



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACEDÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERO EN
MENCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

TÍTULO DE PROYECTO:

DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS - MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN AMBIENTAL AGROPECUARIA Y TURISMO E SECRETARÍA
GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR

TUTOR:

ING. JOHNNY LOPEZ

AUTORES:

JONATHAN ORFEY GALARZA REDROVAN

MILAGRO, ENERO 2014

ECUADOR

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de TUTOR de proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad de Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que procedí al análisis del proyecto con el título, **DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGROPECUARIA Y TURISMO E SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR.**

Presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de Ingeniero de Sistemas Computacionales. Este trabajo está dirigido a la creación y actualización de **MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS- MANUAL DE PROCESOS**, para el antes citado, el mismo que brindara la agilidad y conformidad tanto de operador como de operarios. El cual considero debe aceptarse por cumplir con los requerimientos legales y por la importancia del tema.

PRESENTADO POR LOS SEÑORES:

Jonathan Galarza Redrovan
C.I. 092640011-0

TUTOR:

Ing. Johnny López Briones
C.I.090602203 - 3

Milagro, Enero 2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Por medio de la presente declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona al no ser el referenciado debidamente en el texto; parte de él o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro diploma de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Enero 2014

Jonathan Orfey Galarza Redrovan

C.I. 092640011 - 0

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

EL TRIBUNAL EXAMINADOR previo a la obtención del título de: **INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**, otorga al presente **PROYECTO EDUCATIVO** las siguientes calificaciones:

TRABAJO ESCRITO	[]
EXPRESIÓN ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la República del Ecuador por brindarme oportunidades de una mejor educación, a la Universidad Estatal de Milagro por permitirme desarrollarme como profesional, y a mis Educadores por formarme como una persona responsable y activo de esta sociedad.

Jonathan Galarza Redrovan

DEDICATORIA

Dedico esta tesis ante todo a Dios que me dio la oportunidad y valentía para seguir con mis estudios, a mis padres por darme la vida respetando siempre mis decisiones brindándome su apoyo incondicional, a mi abuela que fue un pilar fundamental de mi humanidad, a mi madre por haberme ayudado incondicionalmente y a mi hermana que con su lucha logro vencer su enfermedad, gracias a su perseverancia y amor por la vida me enseñó más de lo que pude haberle enseñado en su corta edad por eso le guardo mucho respeto y admiración.

Jonathan Galarza Redrovan

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Lcdo. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

PRESENTE.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue: **DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGROPECUARIA Y TURISMO E SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de la ingeniería.

Milagro, Enero 2014

Jonathan Galarza Redrovan

C.I. 092640011- 0

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
EL PROBLEMA	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Problematización	1
1.1.1 Delimitación del problema.....	2
1.1.3 Formulación del problema	2
1.1.4 Sistematización del problema	2
1.1.5 Determinación del tema	2
1.2.1 Objetivo General.....	3
1.2.2 Objetivos Específicos.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	3
CAPÍTULO II	4
MARCO REFERENCIAL.....	4
2.1 MARCO TEÓRICO	4
2.1.1 Antecedentes Históricos	4
2.1.2 Antecedentes Referenciales	8
DIRECCIÓN: Jefatura de Adquisiciones	12
2.2 MARCO LEGAL	13
2.3 MARCO CONCEPTUAL	17
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	17

2.4.1 Hipótesis General	17
2.4.2 Hipótesis Particulares	17
2.4.3 Declaración de Variables	18
CAPÍTULO III	19
MARCO METODOLÓGICO	19
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	19
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	19
3.2.1 Características de la Población	19
3.2.2 Delimitación de la Población.....	19
3.2.3 Tipo de Muestra	20
3.2.4 Tamaño de la Muestra	20
3.2.5 Proceso de Selección	20
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	20
3.3.1 Métodos Teóricos	20
3.3.2 Métodos Empíricos	20
3.3.3 Técnicas e Instrumentos.....	21
3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	21
CAPÍTULO IV	22
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	22
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	22
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....	22
ENCUESTAS.	24
4.3 RESULTADOS	31
4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	32
CAPÍTULO V.....	33
PROPUESTA.....	33
5.1 TEMA	33
5.2 JUSTIFICACIÓN	33
5.3 FUNDAMENTACIÓN.....	33
5.4 OBJETIVOS	34
5.4.1 Objetivo General.....	34

5.4.2 Objetivos Específicos.....	34
5.5 UBICACIÓN	34
5.6 FACTIBILIDAD	35
5.6.1 Factibilidad Administrativa	35
5.6.2 Factibilidad Presupuestaria.....	35
5.6.3 Factibilidad Técnica	36
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	36
5.7.1 Actividades	36
5.7.2 Recursos, Análisis Financieros	37
5.7.3 Impacto	37
5.7.4 Cronograma.....	38
5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta	39
CONCLUSIONES.....	40
RECOMENDACIONES	41
BIBLIOGRAFÍA	42
ANEXOS	47

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico. 1: Dirección de Gestión ambiental, agropecuaria y turismo.....	6
Gráfico. 2: Dirección de Secretaría General.....	8
Gráfico. 3: Sus tareas y actividades cotidianas se reflejan en algún manual o guía de procedimientos.....	24
Gráfico. 4: Desarrollo de Manuales de Política y Procedimiento.....	25
Gráfico. 5: Cree usted necesario el uso de manuales de política y procedimiento para mejorar la ejecución de sus actividades.	26
Gráfico. 6: Las actividades y tarea que realiza corresponden a su cargo o función.	27
Gráfico. 7: Considera usted que se produce retraso en la ejecución de los procesos y procedimiento por desconocimiento de los procedimientos.....	28
Gráfico. 8: Sus tareas y actividades tienen un orden específico de realización	29
Gráfico. 9: Se cuenta con un formato para reportes de actividades y tareas realizadas.	30
Gráfico. 10: Ubicación Geografía del Cantón Simón Bolívar.....	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla. 1: Declaración de Variables Dependientes e Independientes de la Hipótesis General.....	18
Tabla. 2: Variables de hipótesis específica.	18
Tabla. 3: Recursos invertidos en este proyecto.....	37
Tabla. 4: Cronograma.	38

RESUMEN

El resumen es un abreviado del presente proyecto de investigación fue elaborado en el Municipio del Cantón Simón Bolívar, siendo un trabajo en la Dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, donde se documentó Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos siendo una instrumento importancia para las Instituciones de hoy, asimismo contiene una serie de normas para el correcto desenvolvimiento en la ejecución de actividades y tareas dentro de la misma. Estos manuales se elaboró de acuerdo a las Actividades y tareas de dicho Municipio. Es por eso que el presente proyecto de investigación fue elaborado con el objetivo general en determinar las causas de la no existencia de documentación de manuales de procesos que origina retraso en la Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar. Se realizó un estudio investigativo para identificar las posibles causas que produce esta deficiencia en cada una de las Direcciones, y se aplicó encuestas al personal de la Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar, donde pudo conocer la inexistencia de los Manuales. En base a la información anterior se enfocó la propuesta a la documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual Procesos de las Dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, gracia a este proyecto mejoramiento de las dependencias y por ende al Municipio.

ABSTRACT

The summary is an abbreviated present this research project is developed in the Township Of Canton Simon Bolivar, Being A Work In Dependencies Address Environmental Management, Agricultural And Tourism And General Secretar, where Manuals and Process Manuals Policy documented and Processes to be an important instrument institutions today also contains a set of rules for the smooth implementation of the activities and tasks within it. These manuals are developed according to the tasks and activities and this Municipality. That is why this research project was developed with the overall goal of determining the causes of the non-existence of documentation process manuals that causes delayed Address Environmental Management, Agricultural And Tourism And Secretary General Government Independent Escentralizado Municipal Canton Simon Bolivar. I research study to identify possible causes that produce this deficiency in each of the addresses, and surveys applied to staff Address Environmental Management, Tourism And Agricultural And General Secretary Of Self Government Of Canton Municipal Decentrali Simon Bolivar, where it was known the lack of manuals. Based on the above information the proposal is focused on the documentation of Handbooks and Process Manual Policy and Procedure Dependencies Address Environmental Management, Tourism And Agricultural And General Secretary, thanks to this project dependencies and improving therefore the Municipality.

INTRODUCCIÓN

El actual documento investigativo tiene como finalidad exponer un instrumento para administración departamental, tal como elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos para las dependencias de: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar. Con el propósito de que la organización pública de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar tenga un correcto desempeño para cada departamento de la organización y que tenga bien definidas las tareas y actividades, el desconocimiento de las actividades genera retraso en los procesos departamentales, en nuestro país las mayorías de los municipios no cuentan con documentos de procesos y procedimientos. Estos Manual de política Procedimientos contiene descritas las actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de las actividades departamentales. En la recopilación de información se utiliza diferente medios de recolección de información, identificando y analizando las necesidades de dicho departamentos, construyendo con Manuales de Políticas y Procedimientos- Manual de Procesos, para dar como resultado la eficiencia del servicio brindada a la comunidad. La finalidad de estos manuales de política-manuales de política y procedimiento es expresar la información detallada de los funcionamientos de las actividades, tarea o procedimiento de manera eficaz y concisa. A través de este instrumento facilita la el adecuado funcionamiento de las actividades realizado en dicho departamento y sus funciones

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

En los departamentos de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Simón Bolívar se ha detectado, que no están documentados los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos, por lo cual influye en la deficiencia de sus actividades.

Por esta circunstancia se considera que los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos son una herramienta necesaria para estandarizar las tareas actividades que vienen realizando en dichos departamentos ya mencionados.

Los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos sirven para agilizar el correcto funcionamiento de los departamentos y evitar redundancia, retrasos de tareas y actividades. Por esto fue necesario empezar con el levantamiento de información en el Municipio del Cantón Simón Bolívar-Ecuador, en el cual se realizará el análisis de la información en las dependencias; Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General que son procesos que corresponden a apoyo y misional que contribuye correcto funcionamiento y gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

Esta información requerida se debe documentar en los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos que sirvan como guía sistematizada y estandarizada para las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.

1.1.1 Delimitación del problema

Esta investigación está orientado a la Creación de los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos para la eficiencia de las dependencias: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar

Campo: Administrativo

Área: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.

Aspecto: Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos.

1.1.3 Formulación del problema

¿Por qué existe la no entrega de resultado en los objetivos y metas en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar?

1.1.4 Sistematización del problema

¿Porque existe retraso en la ejecución de las actividades y tareas de apoyo (Secretaría General), misional (Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo)?

¿Por qué no realiza control de la eficiencia y eficacia en los procesos correspondiente en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar?

¿De qué forma afecta la inadecuada sistematización de los procesos que afecta la calidad en la entrega del producto u el servicio en las Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar?

1.1.5 Determinación del tema

Estudio de los procesos en el nivel eficiencia de los procedimiento aplicados en las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

1.2.1 Objetivo General

Identifique la causa que incide la no entrega de resultado en los objetivos y metas en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

1.2.2 Objetivos Específicos

Determinar la causa que existe retraso en la ejecución de las actividades y tareas de apoyo (Secretaría General), misional (Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo).

Identificar la causa que no permite realizar control de la eficiencia y eficacia en los procesos correspondiente en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

Determine causa de la inadecuada sistematización de los procesos que afecta la calidad en la entrega de los productos u servicio en las Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Una necesidad de toda organización debería ser la elaboración de sus correspondientes Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos para un adecuado funcionamiento departamental, organizacional sea público o privado, dichas instituciones tienen como finalidad en común, brindar servicios de calidad.

La creación de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos son una herramienta que brinda una guía a las personas que laboran en dichos departamentos para un oportuno servicio a los usuarios finales.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

HISTORIA DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR

Durante el gobierno del Dr. Carlos Alberto Arroyo del Río, se realizaron gestiones para reconociera esa pequeña población, a la que bautiza con el nombre de Simón Bolívar, que pertenece a la parroquia Coronel Lorenzo de Garaicoa.

En el gobierno del Dr. José María Velasco Ibarra, el 15 de noviembre de 1954 se firmó el Acuerdo Ministerial 2.346 que le dio categoría de parroquia rural de Yaguachi. Para el año 1955 la declarada parroquia Simón Bolívar, perteneciente al cantón Yaguachi, decretado en el Registro oficial N.744 del 17 de febrero 1955. Al pasar el tiempo pidieron al Presidente del Consejo de Yaguachi Sr. Manuel Wolf Herrera, Se nombró como primer Teniente Político al Sr. Nieto, y conformó la primera Junta Parroquial.

Se presentó el proyecto de cantonización de Simón Bolívar al Presidente del Congreso Dr. Jorge Zavala Baquerizo, para que el 19 de septiembre de 1990, el pleno del congreso lo apruebe y, pasara al ejecutivo bajo la presidencia del Dr. Rodrigo Borja, quien lo veto parcialmente regresando el proyecto al Congreso Nacional el cual allanó al veto del ejecutivo porque hizo Ley de la República del Ecuador el 27 de mayo de 1991, fecha en la que se recuerda la cantonización de Simón Bolívar. ¹

¹ Historia de Cantón Simón Bolívar
<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/nuestro-canton/historia>

MISIÓN

Promover y contribuir al desarrollo humano y social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón Simón Bolívar, reconociendo la prioridad de aquellos grupos que se encuentran en situación de riesgo, a través de la articulación de potencialidades y esfuerzos de los actores, y factores, considerando las normas, regulaciones vigentes y los recursos disponibles en un marco de “LEALTAD HONRADEZ Y TRABAJO”.

VISIÓN

Contribuir de forma sostenible y sustentable el desarrollo social, la Salud Educación Cultura y Deportes, con un enfoque en el que todos los sectores y actores de la sociedad civil del Cantón Simón Bolívar participen mediante el proceso de fortalecimiento, y desarrollo local, en unidad de objetivos y acciones, en asociaciones alianzas estratégicas con organismo locales, nacionales e internacionales y empresa privada.²

RESEÑA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO

Inicialmente esta dirección se llamaba dirección de agropecuaria y turismo o también llamada datas, en el año 2009 se creó la jefatura de ambiental, y en este mismo año pasa ser un solo departamentos: la Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo.

Actividades

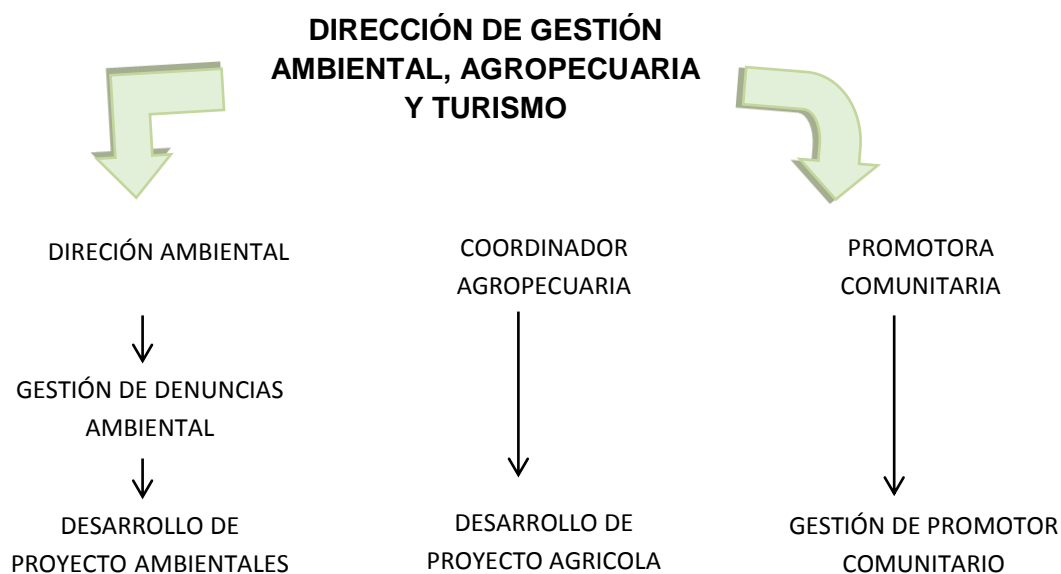
- Proponer políticas de desarrollo Ambiental y Agropecuaria propias y/o articuladas con otros niveles de gobiernos.
- Proponer proyectos autosustentables para el desarrollo agrícolas.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo Ambiental y Agropecuaria en coordinación con los diferentes niveles de gobiernos y ONGS.
- Programar y ejecutar asistencia y capacitación a las organizaciones y micro-empresas agropecuarios, ambientales y agros turísticos a efectos que se integran en el plan estratégico del Cantón Simón Bolívar.

² Misión y Visión

<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/mi-municipio/mision-y-vision>

- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal agrícola en la formación de microempresas.
- Participa en la elaboración del plan anual (POA).
- Gestionar regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes.

Gráfico. 1: Dirección de Gestión ambiental, agropecuaria y turismo.



Fuente: Municipio descentralizado Simón Bolívar.

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

RESEÑA DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

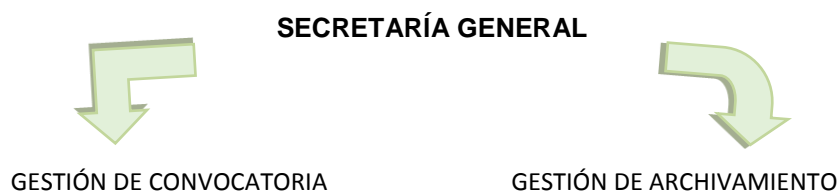
Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar fue creado 27 de mayo de 1991 y en conjunto con las dependencias Secretaría General y otros departamentos, Secretaría General gestionan la convocatoria de alcaldía y gestiona los documentos para alcaldía.

Actividades

- Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos legislativos, de la Comisión de Masa y de la Alcaldía, asegurando oportunidades y reserva en el manejo de la documentación oficial: y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.

- Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones de Consejos Municipal de la Comisión de Masa; y suscribirlas con el Alcalde o alcaldesa una vez aprobada y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- Suscribir la correspondencia de trámite y /o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.
- Tramitar informe, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobres lo que tenga competencia.
- Convocar, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a la Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Municipal.
- Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las secciones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria.
- Comunicar las resoluciones del Consejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a Directores, Jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
- Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento y disposiciones reglamentarias para el efecto.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.

Gráfico. 2: Dirección de Secretaría General.



Fuente: Municipio descentralizado Simón Bolívar.

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

ANTECEDENTES REFERENCIALES A NIVEL NACIONAL

“INSTITUCIÓN: Ministerio de ambiente

DIRECCIÓN: Dirección de ambiente

El Ministerio del Ambiente acata lo establecido en la Constitución Política Ecuatoriana donde se decreta la conservación del medio ambiente, estableciendo normas equilibrada para garantizar la sustentación natural de los suelos, enriqueciendo al ciudadano a promover proyectos de desarrollo y cuidados de la biodiversidad cultural de una manera autosustentable para nuestras presente y futuras generaciones.

Es el organismo del Estado ecuatoriano encargado de diseñar las políticas ambientales y coordinar las estrategias, los proyectos y programas para el cuidado de los ecosistemas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Propone y define las normas para conseguir la calidad ambiental adecuada, con un desarrollo basado en la conservación y el uso apropiado de la biodiversidad y de los recursos con los que cuenta nuestro país.

Actividades

- Incorporar los costos y beneficios ambientales y sociales en los indicadores económicos, que permitan priorizar actividades productivas de menos impacto y establecer mecanismos de incentivo adecuados.
- Generar información sobre la oferta de recursos naturales estratégicos renovables por ecosistema para su manejo integral.
- Reducir la vulnerabilidad ambiental, social y económica frente al cambio climático, concienciar a la población sobre causas y efectos de este fenómeno antropogénico y fomentar la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores productivos y sociales.
- Reducir el consumo de recursos (electricidad, agua y papel) y de producción de desechos.
- Manejar la conflictividad socio ambiental a través de la incorporación de los enfoques de la participación ciudadana, e interculturalidad y/o género en los proyectos de gestión ambiental.

- Definir y determinar información e investigación válidas y pertinentes para mejorar la gobernanza ambiental en los ámbitos de la normativa, la dinámica internacional y la participación ciudadana.
- Fortalecer la institucionalidad del Ministerio del Ambiente.³

INSTITUCIÓN: Ecuador en cifras

DIRECCIÓN: Secretaría general

La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental es responsable del macro-proceso de Gestión Documental, que se estructura con los procesos de diseño documental; control documental; archivo documental; automatización documental (con desarrollo y administración de sistemas Informáticos); certificación de documentos e información; y eliminación de documentos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro-proceso de Gestión Documental.
- Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos de los procesos del macro-proceso de Gestión Documental, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos
- Proponer, revisar y aprobar los productos y servicios generados dentro del proceso de Gestión Documental.
- Certificar con su personal toda documentación o información institucional que se requerida como oficial en temas: Administrativos, Financieros y Técnicos.
- Administrar con su personal el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales.
- Liderar y responsabilizarse de la Gestión Documental dentro del INEC.
- Dirigir la ejecución de estudios técnicos relacionados con el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos institucionales.

³ Ecuador en cifras

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/direccion-de-secretaria-general-y-gestion-documental/>

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución.
- Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en las diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman su dirección e informar por escrito al Director/a Ejecutivo/a sobre el estado actual de dichos trabajos, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las fases constitutivas de los mismos. La periodicidad de los informes no será superior al trimestre.
- Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.⁴

INSTITUCIÓN: Gobierno autónomo de simón Bolívar

DIRECCIÓN: Dirección de Talento Humano

FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Dirigir, desarrollar y fortalecer al Talento Humano de la Municipalidad del Cantón Simón Bolívar. Potenciando, las habilidades, actitudes, capacidades y conocimientos; en concordancia, con el establecimiento de un adecuado, ambiente y cultura organizacional que permitan y posibiliten un significativo aporte de nuestros talentos al desarrollo de la comunidad.

ACTIVIDADES.

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el Municipio.
- Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. Aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio del Cantón Simón Bolívar.
- Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución.

⁴ Ecuador en cifras

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/direccion-de-secretaria-general-y-gestion-documental/>

- Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el código de trabajo y la ley de servicio civil y carrera administrativa.
- Realizar la documentación para los trámites en el IESS, ingresos, aportes, tiempo de servicios y otros servicios.⁵

INSTITUCIÓN: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

DIRECCIÓN: Obras Públicas

La Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMMOP) es la encargada de la obra pública, vialidad, gestión del tráfico y desarrollar soluciones de movilidad del distrito, administra el sistema rotativo tarifado de estacionamiento (Zona Azul), los terminales terrestres de Quito, ejecuta el Pico y placa y diseña y controla el espacio público del Distrito. Desarrollar y gestionar la infraestructura para la movilidad y el espacio público, con altos parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad ambiental.

Fines y objetivos

- Coadyuvar al fortalecimiento institucional, a través de la autonomía de gestión, con el fin de administrar el sistema de movilidad y ejecutar obras públicas.
- Proponer políticas generales, planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar y fiscalizar todo lo relacionado con el sistema de movilidad y la ejecución de obras públicas del Distrito Metropolitano de Quito.
- Expedir normas reglamentarias y ejecutar las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al sistema de movilidad Metropolitano y a la ejecución de obras públicas, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto.
- Racionalizar el uso de talento humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos, propendiendo a la profesionalización y especialización permanente de los primeros.

⁵ Gobierno autónomo de simón Bolívar
<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/departamentos/talento-humano>

- Crear y mantener adecuadas y permanentes formas de comunicación entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las demás empresas municipales y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas en base de las políticas institucionales.⁶

“INSTITUCIÓN: Municipio de Loja

DIRECCIÓN: Jefatura de Adquisiciones

La Jefatura de Adquisiciones, se encarga de la adquisición de materiales, insumos etc., que solicitan las diferentes dependencias administrativas.

Podemos resumir el proceso para adquisiciones en:

La principal función que realiza esta Jefatura es recibir las solicitudes de compra que son elaboradas por los diferentes departamentos Administrativos de la Institución, con la asignación de la partida presupuestaria correspondiente.

Luego el cotizador designado por el Jefe de Adquisiciones, es la persona encargada de trasladarse a las diferentes casas comerciales de la ciudad, a objeto de solicitar pro formas cuando se trata de cotizar productos que no existen en el mercado local envía vía fax la Solicitud de Compra con su respectivo detalle. Posteriormente realiza la apertura de sobres y se analiza la oferta más conveniente para los intereses de la Institución, con la elaboración de un cuadro comparativo y orden de compra, finalmente, la documentación es enviada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.

2.2 MARCO LEGAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Medio ambiental

409-01 Medio Ambiente

Es el sistema global constituido por el elemento natural y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en permanente

⁶ Obras Publica

<http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/index.php/la-empresa>

modificaciones por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diferentes manifestaciones.

Cualquier espacio de la interacción y sus consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales recursos humanos) y la naturaleza (elementos o recursos naturales).

409-02 Organización de la unidad ambiental

Las entidades y organismos del sector público que manejan proyectos de inversión deben contar con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de sus respectivas competencias, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadanas en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad.

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

Los responsables de la unidad de gestión deberán aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiente y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. La unidad llevará adelante la gestión ambiental en todas las fases de un proyecto.

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental

Los proyectos de saneamiento ambiental que desarrollará la entidad, deberán ser vigilados y tomará partida la unidad de gestión en todo el proceso, esto es, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento; debiendo exigir las disposiciones y prohibiciones de la norma técnica de calidad ambiental para el manejo y disposición final de desechos sólido no peligrosos, y las normas técnicas de calidad ambiental, aplicada dependiendo del proyecto, comprendidas en el libro VIDEL texto unificado de legislación secundaria, TULAS, al amparo de la ley de gestión de ambiental y del reglamento a la ley de Gestión Ambiental para la prevención de la contaminación ambiental.

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural

En el ámbito de la competencia de la entidad pública, la unidad de gestión ambiental, velará por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaura el patrimonio natural, comprendido en :ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas refugios de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, a fin de preservar los recursos naturales de la biodiversidad, aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente

En el ámbito de competencia, las entidades públicas responsables, a través de las unidades de gestión, emprenderán las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales.

409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, agua

La unidad de gestión deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Normas Técnicas de Calidad Ambiental de descargas de efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, aire

La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas a la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminación en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones de las Normas Técnicas de Calidad del Aire Ambiente, como las Normas de Emisiones al Aire desde fuentes fijas de combustión, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, suelo

La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo de agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos como pendiente pronunciadas o en los taludes de los ríos.

409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, flora y fauna

La unidad de gestión deberá de evitar la tala de bosques, proceso de deforestación que ocasiona: degradación, pérdida de biodiversidad, y los cambios climáticos, aplicando las normas técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación secundaria, TULAS, al amparar de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la prevención de la contaminación ambiental.

409-011 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, mineral

La unidad de gestión de ambiente en cuanto a su competencia, controlara el manejo la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las mismas, al amparar de la Norma Técnica contenidas en el Texto Unificado de la Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

409-012 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, energía

En cuanto a los residuos, la unidad de gestión analizará las dificultades que genera su eliminación que necesariamente produce contaminación; controlará, entre otros, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre; aplicando las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de la Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental⁷

⁷ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

SECRETARÍA GENERAL

El Secretario General será designado en la primera Asamblea General que se reunirá dentro de los treinta días siguientes a la fecha que entran en funciones los alcaldes electos.

Art. 552.- Son deberes y atribuciones del Secretario General:

- Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo y dar fe de sus actos y resoluciones;
- Poner en práctica las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo;
- Prestar la colaboración necesaria para el buen funcionamiento de las reuniones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo;
- Procurar que las recomendaciones que formule la Asociación sean tomadas en cuenta por los asociados y, al efecto, prestar toda la colaboración que requieran las municipalidades para la implantación de las medidas aconsejadas;
- Los demás que le fijen los estatutos o que le señalen la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

Art. 553.- Quienes prestaren servicios al mismo tiempo, en una municipalidad y en la Asociación de Municipalidades, sólo podrán percibir remuneración en una de las dos entidades.

Art. 554.- La Asociación tendrá un tesorero caucionado responsable por la administración de los fondos y bienes de la Asociación. Los deberes del tesorero entre otros, serán los de recaudar los recursos que correspondan a la Asociación y efectuar los pagos que ésta deba hacer.⁸

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Consiste en identificar la definición de los términos relacionados con la Gestión por Procesos, que son necesarios tener en cuenta para facilitar su identificación posterior:

Manuales: Son un conjunto de actividades sistematizadas que logran un fin en común y dichas actividades están documentadas de manera precisa y detallada,

⁸ Normas

http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564

y constituye una guía de trabajo con el fin que el usuario pueda seguir paso a paso cada una de ellas.

El Manual de Procedimientos y sus Ventajas.- Un manual de procedimientos es conjuntos de pasos a seguir para sistematizar y estandarizar las tareas.

- Facilita la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo sin permitir arbitrariedad.
- Permite evaluar la operatividad de las unidades de negocios.
- Facilita las labores de las auditorias
- Es de gran ayuda para el entrenamiento de personal nuevo dentro de la empresa.
- Controla los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad facilitando la reingeniería de los procesos.
- Interviene en la consulta del personal de trabajo.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

No existe entrega de resultado en los objetivos y metas por la no existencia de definición en la declaratoria de la misión, visión y valores en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar

2.4.2 Hipótesis Particulares

La existencia de retraso en la ejecución de las actividades y tareas es causada por la no existencia de Manuales Procesos e Manuales de Política y Procedimiento de las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar. Lo que afecta el control de la eficiencia y eficacia en los procesos es por existe desconocimiento parcial o total de las tareas a desarrollar por parte de los servicio público en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

La inadecuada sistematización de los procesos que afecta la calidad en la entrega de producto o servicio es causado por la no existencia de un control

adecuado en la secuencia e interacción de los procesos en las Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

2.4.3 Declaración de Variables

Variables de Hipótesis General

Tabla. 1: Declaración de Variables Dependientes e Independientes de la Hipótesis General

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTES
X: No existe entrega de resultado en los objetivo y metas	Y: no existe definición en la declaratoria de la misión, visión y valores

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Variables de Hipótesis Específicas

Tabla. 2: Variables de hipótesis específica.

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTES
X: No existe Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos	Y: Existe retraso en la ejecución de las actividades y tareas
X: Existe desconocimiento parcial o total de las tareas	Y: No realiza control de la eficiencia y eficacia en los procesos.
X: No existe un control adecuado en la secuencia e interacción de los procesos	Y: Inadecuada sistematización de los procesos que afecta la calidad en la entrega de los producto o servicio

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Para el tipo de investigación se definió términos específicos que van a utilizar en el proyecto de investigación. Va a tomar una muestra de los trabajadores de las Dependencias de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General para realizar un exhaustivo levantamiento de información de sus labores diaria, por lo que se ha definido los métodos Investigativos.

Se realiza este levantamiento de información por medio de entrevista y encuesta a cada integrante de los departamentos ya mencionada, dicha información se utilizara para analizar y sintetizar para conocer la falencia que tenga estas dependencias.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

La población aplica para el análisis son las personas que están directamente dentro los procesos donde se va a realizar el respectivo levantamiento de información en las siguientes dependencias: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

3.2.2 Delimitación de la Población

La población a la que se dirigió este levantamiento de información son el personal que labora directamente con las tareas y actividades de las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar a quienes se les realizara un seguimiento y observación a cada una de sus labores diarias, además realizara una entrevistas a dichos departamentos

mencionados anteriormente para recolectar toda la información necesaria para poder realizar un análisis de los mismos.

3.2.3 Tipo de Muestra

Por esta circunstancia no hubo la necesidad de tomar muestra porque la población a seleccionar es pequeña.

3.2.4 Tamaño de la Muestra

Se ejecutara en toda la muestra ya que dicha muestra es pequeña.

3.2.5 Proceso de Selección

El procedimiento de selección fue de observación directa a todo lo integrante de dicho departamentos, y no se realiza selección aleatoria, teniendo en cuenta que las personas de los departamentos de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo E Secretaría General aportaran con las informaciones requeridas en el levantamiento de información.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos Teóricos

En toda la investigación se llevara a cabo en las dependencias de: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar, en donde se realizara el estudio y al levantamiento de información de los procesos y realizan de forma organizada para la mismos puede mejorarse y adaptarse a las políticas internas y externas.

3.3.2 Métodos Empíricos

Observación: Utilización del método de observación para recopilar los procesos que ejecuta dentro de los departamentos.

Con la información entregada por los empleados por entrevistas y encuesta, se recopiló basado a sus funciones de sus actividades y su comportamiento de las mismas.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Los diferentes métodos que se utilizaron en la recopilación de información fueron mediante los siguientes instrumentos de recopilación:

- **Entrevista/Encuesta:** La entrevista estará dirigida a todo lo que laboran en los departamentos Dirección Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, la misma que estará compuesta por preguntas cerradas y preguntas parciales estructurales acopladas a las necesidades su dependencia seleccionada.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

La información recopilada será tabulada e ingresada en tablas estadísticas descriptivas, posteriormente se mostrara mediante grafico respectivamente con sus respectivos resultados obtenidos, esta nos ayudará a visualizar la causa de falta de efectividad en la gestión de los procesos realizados en sus respectivo puestos de trabajo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este proyecto investigativo está enfocado al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Simón Bolívar en las dependencias de: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General la misma que no existen documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos con el propósito de estandarizar los procesos para forma óptima y con eficacia los procesos.

La inexistencia de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos impide el correcto funcionamiento de dicha dependencia , además no existe evidencias de cada uno de los procesos que se realizan al momento realizar las tareas y actividades dentro de los departamentos Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, los Manuales de Políticas y Procedimientos constituyen una herramientas muy importante para la organización agilizar sus funciones administrativas y operativas como, un instrumento de comunicación.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.

Analizando los resultado obtenido de las encuestas, entrevistas y la observación, se realiza una síntesis de los resultados obtenidos y arrojando como resultado la obtención de los diferente método de recopilación de información durante el desarrollo de la ejecución de levantamiento de información de los departamentos de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, además procede tabular los datos obtenidos utilizando la herramienta estadística Microsoft office Excel siendo unas de las herramienta más utilizada para este tipo de trabajo.

Analizando los resultados obtenidos se determina la suma importancia la creación de los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos en la: Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, con la finalidad de la estandarización de las tareas y actividades evitando así la duplicación de trabajo.

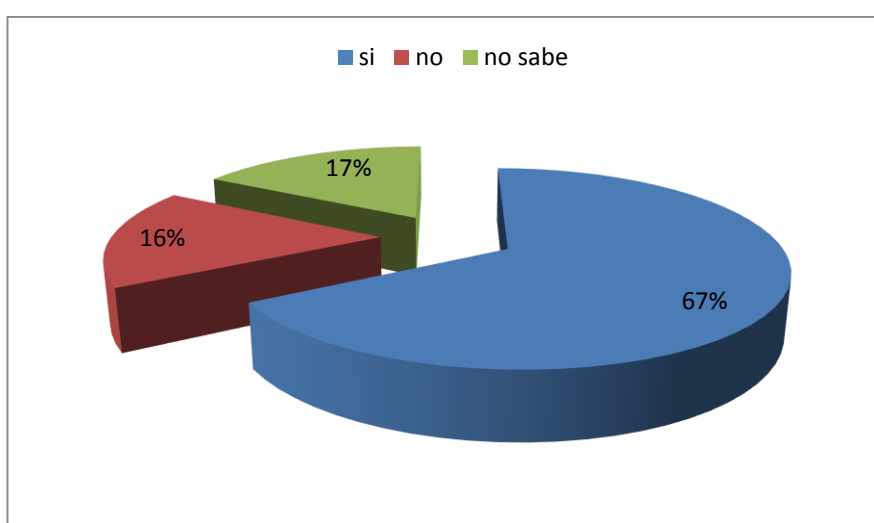
ENCUESTAS.

Encuestas a personal que labora en Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.

Pregunta # 1

1.- ¿Sus tareas y actividades cotidianas se reflejan en algún manual o guía de procedimientos?

Gráfico. 3: Sus tareas y actividades cotidianas se reflejan en algún manual o guía de procedimientos



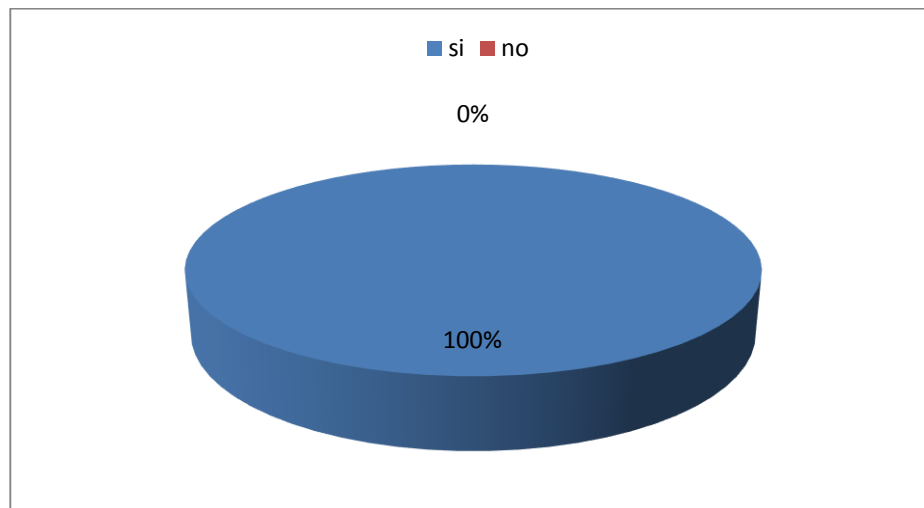
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 67 por ciento de las personas encuestadas si tienen una guía, el 16 que no y el 17 no lo saben.

Pregunta # 2

2.- ¿Considera usted que se debe desarrollar los Manuales de Política y Procedimiento?

Gráfico. 4: Desarrollo de Manuales de Política y Procedimiento



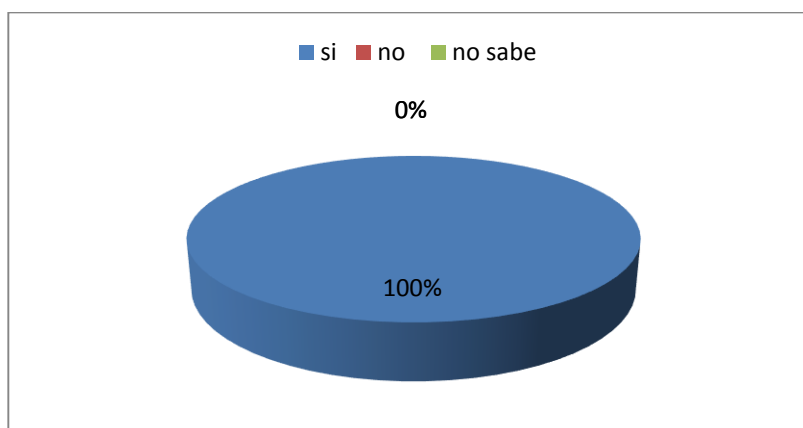
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 100 por ciento de las personas encuestadas están de acuerdo en el desarrollo de manuales de política y procedimientos.

Pregunta # 3

3.- ¿Cree usted necesario el uso de manuales de política y procedimiento para mejorar la ejecución de sus actividades?

Gráfico. 5: Cree usted necesario el uso de manuales de política y procedimiento para mejorar la ejecución de sus actividades.



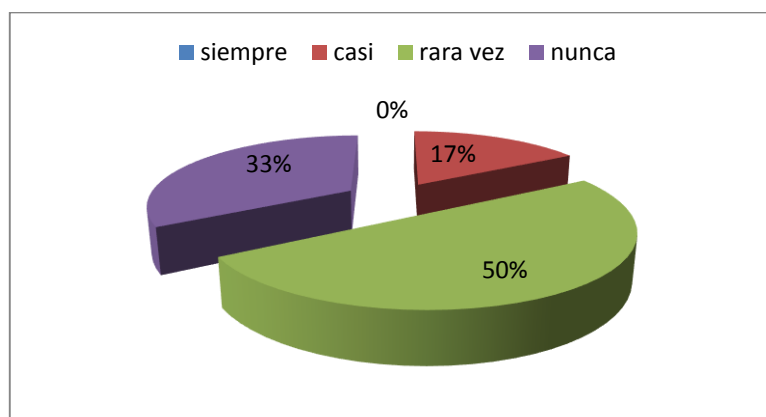
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 100 por ciento de las personas encuestadas están de acuerdo de que debe utilizar manuales de política y procedimientos.

Pregunta # 4

4.- ¿Las actividades y tarea que realiza corresponden a su cargo o función?

Gráfico. 6: Las actividades y tarea que realiza corresponden a su cargo o función.



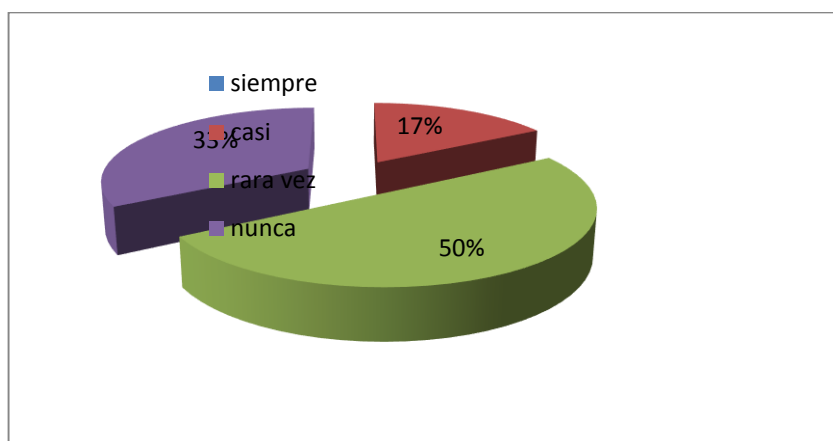
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 33 por ciento de las personas encuestadas realiza actividades que no corresponde a sus funciones, el 17 por ciento casi siempre y el 50 por ciento rara vez realizan actividades que no corresponde a tus funciones.

Pregunta # 5

5.- ¿Considera usted que se produce retraso en la ejecución de los procesos y procedimiento por desconocimiento de los procedimientos?

Gráfico. 7: Considera usted que se produce retraso en la ejecución de los procesos y procedimiento por desconocimiento de los procedimientos.



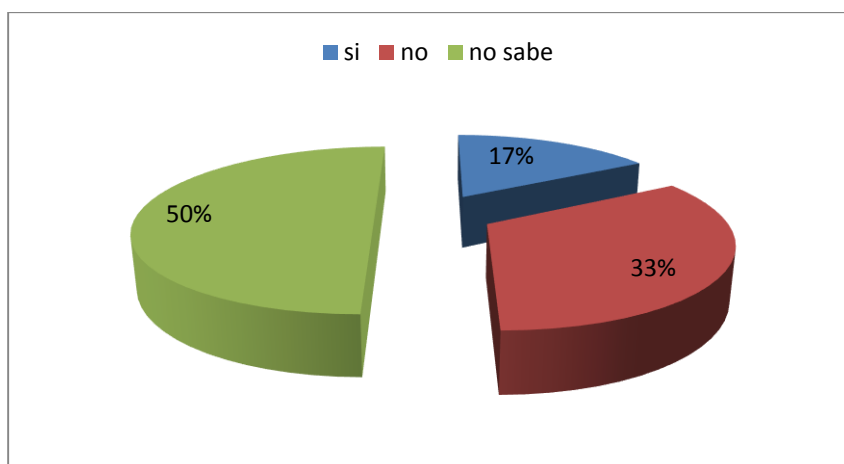
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 33 por ciento de las personas encuestadas que están de acuerdo que hay retraso en la ejecución de proceso, el 17 por ciento casi siempre, y el 50 por ciento rara vez se producen retrasos.

Pregunta # 6

6.- ¿Sus tareas y actividades tienen un orden específico de realización?

Gráfico. 8: Sus tareas y actividades tienen un orden específico de realización



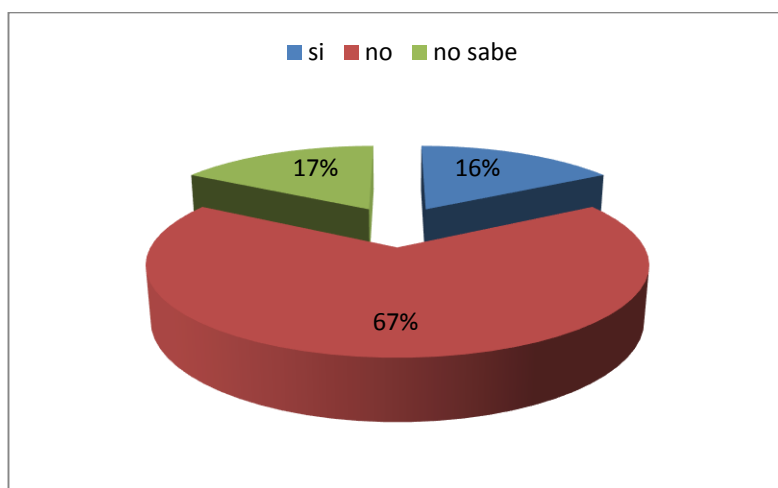
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 17 por ciento de las personas encuestadas tienen un orden específico para la ejecución de sus tareas y actividades, el 33 por ciento no tienen algún orden específico y el 50 por ciento desconocen de la misma.

Pregunta # 7

7.- ¿Se cuenta con un formato para reportes de actividades y tareas realizadas?

Gráfico. 9: Se cuenta con un formato para reportes de actividades y tareas realizadas.



Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

Interpretación: En el gráfico se refleja que el 16 por ciento de las personas encuestadas cuentan con un formato para el reporte de actividades, el 17 por ciento no cuentan y el 67% no saben de dicho formato de reporte

4.3 RESULTADOS

Los resultados nos permiten conocer las falencias que tienen los integrantes en sus actividades que realizan cotidianamente en las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General. Que al no contar con Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos se han venido ocasionando retrasos en las actividades diarias a través de los trabajadores.

Al momento de realizar estas actividades es necesario la aplicación de este tipo de herramientas ya que es fundamental para el correcto funcionamiento de una institución ya sea esta pública o privada ya que con dichos manuales se puede llevar un control exhaustivo de las actividades y tareas cotidianas realizadas dentro de esta.

4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Tabla 3: Verificación de Hipótesis

Hipótesis	Verification
<p>No existe entrega de resultado en los objetivos y metas por la no existencia de definición en la declaratoria de la misión, visión y valores en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Simón Bolívar.</p>	<p>La cual mediante el levantamiento de información se obtuvo cierta falencia en la entrega del producto final.</p>
<p>Hipótesis particular N1.- La no existencia de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos causa retraso en la ejecución de las actividades y tareas en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar</p>	<p>En la pregunta 4 indica la necesidad de elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos</p>
<p>Hipótesis particular N2.- Lo que afecta el control de la eficiencia y eficacia en los procesos es por existe desconocimiento parcial o total de las tareas a desarrollar por parte de los servicio público en las dependencias Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.</p>	<p>La pregunta 5 menciona la causa por el cual se produce retrasos en la eficiencia de los procesos por desconocimiento de la misma.</p>
<p>Hipótesis particular N2.- La inadecuada sistematización de los procesos que afecta la calidad en la entrega de producto o servicio es causado por la no existencia de un control adecuado en la secuencia e interacción de los procesos en las Dirección Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar.</p>	<p>Quiere indicar si no hay ninguna guía a seguir se provocara mala sistematización de las actividades.</p>

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Creación de los Manuales de Política y procedimiento - Manuales de Procesos correspondiente a las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Simón Bolívar.

5.2 JUSTIFICACIÓN

Este presente tema de investigación propuesto se argumenta en la necesidades de mejorar el rendimiento laboral por lo cual elabora el uso de los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos para el mejoramiento continuo laboral de las instituciones pública y privada.

Esta proposición tiene como fin en el mejoramiento del rendimiento laboral en las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar mediante la elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos.

La utilización de esta herramienta estratégicas es para el Desarrollo Organizacional, y se detallaran los alineamientos de facilidad administrativa, para el correcto ejecución de los procesos dentro de las dependencias ya mencionada.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad ha habido un gran cambio operacional en las grandes empresa, por lo cual se comprobado que las empresa que no tienen algún tipo de documentación tal como Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de

Procesos son empresas que no tiene un adecuado funcionalidad y dicho servicio que brinda esa empresa no son eficaces.

Pero por otra parte, las empresas que cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos son empresas que brindan servicios de calidad ya que cada uno de los trabajadores que están en dichas instituciones utiliza una guía o herramienta “Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos”.

El Manual de Procedimientos describe cada pasos que deben cumplirse para ejecutar una tarea en específico.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General

La creación y documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos a elaborar en las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar que tiene como propósito estandarizar las gestiones internas, y alcanzar las metas establecidas.

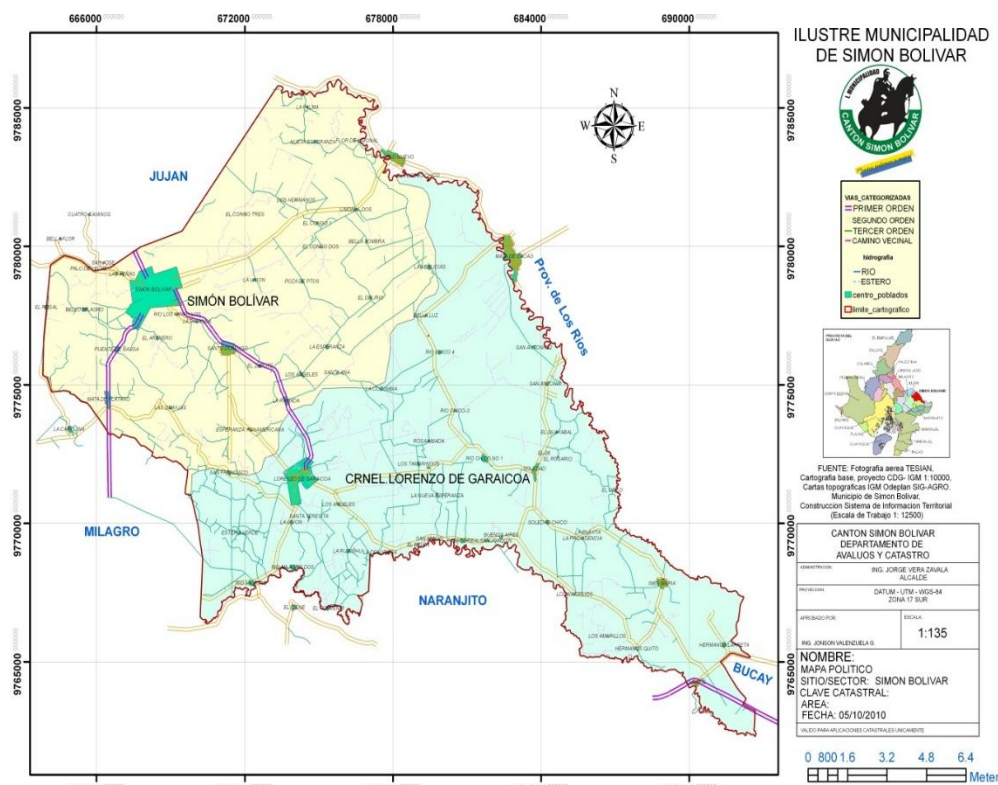
5.4.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar las tareas.
- Reducción tiempo de ejecución en las tareas asignadas.
- Elaborar los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos para las Direcciones de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General de Simón Bolívar.

5.5 UBICACIÓN

El Cantón Simón Bolívar está ubicado en la Provincia del Guayas, se encuentra ubicado hacia el Nor-Este de la Provincia del Guayas.

Gráfico. 10: Ubicación Geografía del Cantón Simón Bolívar



Fuente: Municipio descentralizado Simón Bolívar.

Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

5.6 FACTIBILIDAD

5.6.1 Factibilidad Administrativa

Las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General han brindado las informaciones necesarias en relación a las actividades que llevan a cabo y que ha permitido la correcta creación de dichos manuales, para estandarizar los procesos realizados en dicha dependencias.

5.6.2 Factibilidad Presupuestaria

El planteamiento de la propuesta es factible teniendo en cuenta que los objetivos trazados en el cronograma de actividades.

Recursos, Análisis Financiero, gastos que serán de responsabilidad para los autores del proyecto de grado.

5.6.3 Factibilidad Técnica

Las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General cuenta con equipos necesarios para una correcta ejecución de las tareas y actividades.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

1.- Levantamiento de información

Para el levantamiento de información que se llevara a cabo en el GAD Del Cantón Simón Bolívar En las Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría Ambierta mediante el cual elabora un cronograma de visitas al municipio donde indica el día y la hora de visita a la dependencia ya mencionada, para el cual realizar la respectivo levantamiento de información a través de Entrevistas, Encuestas y Observar actividades.

5.7.1 Actividades

Las actividades para la creación de los manuales serán definidas en relación a las tres etapas fundamentales para el desarrollo de sistemas:

Levantamiento de información.- Se realiza mediante método investigativo de levantamiento de información a través de entrevistas, encuestas, observación de actividades

Análisis.- Durante esta etapa se realiza la Recopilación de la información e interpretación de los resultados e definir los requerimientos de la propuesta.

Diseño.- Elaboración de formato de entrega, elaboración de estructura, elaboración de plantillas.

Desarrollo.- Desarrollo de los modelos de procesos, verificación de errores, corrección de los detalles, revisión final.

5.7.2 Recursos, Análisis Financieros

Tabla. 3: Recursos invertidos en este proyecto.

Cantidad	Description	Precio/U	Total
820	Horas de Desarrollo	3,00	2460.00
1000	Horas Alquiler de Computador	0,60	600.00
3	Bolígrafos	0,30	0,90
1	Paquete Utilitario Microsoft Office	250,00	250.00
3	Resmas de Papel formato A4	4,00	12.00
1200	Impresión hojas	0,20	240.00
Total			3562,9

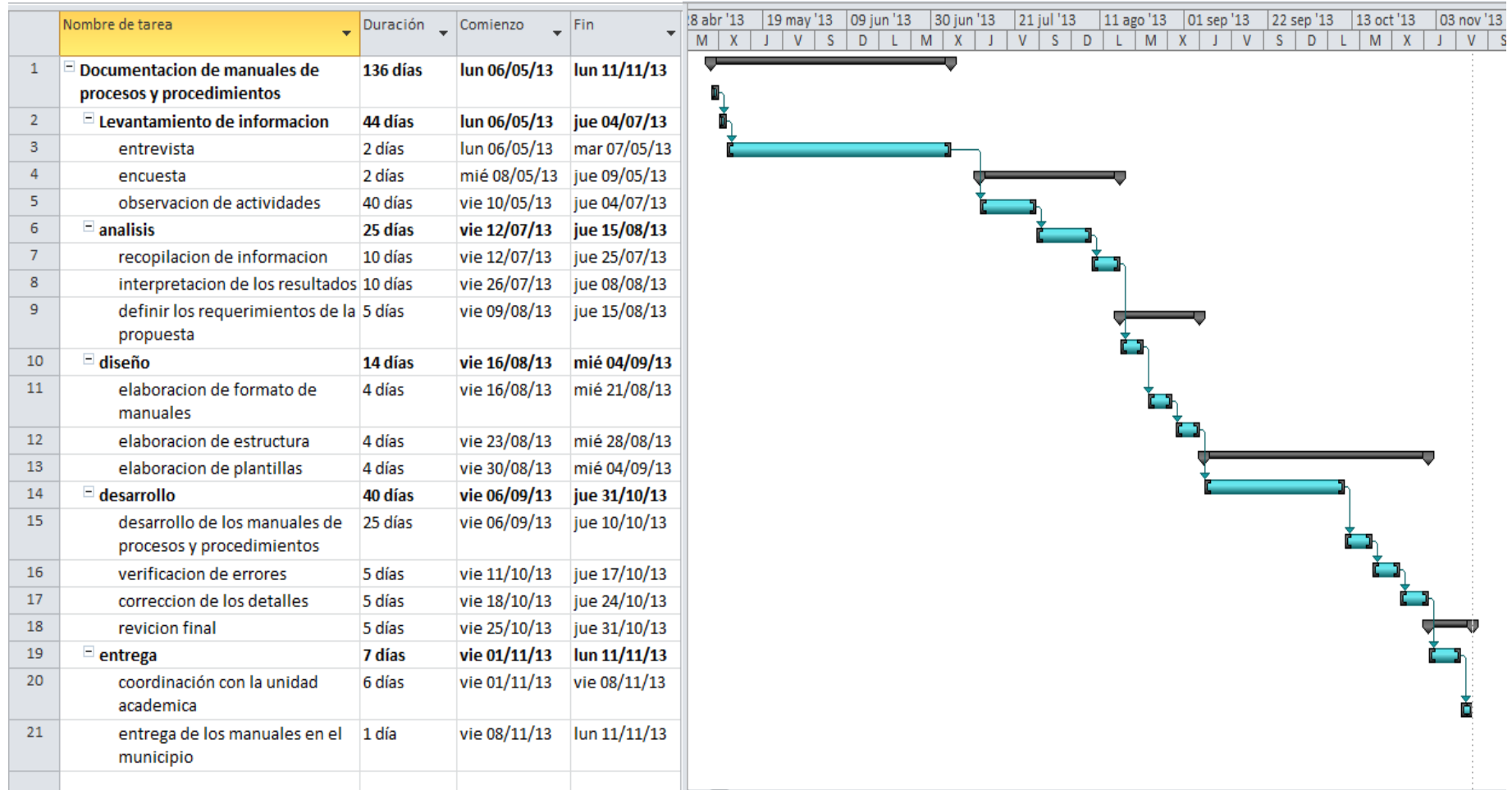
Elaborado por: Jonathan Galarza Redrovan.

5.7.3 Impacto

Esta investigación se realiza gracias al convenio que tiene al Universidad Estatal de Milagro con el GAD del Cantón Simón Bolívar se pudo llevar a cabo la creación de los manuales acoplándose a las necesidades de la dependencias Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General, mediante el cual ayudara a mejorar el servicio de las dependencias ya mencionada y brindara un servicio de calidad a la comunidad.

5.7.4 Cronograma

Tabla. 4: Cronograma.



5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta

Los directrices a seguir en esta investigación, como primer punto están enfocada a las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General Donde se pueden corroborar las Hipótesis establecida, donde la cual selecciona en trabajo de investigación de la creación de los Manuales de Políticas y Procedimientos-Manual de Procesos para mejorar el rendimiento laboral.

CONCLUSIONES

En el diagnóstico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar, en las dependencias de Dirección de Gestión Ambiental y Turismo e Secretaría General se encontró que:

- No tiene una correcta ejecución de los procesos por el cual existe cierto grado de la ineficiencia en el resultado y objetivo y metas.
- Existe retraso en la ejecución de las actividades por la cual genera pérdida de tiempo y recursos afectando a las actividades que dependen de ese procedimiento.
- Hay una inadecuada sistematización en las actividades que están involucrados en las Direcciones de Gestión Agropecuaria y Turismo e Secretaría General por el cual no realiza una desarrolla las actividades de calidad de los servicios que brinda el departamento a la comunidad.
- Se concluye la no existencia de Manuales de Procedimiento - Manuales de Procesos influye el nivel de eficiencias.

RECOMENDACIONES

- Con la elaboración de los documentos de procesos y procedimientos nos permitirá definir los procesos claro para lograr el resultado esperado de los objetivos y metas departamental.
- Mediante la implementación de dichos manuales de política y procedimiento se evitara duplicidad de tarea e reducirá el tiempo de ejecución, que a su vez mejorar el desempeño laboral de las dependencias Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.
- Al poner en ejecución de los Manuales de Políticas y Procedimientos- Manual de Procesos habrá una estandarización de los procesos para obtener una notoria mejora y rendimiento laboral y evitar omisión de tareas, optimizar de recursos de las dependencias de Dirección Ambiental Agropecuaria y Turismo e Secretaría General.

BIBLIOGRAFÍA

CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES). (s.f.). Obtenido de:
<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20GRAL%20A%20LA%20LEY%20ORGANICA%20DE%20EDUCACION%20SUPERIOR.pdf>.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN “COOTAD”. (s.f.). Obtenido de
http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf.

CONVENIO ENTRE UNEMI - GAD DE SIMÓN BOLÍVAR. (s.f.). Obtenido de:
<http://www.unemi.edu.ec/vinculacion/images/Descargas/conveniosimonbolivar.pdf>.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD. (s.f.). Obtenido de <http://www.unemi.edu.ec/vinculacion/index.php/planificacion.html>.

ESPOL DEPARTAMENTO DE ADMISION. (s.f.). Obtenido de:
<http://www.admision.espol.edu.ec/admision.htm>.

HISTORIA DE LA UNEMI ACTUAL. (s.f.). Obtenido de:

<http://www.unemi.edu.ec/dei/documentos/Informe%20Final.pdf>.

HISTORIA DE LA UNEMI ANTERIOR. (s.f.). Obtenido de:
http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/resena_historica.php.

INVESTIGACIÓN. (s.f.). Obtenido de:

www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r34632.DOC.

LA ORGANIZACIÓN (s.f.). Obtenido de:

<https://sites.google.com/site/lasorganizacionesinteligentes/ventajas-y-desventajas>.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES). (s.f.). Obtenido de;
http://www.utelvt.edu.ec/LOES_2010.pdf.

LEY ORGANICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL. (s.f.). Obtenido de

https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.puyo.gob.ec%2F2013%2Findex.php%3Foption%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D3%26Itemid%3D138&ei=JV7ZUrf8DtWzsQTIxIG4BA&usg=AFQjCNGz-C83Raw

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y SUS VENTAJAS. (s.f.). Obtenido de:
<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS VENTAJAS. (s.f.). Obtenido de:
http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=6564:el-manual-de-procedimientos-y-sus-ventajas&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88.

MANUALES Y PROCEDIMIENTOS. (s.f.). Obtenido de:
<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>.

REGLAMENTO DE LOS MÓDULOS DE INGLÉS. (s.f.). Obtenido de
<http://www.unemi.edu.ec/ley/images/2.2reglamentogeneral.pdf>.

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.
(s.f.). Obtenido de
<http://www.unemi.edu.ec/ley/images/2.2reglamentogeneral.pdf>.

REGLAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD. Obtenido de:
http://www.unemi.edu.ec/vinculacion/images/reglamento_de_vinculacion_con_la_colectividad_2011.pdf.

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN. (s.f.).
Obtenido de:
http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/REGLAMENTOS/Reglamento%20de%20admission%20y%20nivelacion%20de%20la%20UNEMI.pdf.

SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT). (s.f.). Obtenido de:
http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas_constitucionales.pdf.

TIPOS DE MANUALES. (s.f.). Obtenido de:

<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>.

UNIVERSIDAD JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN (PERÚ). Obtenido de

[http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10045/PLAN_10045_MOF_\(Manual_de_Organizaci%C3%B3n_y_Funciones\)_2011.pdf](http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/10045/PLAN_10045_MOF_(Manual_de_Organizaci%C3%B3n_y_Funciones)_2011.pdf).

Historia de Cantón Simón Bolívar (s.f.). Obtenido de

<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/nuestro-canton/historia>

MISIÓN Y VISIÓN (s.f.). Obtenido de:

<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/mi-municipio/mision-y-vision>

ECUADOR EN CIFRAS (s.f.). Obtenido de:

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/direccion-de-secretaria-general-y-gestion-documental/>

GOBIERNO AUTÓNOMO DE SIMÓN BOLÍVAR. (s.f.). Obtenido de:

<http://gobiernosimonbolivar.gob.ec/index.php/departamentos/talento-humano>

OBRAS PÚBLICA. (s.f.). Obtenido de:

<http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/index.php/la-empresa>

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

NORMAS. (s.f.). Obtenido de:

http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&Itemid=88&id=6564

NORMAS DE CONTROL INTERNA (s.f.). Obtenido de:

<http://www.slideshare.net/fiamabanchon/normas-de-control-interno>

OCHOA FAJARDO, Flor Ochoa, ALVARADO OROZCO, Hector Paul: incidencia en el retraso de la ejecución de tareas en las dependencias de: dirección de

obras públicas y dirección de servicios público e higiene del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Simón Bolívar, milagro, 2014.

MERINO GRANDA, Adriana Elizabeth: Análisis e interpretación de control interno y su aplicación en el centro de salud del cantón , Catamayo, Loja, 2013.

MINISTERIO DE AMBIENTE (s.f). Obtenido de:

<http://web.ambiente.gob.ec/?q=node/11>

IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL MANEJO DE UN BUEN CLIMA LABORAL (s.f). Obtenido de

<https://secure.arkund.com/view/document/10592725-581310-640983/download>

OBSERVACION DE OBRA PÚBLICA (s.f). Obtenido de

http://observatorio-ambato.blogspot.com/2010/03/blog-post_1177.html

BERMEO PAUCAR, Javier Ricardo: Estudio del nivel de aplicación del manual de procedimientos en las dependencias de: vinculación con la colectividad, admisión y área de inglés de la universidad estatal de milagro, Milagro, 2013.

BUSTAMANTE CASTRO, Christian Agustín: estudio de la gestión por procesos de la biblioteca “Dr. Paúl Ponce Rivadeneira” y del departamento de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC’s) de la universidad estatal de milagro, Milagro, 2014.

PINEDA OBAND, Vanessa Jacqueline: Estudio del nivel de implementación de los manuales de políticas y procedimientos que se realizan en los departamentos de planificación y mantenimiento de obras universitarias y secretaria general de la universidad estatal de milagro, Milagro, 2013.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO (s.f). Obtenido de:

<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

CONSTRUCCION NUEVO EDIFICIO MUNICIPAL (s.f). Obtenido de:

<http://observatorio-ambato.blogspot.com/2011/02/en-construccion-nuevo-edificio.html>

MAPEO DE PROMOTORES DE RSE (s.f). Obtenido de:

<http://www.mapeose.info/promotor/ministerio-del-ambiente>

ANEXOS

Cadena de valor

Procesos del Municipio
Simón Bolívar



Municipio del Cantón Simón Bolívar

PROCESOS ESTRATÉGICOS O GOBERNANTES

ALCALDIA

VICEALCALDIA

POLITICAS DE
GOBIERNO MUNICIPAL

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTION DE
OBRAS
PÚBLICAS

GESTION DE
SERVICIOS

GESTION DE
PLANIFICACION

GESTION DE
ACCION SOCIAL,

GESTION
AGROPECUA
RIA Y DE
TURISMO

REQUERIMIENTOS /

REQUERIMIENTOS /

COMUNIDAD
SIMÓN BOLÍVAR

GOBIERNO
PROVINCIAL

GOBIERNO
CENTRAL

ENTIDADES DEL

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTION FINANCIERA

GESTION
ADMINISTRATIVA

GESTION DE
SECRETARIA GENERAL

GESTION DE
TALENTO
HUMANO

GESTION DE JUSTICIA
POLICIA Y VIGILANCIA

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

GESTION RELACIONES
PÚBLICAS

GESTION
PROCURADURIA

GESTION DE
AUDITORIA INTERNA

GESTION DE
ASESORES DE
ALCALDIA

COMUNIDAD SIMÓN
BOLÍVAR

GOBIERNO PROVINCIAL

GOBIERNO CENTRAL

ENTIDADES DEL SECTOR

Anexo 2. Formato de las encuestas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CATÓN SIMÓN
BOLÍVAR.**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA
DEPENDENCIAS DIRECCIÓN DE GESTIÓN AGROPECUARIA Y TURISMO
E SECRETARÍA GENERAL.**

Marque con "X" la respuesta que crea correcta

1.- ¿Sus tareas y actividades cotidianas se reflejan en algún manual o guía de procedimientos?

SI	NO	NO SABE

2.- ¿Considera usted que se debe desarrollar los Manuales de Política y Procedimiento?

SI	NO

3.- ¿Cree usted necesario el uso de manuales de política y procedimiento para mejorar la ejecución de sus actividades?

SI	NO	NO SABE

4.- ¿Las actividades y tarea que realiza corresponden a su cargo o función?

SIEMPRE	CASI	RARA VEZ	NUNCA

5.- ¿Considera usted que se produce retraso en la ejecución de los procesos y procedimiento por desconocimiento de los procedimientos?

SIEMPRE	CASI	RARA VEZ	NUNCA

6.- ¿Sus tareas y actividades tienen un orden específico de realización?

SI	NO	NO SABE

7.- ¿Se cuenta con un formato para reportes de actividades y tareas realizadas?

SI	NO	NO SABE



PROYECTO BAJO CONVENIO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D.) SIMÓN BOLÍVAR



**DIRECCIÓN DE
GESTIÓN AMBIENTAL,
AGROPECUARIA Y
TURISMO**
GESTIÓN POR
PROCESO

Índice

INTRODUCCIÓN	54
ANTECEDENTE.....	54
JUSTIFICACIÓN	55
VENTAJAS.-.....	55
DESVENTAJAS.-	55
MARCO JURÍDICO	56
LOGO	56
DESCRIPCIÓN DEL LOGO	56
SITUACIÓN ACTUAL.....	57
MISIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA TURISMO.....	57
VISIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO	58
ALCANCE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO.....	58
VALORES DENTRO DEL PROCESO	58
OBJETIVOS	58
GENERAL	58
ESPECÍFICOS	58
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	59
CADENA DE VALOR MUNICIPIO SIMÓN BOLÍVAR	60
CADENA DE VALOR DIRECCIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO	61
MAPA DE PROCESOS	62
MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO	63
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	64
MACROPROCESO: [1] AGREGADORES DE VALOR	65
JEFE AMBIENTAL	65
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	65
PROCESO [1] - GESTIÓN AMBIENTAL.....	66

<i>ACTIVIDAD Y TAREAS</i>	65
PROCESO [1.1] GESTIÓN AMBIENTAL.....	65
SUBPROCESO/ACTIVIDADES [1.1.1] GESTIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL.....	65
PROCESO [1.1.2] ELABORACION DE PROYECTO AMBIENTAL	66
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	66
MACROPROCESO: [2] AGREGADORES DE VALOR AGRICULTURA	66
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	67
PROCESO [2] – GESTIÓN AGRICOLA.....	67
<i>ACTIVIDAD Y TAREAS</i>	68
PROCESO [2.1] GESTIÓN AGRICOLA.....	68
SUBPROCESO/ACTIVIDADES [2.1.1] ELABORACIÓN DE PROYECTO AGRICOLA	68
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	69
PROCESO: [3] AGREGADORES DE VALOR	69
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	70
PROCESO [3] COORDINACION COMUNITARIA	71
<i>ACTIVIDAD Y TAREAS</i>	71
PROCESO [3.1] GESTIÓN DE PROMOTOR COMUNITARIO.....	71
SUBPROCESO/ACTIVIDADES [3.1.1] GESTIÓN COMUNITARIO.....	71
<i>REFERENCIA BIBLIOGRAFICA</i>	72

INTRODUCCIÓN

El modelo de Gestión es el instrumento administrativo que permitirá al GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar llevar a la práctica su plan de desarrollo y ordenamiento territorial, es decir viabilizar la consecución de la visión, los objetivos, programas, proyectos y estrategias previstos en el plan.

El modelo de gestión planteado constituye una secuencia, ordenada e interpretada en el cual deben ser planteadas y analizadas decisiones que involucran definir cuáles son las principales determinaciones que tomarán a futuro en la institución, ¿cómo se las toma?, ¿quién y cuándo las realiza?, en otros términos, involucra definiciones desde el ser mismo de la entidad hasta como se realizarán lo estipulado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha dispuesto el presente Manual de Proceso y Procedimientos, en el cual define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la Alcaldía Municipal, dichas actividades describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción del manual referido, soportando cada uno de los desarrollos específicos, como son tratamientos estratégicos, Misionales de Apoyo y de Asesoría.

ANTECEDENTE

La Administración Municipal del Cantón Simón Bolívar ha decidido entrar en un proceso de desarrollo organizacional de manera sinérgica y emprendedora, con el objetivo de responder de una forma técnica a todos los requerimientos que anteriormente planteó; se originan en las leyes establecidas, y en las exigencias de la comunidad en general, para ello ha resultado utilizar como proceso estratégico la planeación de productos y servicios.

El art. 60, dentro de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, literal h) señala: *“Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes urbanísticos y las correspondientes obras públicas”*

El mismo código en el Art. 106 contempla la finalidad y dice que *“a través de la descentralización se impulsará el desarrollo equitativo, solidario y equilibrado en todo el territorio nacional, a fin de garantizar la realización del buen vivir y la equidad interterritorial, niveles de calidad de vida similares en todos los sectores de la población, mediante el fortalecimiento de los gobiernos autónomos descentralizados y el ejercicio de los derechos de participación, acercando la administración a la ciudadanía”*

JUSTIFICACIÓN

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y técnicas que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas, Es por ello, que la Administración Municipal de Simón Bolívar adopta el Manual de Procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada sucesión y de la labor que incluyen los procedimientos.

La normalización de los procesos y técnicas son piezas fundamentales para la materialización de los principios.

La Administración Pública depende de varios factores para su correcto desarrollo, en el cual destaca la eficacia, imparcialidad y publicidad que cada individuo aplique plenamente en su área correspondiente, así ayuda a medir los niveles de responsabilidad en cada una de sus funciones que implican las actividades ejecutadas facilitando el seguimiento y control de los procesos.

VENTAJAS.-

A) En términos empresariales:

- **Obtener un Manual de Procesos.-** llevará a cabo el rediseño de la estructura organizacional por procesos.
- **Ser Holístico** (Trabajar en todo).- Tomar en consideración diferentes perspectivas de la cadena de valor (eje que mueve a la corporación).
- **Control.-** Uniformar y controlar el cumplimiento de los procesos.
- **Auditoría interna.-** Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno.
- **Revisión del producto final o servicio.-** El enfoque por procesos permite desarrollar actividades para las situaciones en conflictos o con oportunidades de mejoras.

B) En términos Profesional:

- Usar el diseño de gestión por procesos para el desarrollo de modelos de apoyo para el departamento operativo y administrativo, recurriendo a la plataforma tecnológica de la informática.
- El enfoque por procesos constantemente revisa los requerimientos del cliente, es decir; las necesidades; cabe mencionar que el análisis de aquello permitirá desarrollar una formación más pertinente una vez escuchadas y examinadas dichas necesidades.

C) En términos administrativo:

- En la creación de documentación de los procesos o manuales, se encuentran transmitido sin distorsión las informaciones referentes al funcionamiento de todos los departamentos operativas y administrativas de la compañía.
- Facilita las labores de evaluación y control externo e interno.
- Permite conocer el funcionamiento de las descripciones de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.

D) En términos Tecnológico:

- Sirve para el análisis o auditoria de los procedimientos de un sistema.
- Contribuye para un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Agilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta el rendimiento de los empleados, indicándoles de manera sutil lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

DESVENTAJAS.-

- Se debe ir a un ambiente abstracto donde se pueda simular un proceso, No trabajar con el proceso del usuario.
- Se debe emplear un enfoque diferente, un enfoque tradicional de funciones establecido por organigramas y jerarquías departamentales.
- El Usuario de proceso de cambio generalmente se resiste y entra al equipo pensando que es una excusa para reducir personal.

MARCO JURÍDICO

Art. 19.- Las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio.

Art. 20.- Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo.

Art. 21.- Los sistemas de manejo ambiental incluirán estudios de línea base; evaluación del impacto del mismo; análisis de riesgos; planes de manejos de riesgo, abandono, contingencia y mitigación; sistemas de monitoreo; auditorías ambientales. Una vez cumplidos estos requisitos y de conformidad con la calificación de los mismos, el Ministerio del ramo podrá otorgar o negar la licencia correspondiente.

*Art. 22.- Los sistemas de manejo ambiental en los contratos que requieran estudios de impacto ambiental y en las actividades para las que se hubiere otorgado licencia ambiental, podrán ser evaluados en cualquier momento, a solicitud del Ministerio del ramo o de las personas afectadas.
La evaluación del cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados se realizará mediante la auditoría ambiental, practicada por consultores previamente calificados por el Ministerio del ramo, a fin de establecer los correctivos que deban hacerse.*

LOGO



DESCRIPCIÓN DEL LOGO

Suelo café.- Representa la agricultura.

Hoja verde.- Simboliza la armonía de la Naturaleza.

Sombra del turista.- Expresa las ganas y el deseo de fomentar el Turismo.

SITUACIÓN ACTUAL

El Rediseño Departamental va a dar agilidad a los diferentes trámites que tienen que ver con aspecto de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo, además de un soporte más oportuno al momento de que ocurran solicitudes e incidentes de los diferentes servicios que presta de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo.

MISIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO

Convertirse en un facilitador ambiental y agropecuario para la organización, articulación e inversión del fortalecimiento del desarrollo agropecuario y ambiental, estableciendo una relación de cooperación entre los diferentes a alcanzar condiciones favorable para el buen vivir.

VISIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO

Ser el pionero en Gestionar el medio Ambiental en Simón Bolívar para así lograr poseer el menor impacto de contaminación dentro del mismo y sus alrededores. Esto se podrá únicamente alcanzar a través del empeño, esfuerzo y trabajo de nuestros colaboradores y departamentos.

ALCANCE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO

Conjunto de actividades encaminadas a gestionar y regular el desarrollo de tareas de evaluación, control y vigilancia de las acciones que produzcan impacto Ambiental, Agropecuario, presupuesto institucional; velar por el cumplimiento de los objetivos de ingresos monetarios y la ejecución óptima de labores a realizar y el turismo.

VALORES DENTRO DEL PROCESO

- ❑ **RESPONSABILIDAD:** Es la Obligación a más de moral, jurídica en responder de algo propio o ajeno.
- ❑ **RESPECTO:** Es necesario para mantener un Ambiente agradable y cálido con los usuarios finales o clientes, con calidad e igualdad de derecho.
- ❑ **HONESTIDAD:** cumplir con todas las tareas y proyectos con el único visón de un manejo transparente y responsable de dichos proceso.
- ❑ **ÉTICA PROFESIONAL:** situar en práctica valores y destacar el nivel profesional y conocimientos adquiridos a favor de la comunidad.

OBJETIVOS GENERAL

Ejercer el control Ambiental Agrícola y Turístico, Hoy en día el éxito de toda empresa u organización cada vez dependen más de sus procesos empresariales ligado a su estrategia como misión y objetivos.

Con el cumplimiento de un objetivo, se encuentra la realización de un conjunto de pasos o actividades, que forman parte de un proceso.

Las organizaciones son estables como sus procesos, por esto la mayoría de las instituciones municipales están empleando en la creación de dicho departamento que asume un roll muy importante dentro de la empresa para el beneficio de la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que todos los procesos del departamento de la empresa se realicen bajo condiciones técnico Ambiental, Agrícola, y Turística.
- Gestionar con las distintas autoridades Ambientales, Agrícolas y Turísticas los trámites y permisos necesarios para el desarrollo de las actividades para la sociedad.

- Mantener actualizada la información referente a la Gestión departamental.
- Apoyar el desarrollo y crea proyecto con beneficio sostenible de la sociedad.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

- Elaboración de proyecto.*
- Gestión de denuncia*

CADENA DE VALOR MUNICIPIO SIMÓN BOLÍVAR

Cadena de valor

Procesos del Municipio
Simón Bolívar



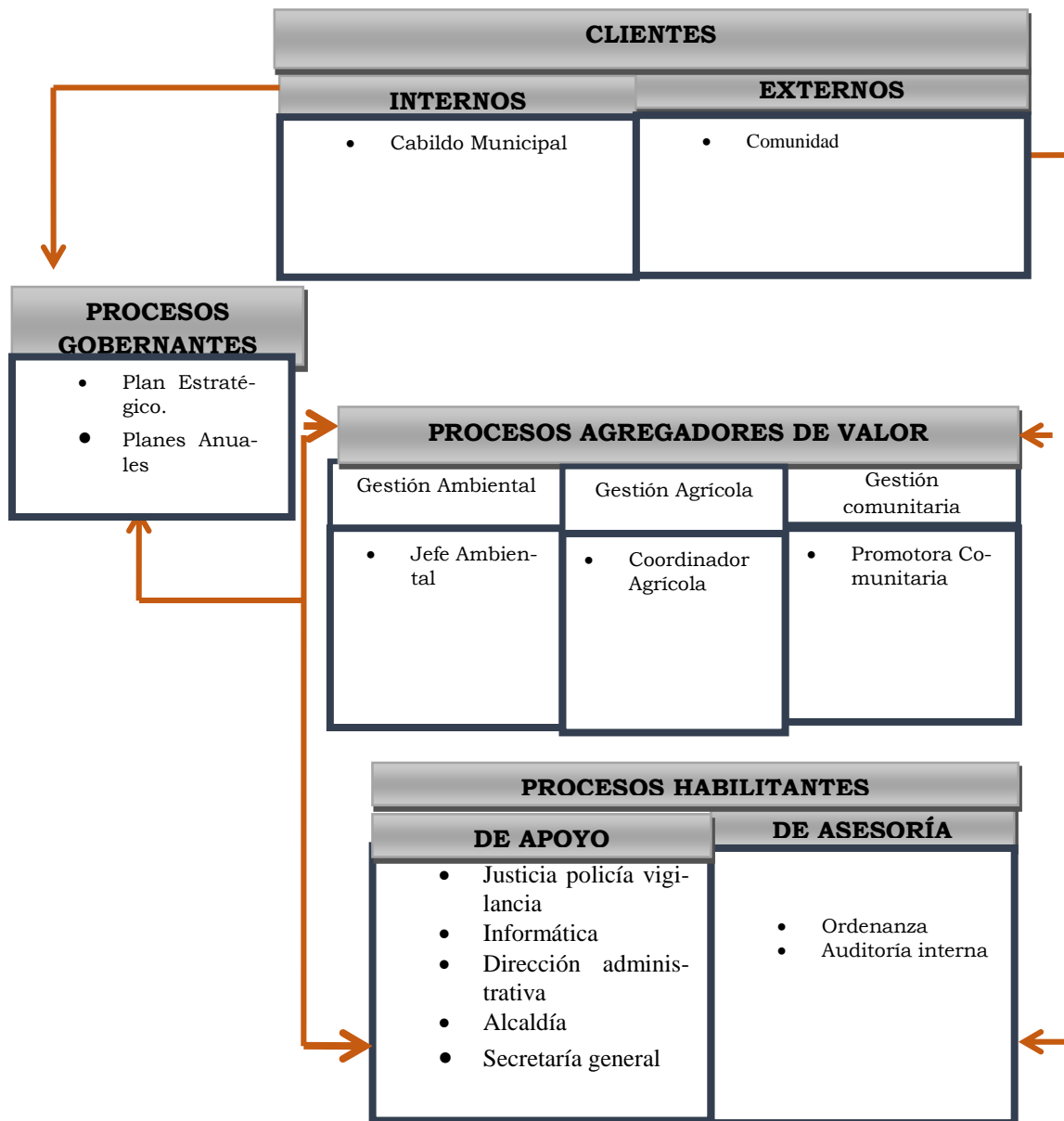
Municipio del Cantón Simón Bolívar



CADENA DE VALOR DIRECCIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO



MAPA DE PROCESOS

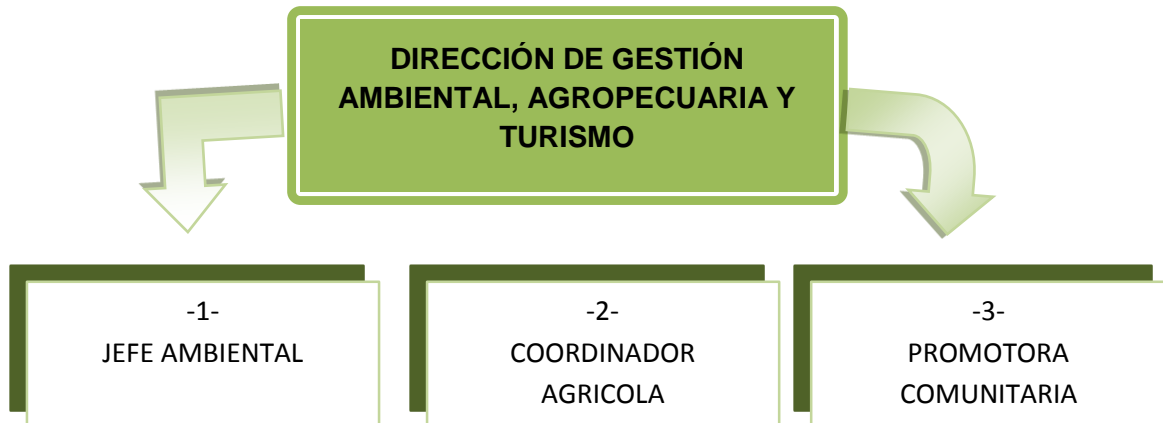


MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO

DESCRIPCIÓN:

Los Procesos de la Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo son fundamentales para llevar a cabo una mejor calidad de vida para la comunidad del Cantón Simón Bolívar

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



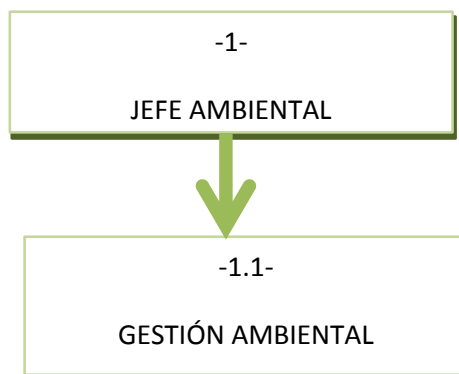
MACROPROCESO: [1] AGREGADORES DE VALOR JEFE AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN:

Básicamente es resolver problemas relacionados con el medio Ambiente, y Creaciones de Proyecto que beneficien a la comunidad en general.

MACROPROCESO

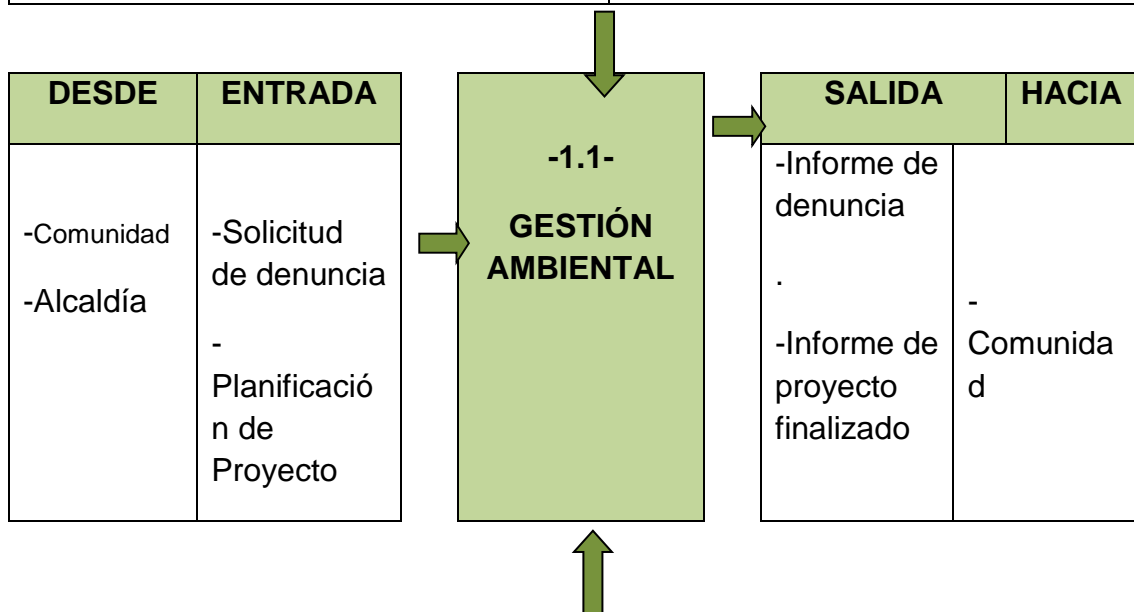
PROCESO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

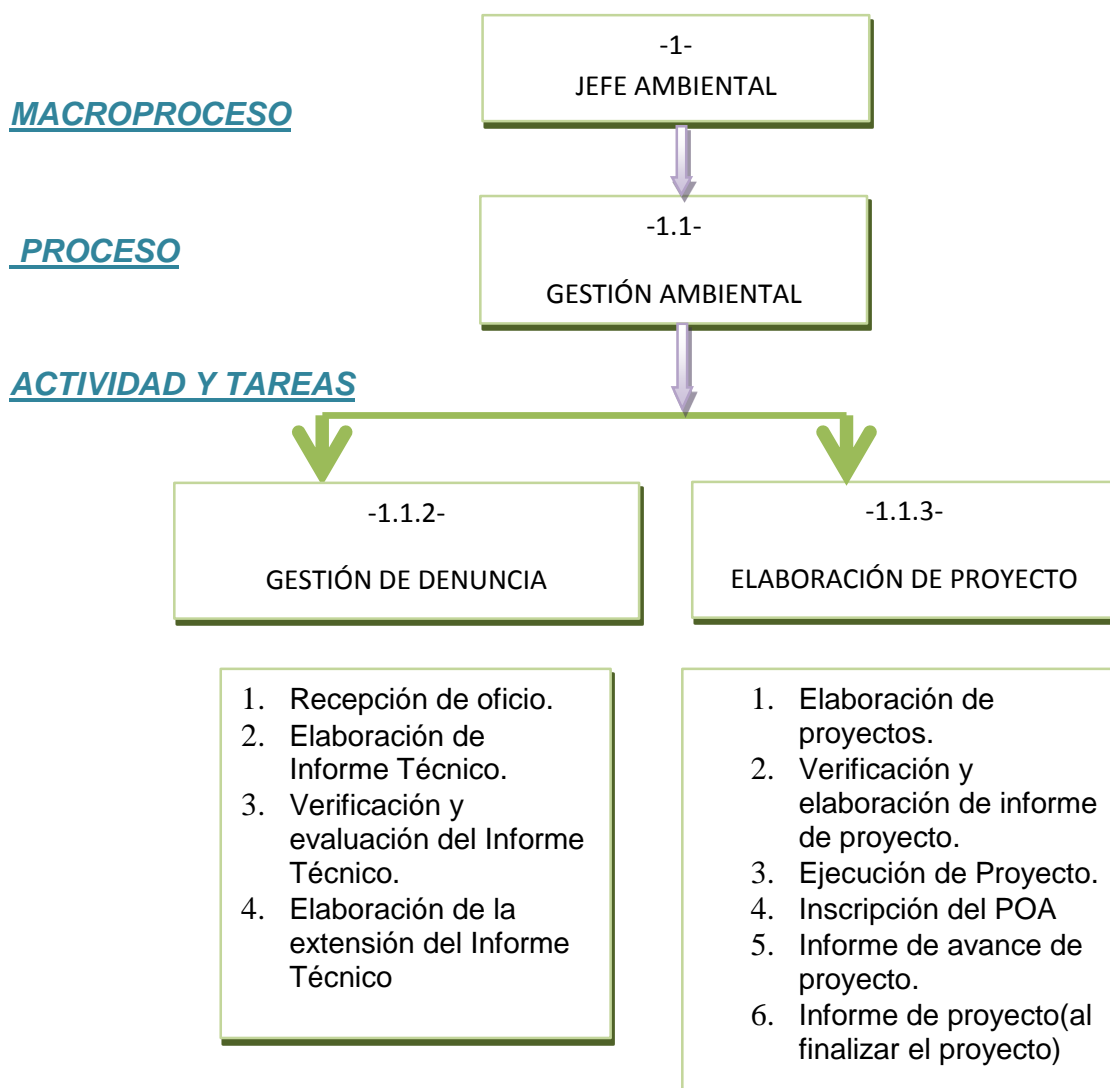
PROCESO [1] - GESTIÓN AMBIENTAL

CONTROLES	
Documentos:	Registros:
-Plan operativo anual POA	-Ordenanza



RECURSOS		
Humanos:	Tecnológicos	Físico
- Directora Departamental - Jefe Ambiental - Promotora Comunitaria	-Internet -Microsoft Office	-Computador -Impresora -Archivadores -Material de Oficina

JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS



PROCESO [1.1] GESTIÓN AMBIENTAL. DESCRIPCIÓN:

Es la encargada de gestionar planificar y elaborar Proyectos Ambientales, los cuales son planificados mediante las necesidades de la sociedad, o mediante la solicitud del Alcalde o Alcaldesa basándose en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

SUBPROCESO/ACTIVIDADES [1.1.1] GESTIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL. DESCRIPCIÓN:

Se recepta la denuncia a través del Alcalde o Alcaldesa, y lo resuelve mediante la cooperación del Departamento de Justicia (Comisario) para proceder a la ejecución de la denuncia.

Si no compete o no tiene el alcance para solucionar una denuncia, se procede a crear un oficio a las autoridades competentes, que es una Extensión del informe el cual lo realiza el Alcalde o Alcaldesa o la Directora Departamental.

PROCESO [1.1.2] ELABORACION DE PROYECTO AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN:

Permite planificar proyectos, mediante las necesidades de la comunidad, que se logra conocer a través de la investigación empírica o de la petición verbal o escrita de la comunidad en general y planea proyecto mediante una solicitud del Alcalde o Alcaldesa.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

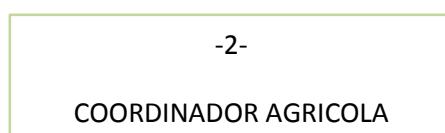


MACROPROCESO: [2] AGREGADORES DE VALOR AGRICULTURA

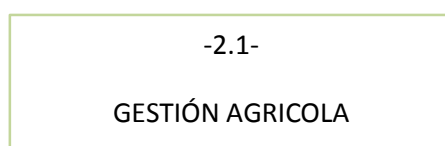
DESCRIPCIÓN:

Básicamente es resolver problema relacionado con el medio Ambiente y la Agricultura, elaborando proyectos que beneficié a la comunidad especialmente a los agricultores.

MACROPROCESO



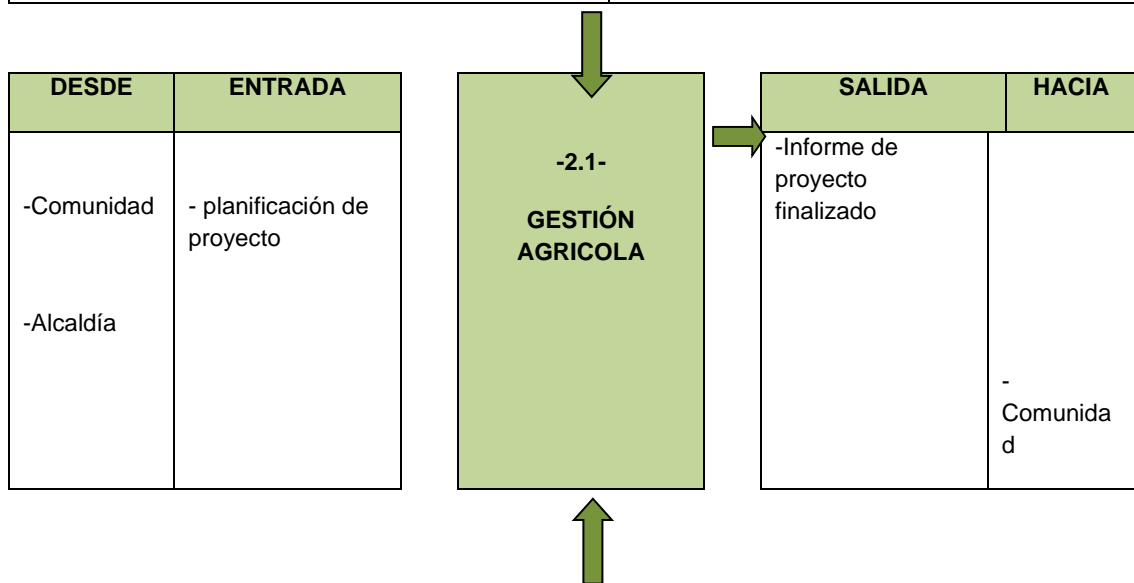
PROCESO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

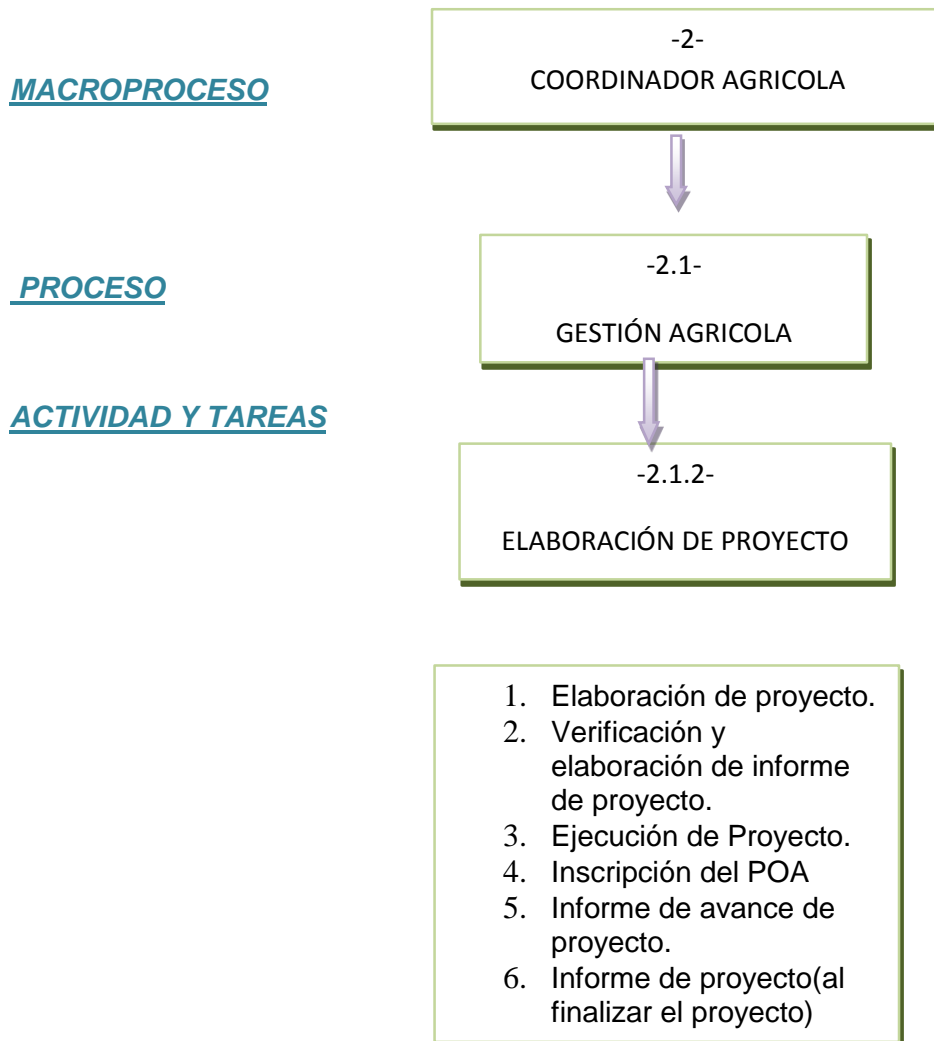
PROCESO [2] – GESTIÓN AGRICOLA

CONTROLES	
Documentos:	Registros:
-Plan operativo anual POA	-Ordenanza



RECURSOS		
Humanos:	Tecnológicos	Físico
- Directora Departamental - Coordinador Agrícola - Promotora comunitaria	-Internet -Microsoft Office	-Computador -Impresora -Archivadores -Material de Oficina -Maquinaria agrícola

JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS



PROCESO [2.1] GESTIÓN AGRICOLA

DESCRIPCIÓN:

Se encarga de planificar y crear proyecto Agrícola, los proyectos son planificados mediante las necesidades de los agricultores, o mediante el oficio del Alcalde o Alcaldesa.

SUBPROCESO/ACTIVIDADES [2.1.1] ELABORACIÓN DE PROYECTO AGRICOLA

DESCRIPCIÓN:

Permite planificar propuestas mediante las necesidades de la comunidad agrícola, que se logran conocer a través investigaciones empíricas o mediante el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



PROCESO: [3] AGREGADORES DE VALOR PROMOTOR COMUNITARIO

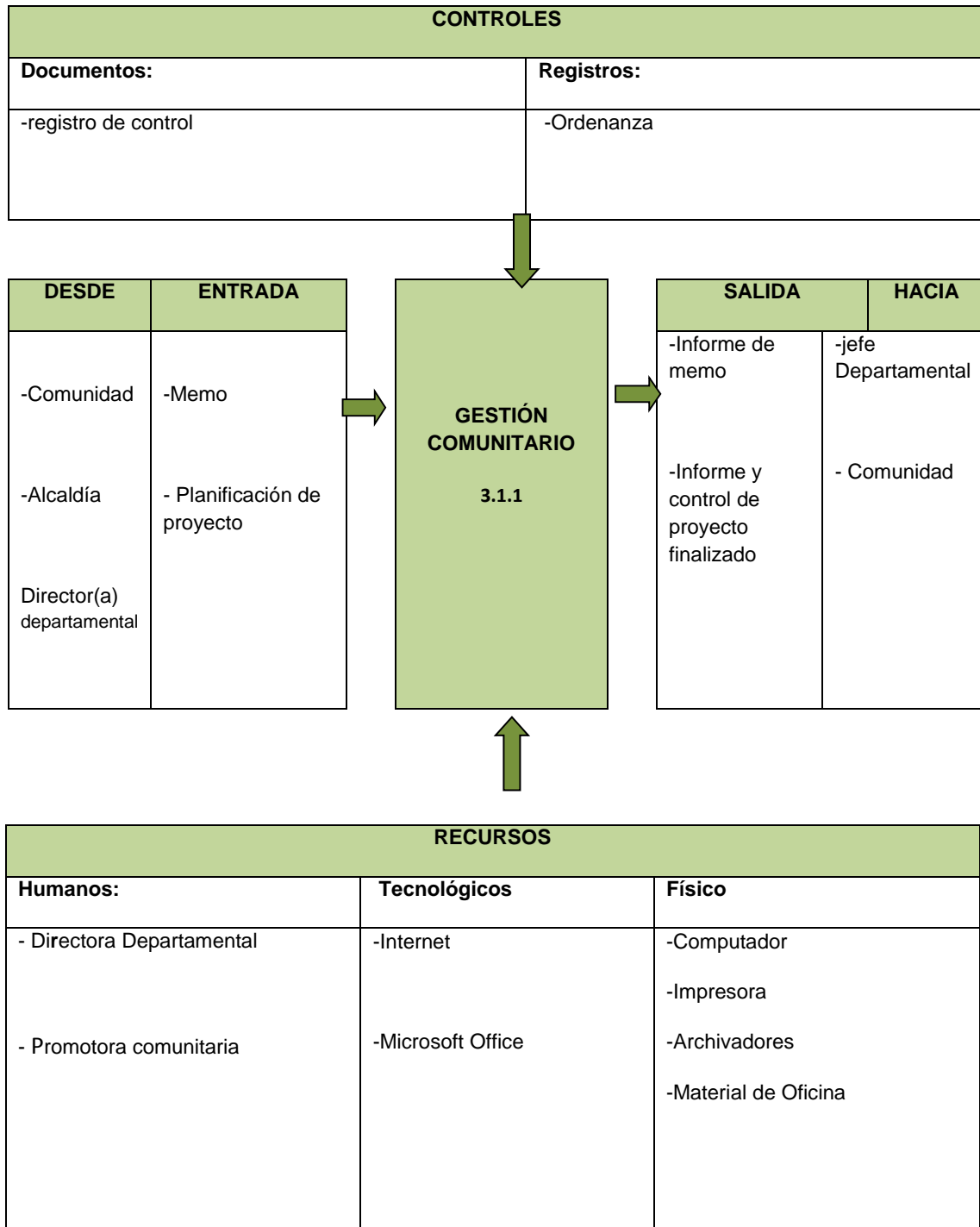
DESCRIPCIÓN:

Permite llevar un correcto monitoreo y control de los procesos internos, a más de planificar actividades Departamentales y labores que se ejecutan en el Departamento.

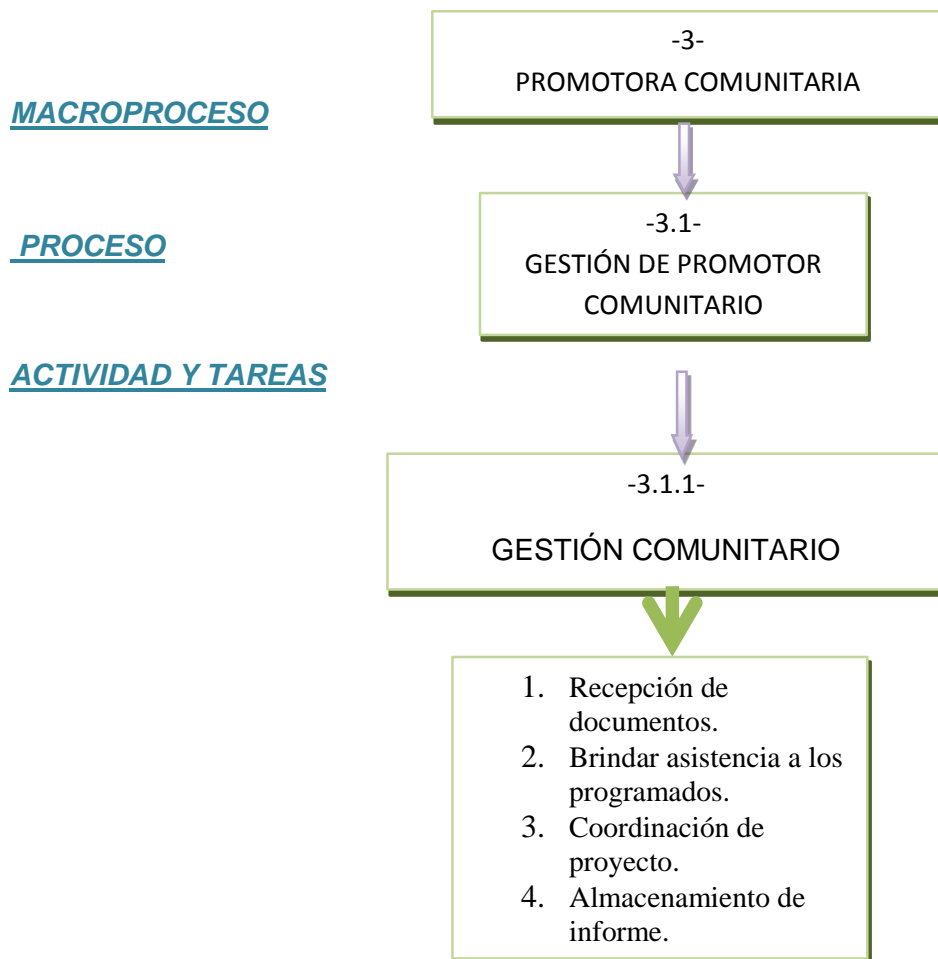


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO [3] COORDINACION COMUNITARIA



JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS



PROCESO [3.1] GESTIÓN DE PROMOTOR COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN:

Permite planificar el debido control de los proyectos, accediendo en llevar un mejor control de los mismos ejecutándolo mediante documentación, en el cual se registra un informe según su evolución.

SUBPROCESO/ACTIVIDADES [3.1.1] GESTIÓN COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN:

Se coordina con el Director(a) Departamental para el monitoreo y la colaboración de los proyectos vigentes, con su respectivo representante.

Preparar Informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental, entre otras actividades.


REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Web grafía


- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <http://revistair.com/2011/09/la-importancia-del-manual-de-procedimientos/>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Medio_ambiente
- <http://www.monografias.com/trabajos15/medio-ambiente-venezuela/medio-ambiente-venezuela.shtml>

Bibliografía


- Mello, F. (2003). *Desarrollo Organizacional: Enfoque Integral*. México D.F., México: Editorial Limusa S.A.
- Morris, Daniel. Joel, Brandon. (1994). *Reingeniería, Cómo aplicarla con éxito en los negocios*. Santafé de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, Inc.
- Fernández, M. (2003). *Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total (2da. Ed)*. Madrid, España: ESIC Editorial
- Hammer, Michael. Champy, James. (1994). *Reingeniería*. Colombia: Grupo Editorial Norma

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


1	OBJETIVO El objetivo de este Manual de Procedimiento es establecer normas de control que permita un correcto desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo, enmarcado en el plan del buen vivir y viendo las necesidades de la prevención por la cual se tomara como referencia e PDOT (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial).	
2	ALCANCE Este documento aplica a la Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuaria y Turismo. Inicia en la Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo y su Finaliza el proyecto, en la elaboración un Informe.	
3	DEFINICIÓN Elaboración de proyectos: Es la elaboración y desarrollo del proyecto en el aspecto del uso de los recursos naturales, Producción y Turístico.	
4	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad Directora Departamental: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer metodología, cronograma de trabajo y presupuesto. • Proponer proyectos autosustentables para el desarrollo agrícolas. • Fortalecer mediante acciones de formación y capacitación a agricultores, gremios, organizaciones, comités, etc. • Efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento del POA. 	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario internos y externos con calidez y candidez. • Y otras que conforme a las necesidades institucionales se dispongan. <p>Es responsabilidad Jefe Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del cantón. • Gestión y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el ministerio del ambiente y/o desconcentración con otros niveles del gobierno. • Gestionar regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes. • Verificar que todos los proyectos sociales y de inversión que se ejecuten mantenga los parámetros de impacto ambiental. • Protección, mantenimiento de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público. • Gestionar la obtención de certificados de intersección y categorización ambiental a las actividades que por su relevancia lo requieran. • Participa en la elaboración del plan anual (POA). • Atender a los usuarios internos y externos con calidad y candidez. 	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<ul style="list-style-type: none"> • Y otras que conforme a la necesidad institucional se presenten. <p>Es responsabilidad Coordinador Agrícola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo ambiental y agropecuario en coordinación con los diferentes niveles de gobiernos y ONGS. • Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos de los gremios, comités, organización, etc. • Participar como expositor y organizador de ferias reuniones y exposiciones relacionadas con el sector agropecuario. • Programar y ejecutar asistencia y capacitación a las organizaciones y micro-empresas agropecuarios, ambientales y agros turísticos a efectos que se integran en el plan estratégico del cantón Simón Bolívar. • Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal agrícola en la formación de microempresas. • Ejecutar proyectos autosustentables ambientales y agrícolas. • Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales. • Participa en la elaboración del plan anual (POA). 	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios internos y externos con calidad y candidez. • Y otras que conforme a las necesidades institucionales se presenten <p><i>Es responsabilidad Promotora Comunitaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear las actividades y coordinar su ejecución. • Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlo en resultados de trabajo. • Brindar asistencia a la comunidad en los programas, proyectos actividades que ejecuta la Dirección de Gestión Ambiental y agropecuario. • Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajustes a los requerimientos de los clientes internos (departamento, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos). • Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones. • Coordinar labores con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías. • Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación de las visitas realizada a la comunidad y de los resultados observados. 	
--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


5	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultado de los diferentes procesos. • Preparar Informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental. • Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL PDOT(Plan de desarrollo y ordenamiento territorial)</p> <p>AGUA PARA CONSUMO HUMANO</p> <p>Como ya se mencionó antes el agua del cantón Simón Bolívar no es agua potable si no agua entubada, es por ello que tanto en el área urbana y rural se deben implementar Sistemas de cloración de agua para su desinfección, como solución preliminar, mientras se implementan sistemas definitivos para proporcionar agua segura para el cantón.</p> <p>A la brevedad posible se deben realizar los Estudios para la Construcción de la Planta Potabilizadora de Agua para la cabecera cantonal.</p> <p>Dado el crecimiento poblacional es necesaria la Construcción de 2 nuevos pozos en las ciudadelas Bellavista y San Pedro en el área urbana del cantón y la Ampliar la cobertura de las redes de distribución en los sectores de Miraflores I, El Cauge Naciones Unidas y Carlos Bravo y así mejorar la cobertura del servicio.</p> <p>Es necesario realizar los Estudios para construcción del Sistema de Agua Potable para Lorenzo de Garaicoa y la ampliación de la cobertura de redes en esta parroquia.</p> <p>Es necesario también realizar los Estudios técnicos para Ampliar y Mejorar la provisión del servicio de agua en los recintos rurales del cantón.</p>	
---	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>SEO DE CALLES</p> <p>La cobertura del servicio de aseo de calles es baja en la cabecera cantonal de Simón Bolívar lo cual está directamente relacionado con la calidad de vías urbanas. Para mejorar la cobertura del servicio de aseo de calles es indudable que se debe Incrementar paulatinamente la pavimentación de calles en el área urbana y esta temática se propondrá detalladamente en el tema de vialidad urbana. Cariñosos</p> <p>Para mantener la ciudad limpia se debe Incrementar el número de tachos de basura en la Cabecera Cantonal para que la ciudadanía no arroje desperdicio en las calles.</p> <p>La ampliación de cobertura del servicio y el mejoramiento del equipamiento debe complementarse con la concientización y educación de la ciudadanía para mantener las calles limpias. La ciudadanía por ejemplo debe abandonar costumbres como la de arrojar basura en cualquier sitio y la costumbre de depositar las fundas de basura domiciliaria en los tachos de basura en áreas regeneradas porque este no es el objeto de los tachos y debe habituarse a que la basura domiciliaria la recoge el recolector en horarios establecidos.</p> <p>RECOLECCION DE BASURA</p> <p>Si bien la cobertura del servicio de recolección de basura en el área urbana es buena, se estima necesaria la Compra de Un carro recolector para mejorar la capacidad operativa del municipio y así poder Ampliar la cobertura del servicio en el área urbana y Aumentar los recorridos a tres veces por semana en cada recinto en el área rural y así disminuir la quema y acumulación de basura en lugares inadecuados que acarrear problemas de insalubridad y perjuicios ambientales.</p> <p>Es imprescindible considerar la Construcción mancomunada de un Relleno Sanitario con los cantones aledaños, que permita el manejo integral adecuado de los desechos sólidos.</p>	
--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>Se debe elaborar el Estudio para el Cierre Técnico del Botadero de Basura existente, previa la construcción y funcionamiento del Relleno Sanitario.</p> <p>Disminuir los desechos que llegan al botadero también es parte de una solución integral, por ello es importante llevar a cabo Proyectos de capacitación y concientización a la ciudadanía sobre desechos que pueden aprovecharse si se separan adecuadamente desde la fuente. Mientras se construye un relleno sanitario, bien se puede Elaborar compost con la basura orgánica, que puede ser distribuido entre los agricultores del cantón y Reciclar basura inorgánica como cartón, plástico y vidrio puede recuperarse para ser vendida.</p> <p>Es indispensable que el municipio vigile el adecuado manejo de desechos en sub-centros de salud, ya que parte de estos desechos son biológicos y pueden ser infectocontagiosos por lo que su manejo inadecuado puede derivar en enfermedades a la población.</p> <p>Es necesario también que el municipio vigile los desechos de la producción agrícola como el tamo de las arrocetas, de las bananeras como vástagos, tallos, hojas, merma y de la caña como el bagazo, que bien podría ser aprovechado como materia prima por la industria alimenticia, de alcohol, combustibles y como insumo para abonos orgánicos.</p> <p>ALCANTARILLADO SANITARIO</p> <p>En el área urbana de Simón Bolívar actualmente se está construyendo un sistema de alcantarillado con lo cual se cubriría al 90 % de la ciudad, el cual estaría terminado en diciembre del 2012. Este proyecto comprende la construcción de una Planta de Tratamiento para aguas residuales previa su descarga.</p> <p>Se debe formular a corto plazo el estudio para la Construcción del Sistema de Alcantarillado para la parroquia Lorenzo de Garaicoa</p> <p>GESTION DE RIESGOS</p> <p>En los sectores de Miraflores 1, Santa Martha y Laureles 2 de la zona urbana, la erosión del Rio Amarillo está afectando las</p>	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


	<p>riberas y acumulación de material pétreo, provocando inundaciones en estos sectores bajos. Es por ello necesario Desazolver y reencauzar el río Amarillo en los sectores Miraflores 1, Santa Martha y Laureles 2 para que el agua fluya normalmente y se mitiguen así las inundaciones.</p> <p>En el diagnóstico se determinaron 3 zonas de eminente riesgo en la zona rural causadas por la erosión de 2 ríos: El Río Amarillo en el sector de Lorenzo de Garaicoa y el Río Chague en el Sector Recinto Chague y Sector Hermanos Quito. Si bien en el tema de manejo de cuencas y micro cuencas la competencia de ejecución de obras es del Concejo Provincial del Guayas, este deberá trabajar en coordinación con el Gobierno Municipal de Simón Bolívar y el Gobierno Parroquial de Lorenzo de Garaicoa en los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muro de Contención de 200 metros lineales en el Sector de Lorenzo de Garaicoa • Muro de Contención de 100 metros lineales en el Sector de Recinto Chague • Muro de Contención de 500 metros lineales en el Sector de Hermanos Quito <p>ESPACIOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS</p> <p>En el área urbana y rural del cantón hace falta infraestructura adecuada que fomente el sano esparcimiento y permita desarrollar el hábito de la práctica de deportes en niños, jóvenes y adultos. El municipio tiene planificado construir hasta el 2015 los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnico y Construcción del Malecón Simón Bolívar • Construcción de parque en el recinto el Limonal • Estudio para la construcción de la Ciudad Deportiva en la Cabecera Cantonal • Remodelación del Polideportivo de la Cabecera Cantonal 	
--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento estructural del Estadio Simón Bolívar • Construcción de Parque en la parroquia Lorenzo de Garaicoa, para lo cual deberá trabajar en conjunto con el Gobierno Parroquial • Regeneración del Parque del Recinto Santo Domingo • Remodelación del Coliseo Deportivo de la Parroquia Lorenzo de Garaicoa • Techado de la cancha de Uso Múltiple del recinto santo Domingo <p>CULTURA Y PATRIMO</p> <p>En el Cantón Simón Bolívar solo existe una vivienda S/N ubicada entre las calles 24 de Julio y Mariscal Sucre que ha sido declarada bien inmueble. Es competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales el preservar y mantener el patrimonio, por este motivo el Municipio de Simón Bolívar debe socializar este bien y declararlo de interés público y Hacer la Restauración de la Vivienda de Propiedad de los hermanos Chaves Valenzuela conservando sus características originales y esta inversión puede ser recuperada mediante el cobro de Contribución por Mejoras que se incluiría en el pago del impuesto predial urbano</p> <p>PROPUESTA DEL SISTEMA ECONOMICO</p> <p>Uno de los principales problemas que afecta a los agricultores del Cantón Simón Bolívar es que gran parte de ellos no han Legalizado sus tierras por motivos de diferente índole, pero la realidad es que esta situación los limita puesto que ante la ley muchas veces no poseen patrimonio y por ello no pueden acceder a créditos. Es por ello muy importante que La municipalidad intervenga y realice un Programa de Legalización de Tierras en el área rural para mitigar en parte este problema.</p>	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>Es importante también que se Elabore la Ordenanza que delimite la jurisdicción y se reconozca la existencia de los Recintos pues en las reuniones mantenidas con participación ciudadana ellos comentan que el accionar del Concejo Provincial por ejemplo en dotación de riego a veces se ve limitada por el incumplimiento de requisitos como los dos que se acaba de mencionar que impiden la justificación de inversión.</p> <p>El Cantón se caracteriza por sus suelos altamente productivos por su calificación agrologica II y III , sin embargo hay sector agrícolas que no tienen acceso al agua en verano lo que merma su productividad es por ello necesario Gestionar con el Concejo Provincial la Construcción de un Sistema de Riego al noreste del Cantón que beneficie sobre todo a los pequeños agricultores.</p> <p>El mejoramiento del sistema vial interno es indispensable para el apoyo al sector agrícola, ya que en invierno hay sectores agrícolas que quedan aislados, lo que significa incrementos en costos de transporte o pérdidas de producción, pero estas propuestas se hicieron en el sistema sociocultural en el tema de vialidad, donde se establecen las respectivas competencias.</p> <p>En el Cantón predomina la producción de cacao en un 40% de su territorio lo cual representa una potencialidad. Es por ello necesaria la Construcción de Dos Centros de Acopio de cacao uno estaría ubicado en la periferia de la Cabecera Cantonal y el otro en la periferia de Lorenzo de Garaicoa con el objeto de garantizar la competencia equitativa y la venta a precio y peso justo de su producción. Así se beneficia también el cantón al tener producción especialidad con demanda de cantidad y calidad.</p> <p>Es necesario también Promover la Creación de Organizaciones de los pequeños y medianos Agricultores que se asocien para buscar mejores condiciones y oportunidades para desarrollar sus actividades agrícolas. Es importante buscar el apoyo del MAGAP y el INIAP para Capacitación en Explotación Tecnificada del Suelo y el uso Nuevas Tecnologías que incrementen la productividad.</p>	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>Es necesario que a largo plazo Se Forjen Políticas que Generen Cadenas Completas de Producción, es decir que a la producción a productos como el cacao se le incorporen valores agregados con el apoyo económico y asesoría del estado y de la empresa privada, para generar producción artesanal de chocolate en bola y productos diversificados generados por microempresas; dando así lugar al Desarrollo y Promoción de Proyecto de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Es indispensable también promocionar y potencializar el Turismo del Cantón mejorando la infraestructura en los diferentes balnearios a nivel urbano y rural como el balneario del Rio Los Amarillos, La Playita del Limonal, Playa del recinto Santo Domingo de Guzmán, Playa del recinto Chilintomo que lindera con el Cantón Pueblo Nuevo, Playa del recinto Inés María que si bien se mantienen en estado natural se podrían realizar proyectos compatibles con el entorno en donde se incluyan canchas, comedores y baterías sanitarias para ofrecer a los turistas opciones de espacios adecuados y organizados de esparcimiento. Es importante realizar Capacitación sobre Desarrollo Turístico Comunitario como fuente de ingresos para los sectores antes mencionados</p> <p>Es necesario buscar el apoyo y promoción de Conocimientos Ancestrales como la elaboración de Escobas Artesanales que fue declarada Patrimonio Cultural Intangible y la elaboración artesanal de panela y trapiches que constituyen parte de la identidad cultural del Cantón</p> <p>SISTEMA AMBIENTAL</p> <p>La contaminación de las fuentes hídricas es uno de los mayores problemas del Cantón. Las fuente de contaminación son diversas la falta una de ellas es la falta de alcantarillado sanitario y por ello existe un alto porcentaje de viviendas que descargan aun sus aguas residuales domésticas directamente a los ríos o tienen en sus predios pozos ciegos construidos de manera anti-técnica que son una amenaza para la salud y contaminan los acuíferos subterráneos. El municipio actualmente está construyendo el</p>	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>sistema de alcantarillado en la cabecera cantonal con lo cual se mitiga en parte este problema, pero este proyecto debe ser complementado con un Programa de para la Capacitación Construcción de Pozos Ciegos y Letrinas construidos de manera técnica que mitiguen estos problemas en los que se pudieren establecer convenios donde la Municipalidad dona materiales y supervisa y los usuarios ponen la mano de obra.</p> <p>El déficit de cobertura del servicio de recolección de basura también trae consecuencias nocivas al ambiente, ya que acompañado de las malas prácticas de la ciudadanía al arrojar la basura en la quebrada de los ríos y el alto porcentaje de viviendas que queman la basura en el área rural incrementan la contaminación de las fuentes hídricas y el aire. El botadero de basura que funciona aun de manera anti-técnica contamina acuíferos subterráneos. Es por ello indispensable la Construcción de un Relleno Sanitario que logre el manejo adecuado de la basura, el Capacitar a la ciudadanía en el manejo responsable de sus desechos y Fomentar la cultura del reciclaje con la Separación de Desechos desde la Fuente. Es necesaria la adquisición de por lo menos de un recolector de Basura para ampliar la cobertura del servicio tanto en el área urbana como rural. La propuesta del Relleno Sanitario y la Capacitación sobre el reciclaje ya se propuso en el tema de Servicio de Recolección de Basura.</p> <p>Aunque la producción de banano es una potencialidad en el Cantón trae consecuencias ambientales si no se maneja adecuadamente, es por ello que se debe Trabajar en conjunto con el Ministerio de ambiente en el Control de uso de Fertilizantes y Plaguicidas en las Bananeras, ya que estos se mezclan con el agua excedente del riego que se descarga continuamente en las fuentes hídricas contaminándola.</p> <p>Dentro del límite urbano cantonal funcionan 13 piladoras de arroz. Esta situación analizada globalmente constituye una amenaza para la salud por el polvillo de arroz que generan y que se mantiene en suspensión constantemente en el aire. Es por ello que se debe elaborar una Ordenanza de Regulación de Uso</p>	
--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuario y Turismo


	<p>de Suelo a partir de la cual se determine a mediano plazo la Reubicación de las Piladoras hacia el área rural.</p> <p>Simón Bolívar es un Cantón eminentemente agrícola que sufre los efectos de las inundaciones con cada invierno. Es por ello indispensable que los alcaldes de la Región se unan para Gestionar el Manejo Responsable de Cuencas desde los Concejos Provinciales en coordinación con SENAGUA, el Ministerio de Ambiente y Gestión de Riesgos para así mitigar los impactos inundaciones, mejorar la calidad ambiental del agua y mejorar la productividad agrícola.</p> <p>La construcción de pequeñas represas que permitan la acumulación de aguas durante el invierno en las zonas altas para ser utilizadas en el verano mediante un sistema de riego.</p> <p>También debe considerarse el desvío del curso de los esteros en la zona alta (sector Inés María) hacia el estero rio chico que permita aumentar el caudal del mismo en época de verano.</p> <p>ALCANTARILLADO PLUVIAL</p> <p>Actualmente la cobertura del servicio de alcantarillado fluvial es muy baja y a mediano plazo se debe Realizar el Estudio para la Construcción del Sistema de Pluvial para la Cabecera Cantonal y Lorenzo de Garaicoa.</p>	
--	---	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p>PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo</p>	<p>AREA: OPERATIVO</p>
		<p>COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia:</p> <p>Termina:</p>	<p>Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo.</p> <p>Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo</p>


<p>5.1</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo.</p> <p>Nota: El anteproyecto se realiza dentro de los Objetivos y alcance departamental.</p>	<p align="center"><u>INTEGRANTE DE GESTIÓN AMBIENTAL, AGROPECUARIA Y TURISMO</u></p> <p align="center"><u>DIRECTORA DEPARTAMENTAL</u></p>
<p>5.2</p>	<p>Revisación y evaluación de las propuestas de proyecto por la Directora departamental.</p>	
<p>5.3</p>	<p>Director/a Departamental aprueba el anteproyecto se continúa con el paso 5.4. Y en caso contrario se retoma el paso 5.1.</p>	
<p>5.4</p>	<p>Presentación del anteproyecto o propuesta de proyecto de la dirección para el Alcalde o Alcaldesa lo evalué y según su criterio Le dé el visto bueno.</p>	
<p>5.5</p>	<p>El proyecto NEGADO se archiva y luego se procederá la elaboración de un nuevo proyecto 5.1</p>	
<p>5.6</p>	<p>El proyecto aceptado, se procederá a la inscripción en POA.</p>	
<p>5.7</p>	<p>Elaboración el mapa de riesgo y se anexa al anteproyecto</p>	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyecto Ambiental, Agropecuario y Turismo	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Elaboración y/o modificar el anteproyecto Ambiental Agropecuario y Turismo. Finalizado el proyecto, se elabora un Informe.	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


5.8	Ejecución respectiva del proyecto según lo estipulado. <i>Nota: el comienzo y ejecución del proyecto debe regirse de acuerdo a la fecha programada del POA.</i>	<u>INTEGRANTE DE GESTION AMBIENTAL, AGROPECUAR IA Y TURISMO</u>
5.9	Coordinación con los responsables de cada área y con otros departamentos o con instituciones que se encuentra estipulado en el proyecto.	
5.10	Elaboración de control de avance, se establecen reuniones eventuales con los responsables de la ejecución del proyecto.	
5.11	Finalizado el proyecto, se Elabora un Informe.	
5.12	FIN DE PROCESO	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	La recepción Oficio de Alcaldía. Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


9 No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Este documento describe pasos para el correcto funcionamiento, y resolución de problemas en aspecto ambientales a través recepción de denuncias.	
2	ALCANCE Este procedimiento se aplica al Jefe de Ambiente, que está encargado de velar por la conservación de los recursos naturales: agua suelo y aire, biodiversidad y salud de las persona, Inicia en La recepción de la denuncia puede ser verbal o escrita y termina en envío una copia del Informe a la Directora(a) Departamental.	
3	DEFINICIÓN Gestión de denuncia Ambiental: Afectados por causa medio ambientales perjudicando a la comunidad por ejemplo; malos olores, ruidos molestos, gases tóxicos, irresponsabilidad en la tenencia de mascotas, incumplimiento normas sanitarias etc.	
4	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad Directora Departamental: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer metodología, cronograma de trabajo y presupuesto. • Proponer proyectos autosustentables para el desarrollo agrícolas. 	

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental</p>	<p align="center">AREA: OPERATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia:</p>	<p>La recepción Oficio de Alcaldía.</p>	<p align="center">Dirección de Gestión Ambienta, Agropecuaria y Turismo</p>
<p>Termina:</p>	<p>Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado</p>	


	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer mediante acciones de formación y capacitación a agricultores, gremios, organizaciones, comités, etc. • Efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento del POA. • Atender al usuario internos y externos con calidez y candidez. • Y otras que conforme a las necesidades institucionales se dispongan. <p>Es responsabilidad Jefe Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el buen uso, manejo y conservación de los recursos naturales del cantón. • Gestión y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el ministerio del ambiente y/o desconcentración con otros niveles del gobierno. • Gestionar regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes. • Verificar que todos los proyectos sociales y de inversión que se ejecuten mantenga los parámetros de impacto ambiental. • Protección, mantenimiento de los espacios públicos y aéreos de esparcimiento público. 	
--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	La recepción Oficio de Alcaldía. Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


5	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la obtención de certificados de intersección y categorización ambiental a las actividades que por su relevancia lo requieran. • Participa en la elaboración del plan anual (POA). • Atender a los usuarios internos y externos con calidad y candidez. • Y otras que conforme a la necesidad institucional. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <p>409-01 Medio Ambiente Es el sistema global constituido por el elemento natural y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en permanente modificaciones por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diferentes manifestaciones. Cualquier espacio de la interacción y sus consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales recursos humanos) y la naturaleza (elementos o recursos naturales).</p> <p>409-02 Organización de la unidad ambiental Las entidades y organismos del sector público que manejan proyectos de inversión deben contar con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de sus respectivas competencias, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadanas en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad.</p> <p>409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública Los responsables de la unidad de gestión deberán aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiente y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la</p>	
----------	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	La recepción Oficio de Alcaldía. Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo


	<p>Prevención de la Contaminación Ambiental. La unidad llevará adelante la gestión ambiental en todas las fases de un proyecto.</p> <p>409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental Los proyectos de saneamiento ambiental que desarrollará la entidad, deberán ser vigilados y tomará partida la unidad de gestión en todo el proceso, esto es, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento; debiendo exigir las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólido no Peligrosos, y las Normas Técnicas de Calidad Ambiental, aplicada dependiendo del proyecto, comprendidas en el Libro VIDEL Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión de Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural En el ámbito de la competencia de la entidad pública, la unidad de gestión ambiental, velará por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaura el patrimonio natural, comprendido en: ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas refugios de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, a fin de preservar los recursos naturales de la biodiversidad, aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente En el ámbito de competencia, las entidades públicas responsables, a través de las unidades de gestión, emprenderán las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales.</p>	
--	--	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p>PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental</p>	<p align="center">AREA: OPERATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia:</p>	<p>La recepción Oficio de Alcaldía.</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo</p>
<p>Termina:</p>	<p>Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado</p>	


	<p>409-07 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, agua La unidad de gestión deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Normas Técnicas de Calidad Ambiental de Descargas de Efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-08 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, aire La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas a la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminación en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones de las Normas Técnicas de Calidad del Aire Ambiente, como las Normas de Emisiones al Aire desde Fuentes Fijas de Combustión, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-09 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, suelo La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a controlar las practicas inadecuadas, como el manejo de agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos como pendiente pronunciadas o en los taludes de los ríos.</p> <p>409-10 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, flora y fauna La unidad de gestión deberá de evitar la tala de bosques, proceso de deforestación que ocasiona: degradación, pérdida de biodiversidad, y los cambios climáticos, aplicando las Normas técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación secundaria, TULAS, al ampara de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-011 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, mineral La unidad de gestión de ambiente en cuanto a su competencia, controlara el manejo la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las mismas, al ampara de la</p>	
--	---	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p>PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental</p>	<p align="center">AREA: OPERATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia:</p>	<p>La recepción Oficio de Alcaldía.</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo</p>
<p>Termina:</p>	<p>Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado</p>	

	<p>Norma Técnica contenidas en el Texto Unificado de la Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <p>409-012 Gestión ambienta en el ambiente físico natural, energía</p> <p>En cuanto a los residuos, la unidad de gestión analizará las dificultades que genera su eliminación que necesariamente produce contaminación; controlará, entre otros, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre; aplicando las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de la Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y de Reglamento a la ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p>	
--	---	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental</p>	<p align="center">AREA: OPERATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia:</p>	<p>La recepción Oficio de Alcaldía.</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo</p>
<p>Termina:</p>	<p>Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado</p>	

6	PROCEDIMIENTO	<u>JEFE</u> <u>AMBIENTAL</u>
6.1	Recepción Oficio de Alcaldía.	
6.2	<p>Jefe de Ambiente realiza una verificación de campo en conjunto con Comisaria. Y elabora un Informe Técnico dirigido a alcaldía con copia al Comisario y la Directora Departamental.</p> <p>Materiales a utilizar: *GPS. *Cámara fotográfica. *libreta de campo. *Esfero. *vehículo *Etc.</p>	
6.3	El caso evaluado (Informe Técnico) es de POCO IMPACTO se continua al paso 6.4 y en caso contrario al 6.5	
6.4	<p>Comisario notifica al dueño o propietario del previo para aun consenso o acuerdo. Nota: El comisario hace hasta 3 notificaciones. De no presentarse el implicado se procederá con la clausura y/o multa. Y continua con el paso 6.8 Nota: <i>El Jefe Ambiental elabora un Informe detallado de la solución del problema.</i></p>	
6.5	El caso es de Mayor Impacto. La Directora o el Alcalde procederá a elaborar una extensión del Informe Técnico Municipal dirigido a la Dirección Ambiental y Agua de gobierno Provincial del Guayas	
6.6	La Dirección de Ambiente y Agua del Gobierno autónomo descentralizado del Municipal del Guayas coordina con la	<u>DIRECTORA</u> <u>DEPARTAME</u> <u>NTAL.</u>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Denuncia Ambiental	AREA: OPERATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	<p>La recepción Oficio de Alcaldía.</p> <p>Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado</p>	Dirección de Gestión Ambiental, Agropecuario y Turismo

	Dirección de Gestión Ambiental Agropecuaria y Turismo para proceder con su respectiva verificación de campo. <i>Nota: De acuerdo con la verificación de campo por parte de los técnicos de Dirección de Ambiente y Agua procederá a tomar las respectivas medidas del caso para solución.</i>	
6.7	Se realiza un Informe detallado del seguimiento efectuado con los técnicos de Dirección de Ambiente y Agua del Guayas dirigidos a Alcaldía y con copia a Comisaría y Directora Departamental.	
6.8	FIN DE PROCESOS	

2013

PROYECTO BAJO CONVENIO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DEL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
(G.A.D.) SIMÓN BOLÍVAR**

SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN POR PROCESO

En este documento indican los procesos generales que se realizan los servicios que prestan, sean de calidad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	98
ANTECEDENTE.....	98
JUSTIFICACIÓN	98
VENTAJAS.-.....	99
DESVENTAJAS.-	99
MARCO JURÍDICO	100
SITUACIÓN ACTUAL.....	100
MISIÓN SECRETARÍA GENERAL.....	100
VISIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	101
ALCANCE DE SECRETARÍA GENERAL.....	101
VALORES DENTRO DEL PROCESO	101
OBJETIVOS	101
GENERAL	101
ESPECÍFICOS	101
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	101
CADENA DE VALOR	102
MANUAL DE PROCESOS SECRETARÍA GENERAL	103
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	104
MACROPROCESO: [1] AGREGADORES DE VALOR	105
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	106
PROCESO [1] – GESTIÓN CONVOCATORIA	107
<i>ACTIVIDAD Y TAREAS</i>	108
SUBPROCESO [1.1] GESTIÓN DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA..	108
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	108
MACROPROCESO: [2] AGREGADORES DE VALOR SECRETARIA	108
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	109
PROCESO [2.2] – SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	110
<i>ACTIVIDAD Y TAREAS</i>	110
SUBPROCESO [2.1] GESTIÓN DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	110
SUBPROCESO [2.2.1] GESTIÓN DE ARCHIVAMIENTO	110

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido creado con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento de la mejora y la operación institucional en la Administración Pública Municipal, establece en el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Secretaría General, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución. Cuidando que atienda la visión municipal e institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Secretaría General, este Manual permite seguir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los organismos que intervienen y los formatos que utilizan para la realización de las actividades institucionales establecen informar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las mismas, buscando evitar su alteración arbitraria, controlar el cumplimiento de la rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores al instruirles la ejecución de las actividades, facilitando la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera el desarrollo en el Municipio del Cantón Simón Bolívar.

ANTECEDENTE

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Simón Bolívar ha decidió entrar en un procesos de desarrollo organizacional de manera decidida y emprendedora, con el objetivo de dar mejoras al rendimiento de procesos. Se originan en las nuevas leyes del gobierno y en las exigencias de la comunidad en general.

Este manual planteado, permite que todos los procedimientos sean totalmente técnicos y normados evitando así posibles sanciones; describe los procedimientos de administración de tal manera que facilite consultas sobre rutinas de trabajo y asegura que el conocimiento sea divulgado.

JUSTIFICACIÓN

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno inician con la normalización de sus procesos y procedimiento, generando los manuales respectivos, A partir de aquí pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medios a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, determinan factores claves de resultado, y establecen puntos de control.

Por lo tanto se considera oportuno, trabajar con el concepto de Cadena de Valor por su simplicidad, tanto para abordar el tema de generación de valor así como para interpretar la institución como un conjunto de actividades clasificadas en procesos gobernantes. Estas herramientas contribuyen con la finalidad de lograr que la institución lleve a cabo el desarrollo organizacional, para cumplir con excelencia las labores dentro de sus propios procesos y además lograr que apegue a la práctica del mejoramiento continuo como respuesta al cambio.

VENTAJAS.-

A) En términos empresariales:

- **Obtener un Manual de Procesos.-** Se llevará a cabo rediseño de la estructura organizacional por procesos.
- **Control.-** Informar y controlar el cumplimiento de los procesos.
- **Auditoría interna.-** Facilitar las labores de auditoría interna.
- **Revisión del producto final o servicio.-** El enfoque por procesos permite desarrollar el material para las actividades en situaciones de oportunidad de mejoras.

B) En términos Profesional:

- Usar el diseño de gestión por procesos, es un modelo de apoyo para los operadores como para la administración recurriendo a los recursos tecnológicos de la informática.
- El enfoque por procesos son información que revisa los requerimientos del cliente, es decir verifican las necesidades que ello tienen.

C) En términos administrativo:

- Es la creación de documentación o manuales de diseño. Se encuentra sin alteración o distorsión las informaciones referentes al funcionamiento de todos los departamentos operativos y administrativos.
- Facilita las labores de auditoría.
- Permite conocer el funcionamiento de las descripciones de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.

D) En términos Tecnológico:

- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Monitorea y controla el cumplimiento de las tareas y evita su alteración.
- Determina de una manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Agilita las labores de auditoría.
- Aumenta el rendimiento de los empleados.

- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

DESVENTAJAS.-

- Los manuales debe irse actualizando eventualmente, dependiendo si realizan algún cambio.
- Se debe emplear un enfoque diferente.

MARCO JURÍDICO

El Secretario General será designado en la primera asamblea general que se reunirá dentro de los treinta días siguientes a la fecha que entran en funciones los Alcaldes Electos.

Art. 552.- Son deberes y atribuciones del Secretario General:

- a) Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo y dar fe de sus actos y resoluciones;*
- b) Poner en práctica las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo;*
- c) Prestar la colaboración necesaria para el buen funcionamiento de las reuniones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo;*
- d) Procurar que las recomendaciones que formule la Asociación sean tomadas en cuenta por los asociados y, al efecto, prestar toda la colaboración que requieran las municipalidades para la implantación de las medidas aconsejadas;*
- e) Los demás que le fijen los estatutos o que le señalen la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.*

Art. 553.- Quienes prestaren servicios al mismo tiempo, en una municipalidad y en la Asociación de Municipalidades, sólo podrán percibir remuneración en una de las dos entidades.

Art. 554.- La Asociación tendrá un tesorero caucionado responsable por la administración de los fondos y bienes de la Asociación. Los deberes del tesorero entre otros, serán los de recaudar los recursos que correspondan a la Asociación y efectuar los pagos que ésta deba hacer.

SITUACIÓN ACTUAL

El Rediseño de proceso departamental va a facilitar y mejorar la gestión a realizarse dentro del departamento, al momento que realiza determinado proceso, con las solicitudes recibidas, se procede a realizar su respectivo análisis.

MISIÓN SECRETARÍA GENERAL

Ejercer de forma oportuna el control de la documentación y trámites respectivos que sean acorde a la institución municipal respetando el bienestar Ambiental y de la comunidad que le rodea.

VISIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, busca ser un referente de correctos procesamientos de la información en el marco de la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos y resoluciones; que valoren la legitimidad de sus actos para el desarrollo armónico de la Institución y sus áreas vinculadas.

ALCANCE DE SECRETARÍA GENERAL

Es un conjunto actividades sistematizado que permite gestionar Regular el desarrollo de actividades de evaluación, control y monitoreo de gestión de trámite de documentación que pasa a través de Secretaría General.

VALORES DENTRO DEL PROCESO

- **RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento eficaz y eficiente de los procedimientos predeterminados
- **RESPECTO:** Es importante ya que permite desarrollar un ambiente cómodo.

OBJETIVOS GENERAL

La Secretaría General de éste Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, tiene como objetivo principal llevar un adecuado control de la documentación y el archivo que sea competencia de la institución, con una estructura técnica y administrativa actualizada que permite elevar el desempeño y la obtención de resultados efectivos con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales

ESPECÍFICOS

- Gestiona documento tales como oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Tramita actividades con las distintas autoridades correspondientes.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

- *Gestionar Convocatorio.*
- *Gestionar Documentación.*

CADENA DE VALOR

Cadena de valor

Procesos del Municipio
Simon Bolivar



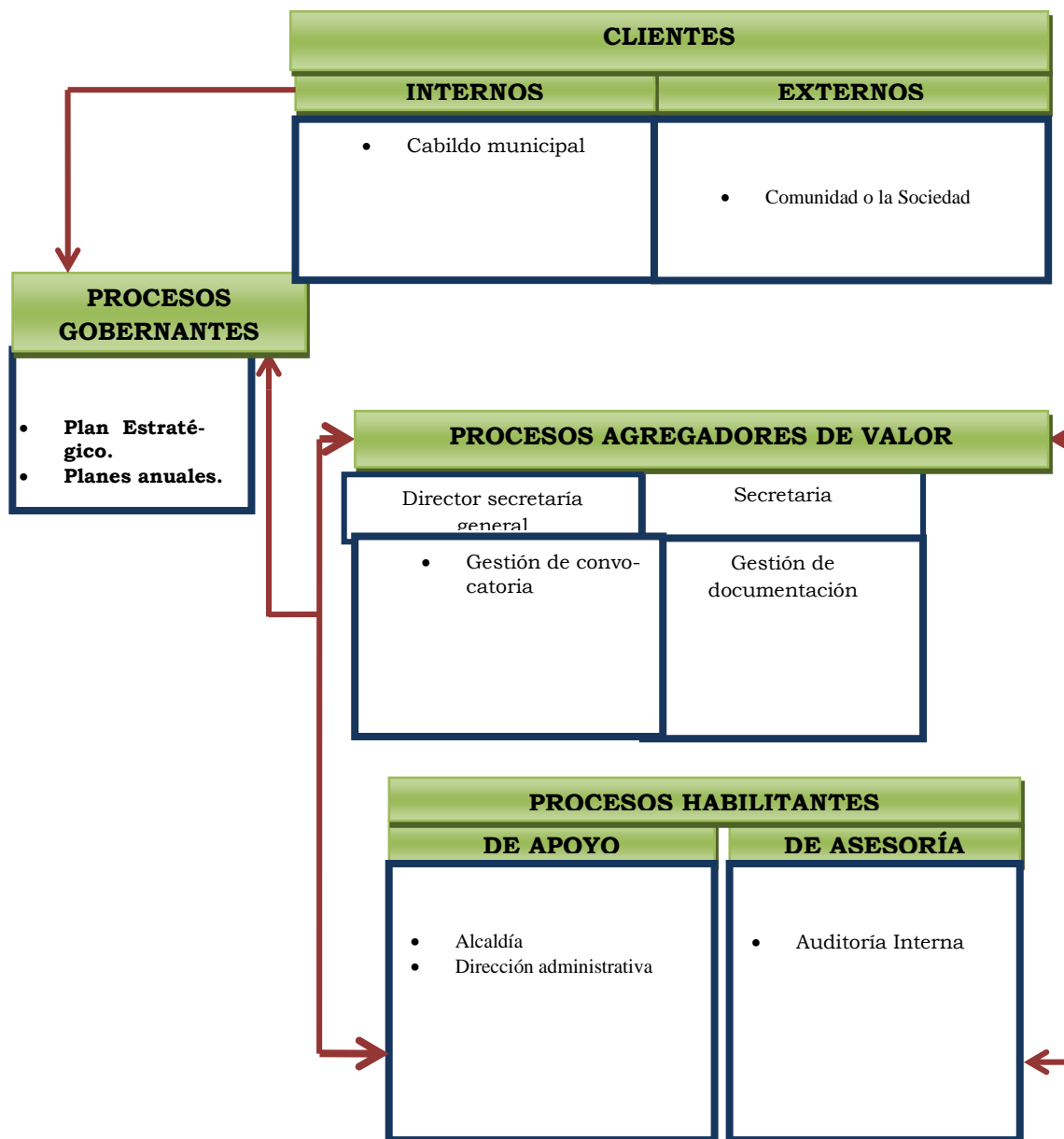
Municipio del Cantón Simon Bolivar



CADENA DE VALOR



MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCESOS SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN:

Los Procesos de Dirección de Secretaría General, brindan orientación y atender a las necesidades de la comunidad utilizando estrategias de control priorizado y sistematizado, para el adecuado funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Simón Bolívar.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



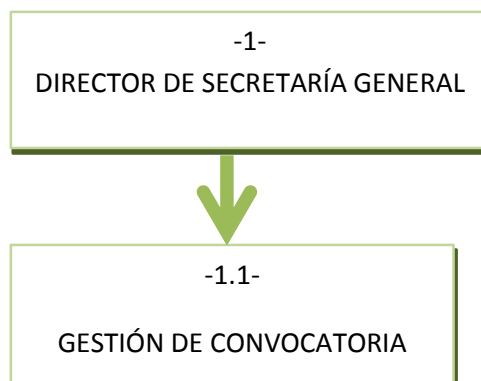
MACROPROCESO: [1] AGREGADORES DE VALOR DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN:

Se encarga de gestionar y llevar un adecuado control de la convocatoria y es el encargado de elaborar el libro de acta por cada sesión concluida entre otras funciones.

MACROPROCESO

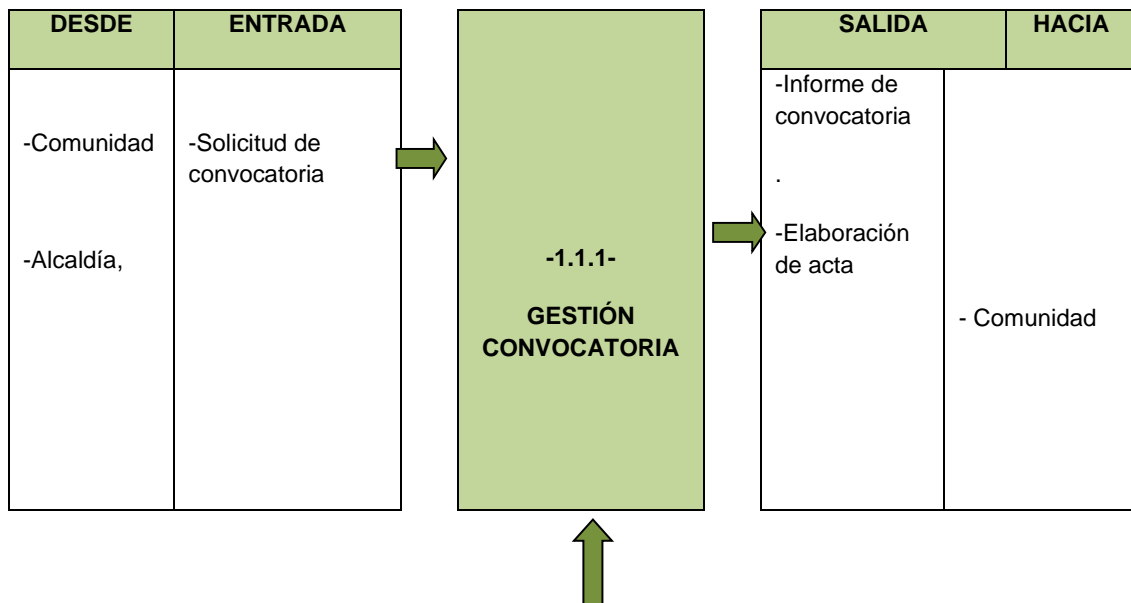
PROCESO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

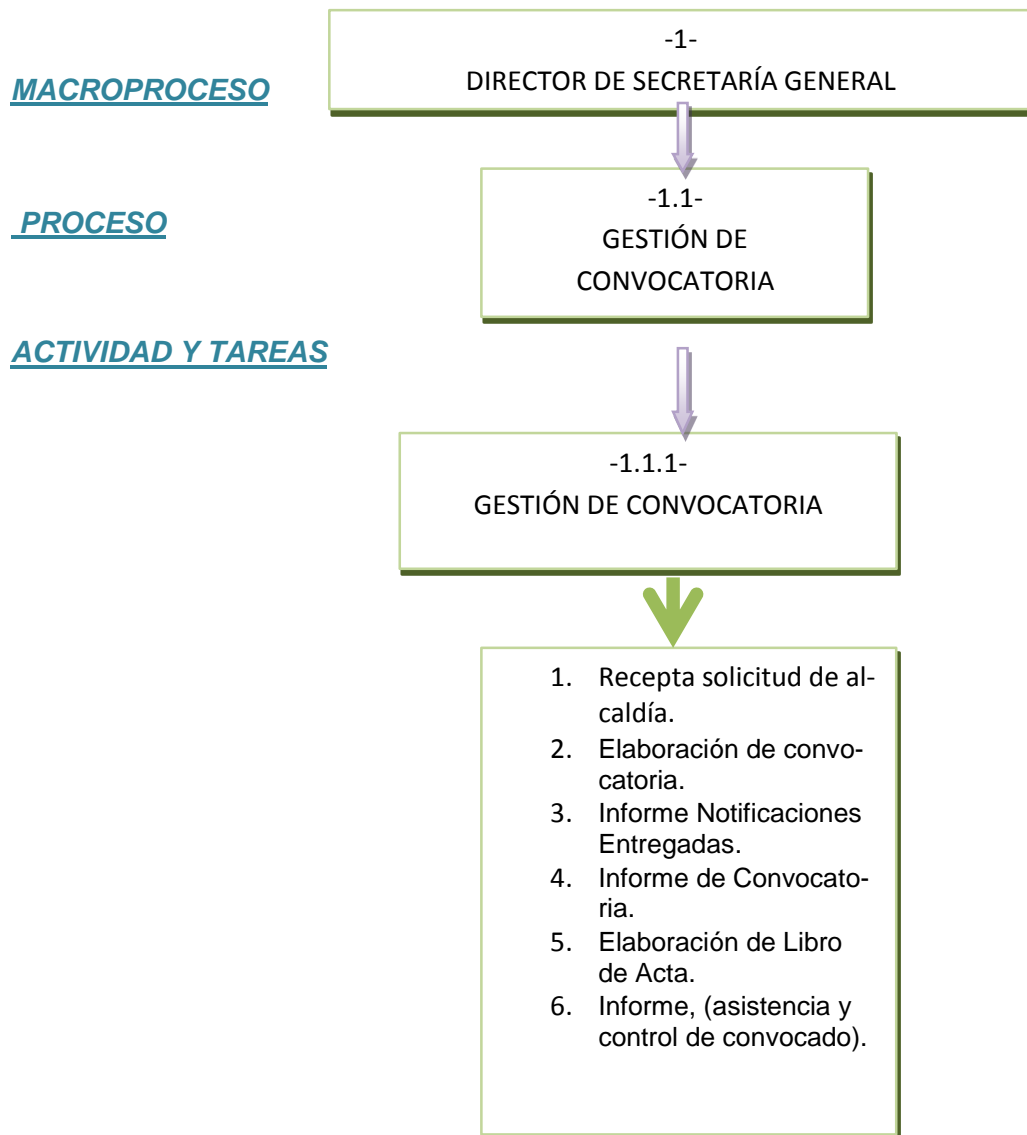
PROCESO [1] – GESTIÓN CONVOCATORIA

CONTROLES	
Documentos:	Registros:
-Libro de Acta -Libro de Control	-Ordenanza



RECURSOS		
Humanos:	Tecnológicos	Físico
- Director de Secretaría General - Secretario	-Internet (correo) -Microsoft Office -Teléfono	-Computador -Impresora -Archivadores -Material de Oficina

ERARQUIZACIÓN DE PROCESOS



SUBPROCESO [1.1] GESTIÓN DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA **DESCRIPCIÓN:**

La recepción de solicitud para la convocatoria es el proceso mediante el Alcalde o Alcaldesa envía una solicitud a Secretaría General para que proceda con la convocatoria de cada uno y lleva un control de los mismos.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



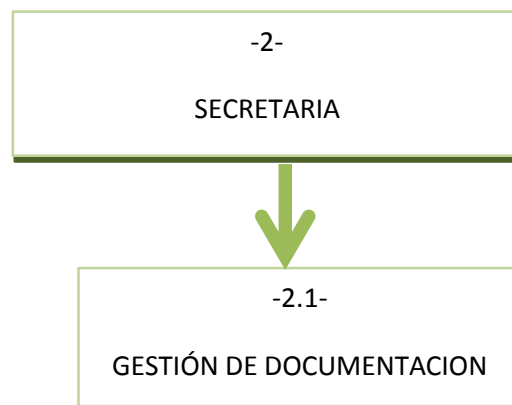
MACROPROCESO: [2] AGREGADORES DE VALOR SECRETARIA

DESCRIPCIÓN:

Básicamente es el encargado o encargada de gestionar o administrar técnicamente la documentación y llevar un correcto registro de la misma.

MACROPROCESO

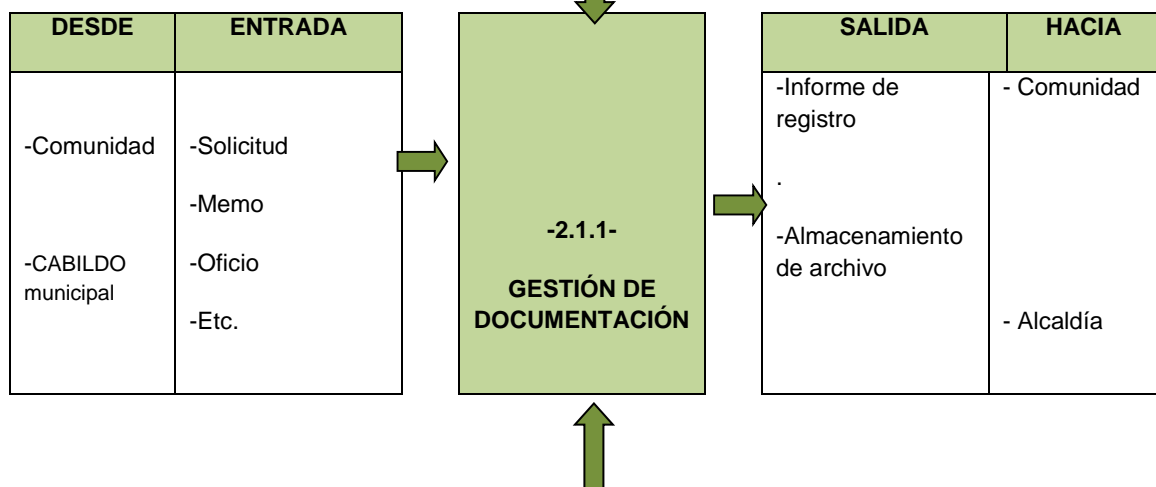
PROCESO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

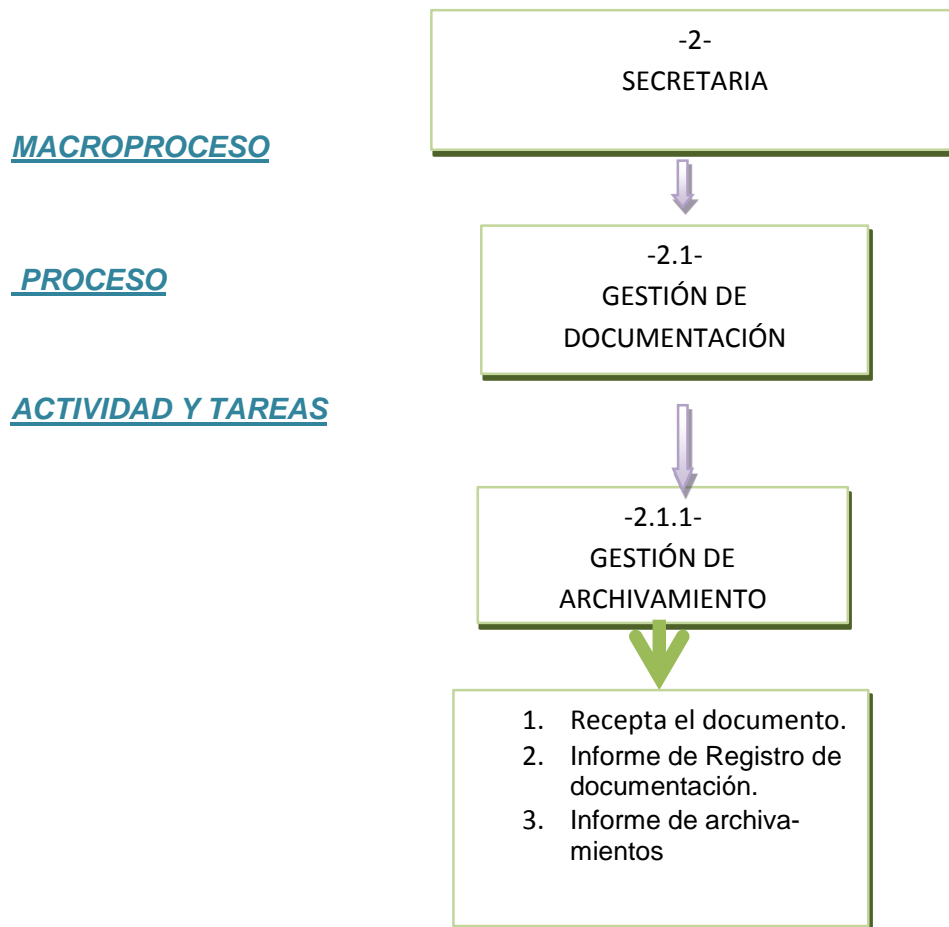
PROCESO [2.2] – SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CONTROLES	
Documentos:	Registros:
-Control de registro	-Ordenanza Municipal



RECURSOS		
Humanos:	Tecnológicos	Físico
- Director de Secretaría General - Secretaria	-Internet -Microsoft Office	-Computador -Impresora -Archivadores -Material de Oficina -Maquinaria agrícola

JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS



SUBPROCESO [2.1] GESTIÓN DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN:

Gestiona la entrega de las documentaciones a su destinatario con un adecuado control de registro.

SUBPROCESO [2.2.1] GESTIÓN DE ARCHIVAMIENTO

DESCRIPCIÓN:

Se encarga de recepción de todos los documento sea interna o externa, dicho documento se Registra en la bitácora o Registró de Control.


REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Web Grafía


- <http://revistair.com/2011/09/la-importancia-del-manual-de-procedimientos/>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Secretario_general
- <http://www.monografias.com/trabajos14/obras-publicas/obras-publicas.shtml>

Bibliografía


- Morris, Daniel. Joel, Brandon. (1994). *Reingeniería, Cómo aplicarla con éxito en los negocios*. Santafé de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, Inc.
- Fernández, M. (2003). *Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total (2da. Ed)*. Madrid, España: ESIC Editorial
- Hammer, Michael. Champy, James. (1994). *Reingeniería*. Colombia: Grupo Editorial Norma

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de convocatoria	AREA: ADMINISTRATIVO
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Recepta de solicitud verbal o escrita del Alcaldía Elaboración del Libro de Acta.	Director de Secretaría General


No.		UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Este documento describe los pasos para seguir la gestión de la convocatoria realizada por el Alcalde o Alcaldesa.	
2	ALCANCE Este documento es aplicable a Secretaría General, inicia en la recepción de la solicitud verbal o escrita del Alcalde o Alcaldesa y termina en Elaboración del libro de acta.	
3	DEFINICIÓN Coordinación de sesión: Es el procedimiento que realiza Alcalde o Alcaldesa solicitando una convocatoria.	
4	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Director de Secretaría General: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos legislativos, de la Comisión de Masa y de la Alcaldía, asegurando oportunidades y reserva en el manejo de la documentación oficial: y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.</i> • <i>Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones de Consejos Municipal de la Comisión de Masa; y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobada y mantener actualizado un archivo de las mismas.</i> • <i>Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal</i> 	

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de convocatoria</p>	<p align="center">AREA: ADMINISTRATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia: Termina:</p>	<p>Recepta de solicitud verbal o escrita del Alcaldía Elaboración del Libro de Acta.</p>	<p>Director de Secretaría General</p>


	<p><i>de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suscribir la correspondencia de tramite y /o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.</i> • <i>Tramitar informe, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobres lo que tenga competencia.</i> • <i>Convocar, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a la Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Municipal.</i> • <i>Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las secciones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria.</i> • <i>Comunicar las resoluciones del Consejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.</i> <p>Es responsabilidad de la Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento as disposiciones reglamentarias para el efecto.</i> • <i>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias del gobierno autónomo descentralizado.</i> • <i>Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.</i> 	
--	--	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de convocatoria</p>	<p align="center">AREA: ADMINISTRATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia: Termina:</p>	<p>Recepta de solicitud verbal o escrita del Alcaldía Elaboración del Libro de Acta.</p>	<p>Director de Secretaría General</p>


	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover reformar o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas procedimientos de documentación y archivo.</i> • <i>Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite a fin de informar sobre su gestión y localización.</i> • <i>Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, forma prioritaria y oportuna los asuntos y reservados.</i> • <i>Las demás que le asignare el secretario o secretaria general.</i> 	
--	---	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de convocatoria</p>	<p align="center">AREA: ADMINISTRATIVO</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2.1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia: Termina:</p>	<p>Recepta de solicitud verbal o escrita del Alcaldía Elaboración del Libro de Acta.</p>	<p>Director de Secretaría General</p>


5	PROCEDIMIENTO	<p><u>DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL</u></p>
5.1	<p>Recepta de solicitud verbal o escrita del Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La solicitud puede receptarse de manera personal o a través de algún medio como por ejemplo.</i> <ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico -Fax -Llamada -Documento(solicitud) • <i>Dicho solicitud indica el tema que se va a tratar indicando la hora y el día que se va a realizar.</i> 	
5.2	Elaboración por escrito de la convocatoria indicando el motivo por el cual será convocado y indicando el punto y los temas a tratar.	
5.3	Procede la entrega de la misma a los convocados, con la firma de recibido en la copia del documento.	
5.4	Elaboración un Informe Notificaciones Entregadas.	
5.5	Elaboración de Informe de la Convocatoria. *Juntar el Informe con una copia de la convocatoria	
5.6	<p>Ejecuta la convocatoria en el día y la hora prevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En la convocatoria se procede a la firma de control de asistencia.</i> 	
5.7	Finalizada la convocatoria se procede la Elaboración del LIBRO DE ACTA	

 <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Documentación</p>	AREA: ADMINISTRATIVA	
	COD: GAD_SB_PAGV_1.2. 1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013	
Inicia: Termina:	Recepción de documentación Se envía los documento recibido al Asesor(a) de Alcaldía	Secretaria


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establece normas de control para administrar técnicamente la documentación, y llevar un correcto control de los documentos.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este documento es aplicable a la Secretaria de Secretaría General e inicia Recepción de documentación y termina en envío de dicho documento a la Asesora de Alcaldía.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN</p> <p>Sección de Documentación y archivo: El procedimiento es recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia para Alcalde o Alcaldesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento as disposiciones reglamentarias para el efecto. • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias del gobierno autónomo descentralizado. 	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del Director de Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos legislativos, de la Comisión de Masa y de la Alcaldía, asegurando oportunidades y reserva en el manejo de la documentación oficial: y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.</i> 	

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de Documentación</p>	<p align="center">AREA: ADMINISTRATIVA</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2. 1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia: Termina:</p>	<p>Recepción de documentación Se envía los documento recibido al Asesor(a) de Alcaldía</p>	<p align="center">Secretaria</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones de Consejos Municipal de la Comisión de Masa; y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobada y mantener actualizado un archivo de las mismas.</i> • <i>Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.</i> • <i>Suscribir la correspondencia de tramite y /o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.</i> • <i>Tramitar informe, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobres lo que tenga competencia.</i> • <i>Convocar, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a la Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Municipal.</i> • <i>Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las secciones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria.</i> • <i>Comunicar las resoluciones del Consejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.</i> <p>Es responsabilidad de la Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento as disposiciones reglamentarias para el efecto.</i> • <i>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias del gobierno autónomo descentralizado.</i> 	
--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR PROCEDIMIENTO: Gestión de Documentación	AREA: ADMINISTRATIVA
		COD: GAD_SB_PAGV_1.2. 1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013
Inicia: Termina:	Recepción de documentación Se envía los documento recibido al Asesor(a) de Alcaldía	Secretaria

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.</i> • <i>Promover reformar o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas procedimientos de documentación y archivo.</i> • <i>Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite a fin de informar sobre su gestión y localización.</i> • <i>Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, forma prioritaria y oportuna los asuntos y reservados.</i> • <i>Las demás que le asignare el secretario o Secretaría General</i> 	
--	--	--

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO – GAD DE SIMÓN BOLÍVAR</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de Documentación</p>	<p align="center">AREA: ADMINISTRATIVA</p>
		<p align="center">COD: GAD_SB_PAGV_1.2. 1 Rev.: 1.0 – 17/10/2013</p>
<p>Inicia: Termina:</p>	<p>Recepción de documentación Se envía los documento recibido al Asesor(a) de Alcaldía</p>	<p align="center">Secretaria</p>

<p>5</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Recepta de Solicitud, Memo u Oficio, Interno o Externo</p> <p>Firma comprobante de recibido.</p> <p><i>SE REGISTRA DOCUMENTO</i> <i>Nota: se registra el documento en Excel en la carpeta "Documentos recibidos"</i> <i>Dicho documento posee lo siguiente:</i> <i>Clasificación.</i> <i>Fecha.</i> <i>Hora.</i> <i>Nombre y cargo.</i> <i>Numero de oficio.</i> <i>Y breve resumen.</i></p> <p>Envío los documento recibido al Asesor(a) del Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Fin de proceso.</p>	<p><u>SECRETARIA</u></p>
---	--	---------------------------------