, también involucra otros aspectos como la amabilidad, calidad y calidez en el servicio.

Para dar un buen servicio al cliente hay que crear un vínculo con él, a fin de lograr una relación duradera, crear confianza, darle una atención personalizada lograr que el usuario sea leal a nuestra marca, producto o servicio.

**Gráfico N° 29:** Atención al cliente



**Elaborado por:** Clara Anrango



## Actividad N° 8: El Saludo

### EL SALUDO

**OBJETIVO:** observar el comportamiento de la oficinista.

**PROCESO:**

- Ponerse de pie.
- Extender la mano.
- Presentarse.
- Preguntar cuál es la necesidad o inquietud.

### GRÁFICO

**Gráfico N° 30:** El saludo



**Elaborado por:** Clara Anrango

### CONCLUSIÓN:

El saludo demuestra respeto y abre una puerta de confianza con el cliente, con este simple detalle puede llegar a ocupar un espacio en la mente de aquella persona que no podrá olvidare el buen trato recibido.

## **Actividad N° 9:** Atención al usuario

### **ATENCIÓN AL USUARIO**

**OBJETIVO:** Registrar la solicitud recibida y dirigirla al área correspondiente

**PROCESO:**

- Recibir el documento o solicitud.
- Ingresar al registro digital.
- Entregar una copia del documento con el número de trámite ingresado.

**GRÁFICO:**

**Gráfico N° 31:** Atención al usuario



**Elaborado por:** Clara Anrango

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber atendido a un usuario, dar seguimiento al trámite es primordial para tener un cliente satisfecho.

## Actividad N° 10: Despedida

### DESPEDIDA

**OBJETIVO:** Terminar la atención del cliente de manera satisfactoria

**PROCESO:**

- Ponerse de pie
- Extender la mano
- Acompañarle a la salida

**GRÁFICO:**

**Gráfico N° 32:** Despedida



**Elaborado por:** Clara Anrango

**CONCLUSIÓN:**

La sensación de haber sido bien atendida, le deja una buena impresión, signo claro de que puede volver o hablará bien de la institución.

# Relaciones Interpersonales

Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de una persona, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato que favorecen su adaptación en la misma. En toda relación interpersonal interviene la comunicación que simplemente es la capacidad de las personas para obtener información respecto a su entorno y compartirla con el resto de gente.

Las relaciones interpersonales permiten desarrollarse dentro de la sociedad y facilitar actitudes positivas ante la vida, además estimulan la empatía y favorecen actitudes para afrontar conflictos, fracasos y frustraciones con la finalidad de promover el bienestar social.

**Gráfico N° 33:** Relaciones interpersonales



Elaborado por: Clara Anrango

## Actividad N° 11: Relación Laboral

### RELACIÓN LABORAL

**OBJETIVO:** Mantener un buen ambiente laboral dentro de la institución.

**PROCESO:**

- Ser puntual a la hora de entrar al área de trabajo.
- Saludar con una sonrisa sincera y natural a los compañeros de las diferentes áreas.
- Tratar de usted a la otra persona en todo momento.
- Mantener una actitud positiva y anímica que finalmente contagie al resto.

**GRÁFICO:**

**Gráfico N° 34:** Relaciones Laborales



Elaborado por: Clara Anrango

**CONCLUSIÓN:**

Las relaciones laborales es importante para una buena comunicación interna y de una u otra manera tener un ambiente laboral relajado.

## Actividad N° 12: Comunicación

### COMUNICACIÓN

**OBJETIVO:** Mantener una comunicación clara, directa y horizontal con todos quienes laboran en la institución.

#### PROCESO:

- Realizar una planificación estratégica de comunicación.
- Respetar el orden jerárquico dentro de la institución.
- Dar la información clara cuando usted solicite una documentación.
- Si requiere el caso puede repetir la información para mayor precisión en lo solicitado.

#### GRÁFICO:

**Gráfico N° 35: Comunicación**



Elaborado por: Clara Anrango

#### CONCLUSIÓN:

La comunicación por otro lado al tratar con el cliente, da a conocer la profesionalidad y los valores con los que cuenta el personal y que tan comprometidos están con la misma. La comunicación es primordial para que dentro de una institución haya dinamismo y eficiencia laboral, además es fundamental para una buena imagen.

## Actividad N° 13: Reputación institucional

### REPUTACIÓN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO:** Cuidar la imagen de la institución a la que pertenecen mediante consejos específicos e identificativos.

#### PROCESO:

- Trato y comportamiento con el cliente.
- Mantener la responsabilidad con lo que diga y con lo que hace.
- Uso adecuado del uniforme.
- Ser puntual a los eventos planificados.

#### GRÁFICO:

Gráfico N° 36: Reputación Institucional



Elaborado por: Clara Anrango

#### CONCLUSIÓN:

Al ser parte de una institución son conscientes de lo que se hace a través del comportamiento, relaciones interpersonales y sus acciones pueden influenciar en la imagen de quien representan.

## **4.7. Impactos**

### **Impacto Social**

La presente investigación permitirá que el Gobierno Municipal San Miguel de Urcuquí mejore en la identidad institucional al momento de organizar los eventos culturales, además de que tanto las autoridades e invitados locales o extranjeros se sientan conformes con el desarrollo del evento y empiecen a establecer relaciones interpersonales con los presentes.

### **Impacto Institucional**

El promotor cultural, directores y jefes departamentales concuerdan en que es primordial realizar una planificación previa para la ejecución de un evento, esto ayuda a conocer los límites hasta lo que se puede llegar, ya que al ser una institución pública se ven comprometidos en ser transparentes con la información

### **Impacto Cultural**

Los eventos culturales fortalecen el reconocimiento de la identidad del cantón Urcuquí, las costumbres y tradiciones ancestrales son consideradas como patrimonio, algo que debería conservarse mediante la involucración a los jóvenes para mantenerlo vivo con el tiempo



## CONCLUSIONES

- La difusión del mensaje de los eventos organizados por el GAD municipal de Urcuquí, no llega a todos los moradores del cantón, sino a un cierto grupo de personas privilegiadas, lo cual afecta en cierta medida a la imagen institucional, ya que, las personas desconocen que es lo que realiza como municipio como tal.
- Actualmente la institución cuenta con un área cultural nueva que se encarga específicamente de la organización de eventos, razón por la cual se necesita un manual o guía de procesos que faciliten el conocimiento general de la organización, desarrollo y evaluación de los eventos culturales que se realiza.
- Al aplicar la entrevista y la encuesta en el GAD municipal, se recolectó información que determina que al ser una institución pequeña la relación que existe entre compañeros es muy buena tanto profesional como en amistad, dando a entender que hay buenas relaciones en relación a trabajo en equipo.
- El énfasis en la cultura hace que el GAD municipal de Urcuquí proyecte una imagen más familiar y de confianza, por ende se debe fortalecer la imagen, fomentando e incluyendo nuevas ideas de inclusión, cumpliendo con el lema “la unión hace la fuerza”.
- Se evidencio que por parte del GAD municipal de Urcuquí no existe la capacitación al personal referente al área, a pesar de contar con un plan de capacitaciones que específicamente están enfocados en el personal técnico, las capacitaciones con las que cuentan el personal son mediante la institución de CONGOPE o investigación propia.

## RECOMENDACIONES

- El GAD municipal debería cuidar más su prestigio, a través, de las diferentes actividades que cumple como administración pública, lo cual permitirá proyectar una buena imagen institucional.
- Es necesario implementar una guía de proceso sobre la organización de eventos, con un enfoque al rescate de la cultura y tradición del cantón y sobre todo fomentando las bases e identidad cultural.
- Tomar en cuenta la aplicación de los valores humanos para fomentar las buenas relaciones humanas, para que la organización de cualquier tipo de evento se desarrolle de acuerdo a lo planificado, aportando a una buena imagen de organización y ejemplo de trabajo en equipo.
- Fomentar la inclusión a jóvenes para que participen en este tipo de eventos y otros relacionados que ayuden a valorar la identidad cultural de la zona.
- A pesar de contar con un personal que se desempeña bien en su área, una capacitación de conocimientos favorece a cualquier persona en temas protocolarios previos a la organización de un evento.

## GLOSARIO

- **Actitud.-** es el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.
- **Alude.-** hacer referencia a una persona o cosa sin nombrarla explícitamente.
- **Anfitriones.-** persona quien recibe invitados en su casa o en su mesa.
- **Anglosajón.-** se aplica a la persona o pueblo que es de procedencia y habla inglesas.
- **Antrópicos.-** es todo aquello que tiene que ver con los seres humanos y su posición en cuanto a lo natural, ya que, engloba a todas las modificaciones que sufre la naturaleza por causa de la acción humana.
- **Apelar.-** recurrir a un tribunal superior para que revise una resolución dictada por otro tribunal que le es inferior.
- **Aptitud.-** carácter o conjunto de condiciones que hacen a una persona especialmente idónea para una función determinada.
- **Axiológica.-** disciplina filosófica que estudia los valores de las cosas.
- **Ceremonial.-** es una representación visual, que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario
- **Cotización.-** cotización es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). Además, es la tasación oficial que se hace de su valor.
- **Crisol.-** es un aparato que normalmente está hecho de grafito con cierto contenido de arcilla, puede soportar elementos a altas temperaturas, ya sea el oro derretido o cualquier otro metal.
- **Difusión.-** se entiende por difusión, el proceso de propagación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres y modas.

- **Empatía.-** sentimiento de solidaridad del que comparte los afectos o emociones de otra persona o grupo.
- **Fisiológicas.-** se refiere a aquellas áreas de la filosofía en la que reconocidos métodos de la lógica tradicionalmente, han sido utilizadas para resolver o avanzar en la discusión de los problemas filosóficos.
- **Folklorico.-** es el conjunto de artesanías, bailes, chistes, costumbres, cuentos, historias orales, leyendas, música, proverbios y supersticiones, común a una población concreta, incluyendo las tradiciones de dicha cultura, subcultura o grupo social.
- **Hegemónico.-** está relacionado con la supremacía de un estado, pueblo o grupo sobre otros
- **Índole.-** modo de ser y de comportarse propio y natural de una persona.
- **Infringir.-** quebrantar una ley, norma o pacto, o hacer algo en contra de ellos.
- **Legítimo.-** que ha sido hecho o establecido de acuerdo con la ley o el derecho.
- **Multiétnico.-** comprende o tiene características de diversas etnias.
- **Patrimonio.-** conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.
- **Percepción.-** representación mental sobre las personas o las cosas.
- **Perspectiva.-** visión que se obtiene al observar algo desde un punto, por lo general alejado.
- **Plurinacional.-** dicese de lo que contiene varias naciones.
- **Sociológica.-** se refiere a los constructos teóricos de la sociología y poder sistematizar los datos obtenidos de observaciones sociológicas.
- **Valores.-** son un conjunto de normas y creencias que guían la gestión de la entidad, representando su orientación y cultura institucional.
- **RRPP.-** Siglas que significan Relaciones Públicas

## BIBLIOGRAFÍA

1. Betancur, Á. M. (2017). *Comités de organización de eventos*. Obtenido de [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/organiza\\_eventos/contenido\\_u2.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/organiza_eventos/contenido_u2.pdf)
2. Boda, M. S. (2016). *Protocolo y Relaciónes Públicas* (2 ed.). Parainfo.
3. Capriotti, P. (2013). *Planificación estratégica de la Imagen Corporativa* (4 ed.). España, Málaga: (IIRP) Instituto de Investigación en Relaciones Públicas.
4. Cardona, L. S. (27 de Febrero de 2005). *Fundamentación Axiológica de la Extensión Universitaria para una estrategia de desarrollo cultural en la FCMG*. Recuperado el 27 de marzo de 2018, de [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/24798/Documento\\_completo.pdf?sequence=1](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/24798/Documento_completo.pdf?sequence=1)
5. Código orgánico territorial. (25 de Julio de 2016). *LEXIS FINDERS*. Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)
6. Coronel, D. (2018). *Fortalecimiento y salvaguardia de la identidad cultural mediante la celebración de las jornadas culturales en honor al Patrono San Miguel Arcángel*. Urcuquí.
7. Constitución de la República . (07 de Febrero de 2018). *Sección quinta Cultura*. Obtenido de <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
8. Cultura y Patrimonio. (NOVIEMBRE de 2018). *Ministerio de Cultura y Patrimonio*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2018, de <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/patrimonio-cultural/>
9. Daft, R. (2004). *Teoría y Diseño Organizacional* (8 ed.). México: Thomson.
10. Daft, R. L. (2010). *CENGAGE Learning*. Recuperado el 12 de enero de 2019, de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>
11. Dueñas, E. (2017). *Cantonización de Urcuquí. Urcuquí Cultural*.
12. Dueñas, E. (2018). *Fortalecimiento cultural de las tradiciones y costumbres de la Semana Santa en el canton de San Miguel de Urcuquí*. Urcuquí.
13. Dueñas, E. (2018). *Fortalecimiento y salvaguardia de la identidad cultural mediante las celebraciones de las jornadas culturales en los 33 años de Cantonización de San Miguel de Urcuquí*. Urcuquí.
14. Dueñas, E. (2018). *Rescate de nuestras costumbres, tradiciones y cultura mediante el IV encuentro intercultural de comunidades y barrios San Juanes*. Urcuquí.
15. Eagleton, T. (2017). *Cultura*. TAURUS. Obtenido de <https://www.tagusbooks.com/leer?isbn=9788430618439&idsource=3001&li=1> Paidós, Barcelona, 2001, p.58
16. EL Comercio. (21 de Julio de 2017). *El baile de sanjuanés se extiende hasta agosto*. *EL COMERCIO*.
17. Fernández David Coneza, L. A. (2013 ). *Imagen Corporativa*. Madrid, España: ESIC .

18. GAD Municipal de Urcuquí. (2014-2019). *Mision de Gestion Administrativa*. Obtenido de [http://www.urcuqui.gob.ec/munurcuqui/index.php?option=com\\_content&view=article&id=39&Itemid=227](http://www.urcuqui.gob.ec/munurcuqui/index.php?option=com_content&view=article&id=39&Itemid=227)
19. GAD Municipal de Urcuquí. (2018). *Gobierno autonomo descentralizado municipal de San Miguel de Urcuquí*. Obtenido de [http://www.urcuqui.gob.ec/munurcuqui/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41&Itemid=220](http://www.urcuqui.gob.ec/munurcuqui/index.php?option=com_content&view=article&id=41&Itemid=220)
20. Granados, L. A. (2012). *Etiqueta y Protocolo*. BARCELONA: B-EUMED.
21. Hommans. (2008). *El grupo BC, Harcourt, Brace & W(Hommans*. New York: ABC. Recuperado el 23 de Marzo de 2018, de <https://www.lifeder.com/que-estudia-la-filosofia/---> Tatiana Mejia Jervis.
22. Inmaterial, P. C. (2016). *Festividades Parroquiales del Cantón Urcuquí. Dirección de Inventario Patrimonial*. Urcuquí, Imbabura, Ecuador.
23. José Antonio Dorado Juárez, M. I. (2010). *Protocolo relaciones públicas y comunicación*. España: Síntesis.
24. Labriega Villanueva, P. G. (1989). *Derecho Diplomático*. México: Trillas.
25. Ley de Cultura. (30 de Diciembre de 2016). Cultura. En H. d. Barrezueta, *Sexto suplemento, Registro oficial* (pág. 44). Quito: Editora Nacional. Recuperado el 01 de Mayo de 2018, de <http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/01/Ley-Orga%CC%81nica-de-Cultura-APROBADA-Y-PUBLICADA.pdf>
26. Ley Orgánica de Cultura. (30 de 12 de 2016). Obtenido de Titulo VI.- del sistema nacional de cultura: <http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/01/Ley-Orga%CC%81nica-de-Cultura-APROBADA-Y-PUBLICADA.pdf>
27. Ley Orgánica de Cultura. (30 de Diciembre de 2016). Obtenido de [https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2017/08/a2\\_REGLAMENTO\\_GENERAL\\_A\\_LA\\_LEY\\_ORGANICA\\_DE\\_CULTURA\\_julio\\_2017.pdf](https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2017/08/a2_REGLAMENTO_GENERAL_A_LA_LEY_ORGANICA_DE_CULTURA_julio_2017.pdf)
28. Los Diversos Patrimonios. (2019). *Fundación ILAM*. Recuperado el 25 de Enero de 2019, de <http://www.ilam.org/index.php/es/programas/ilam-patrimonio/los-diversos-patrimonios>
29. Marin, A. L. (2015). *Sociología de las Organizaciones*. Madrid: FRAGUA.
30. Perfil del Organizador de Eventos. (26 de Abril de 2016). *Soledad*. Recuperado el 18 de Marzo de 2018, de <https://www.hotelesecuador.com.ec/downloads/ORGANIZADOR%20DE%20EVENTOS.pdf>
31. Prieto, J. C. (2018). *Memorias Seminario Internacional de Patrimonio Cultural Avances y Desafíos*. (W. G. Calderón, Ed.) Quito, Pichincha, Ecuador: Grafisum.
32. Salazar, L. M. (28 de abril de 2010). *En Los Eventos y sus Etapas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/laresal/los-eventos-y-sus-etapas>

33. UNESCO y el Patrimonio Mundial. (2004). Texas, Estados Unidos: GRAFICOLOR. Recuperado el 24 de Enero de 2019, de <http://www.unescoetxea.org/dokumentuak/UNESCOPatrimonio.pdf>
34. Valentino, R. (25 de Julio de 2017). *El Liderazgo en la Sociología (G.C. Homans)*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/el-liderazgo-en-la-sociolog%C3%ADa-gc-homans-dr-rodolfo-valentino>
35. Vázquez, J. J. (2012). Protocolo definición. En *Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los Estados, en la sociedad y en la política en España y Europa*. Madrid: Universidad Camilo José Cela.

# ANEXOS



## Anexo N° 1. Oficio de aceptación



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Urququí



Amable y Saludable  
Donde nace el Conocimiento

OFICIO No. GADMU-TH-2018-02.1  
Urququí, 09 de Enero de 2018

MSc. Raimundo López  
DECANO DE LA FECYT  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
Presente.-

En referencia al Oficio 001-D del 03 de enero del 2018 con Número de trámite 8482 en el que "... solicita comedidamente se brinde las facilidades necesarias a la Señorita CLARA FERNANDA ANRANGO VINUEZA, con cédula de ciudadanía 17244203859, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en español, para desarrollar las actividades referentes al trabajo de grado ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE URQUQUÍ EN EL PERIODO 2017-2018 "

Al efecto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí dará todas las facilidades para que realice la estudiante, su trabajo de grado en la Dirección de Desarrollo Social, en la Unidad de Comunicación, Cultura, Turismo Patrimonio y Desarrollo Productivo, considerando la confidencialidad de la información. En donde el estudiante al desarrollar su trabajo de grado conoce la información, en razón de la investigación, debe ser tratada con absoluta reserva, especialmente aquella considerada confidencial o no divulgable conforme las políticas y normas de seguridad de información de la Institución.

Por lo tanto, está prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De San Miguel de Urququí. El incumplimiento de esta obligación o en caso de comprobarse negligencia, dolo o culpa leve por parte de la ESTUDIANTE en la divulgación de información confidencial, se concluirá inmediatamente el proceso de investigación y a su vez se comunicará a las autoridades correspondientes.

Cabe recalcar que el mencionado desarrollo del trabajo de grado, únicamente será para un proceso estudiantil el cual por ningún motivo será remunerado.

Particular que informo para fines pertinentes.

Atentamente,  
  
Ing. Priscila Borja  
JEFE DE TALENTO HUMANO



Urcuquí, calle Guzmán y Antonio Ante (esq), casillo 216. Telf.: (593) 62 939 211 / 212 - Telefax: (6) 2 939 125  
municipiourcuqui@andinanet.net \* www.municipiourcuqui.gob.ec



## Anexo N° 2. Certificación por aplicar los instrumentos



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Urququí



Amable y Saludable  
Desde nace el Conocimiento

**CERTIFICADO**

Urququí, enero 16 del 2019

Yo, Edwin Yépez Echeverría, Director de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí,

**CERTIFICO QUE:** la señorita **CLARA FERNANDA ANRANGO VINUEZA**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 172442785-9, aplicó los instrumentos de la encuesta a todo el personal involucrado en la gestión organizativa de los eventos (34 personas) y la entrevista a los jefes departamentales y directores (6 personas) del Municipio de Urququí con la finalidad de obtener información necesaria para el trabajo de grado **“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE URQUQUÍ EN EL AÑO 2017”**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente como estime conveniente

Atentamente,



Lic. Edwin Yépez



GAD  
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ  
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN  
MIGUEL DE URQUQUÍ**

Urququí, calle Guzmán y Antonio Ante (esq), casilla 216. Telf.: (593) 62 939 211 / 212 - Telefax: (6) 2 939 125  
municipiourcuqui@andinanet.net \* www.municipiourcuqui.gob.ec

### Anexo N° 3. Certificación de haber socializado la Propuesta



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Urququí



Amable y Saludable  
Donde nace el Conocimiento

## CERTIFICADO

Urququí, febrero 14 de 2019

Yo, Erren Dueñas Promotor Cultural del municipio de San Miguel de Urququí.

**CERTIFICO QUE:** la señorita **CLARA FERNANDA ANRANGO VINUEZA** portadora de la cédula de ciudadanía N° 172442785-9, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, realizó la socialización del “Manual de procedimientos para la organización de eventos culturales y patrimoniales y su incidencia en la imagen institucional del municipio de Urququí” como propuesta alternativa del trabajo de grado aplicada al área de Cultura y Patrimonio.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente como estime conveniente

Atentamente,



Lic. Erren Dueñas  
**ÁREA DE CULTURA**



Arq. Nadia Barahona  
**JEFATURA DE TURISMO  
PATRIMONIO Y PRODUCCIÓN**



Urququí, calle Guzmán y Antonio Ante (esq), casilla 216. Telf.: (593) 62 939 211 / 212 - Telefax: (6) 2 939 125  
municipiourququi@andinanet.net \* www.municipiourququi.gob.ec

## Anexo N° 4. Formato de la Encuesta Externa

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DEL GADM DE URCUQUÍ

**Objetivo:** Recolectar información que ayuden a determinar la profesionalidad del personal interno al desarrollar los eventos culturales por parte de quien laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Urcuquí.

**Instrucciones:** Por favor lea detenidamente, sea honesto en sus respuestas y seleccione con una X en la respuesta que usted crea conveniente.

#### Datos Informativos:

##### A. Edad

18 – 25	
26 – 36	
37 – 45	
46 – 60	
61 o más	

##### B. Género

Femenino	
Masculino	

##### C. Grado de Formación

Básica	Media	Superior	Postgrado

##### D. Actividad Económica

Pública	Privada	Independiente	Jubilado

## CUESTIONARIO

### CULTURA

#### 1. ¿Cuál de estas funciones usted lo identifica con GAD municipal de Urcuquí?

- Abastecer a todos los ciudadanos de los servicios básicos
- Velar por el Buen Vivir de sus habitantes
- Dotar de mejoras de infraestructura a todas las parroquias y comunidades

#### 2. ¿Conoce quién es el alcalde del cantón?

Si  No  Tal vez

### ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

#### 3. Según su opinión señale ¿Qué tipo de eventos realiza con mayor frecuencia el GAD municipal de Urcuquí?

- Eventos deportivos  Eventos cívicos  Eventos culturales  Eventos sociales

**4. ¿Usted califica como excelentes a los eventos culturales organizados por el GAD municipal de Urcuquí?**

Si  No  A veces

**5. ¿Considera que los eventos organizados por el GAD municipal están enfocados al rescate de la cultura y tradición del cantón?**

Si  No  A veces

**6. Señale ¿Qué problema usted ha observado en un evento cultural organizado por el GAD Municipal de Urcuquí?**

Déficit en Publicidad       Mala planificación       Presupuesto insuficiente       Horarios de del evento

**7. Considera usted la organización de los eventos culturales organizados por el GAD municipal del cantón debe tener el apoyo del personal administrativo.**

Si  No  Tal vez

#### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

**8. ¿Usted califica como excelente a la atención recibida por el personal administrativo del GAD municipal de Urcuquí?**

Si  No  Tal vez

**9. ¿Cree usted que con el fortalecimiento cultural y buena organización de eventos se promoverá una imagen institucional más profesional?**

Si  No  Tal vez

#### **PROPUESTA:**

**10. Usted considera necesario un manual de procesos que ayude a conocer la gestión organizativa y a su vez determine la importancia que tienen los eventos cultural es dentro del cantón.**

Si  No  Tal vez

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Anexo N° 5. Formato de la Encuesta Interna

### ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADM DE URCUQUÍ

**Objetivo:** Recolectar información que ayude a determinar el desempeño profesional del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Urcuquí.

**Instrucciones:** Por favor lea detenidamente, sea honesto en sus respuestas y seleccione con una (X) en la respuesta que usted crea conveniente.

#### Datos Informativos:

##### A. Edad

18 – 25	
26 – 36	
37 – 45	
46 – 60	
61 o más	

##### B. Género

Femenino	
Masculino	

#### C. Grado de Formación

Básica	Media	Superior	Postgrado

#### D. Tiempo laboral en la institución

1 año	2 - 5 años	6 – 10 años	+10 años

## CUESTIONARIO

### CULTURA

1. Conoce usted ¿Cuál es la función principal que cumple el municipio de Urcuquí?

Si

No

Tal vez

### ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

2. Según su opinión. ¿Considera que los eventos organizados por el municipio de Urcuquí están enfocados al rescate de la cultura y tradición del cantón?

Si

No

Tal vez

3. ¿Cómo califica usted a los eventos culturales organizados por el GAD municipal de Urcuquí?

Si

No

Tal vez

4. ¿Conoce usted los procesos que se debe aplicar antes de organizar un evento?

Si

No

Tal vez

5. ¿Existe la participación del personal administrativo del municipio de Urcuquí al planificar un evento cultural?  
Si  No  A veces

### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

6. ¿Considera usted que los eventos culturales organizados por el municipio de Urcuquí transmite una buena imagen de la institución?  
Si  No  Tal vez
7. ¿Usted cree que es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón a través de la organización de los eventos culturales?  
Si  No  Tal vez
8. ¿Cree usted que con el fortalecimiento cultural y buena organización de eventos el GADM de Urcuquí promoverá una buena imagen institucional?  
Si  No  Tal vez
9. ¿Considera usted que el municipio de Urcuquí ha sabido llegar a todas sus comunidades de la mejor manera?  
Si  No  Tal vez

### **PROPUESTA**

10. ¿Usted cree necesario un manual de procesos que ayude a conocer la gestión organizativa de los principales eventos culturales y a su vez reconozca la importancia que tienen dentro del cantón?  
Si  No  Tal vez

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Anexo N° 6.** Formato de la entrevista a Directores Departamentales

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES  
DEL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ**

**Objetivo de Investigación:** Recolectar información acerca de los eventos que organiza el GAD municipal del cantón Urcuquí, los resultados servirán como base para DESARROLLAR UNA INVESTIGACIÓN DE CAMPO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EVENTOS E IMAGEN. Con la finalidad de proponer un manual de procesos.

**Instrucciones:** Seleccione con (x) según su opinión y por favor sea honesto en sus respuestas.

**Datos Informativos:**

**A. Edad**

18 – 25	
26 – 36	
37 – 45	
46 – 60	
61 o más	

**B. Género**

Femenino	
Masculino	

**C. Grado de Formación**

Básica	Media	Superior	Postgrado

**E. Tiempo laboral en la institución**

1 año	2 - 5 años	6 – 10 años	+10 años

**CUESTIONARIO**

**CULTURA**

1. Según su opinión ¿Cuál es la función principal que cumple el GAD municipal de Urcuquí?
2. ¿Considera usted importante el desarrollo de las jornadas culturales organizadas por el GAD municipal de Urcuquí?
3. ¿Considera usted importante las capacitaciones y formación del personal encargado de gestionar los eventos culturales del cantón?
4. Existe una comunicación horizontal y participación por parte del personal administrativo y el jefe al momento de planificar y desarrollar un evento cultural.



5. ¿Conoce usted sobre los procesos que se debe aplicar antes de organizar un evento?
6. ¿Cómo contribuye usted en proyectar una buena imagen del municipio de Urcuquí a los usuarios?
7. ¿Cómo califica usted los eventos culturales organizados por el GAD Municipal de Urcuquí?
8. ¿Considera usted que la organización de los eventos culturales está enfocado con los objetivos del GAD Municipal de Urcuquí?
9. ¿Usted cree que es necesario difundir más y fortalecer la cultura y tradición del cantón a través de la organización de los eventos culturales?
10. ¿Considera usted necesario un manual de procesos con la finalidad de conocer la importancia de los eventos culturales del cantón e identificar el rol que cada una de las áreas cumplen durante la planificación de un evento?

## Anexo N° 7. Aplicación de las Encuestas



**Fuente:** Moradores de la parroquia de Tumbabiro  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia de Tumbabiro  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia de Tumbabiro  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia de Tumbabiro  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia Pablo Arenas  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia Pablo Arenas  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia Pablo Arenas  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Moradores de la parroquia Pablo Arenas  
**Elaborados por:** Clara Anrango

## Anexo N° 8. Aplicación de la Entrevista a los Directores y Jefes departamentales



**Fuente:** Técnico Daniel Coronel  
Jefatura de Turismo, Patrimonio y Producción  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Ing. Sandro Gómez  
Dirección de Planificación y Organización Territorial  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Lic. Jairo Cazar  
Área de Comunicación  
**Elaborados por:** Clara Anrango



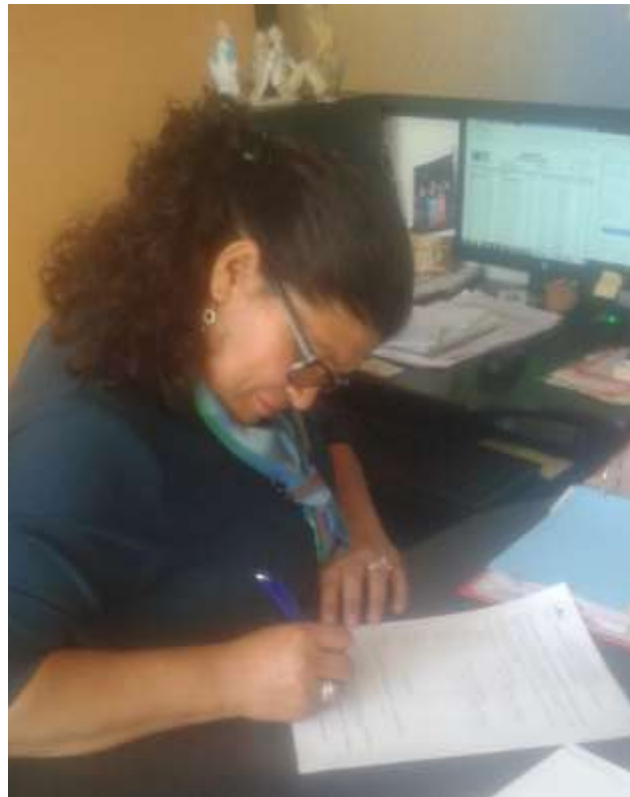
**Fuente:** Licenciado Efrén Carrillo  
Director Administrativo  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Lic. Efrén Dueñas  
Área de cultura  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Pasantes de Turismo UTN  
**Elaborados por:** Clara Anrango



**Fuente:** Lic. Cecilia Echeverría  
Área de Tesorería  
**Elaborados por:** Clara Anrango